

ELEVADMINISTRATION IST ADMINISTRATION

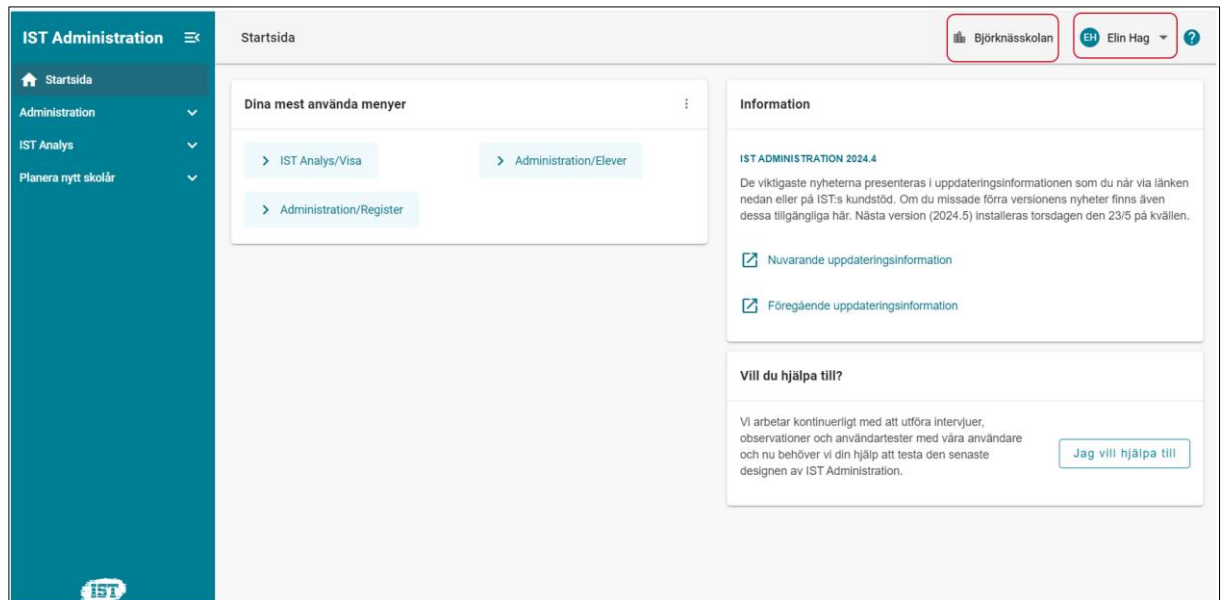
2024-09-05
Utbildningsenheten

Innehållsförteckning

1.	Startsidan	2
2.	Elevöversikt.....	2
3.	Söka fram elev/elever	3
3.1.	Söka upp elev som inte är klassplacerad.....	3
3.2.	Sök upp elev som har ett framtida inskrivningsdatum	4
3.3.	Sök upp elever som inte är folkbokförda i Nacka	6
4.	Ändra kolumninställningar	7
5.	Filtrera i elevlista.....	8
6.	Elevkortet.....	9
7.	Inskrivning och klassplacering.....	11
8.	Byta klass.....	14
9.	Ny klassbeteckning.....	15
10.	Byta årskurs på elev	15
11.	Logga ut ur systemet	16

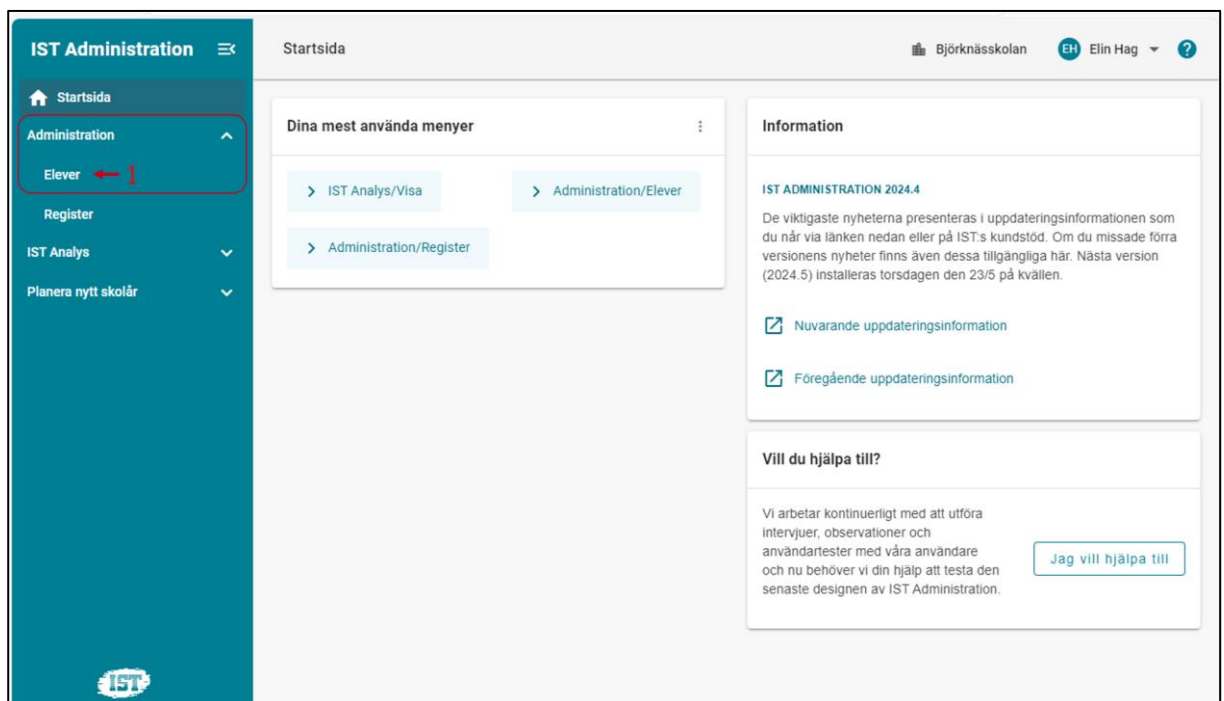
1. Startsidan

På startsidan när du loggar in i IST administration ser du ditt namn i högra hörnet. Du ser även vilken skola du administrerar. Har du fler skolor byter du skola genom att klicka på skolans namn och välja rätt skola i listan.



2. Elevöversikt

För att titta på din skolas elever klickar du på **Administration** och väljer **Elever** i menyn till vänster (1).

