

## Innehåll

<b>Innehåll .....</b>	<b>1</b>
<b>Registrera ärenden i Prorenata .....</b>	<b>1</b>
<b>I. Översikt av ärendetyperna Särskilt stöd, Elevärende och</b>	
<b>Disciplinära ärenden .....</b>	<b>2</b>
Särskilt stöd .....	2
Elevärende.....	3
Disciplinära ärenden .....	4
2. Registrera ärende i Prorenata.....	5
3. Byta ansvarig på ett ärende för signering med BankID .....	8
<b>Funktionsbrevlåda - Anmäl ärenden till EHT .....</b>	<b>10</b>

## Registrera ärenden i Prorenata

Manualen visar hur du skapar ett ärende i Prorenata utifrån de mallar vi har i Nackas kommunala skolor för ärendetyperna *Särskilt stöd*, *Elevärende* och *Disciplinära ärenden*. Oavsett vilket ärende du skapar så följer du samma struktur som visas i den här manualen.









Vi går också igenom hur du byter ansvarig på ett ärende för signering med BankID och visar hur lärare kan anmäla ärenden till EHT via ett webbaserat formulär.

## I. Översikt av ärendetyperna Särskilt stöd, Elevärende och Disciplinära ärenden

Här visas vad mallarna innehåller. För att se hur du får fram mallarna gå vidare till punkt 2. Registrera ärende i Prorenata.

### Särskilt stöd

Under Särskilt stöd finns följande mallar:

	Särskilt stöd
	Beslut om anpassad studiegång
	Beslut om att avsluta åtgärdsprogram
	Beslut om att inte utarbeta ett åtgärdsprogram
	Beslut om särskild undervisningsgrupp eller enskild undervisning
	Beslut om åtgärdsprogram för en elev som behöver särskilt stöd
	Utredning av en elevs behov av särskilt stöd
	Utvärdering av åtgärdsprogram

## Elevärende

Under Elevärende finns följande mallar:



### Rektors beslut i elevärenden (grundskola)

Särskild undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats, SL 24:20

Mottagande i grundskola av barn från annan kommun på grund av det fria valet, SL 10:27

Prioriterad timplan, nyanlända elever mfl i behov Sf 9 kap 4 a § Skolarbetets förläggning, Sf 3:4

Undervisningstidens fördelning elevens val, Sf 9:8

Undervisningstidens fördelning mellan åk (förskoleklass), SL 9:4

Undervisningstidens fördelning mellan åk (grundskolan), SL 10:3

Undervisningstidens fördelning mellan åk, Sf 9:4,10:2

Undervisningstidens fördelning språkval, Sf 9:5, 9:6

Ytterligare undervisningstid utöver garanterad, SF 9:3, 10:2

### Rektors beslut i elevärenden gymnasium

Särskild undervisning i hemmet eller på annan lämplig plats, SL 24:20

Utökat program, 4 kap. 23 § gymnasieförordningen

Individuellt anpassat program, 16 kap. 14 § skollagen (2010:800) och 9 kap. 4 § gymnasieförordningen

Rätt att gå om kurs, 9 kap. 1-3 och 5 §§ gymnasieförordningen

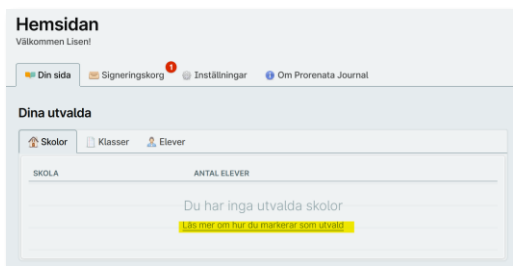
Förlängd undervisning, 9 kap. 7 § gymnasieförordningen (2010:2039)

