

# MANUAL MITT SKOLVAL FRISTÅENDE SKOLOR & KOMMUNALA PROFIL- KLASSER



2024-01-24  
Utbildningsenheten

## Innehållsförteckning

1.	Din egen skola visas vid inloggning.....	0
2.	Komma in i rätt runda.....	1
3.	När du kommit in i rätt runda.....	2
4.	Förtursordning.....	3
4.1.	Hantera förtursordning.....	4
5.	Justera kapacitet.....	7
6.	Se om skolan fått nya elever.....	8
7.	Se om någon elev på din skola har fått en ny skolplacering.	9
8.	Kontaktuppgifter till nya elever.....	10








## I. Din egen skola visas vid inloggning



När du loggat in i Mitt Skolval kommer du direkt till din skolas egen sida, se exempel nedan:


 Skuru skola  Placeringsrundor

---

Skuru skola Meny ▾




	Adress	Skuru Skolväg 2
	Postadress	131 47 NACKA
	Koordinater	59.31325153128143, 18.207331274112796
	Friskola	Nej
	Skolenhetskod	85321366
	Kommunal skolkod	NKSKURGR
	Extern ID	5fd87afd-8f58-48f0-8571-17d616c11edd

 Karta  Satellit




Kortkommandon Kartdata ©2023 Google Villkor Rapportera ett kartfel

---

 Program  Årskurser  Läsårskapacitet

---

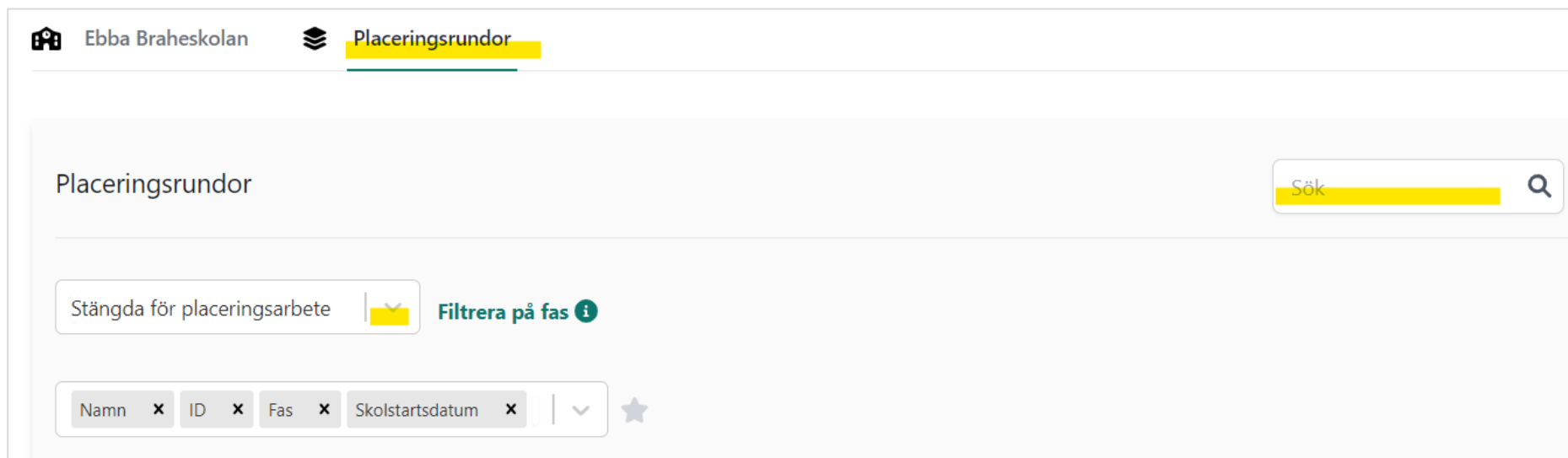
Program Sök  Meny ▾

## 2. Komma in i rätt runda

Det är viktigt att du går in i rätt runda och ser vilka datum som gäller för att lägga in förtursordning och se vilket datum som placeringarna är klara och går ut till vårdnadshavarna. Mejl med rundnummer och datum skickas ut från oss i samband med att en runda stänger.