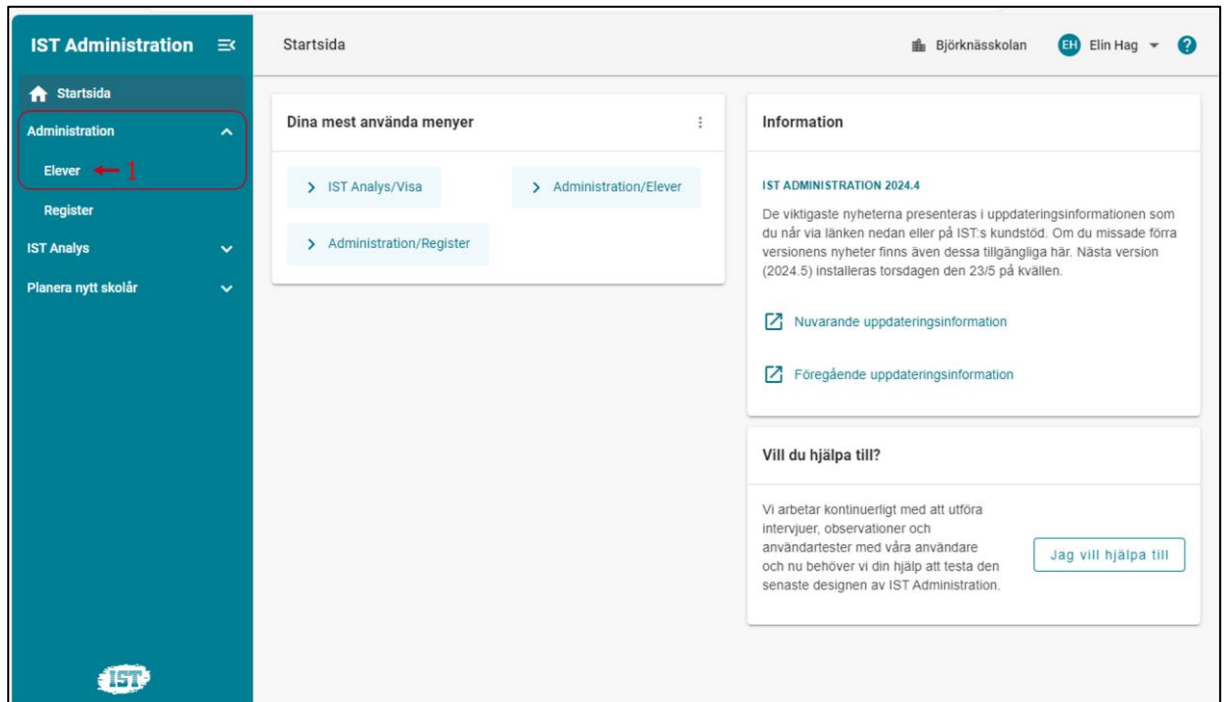


3. Söka fram elev/elever

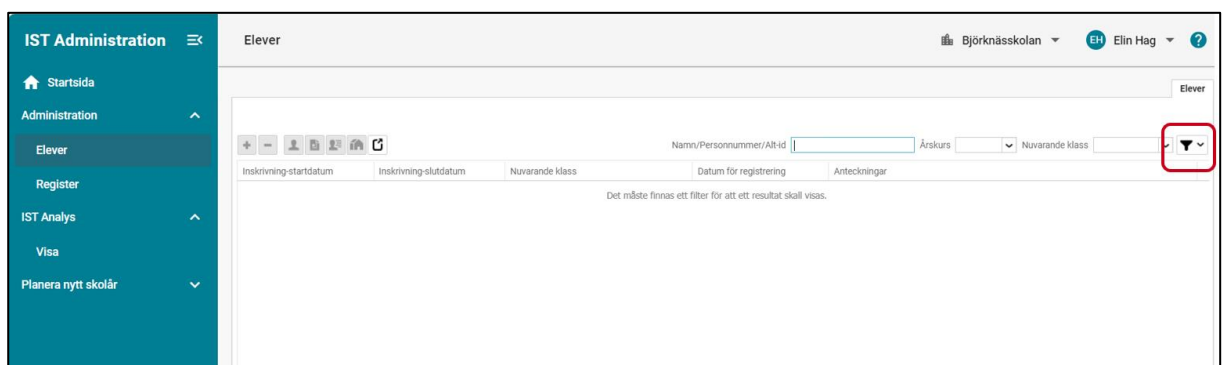
3.1. Söka upp elev som inte är klassplacerad

Gör så här för att söka upp en elev som inte är klassplacerad på din skola:

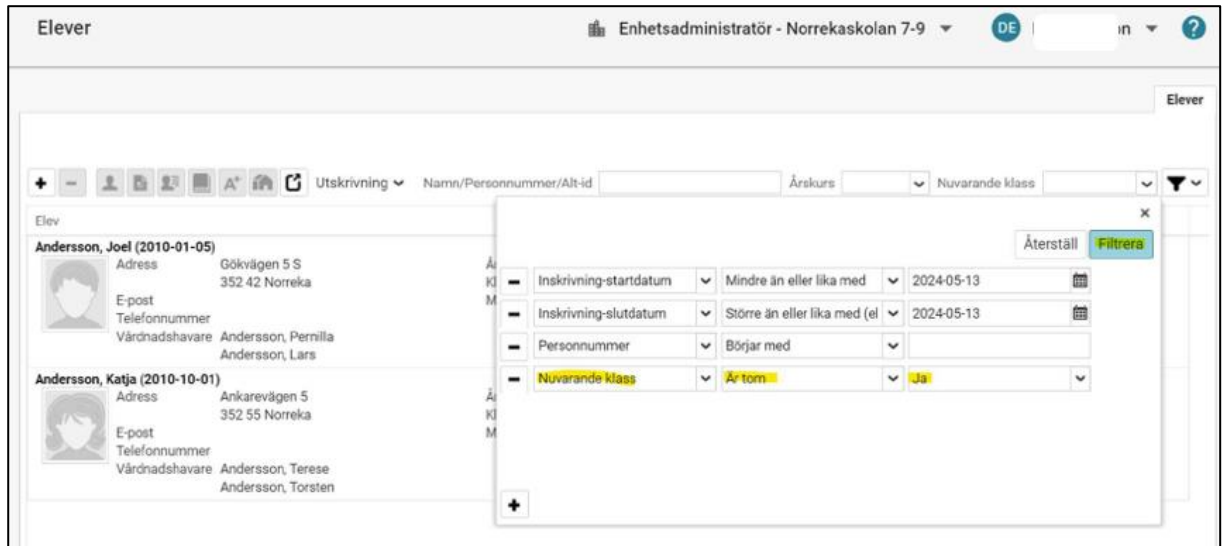
- Klicka på **Administration** och välj **Elever** i menyn till vänster. (1)



- Klicka därefter på **filtertratten** till höger.



- Välj **Nuvarande klass** + **Är tom** + **Ja**.
- Klicka på **Filtrera**. Om du har en elev som *inte* har en klassplacering på angivet datum i filtreringen kommer denna elev att synas i elevlistan.



The screenshot shows the 'Elever' (Students) interface. At the top, it says 'Enhetsadministratör - Norrekaskolan 7-9'. Below the header, there are search filters: 'Namn/Personnummer/Alt-id', 'Årskurs', and 'Nuvarande klass'. A search filter dialog is open, showing the following settings:

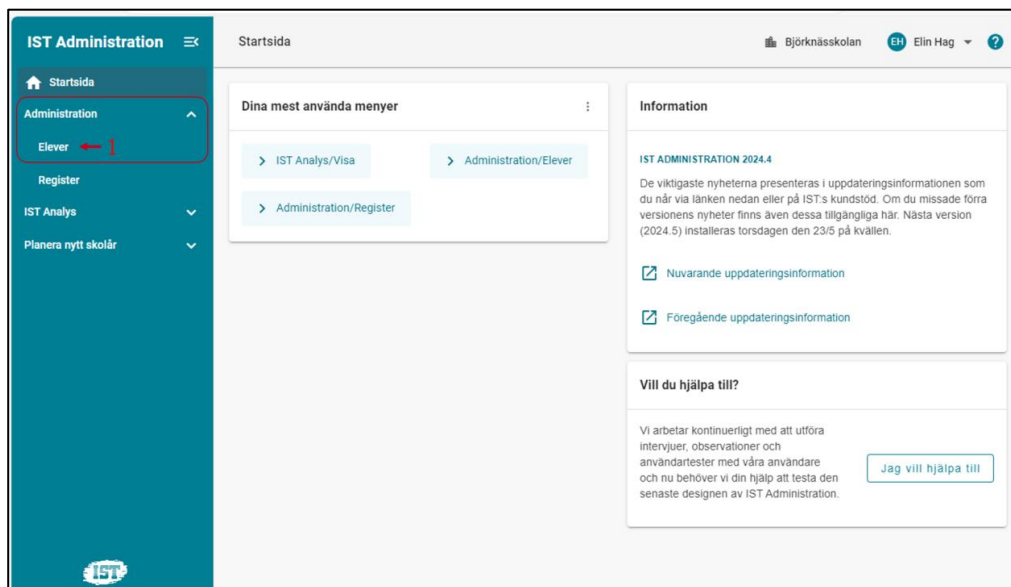
- Inskrivning-startdatum: Mindre än eller lika med 2024-05-13
- Inskrivning-slutdatum: Större än eller lika med (el) 2024-05-13
- Personnummer: Börjar med
- Nuvarande klass: Är tom**
- Ja**

The 'Filtrera' button is highlighted in green. Below the filter dialog, a list of students is visible, including 'Andersson, Joel (2010-01-05)' and 'Andersson, Katja (2010-10-01)'.

3.2. Sök upp elev som har ett framtida inskrivningsdatum

Gör så här för att söka upp en elev som har ett framtida inskrivningsdatum på din skola:

- Klicka på **Administration** och välj **Elever** i menyn till vänster. (1)



The screenshot shows the 'IST Administration' interface. On the left, there is a navigation menu with the following items:

- Startsida
- Administration** (highlighted with a red box)
- Elever (highlighted with a red arrow)
- Register
- IST Analys
- Planera nytt skolar

The main content area shows 'Dina mest använda menyer' (Your most used menus) with links to 'IST Analys/Visa' and 'Administration/Elever'. There is also an 'Information' section with a news item about 'IST ADMINISTRATION 2024.4' and a 'Vill du hjälpa till?' (Do you want to help?) section with a 'Jag vill hjälpa till' button.