## Disciplinära ärenden

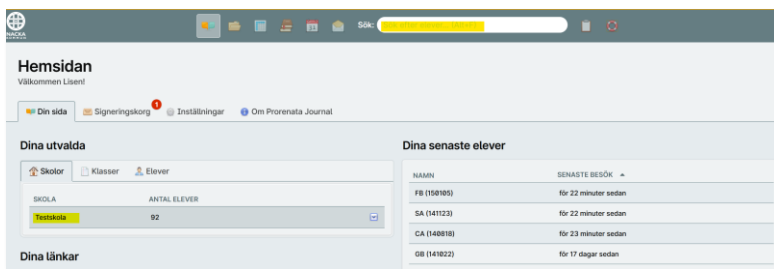
Disciplinärenden grundskola och grundsärskola	Disciplinärenden gymnasieskola och gymnasiesärskola
Beslut om avstängning i grundskolan enligt 5 kap. 14-15 §§ skollagen (2010:800)	Beslut om avstängning från viss utbildning med praktiska inslag i gymnasieskolan och gymnasiesärskolan enligt 5 kap. 19 § skollagen (2010:800)
Beslut om skriftlig varning enligt 5 kap 11 § skollagen (2010:800)	Beslut om avstängning i gymnasieskolan och gymnasiesärskolan enligt 5 kap. 17-18 §§ skollagen (2010:800)
Beslut om tillfällig placering av elev inom skolenhet	Beslut om skriftlig varning enligt 5 kap 11 § skollagen (2010:800)
Beslut om tillfällig placering av elev utanför den egna skolenheten	Beslut om tillfällig placering av elev inom skolenhet
Dokumentation av vissa disciplinära åtgärder	Beslut om tillfällig placering av elev utanför den egna skolenheten
Utredning av elevens skolsituation	Dokumentation av vissa disciplinära åtgärder
	Utredning av elevens skolsituation

## 2. Registrera ärende i Prorenata

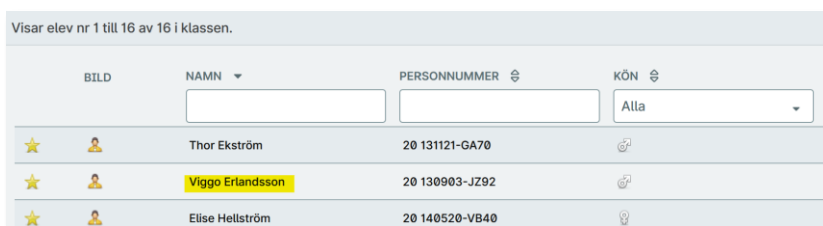
1. För enklare hantering är det bra om du lägger till de skolor som du arbetar med så att de syns på startsidan. Klicka på länken i bilden för att lära dig om hur du lägger till dina utvalda skolor.



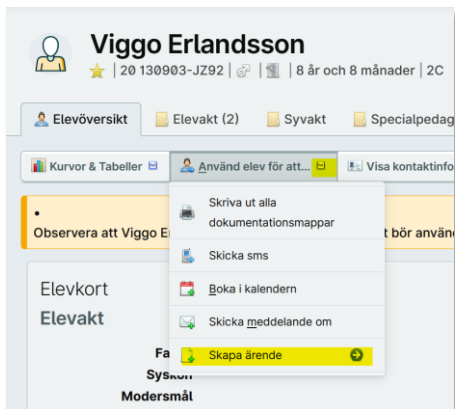
2. Klicka på din skola för att få upp eleverna. Du kan också välja att söka efter en elev i sökrutan.



3. Välj den elev som du ska skapa ett ärende på.

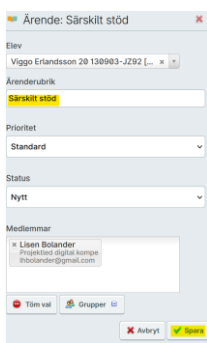
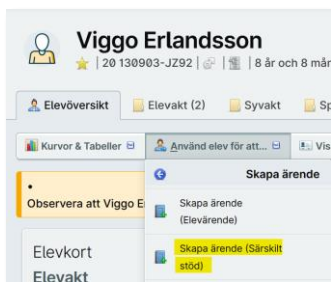