Gör så här för att komma in i rätt runda:

1. Gå in på fliken Placeringsrundor
2. Sök upp rätt runda genom **Filtrera på fas** eller skriv in rundans nummer i **Sökrutan**.



The screenshot shows the 'Placeringsrundor' (Placement Rounds) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Ebba Braheskolan' and 'Placeringsrundor' (highlighted in yellow). Below this, the main content area is titled 'Placeringsrundor' and includes a search bar with the text 'Sök' (highlighted in yellow) and a magnifying glass icon. A filter section is visible, showing 'Stängda för placeringsarbete' (highlighted in yellow) and a 'Filtrera på fas' (Filter by phase) button with an information icon. Below the filter section, there is a list of filter criteria: 'Namn' (Name), 'ID', 'Fas' (Phase), and 'Skolstartdatum' (School start date), each with a close button (x) and a dropdown arrow. A star icon is also present at the end of the filter list.

### 3. När du kommit in i rätt runda

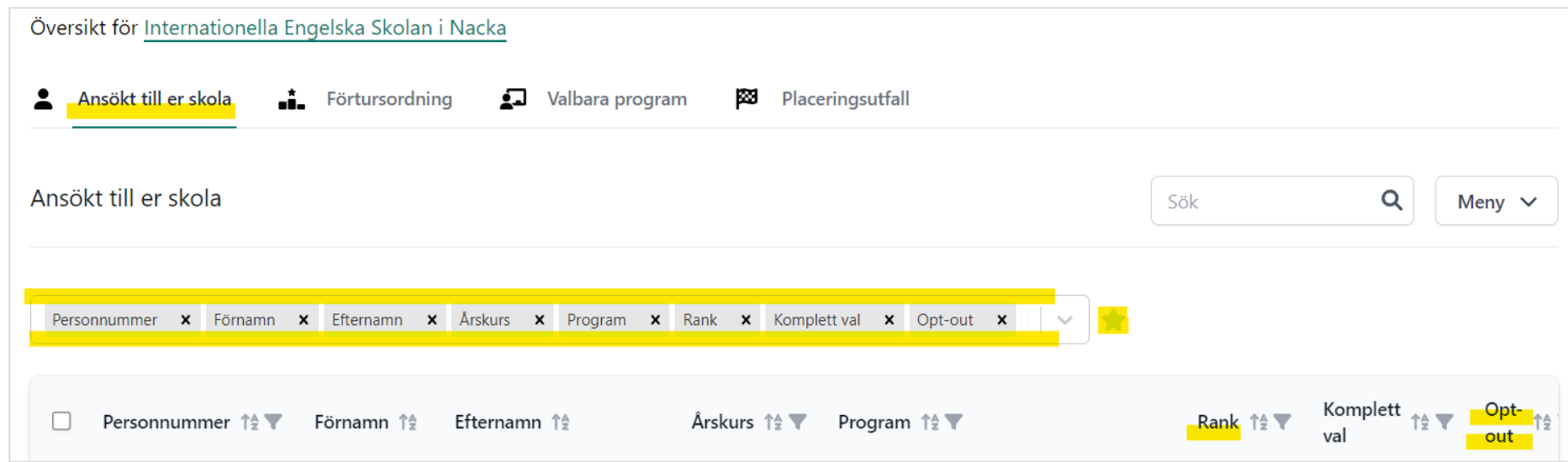
Under **Ansökningar** syns vilka elever som har ansökt till skolan i denna runda och även vilken **Rank** de valt skolan.

**Opt-out:** Nej - betyder inget

**Godkänd** – betyder att eleven redan är placerad på en skola (din eller en annan skola) och är registrerad på den skolan i Nacka24. Den berörda skolan har då fått mejl från oss gällande den placeringen.

Se till att du har lagt upp alla rubriker i **rutan** (personnummer, förnamn etc.) enligt exempel nedan.

Klicka på **stjärnan** så behålls dina val till nästa gång.