Välj **Inskrivningsdatum** - **Större än eller lika med** + dagens datum



Inskrivning slutdatum ska vara tom

Välj sen **Personnummer** - **Börja med 20**

Klicka sedan på **Filtrera**

×

Återställ Filtrera

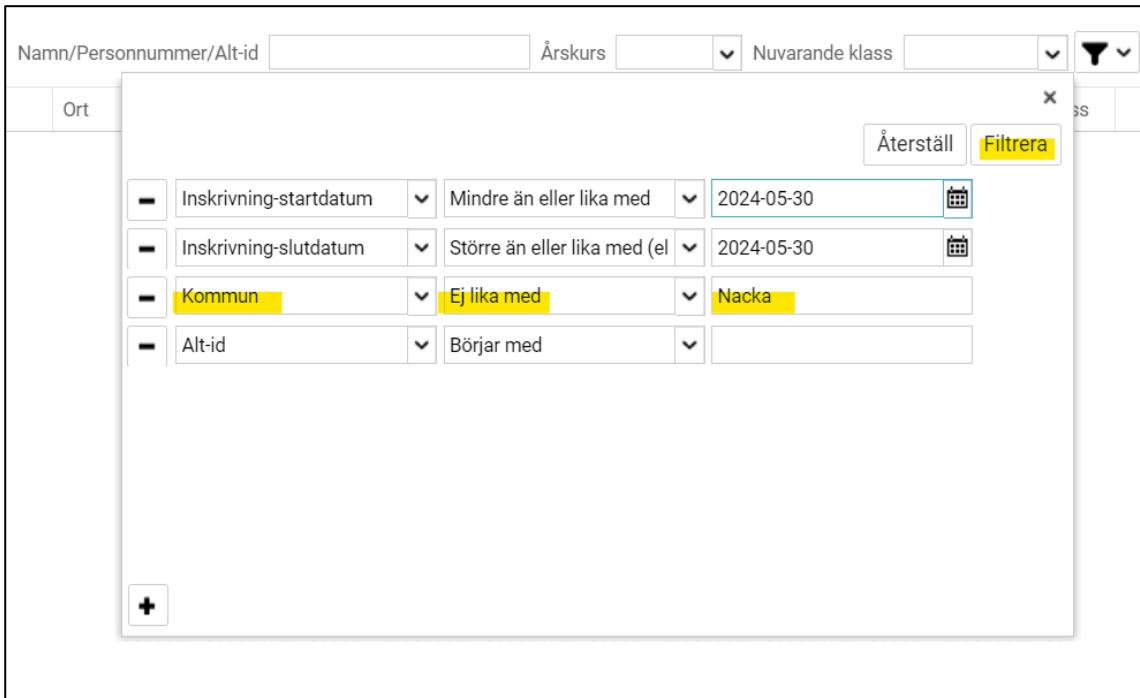
<input type="checkbox"/>	Inskrivning-startdatum	▼	Större än eller lika med	▼	2024-09-02	
<input type="checkbox"/>	Inskrivning-slutdatum	▼	Större än eller lika med (el	▼		
<input type="checkbox"/>	Personnummer	▼	Börjar med	▼	20	
<input type="checkbox"/>	Alt-id	▼	Börjar med	▼		



3.3. Sök upp elever som inte är folkbokförda i Nacka

Gör så här för att söka upp en elev som har ett framtida inskrivningsdatum på din skola:

- Klicka på **Administration** och välj **Elever** i menyn till vänster.
- Filtrera enligt bilden nedan (välj det datum du vill ha)



Namn/Personnummer/Alt-id Årskurs Nuvarande klass

Ort

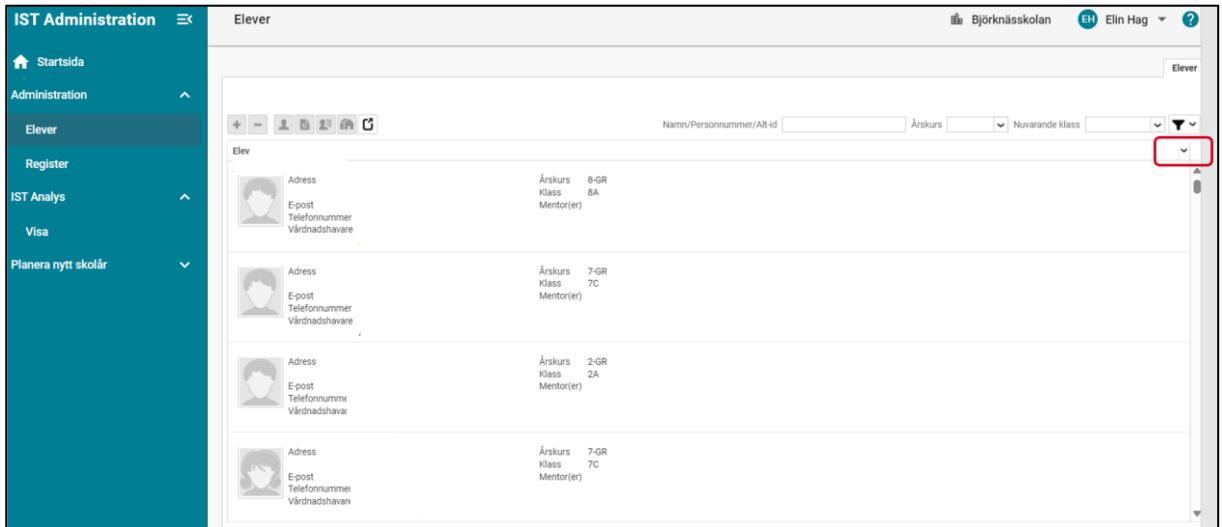
Återställ Filtrera

-	Inskrivning-startdatum	▼	Mindre än eller lika med	▼	2024-05-30	📅
-	Inskrivning-slutdatum	▼	Större än eller lika med (el	▼	2024-05-30	📅
-	Kommun	▼	Ej lika med	▼	Nacka	
-	Alt-id	▼	Börjar med	▼		

+

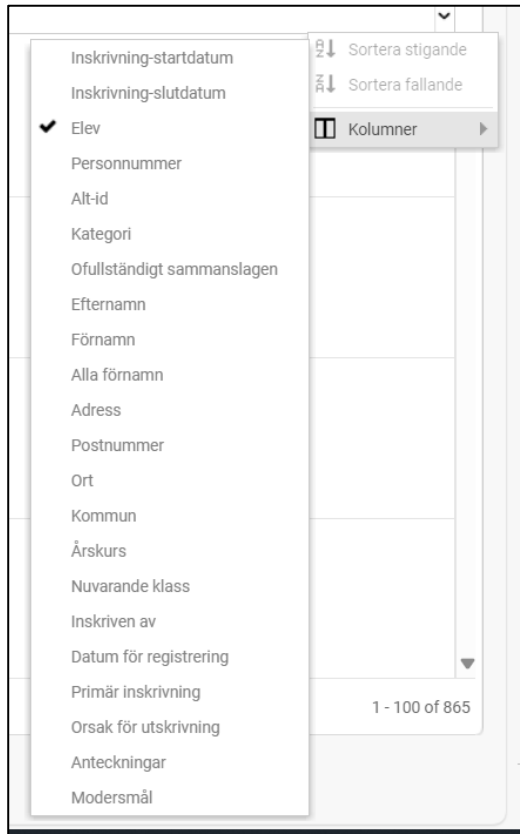
4. Ändra kolumninställningar

När du har en lista på dina elever kan du välja att ändra vad som ska vara med i listan samt vilken information som ska synas. Du gör det genom att klicka på ikonerna till höger om din lista (under filtreringsikonerna). Ikonerna blir synliga när du rör muspekaren över det aktuella området.



The screenshot shows the 'Elever' page in the IST Administration system. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Startsida', 'Administration', 'Elever', 'Register', 'IST Analys', 'Visa', and 'Planera nytt skolar'. The main area displays a table of student records. At the top right of the table, there are filters for 'Namn/Personnummer/Alt-id', 'Årskurs', and 'Nuvarande klass'. A red box highlights a small icon in the top right corner of the table area, which is used to access column configuration options.

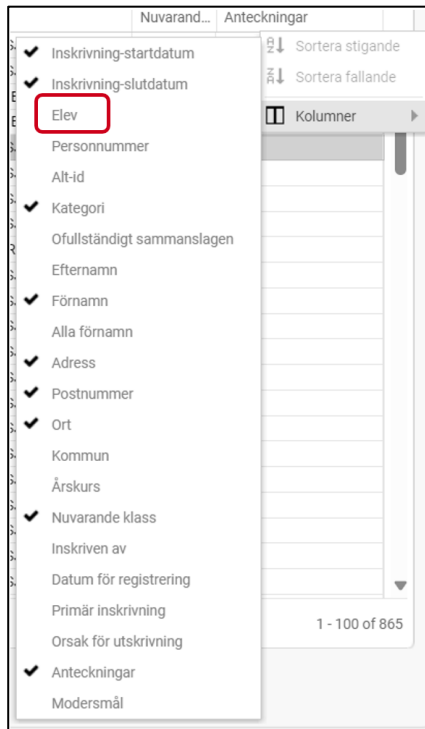
Du bockar i det du vill se och listan uppdateras med rätt information.



This screenshot shows the column configuration menu that appears when the icon from the previous screenshot is clicked. The menu lists various data fields that can be included or excluded from the student list. The 'Elev' field is currently checked. At the top of the menu, there are sorting options: 'Sortera stigande' and 'Sortera fallande'. A 'Kolumner' button with a right-pointing arrow is also visible. At the bottom of the menu, it shows '1 - 100 of 865'.