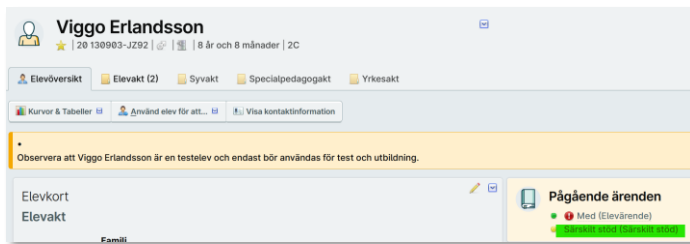
4. Klicka på pilen för att fälla ut menyn under *Använd elev för att* och klicka därefter på *skapa ärende*



5. Här väljer du nu vilket slags ärende du ska skapa. Du väljer mellan ärendetyperna Särskilt stöd, Elevärende och Disciplinära ärenden. *När du skapar ett ärende behöver du först skapa själva ärendet genom att välja ärendetyp. Sedan skapar du en anteckning på ärendetypen där du dokumenterar själva ärendet.*

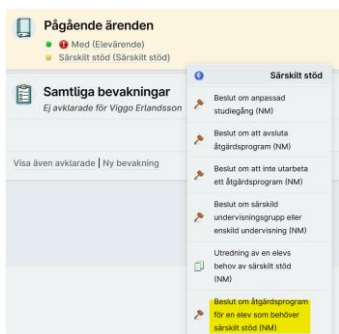
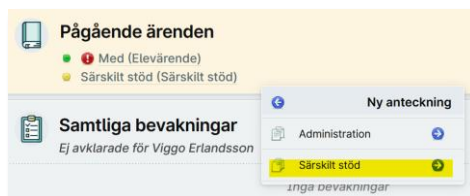
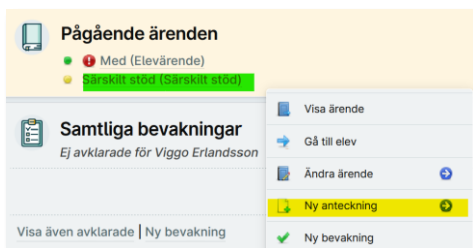
Skapa ärendet, välj en rubrik och klicka sedan på *spara*. Nu är ärendet skapat och syns på elevens sida.



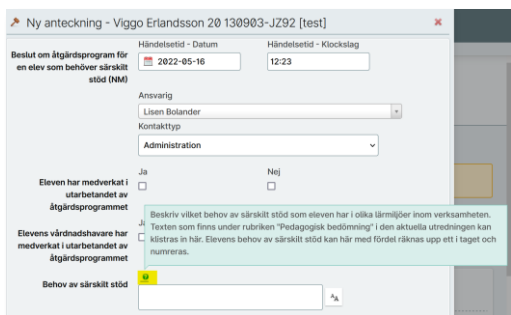


7. Klicka på ärendet och sedan:

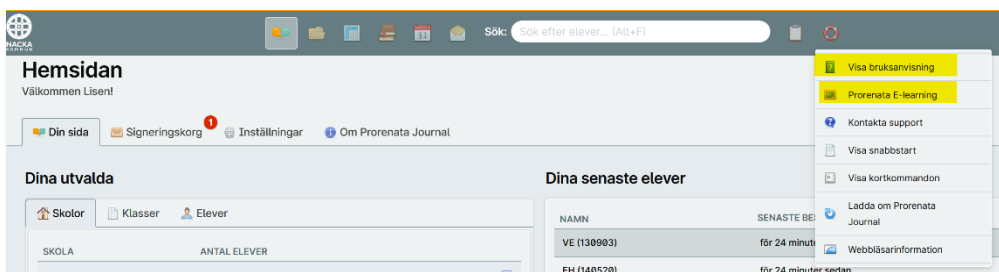
- ny anteckning och
- särskilt stöd
- välj sedan vilket sorts ärende du ska skapa



8. Fyll i informationen som finns i ärendet. *Observera att skärmdumpen endast visar en del av den informationen du ska lägga in.* Använd dig av hjälpanteckningarna som finns genom att föra muspekaren över frågetecknet.