Översikt för [Internationella Engelska Skolan i Nacka](#)

**Ansökt till er skola** Förtursordning Valbara program Placeringsutfall

Ansökt till er skola

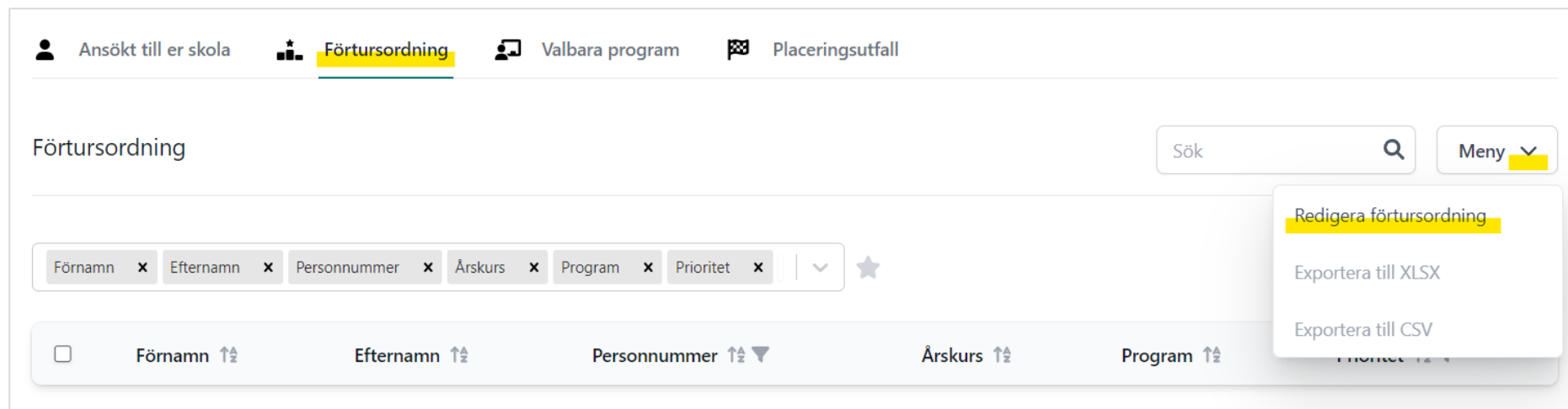
Personnummer x Förnamn x Efternamn x Årskurs x Program x Rank x Komplett val x Opt-out x

Personnummer ↑↓ Förnamn ↑↓ Efternamn ↑↓ Årskurs ↑↓ Program ↑↓ Rank ↑↓ Komplett val ↑↓ Opt-out ↑↓

## 4. Förtursordning

Under **Förtursordning** hanteras elever som har fått plats på skolan eller de som skolan kan ta emot.

Klicka på menyn och välj **Redigera förtursordning**



Ansökt till er skola **Förtursordning** Valbara program Placeringsutfall

Förtursordning

Förnamn x Efternamn x Personnummer x Årskurs x Program x Prioritet x

Förnamn ↑⇅ Efternamn ↑⇅ Personnummer ↑⇅ ↓ Årskurs ↑⇅ Program ↑⇅

- Redigera förtursordning
- Exportera till XLSX
- Exportera till CSV


## 4.1. Hantera förtursordning

Här syns de elever som ansökt till din skola. Eleverna är indelade årskursvis och du hanterar en årskurs i taget.

1. Välj en årskurs i taget genom att klicka på pilen i rutan.

Redigera förtursordning

Välj vilket program och vilken årskurs du vill redigera förtursordning för

Välj ett alternativ 

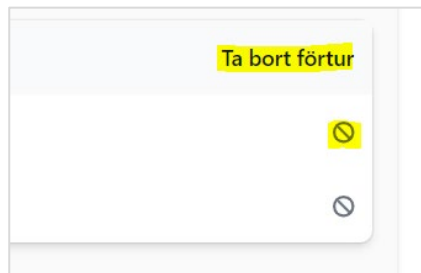
2. Dra och släpp raderna tills de kommer i den ordning som skolan önskar ta emot de sökande eleverna.

**Redigera förtursordning**

Du kan ändra förtursordningen genom att dra och släppa rader för att få den ordning du önskar. Om du tar bort ett barns förtur så kommer de inte att tilldelas en plats på er skola.