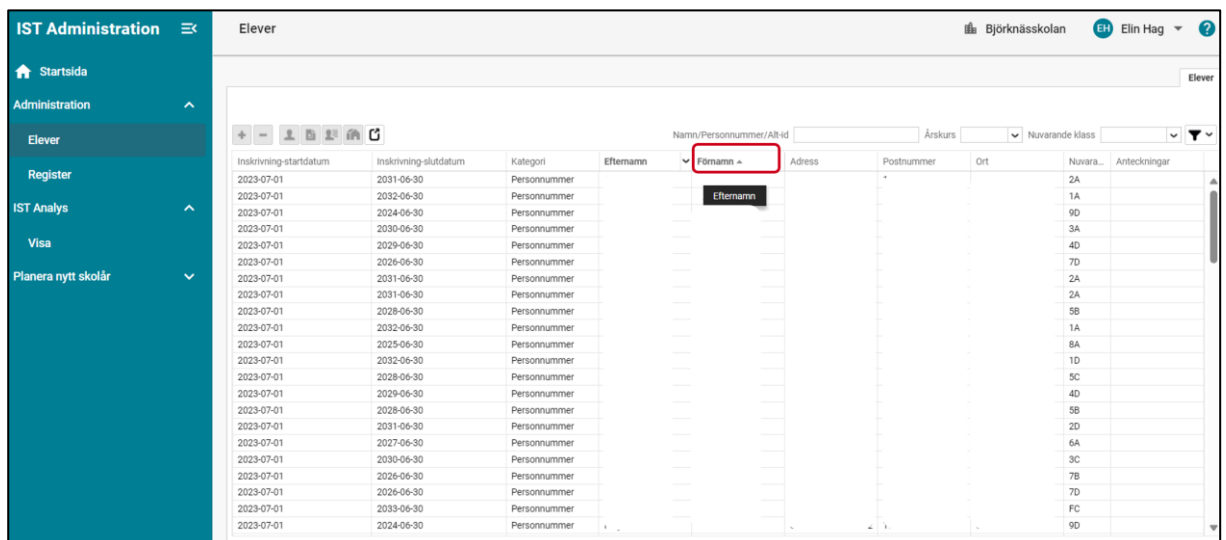
- Inskrivning-startdatum
- Inskrivning-slutdatum
- Elev
- Personnummer
- Alt-id
- Kategori
- Ofullständigt sammanslagen
- Efternamn
- Förnamn
- Alla förnamn
- Adress
- Postnummer
- Ort
- Kommun
- Årskurs
- Nuvarande klass
- Inskrivn av
- Datum för registrering
- Primär inskrivning
- Orsak för utskrivning
- Anteckningar
- Modersmål

Vill du endast ha en lista och ta bort elevikonen bockar du ur **Elev** och bocka i de värden du vil se.



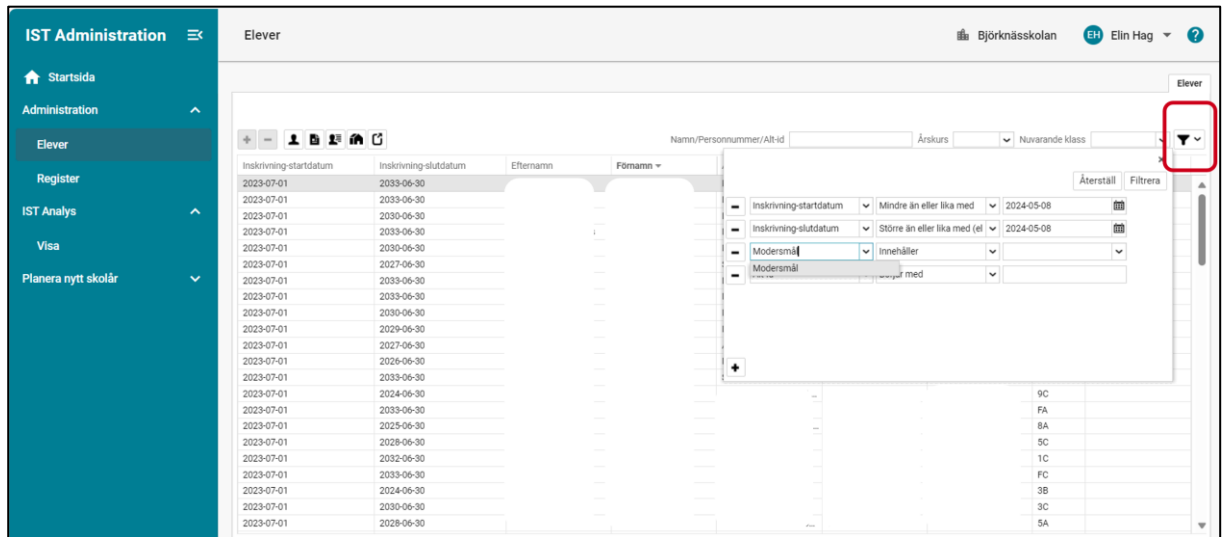
5. Filtrera i elevlista

Du kan direkt i elevlistan sortera listan i exempelvis efter förnamns bokstavsordning. Det gör du genom att klicka **förnamn**.



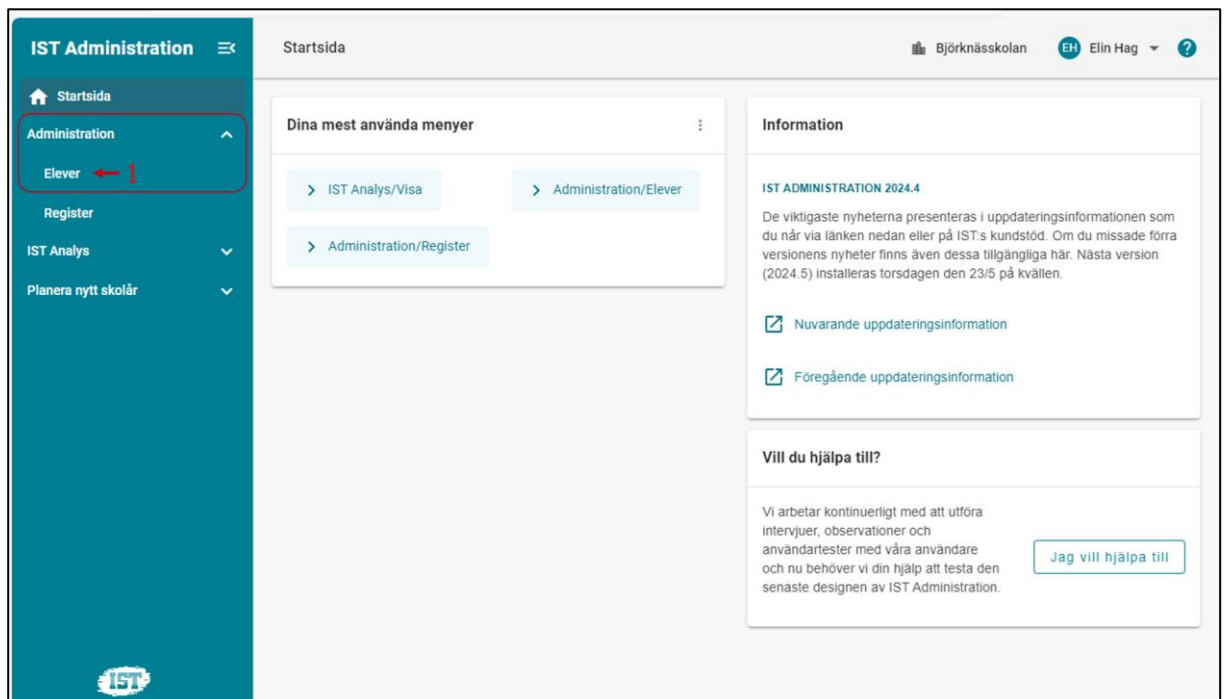
Inskrivning-startdatum	Inskrivning-slutdatum	Kategori	Efternamn	Förnamn	Adress	Postnummer	Ort	Nuvara..	Anteckningar
2023-07-01	2031-06-30	Personnummer						2A	
2023-07-01	2032-06-30	Personnummer						1A	
2023-07-01	2024-06-30	Personnummer						9D	
2023-07-01	2030-06-30	Personnummer						3A	
2023-07-01	2029-06-30	Personnummer						4D	
2023-07-01	2026-06-30	Personnummer						7D	
2023-07-01	2031-06-30	Personnummer						2A	
2023-07-01	2031-06-30	Personnummer						2A	
2023-07-01	2028-06-30	Personnummer						5B	
2023-07-01	2032-06-30	Personnummer						1A	
2023-07-01	2025-06-30	Personnummer						8A	
2023-07-01	2032-06-30	Personnummer						1D	
2023-07-01	2028-06-30	Personnummer						5C	
2023-07-01	2029-06-30	Personnummer						4D	
2023-07-01	2028-06-30	Personnummer						5B	
2023-07-01	2031-06-30	Personnummer						2D	
2023-07-01	2027-06-30	Personnummer						6A	
2023-07-01	2030-06-30	Personnummer						3C	
2023-07-01	2026-06-30	Personnummer						7B	
2023-07-01	2026-06-30	Personnummer						7D	
2023-07-01	2033-06-30	Personnummer						FC	
2023-07-01	2024-06-30	Personnummer						9D	

Du kan även använda filtreringsfunktionen genom att klicka på filtreringstratten till höger om listan och själv välja vad du vill filtrera fram i listan.