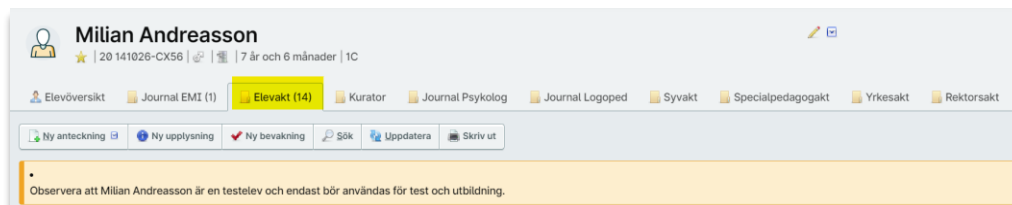
9. För vidare hjälp använd Prorenatas bruksanvisning eller Prorenata E-learning som du når via ikonen livbojen.



### 3. Byta ansvarig på ett ärende för signering med BankID

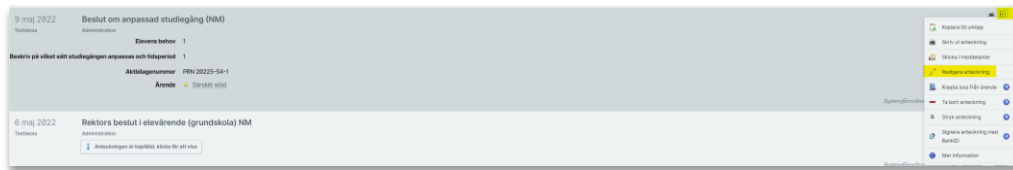
Här går vi igenom hur du som har skapat ett ärende kan utse en annan ansvarig på ett redan befintligt ärende så att den personen sedan kan signera. I punkt två i manualen ser du vilka ärenden som ska beslutas av rektor.

1. Sök upp den elev där du vill ändra ansvaret, se till att du är i *Elevaket*



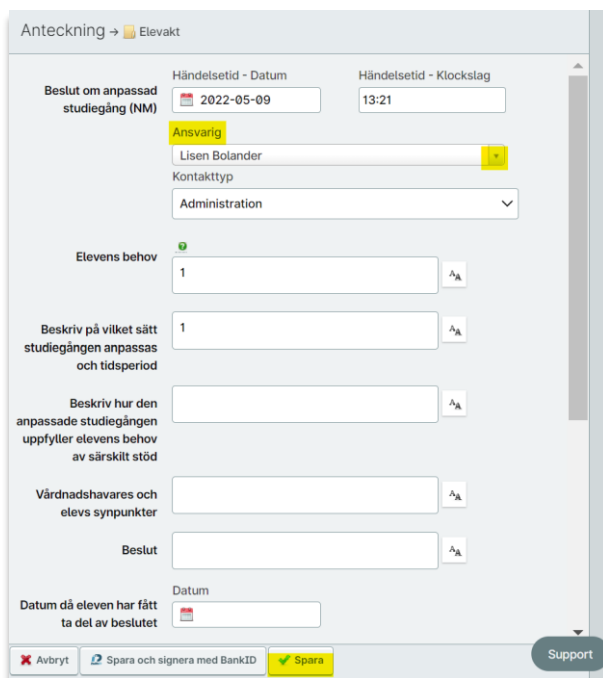
2. Klicka på ärendet och sedan *redigera anteckning*



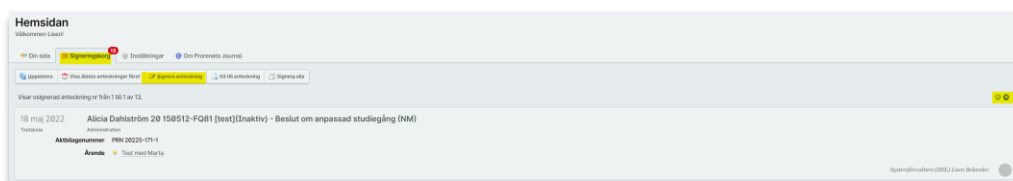


3. Nu syns ärendet som är skapat sedan tidigare och du ser vem som är ansvarig. För att byta ansvarig klickar du på pilen till höger om namnet. Då kan du skriva ansvarigs namn i sökrutan, glöm inte att spara ditt val.