Rensa hela förtursordningen

- Om det finns elever som skolan inte kan ta emot, ta du bort eleven genom att klicka på **Ta bort förtur**.



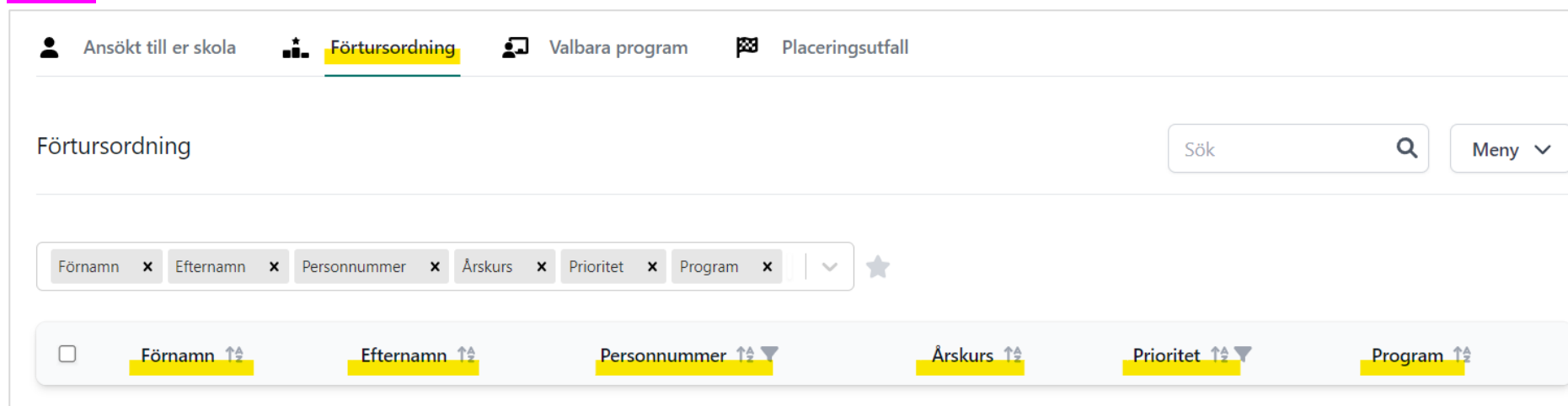
- Klicka på **Spara** när du hanterat klart årskursen.



5. När alla årskurser har hanterats syns hela förtursordningen på sidan **Förtursordning**.  
Titta så att förtursordningen stämmer så att alla elever är med som ni har plats för och att ingen som inte ska tas in är med.

Har du flera elever i en årskurs så ska prioritet sättas från 1, 2, 3 osv

I nästa steg registreras hur många platser som finns på skolan, om tex tre elever i årskurs 3 ska tas in så spelar det ingen roll vilken prioritet som de har från 1-3.