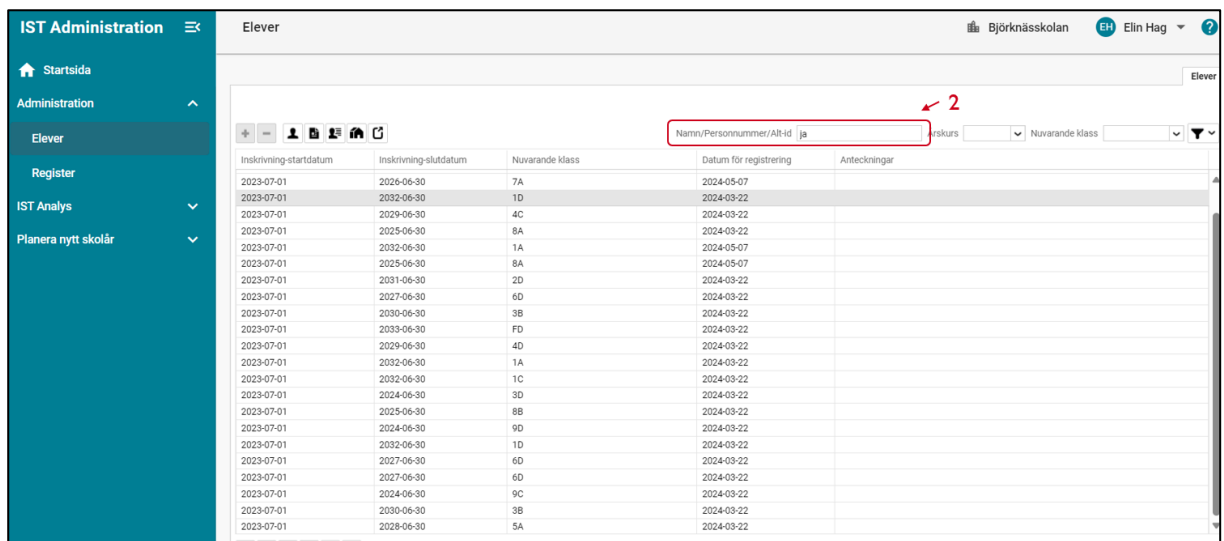


6. Elevkortet

För att titta på en specifik elev klickar du på **Administration** och väljer **Elever** i menyn till vänster (1)



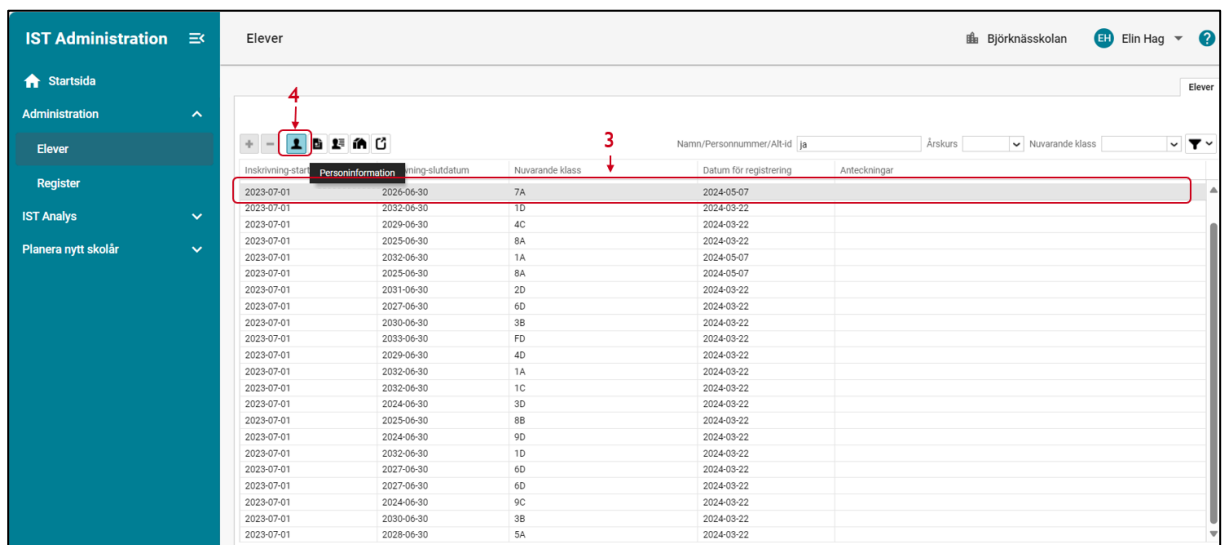
Sök upp aktuell elev i sökfältet **Namn/Personnummer/Alt-id** (2).



The screenshot shows the 'Elever' page in the IST Administration system. A search field labeled 'Namn/Personnummer/Alt-id' is highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'. Below the search field is a table with the following columns: 'Inskrivning-startdatum', 'Inskrivning-slutdatum', 'Nuvarande klass', 'Datum för registrering', and 'Anteckningar'. The table contains 20 rows of student data.

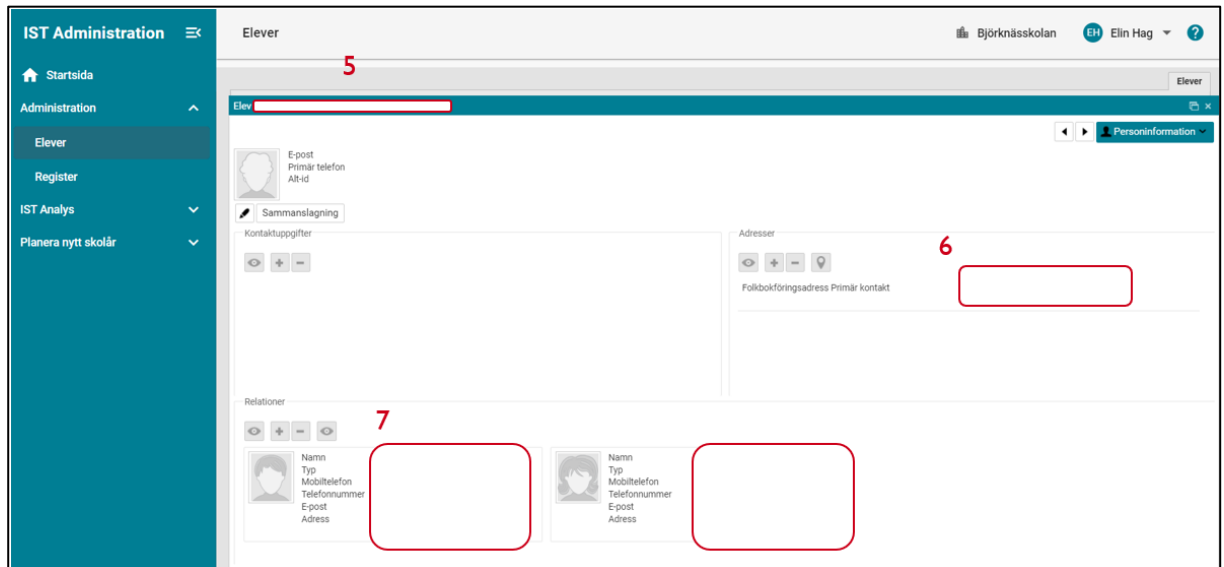
Inskrivning-startdatum	Inskrivning-slutdatum	Nuvarande klass	Datum för registrering	Anteckningar
2023-07-01	2026-06-30	7A	2024-05-07	
2023-07-01	2023-06-30	1D	2024-03-22	
2023-07-01	2029-06-30	4C	2024-03-22	
2023-07-01	2025-06-30	8A	2024-03-22	
2023-07-01	2032-06-30	1A	2024-05-07	
2023-07-01	2025-06-30	8A	2024-05-07	
2023-07-01	2031-06-30	2D	2024-03-22	
2023-07-01	2027-06-30	6D	2024-03-22	
2023-07-01	2030-06-30	3B	2024-03-22	
2023-07-01	2033-06-30	FD	2024-03-22	
2023-07-01	2029-06-30	4D	2024-03-22	
2023-07-01	2032-06-30	1A	2024-03-22	
2023-07-01	2032-06-30	1C	2024-03-22	
2023-07-01	2024-06-30	3D	2024-03-22	
2023-07-01	2025-06-30	8B	2024-03-22	
2023-07-01	2024-06-30	9D	2024-03-22	
2023-07-01	2032-06-30	1D	2024-03-22	
2023-07-01	2027-06-30	6D	2024-03-22	
2023-07-01	2027-06-30	6D	2024-03-22	
2023-07-01	2024-06-30	9C	2024-03-22	
2023-07-01	2030-06-30	3B	2024-03-22	
2023-07-01	2028-06-30	5A	2024-03-22	

Klicka på elevens rad, raden markeras med grå färg (3). Klicka vidare på ikonen som heter **personinformation** (4).



The screenshot shows the 'Elever' page with the first row of the table highlighted in grey. A red box highlights the 'Personinformation' icon in the top toolbar, with a red arrow labeled '4' pointing to it. Another red arrow labeled '3' points to the first row of the table.