Observera att du kan välja ansvarig redan då du skapar ett nytt ärende, se punkt åtta här i manualen *Registrera ärende i Prorenata*.



4. Ärendet visas nu hos den ansvariga personen i Signeringskorgen som då kan välja ärendet och signera med BankID. För att bläddra mellan ärendena så använd pilarna till höger i bild.



## Funktionsbrevlåda - Anmäla ärenden till EHT

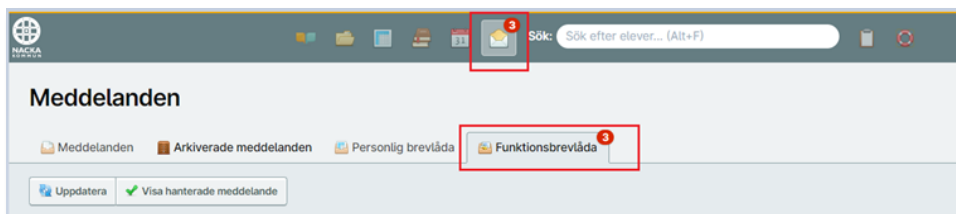
Det är möjligt för lärare som inte är användare i Prorenata att anmäla ärenden till EHT via ett webbaserat formulär. Det är upp till varje skola att besluta om man vill använda sig av formuläret eller inte.

När anmälan har gjorts kommer den att hamna i en brevlåda som kallas för *funktionsbrevlåda* i Prorenata. Funktionsbrevlådan kan kopplas till en person inom EHT som är mottagare av ärenden.

Skolan meddelar [nkssupport@nacka.se](mailto:nkssupport@nacka.se) om man vill slå på funktionen och vem som ska ta emot anmälda ärenden i Prorenata.

**Länk till formulär:** <https://journal.prorenata.se/contactform/nacka-kommun/eht/>

1. Du ser anmälningarna under Meddelanden och sedan får du välja fliken Funktionsbrevlåda.



2. Klicka på ärendet för att öppna ärendet. Nu kan du välja att tilldela ärenden till en kollega eller att föra in ärendet på ett befintligt ärende eller skapa ett ärende.

**Meddelanden**

Meddelanden Arkiverade meddelanden Personlig brevlåda Funktionsbrevlåda

Uppdatera Visa hanterade meddelande

Här hittar du meddelanden och filer som skickats till en funktionsbrevlåda du är medlem i.

Visar sida 1 av 1, rad 1 till 1 av 1. Visar 50 per sida.

STATUS	ÄMNE	KÄLLA
<input type="checkbox"/>	Alla	Alla
<input type="checkbox"/>	Nytt <b>Klicka här</b>	Anmälan till EHT
<input type="checkbox"/>		Anmälan till EHT

**Meddelande i Anmälan till EHT**

**Avsändare:** Kontaktformulär - Anmälande lärare -marta.espinoza@nacka.se-  
**Källa:** Anmälan till EHT  
**Datum:** 19 maj 2022 10:26  
**Berörd person:** Anna Testsson  
**Skola:** Testskola  
**Tilldelat:** Nej  
**Hanterat:** Nej  
**Infört i ärende:** Nej  
**Infört i dokumentationsmapp:** Nej

**Ämne:** Anmälan till EHT

**Bifogade filer**

Inga bifogade filer att visa

**Ansvarig mentor/klasslärare:** Bo Testsson  
**Är värnadsavare informerade:** Nej  
**Ärendetsak/övning:** -  
**Fråvaror/Nävaro:** -  
**Tidigare insatser:** -  
**Frågeställning till elevhälsoteamet:** -  
**Elevens syn på situationen:** -  
**Värnadsavarens syn på situationen:** -  
**Jag har kontrollerat att jag har angett rätt skola i början av detta formulär:** Ja

Ta bort Tilldelat För in i ärende Markera meddelandet som hanterat Skriv ut Stäng