## 5. Justera kapacitet

När förtursordningen är klar, går du in på fliken **Valbara program**

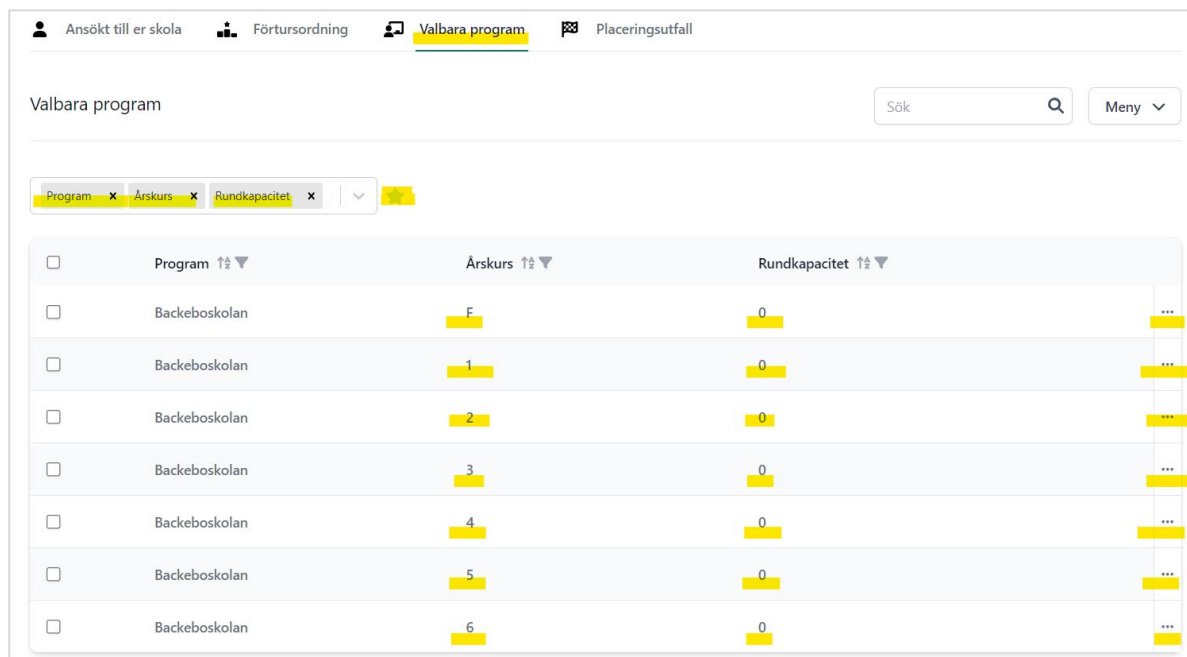
Om **Årskurs** och **Rundkapacitet** inte syns, ta fram det genom att **klicka på pilen** i rutan. För att spara sökningen klicka i **stjärnan**.

**OBS!** Läsårskapacitet ska inte användas

Klicka på **prickarna** på de årskurser som ni ska ta in elever i.

Om tex fyra elever ska tas in i årskurs 4 – fyll i kapacitet 4 på årskurs 4. Detta har inget att göra med hur många lediga platser det finns i den årskursen utan hur många som skolan kan ta in från just denna omgång.

Efter att kontroll är gjord på att den ifyllda kapaciteten stämmer i alla årskurser så är det klart.



Ansökt till er skola   Förtursordning   **Valbara program**   Placeringsutfall

Valbara program   Sök   Meny

Program x   Årskurs x   Rundkapacitet x

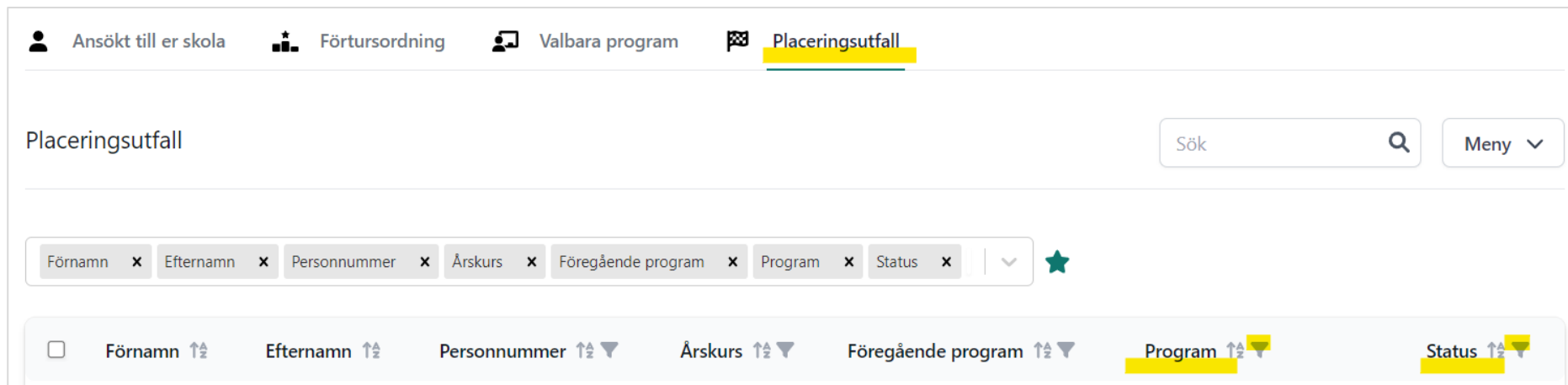
<input type="checkbox"/>	Program ↑↓	Årskurs ↑↓	Rundkapacitet ↑↓	...
<input type="checkbox"/>	Backeboskolan	F	0	...
<input type="checkbox"/>	Backeboskolan	1	0	...
<input type="checkbox"/>	Backeboskolan	2	0	...
<input type="checkbox"/>	Backeboskolan	3	0	...
<input type="checkbox"/>	Backeboskolan	4	0	...
<input type="checkbox"/>	Backeboskolan	5	0	...
<input type="checkbox"/>	Backeboskolan	6	0	...