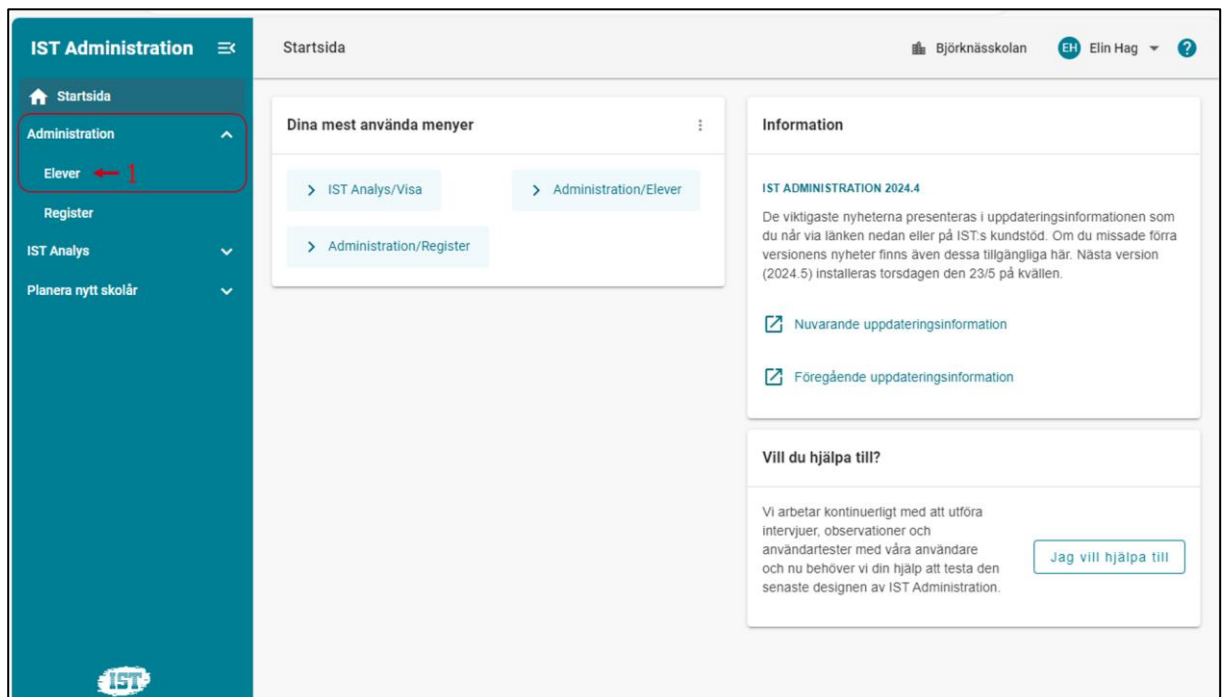
I denna vy ser du elevens namn (5). Du ser elevens folkbokföringsadress (6). Du ser även vårdnadshavarnas namn och adress (7).



The screenshot shows the 'Elever' page in the IST Administration system. The page is divided into several sections: 'Personinformation' at the top, 'Sammanställning' (Summary) in the middle, and 'Relationer' (Relations) at the bottom. Red boxes and numbers highlight specific areas: 5 points to the student's name, 6 points to the residential address, and 7 points to the names and addresses of guardians.

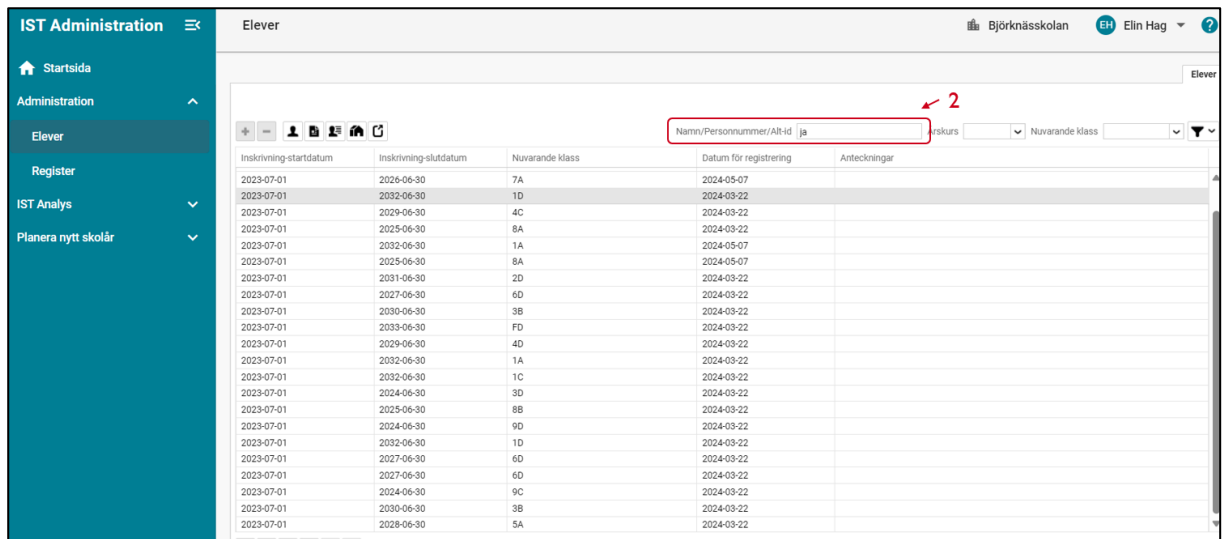
7. Inskrivning och klassplacering

För att titta på en specifik elev klickar du på **Administration** och väljer **Elever** i menyn till vänster (1).



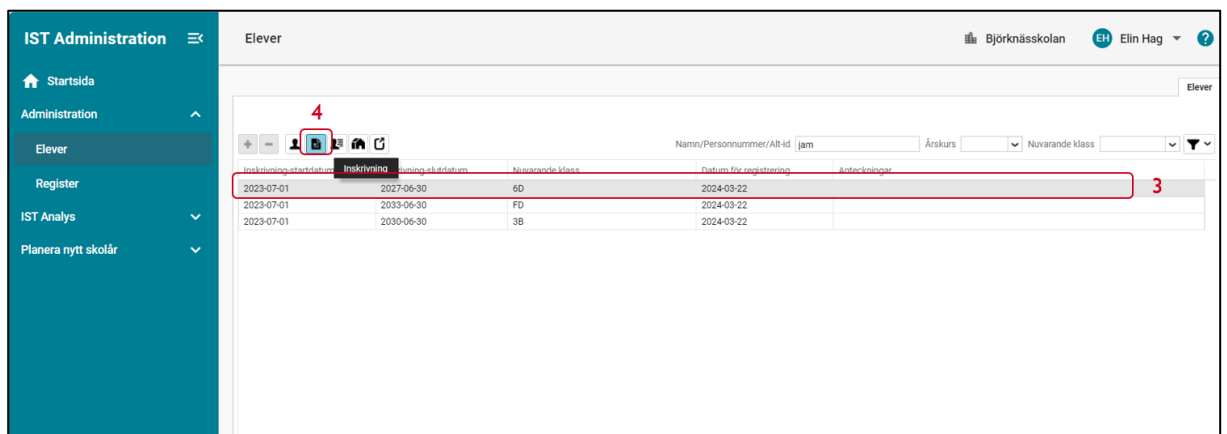
The screenshot shows the 'Startsida' (Home) page in the IST Administration system. The page is divided into several sections: 'Dina mest använda menyer' (Your most used menus) at the top, 'Information' in the middle, and 'Vill du hjälpa till?' (Do you want to help?) at the bottom. The navigation menu on the left has 'Administration' and 'Elever' highlighted with a red box and the number 1.

Sök upp aktuell elev i sökfältet **Namn/Personnummer/Alt-id** (2).



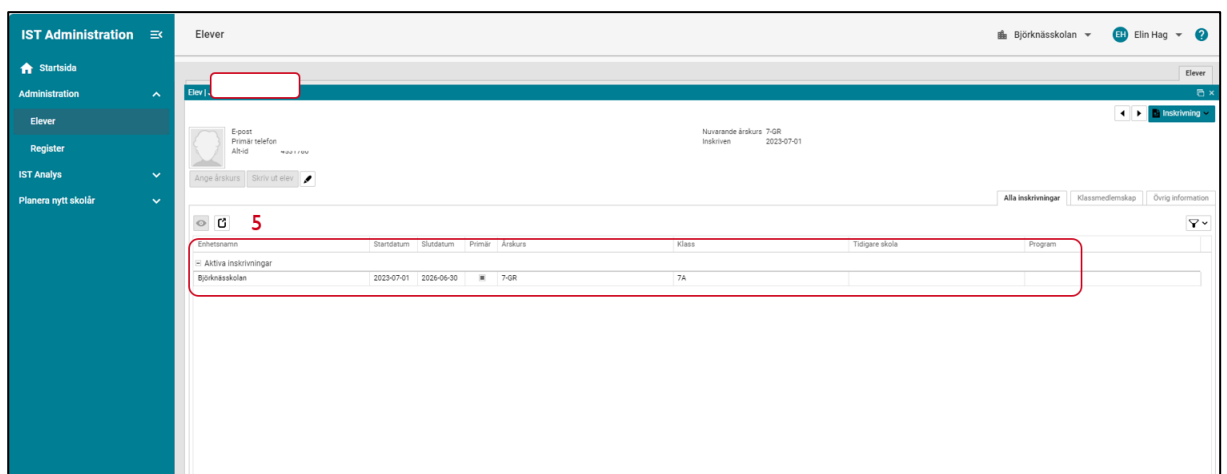
The screenshot shows the 'Elever' page in IST Administration. A search field at the top right contains 'Namn/Personnummer/Alt-id ja' and is highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'. Below the search field is a table with columns: Inskrivning-startdatum, Inskrivning-slutdatum, Nuvarande klass, Datum för registrering, and Anteckningar. The table contains multiple rows of student records.

Klicka på elevens rad, raden markeras med grå färg (3). Klicka vidare på ikonen som heter **Inskrivning** (4).



The screenshot shows the 'Elever' page with one row highlighted in grey. A red box labeled '3' highlights this row. A red box labeled '4' highlights the 'Inskrivning' icon in the top toolbar. The search field now contains 'jam'.

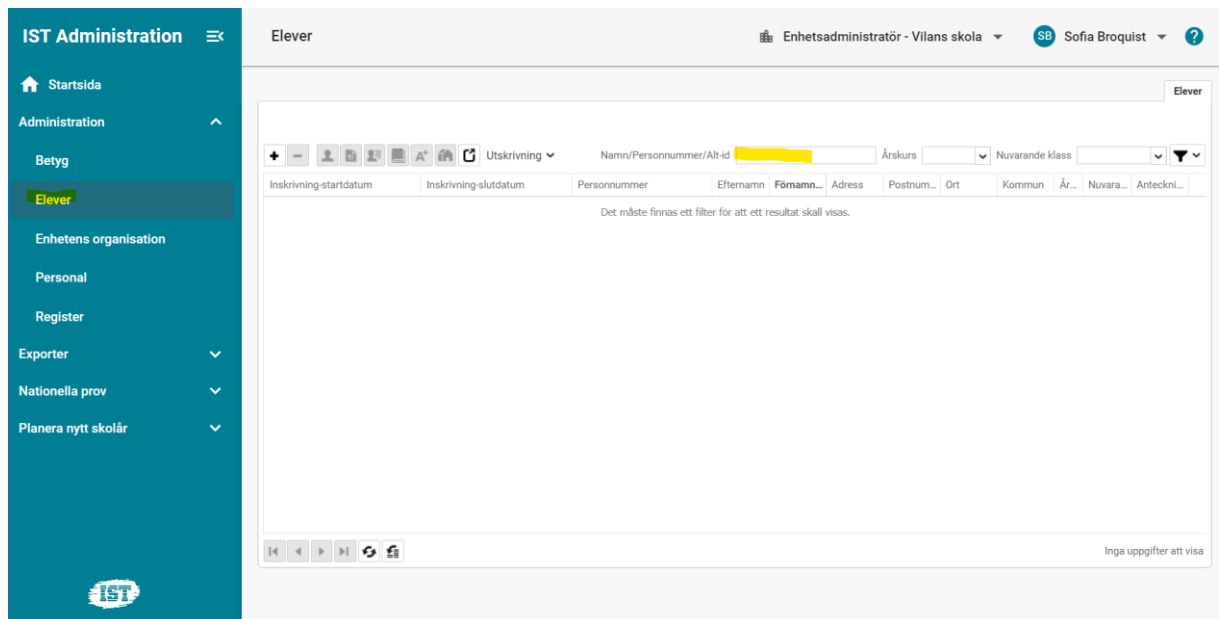
Under **Inskrivning** ser du aktuell inskrivning (5). Har eleven en framtida inskrivning syns även denna i denna vy.



The screenshot shows the 'Inskrivning' view for a specific student. A red box labeled '5' highlights the 'Aktiva inskrivningar' section, which contains a table with columns: Entetensnamn, Startdatum, Slutdatum, Primär, Årskurs, Klass, Tidigare skola, and Program. The table shows one active enrollment for 'Björknässkolan'.

Klassplacera

Sök upp aktuell elev



IST Administration

Elever

Enhetsadministratör - Vilans skola

Sofia Broquist

Startsida

Administration

Betyg

Elever

Enhetens organisation

Personal

Register

Exporter

Nationella prov

Planera nytt skolår

Inskrivning

Namn/Personnummer/Alt-id

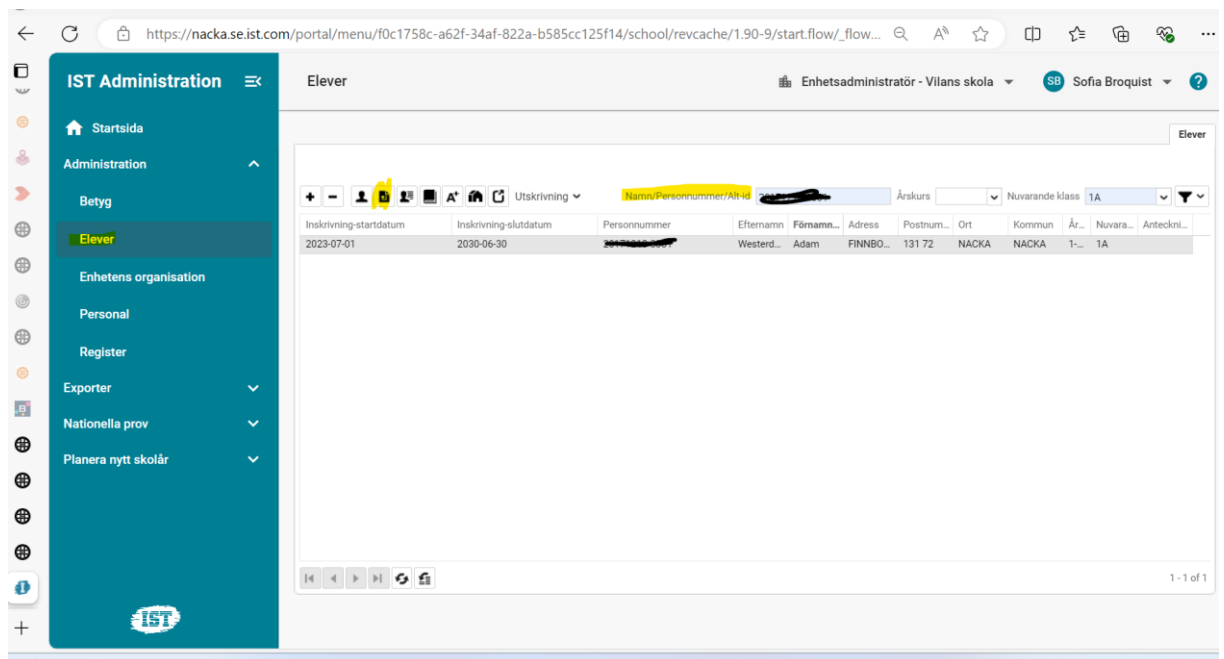
Årskurs

Nuvarande klass

Inskrivning-startdatum	Inskrivning-slutdatum	Personnummer	Efternamn	Förnamn	Adress	Postnum	Ort	Kommun	År	Nuvara	Anteckni
Det måste finnas ett filter för att ett resultat skall visas.											

Inga uppgifter att visa

Markera eleven och klicka på ikonen **Inskrivning**



IST Administration

Elever

Enhetsadministratör - Vilans skola

Sofia Broquist

Startsida

Administration

Betyg

Elever

Enhetens organisation

Personal

Register

Exporter

Nationella prov

Planera nytt skolår

Inskrivning

Namn/Personnummer/Alt-id

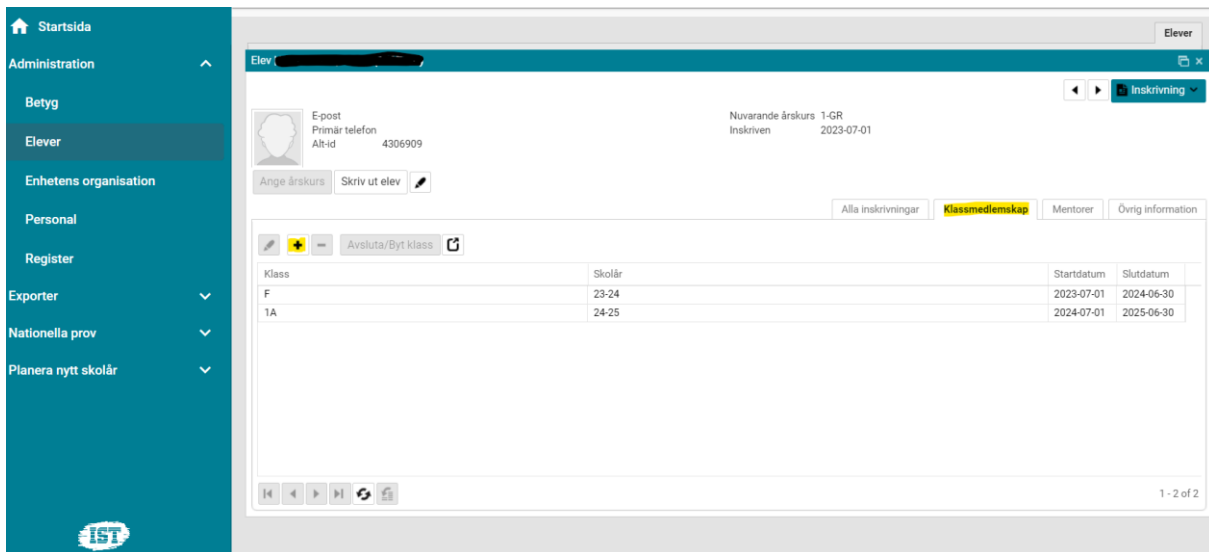
Årskurs

Nuvarande klass 1A

Inskrivning-startdatum	Inskrivning-slutdatum	Personnummer	Efternamn	Förnamn	Adress	Postnum	Ort	Kommun	År	Nuvara	Anteckni
2023-07-01	2030-06-30		Westerd...	Adam	FINNBO...	131 72	NACKA	NACKA	1-	1A	

1-1 of 1

Välj fiken **Klassmedlemskap**.