## 6. Se om skolan fått nya elever

Samma datum som placeringsbesked går ut till vårdnadshavarna kan skolan se om det placerats nya elever på skolan. Gör så här för att få fram om skolan har fått några nya elever:

1. Gå in på **Placeringsutfall**
2. Filtrera fram, genom att klicka på tratten bredvid rubriken:  
**Program** – Din skola  
**Status** – Placering

Föregående program – Här står skola som eleven lämnar, om det är en Nackaskola



Ansökt till er skola   Förtursordning   Valbara program   **Placeringsutfall**

Placeringsutfall   Sök   Meny

Förnamn x   Efternamn x   Personnummer x   Årskurs x   Föregående program x   Program x   Status x   ★

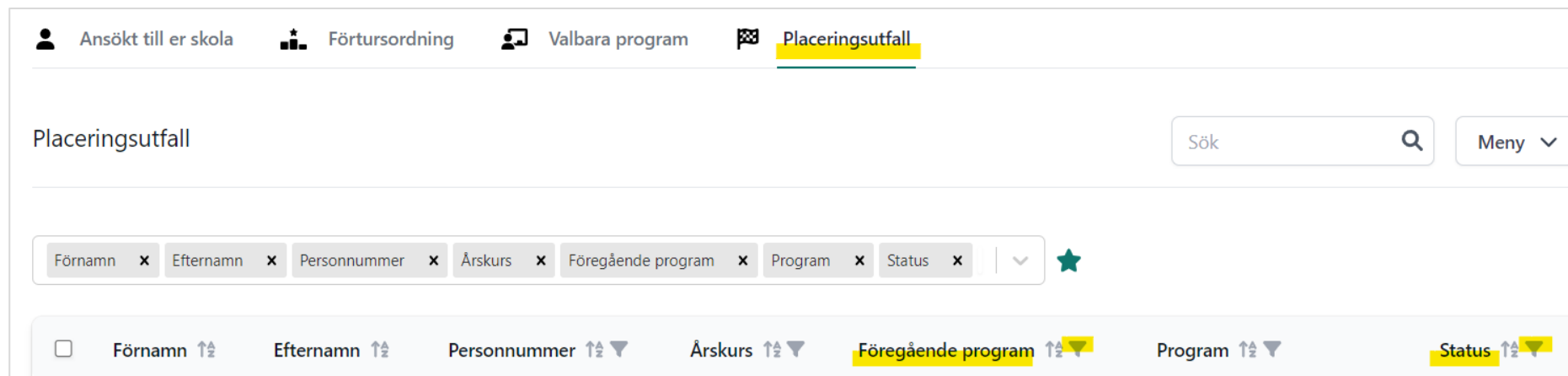
Förnamn ↑↓   Efternamn ↑↓   Personnummer ↑↓   Årskurs ↑↓   Föregående program ↑↓   **Program ↑↓**   **Status ↑↓**

## 7. Se om någon elev på din skola har fått en ny skolplacering

Gör så här för att få fram om någon elev på din skola har fått en ny skolplacering

1. Gå in på **placeringsutfall**
2. Filtrera fram, genom att klicka på tratten bredvid rubriken:  
**Föregående program** – Din skola  
**Status** – Placering