Elever

E-post
Primär telefon
Alt-id 4306909

Nuvarande årskurs 1-GR
Inskrivnen 2023-07-01

Ange årskurs Skriv ut elev

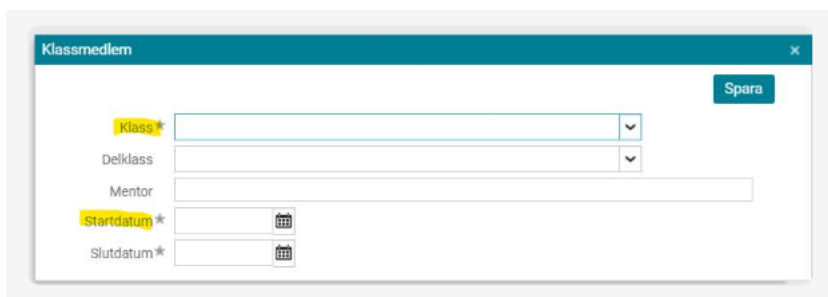
Alla inskrivningar **Klassmedlemskap** Mentorer Övrig information

Avsluta/Byt klass

Klass	Skolår	Startdatum	Slutdatum
F	23-24	2023-07-01	2024-06-30
1A	24-25	2024-07-01	2025-06-30

1 - 2 of 2

Klicka på + tecknet då öppnas en ruta



Klassmedlem

Spara

Klass +

Delklass

Mentor

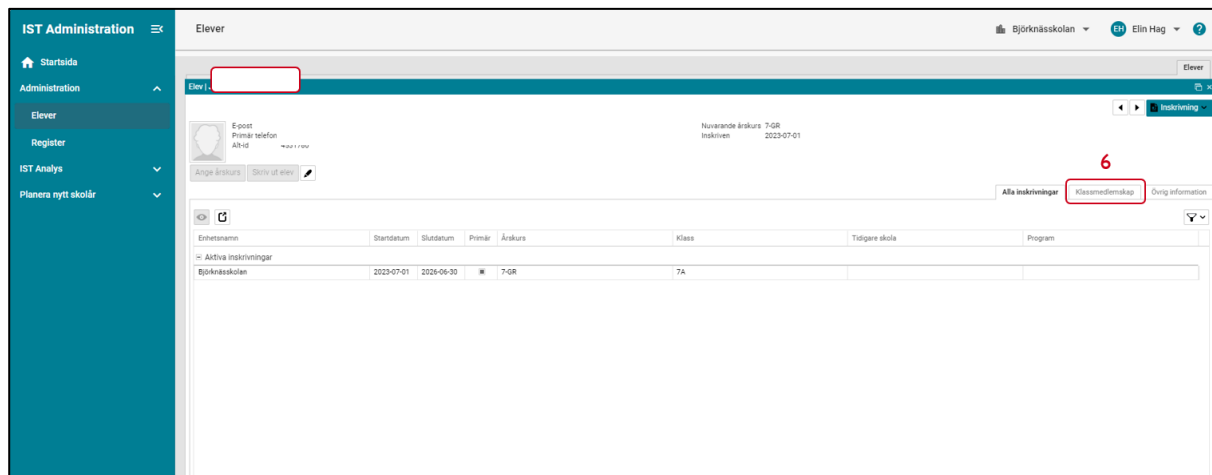
Startdatum *

Slutdatum *

Viktigt att klassplacera från inskrivningsdatum

8. Byta klass

När du är inne på elevens inskrivning kan du gå till fiken **Klassmedlemskap** (6).



IST Administration

Elever

Björnkässkolan Elin Hag

Elev 1

E-post
Primär telefon
Alt-id

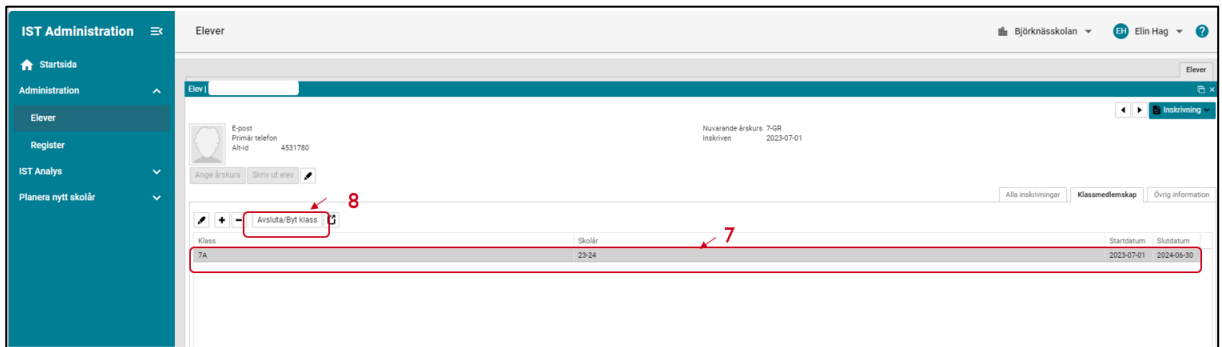
Nuvarande årskurs 7-GR
Inskrivnen 2023-07-01

Ange årskurs Skriv ut elev

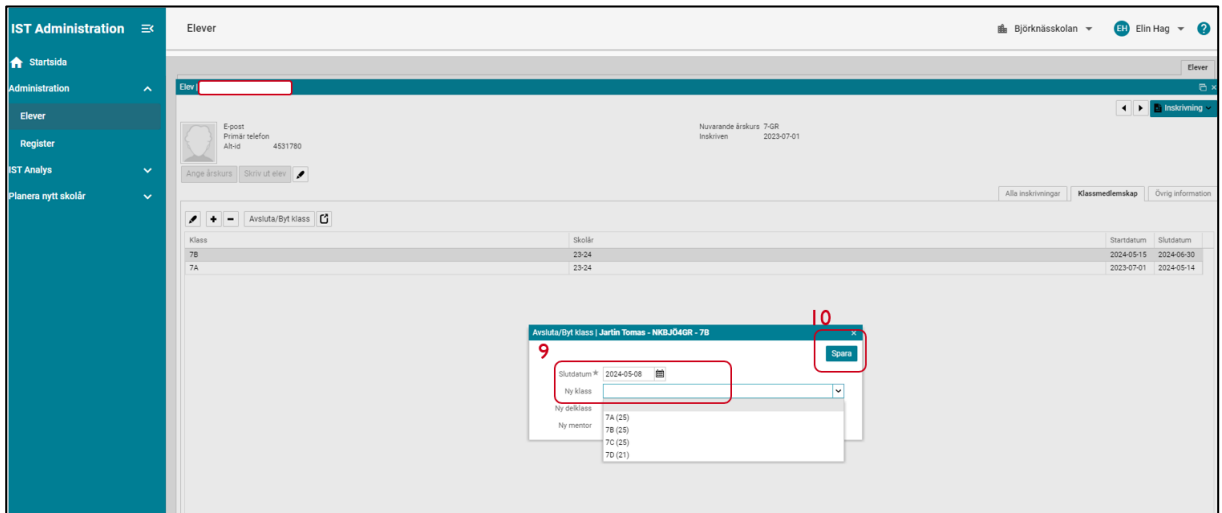
Alla inskrivningar **Klassmedlemskap** Övrig information

Enhetenamn	Startdatum	Slutdatum	Primär	Årskurs	Klass	Tidigare skola	Program
= Aktiva inskrivningar							
Björnkässkolan	2023-07-01	2025-06-30		7-GR	7A		

Klicka på den aktuella inskrivningen, som markeras med grått. Klicka därefter på **Avsluta/byt klass** (8).



En ruta öppnas och du kan välja vilket datum eleven ska byta klass samt i rullistan välja vilken klass eleven ska byta till (9). Spara därefter genom att klicka på **Spara** (10).



9. Ny klassbeteckning

Om ni behöver skapa en ny klass som inte finns upplagd i IST, mejla till skola@nacka.se och meddela vad klassen ska heta.

10. Byta årskurs på elev

Om ni behöver byta årskurs på en elev, mejla till skola@nacka.se och meddela vilken elev det gäller (för och efternamn samt de sex första siffrorna i personnumret. Ni behöver också tala om från vilket datum ändringen ska gälla.

11. Logga ut ur systemet

För att logga ut ur systemet klickar du på pilen bredvid namnet och väljer **Logga ut**.