**Program** – Här ser du elevens nya placering



The screenshot shows a web interface for filtering student placement results. At the top, there is a navigation bar with icons and labels: 'Ansökt till er skola', 'Förtursordning', 'Valbara program', and 'Placeringsutfall' (highlighted in yellow). Below this, the main heading 'Placeringsutfall' is displayed on the left, and a search box with the text 'Sök' and a magnifying glass icon is on the right, followed by a 'Meny' dropdown button. A horizontal filter bar contains several active filters: 'Förnamn', 'Efternamn', 'Personnummer', 'Årskurs', 'Föregående program', 'Program', and 'Status', each with an 'x' icon to remove it. A green star icon is at the end of this bar. Below the filter bar, a sorting bar shows columns with their respective sort directions: 'Förnamn' (ascending), 'Efternamn' (ascending), 'Personnummer' (descending), 'Årskurs' (descending), 'Föregående program' (descending, highlighted in yellow), 'Program' (descending), and 'Status' (descending, highlighted in yellow).

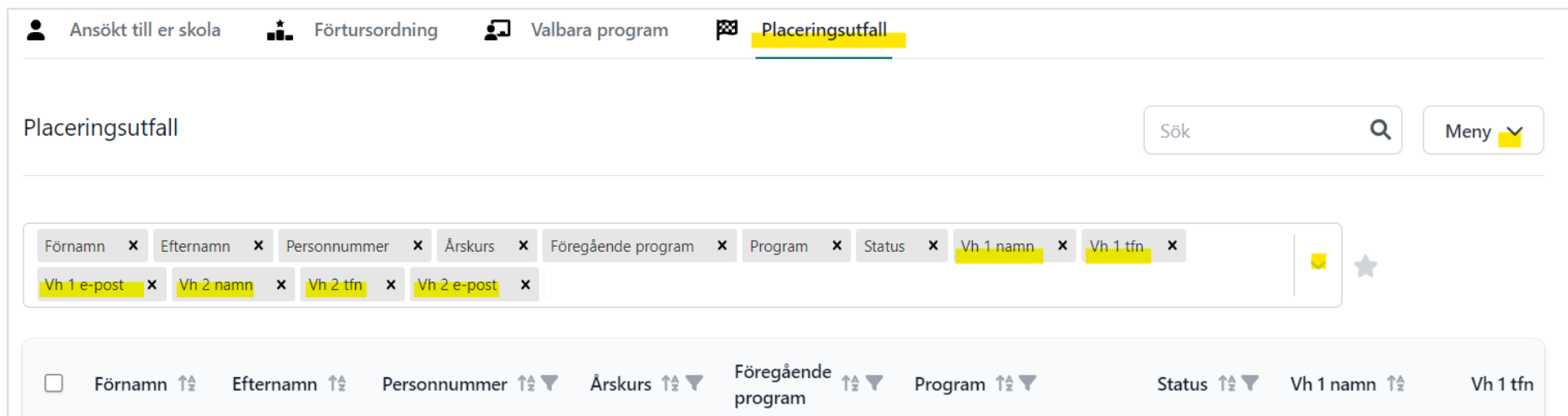
## 8. Kontaktuppgifter till nya elever

Gör så här för att få fram kontaktuppgifter till nya elevers vårdnadshavare

1. Gå in på **Placeringsutfall**
2. Klicka på **pilen** vid rutan och välj vad du vill se.

Om du klickar i **stjärnan** så sparas dina val

Om du klickar på **pilen vid menyn** kan du exportera infon, exempelvis till Excel.



Ansökt till er skola   Förtursordning   Valbara program   **Placeringsutfall**

Placeringsutfall   Sök   Meny

Förnamn x   Efternamn x   Personnummer x   Årskurs x   Föregående program x   Program x   Status x   Vh 1 namn x   Vh 1 tfn x

Vh 1 e-post x   Vh 2 namn x   Vh 2 tfn x   Vh 2 e-post x

Förnamn ↑↓   Efternamn ↑↓   Personnummer ↑↓   Årskurs ↑↓   Föregående program ↑↓   Program ↑↓   Status ↑↓   Vh 1 namn ↑↓   Vh 1 tfn