

ELEVADMINISTRATION **IST ADMINISTRATION**

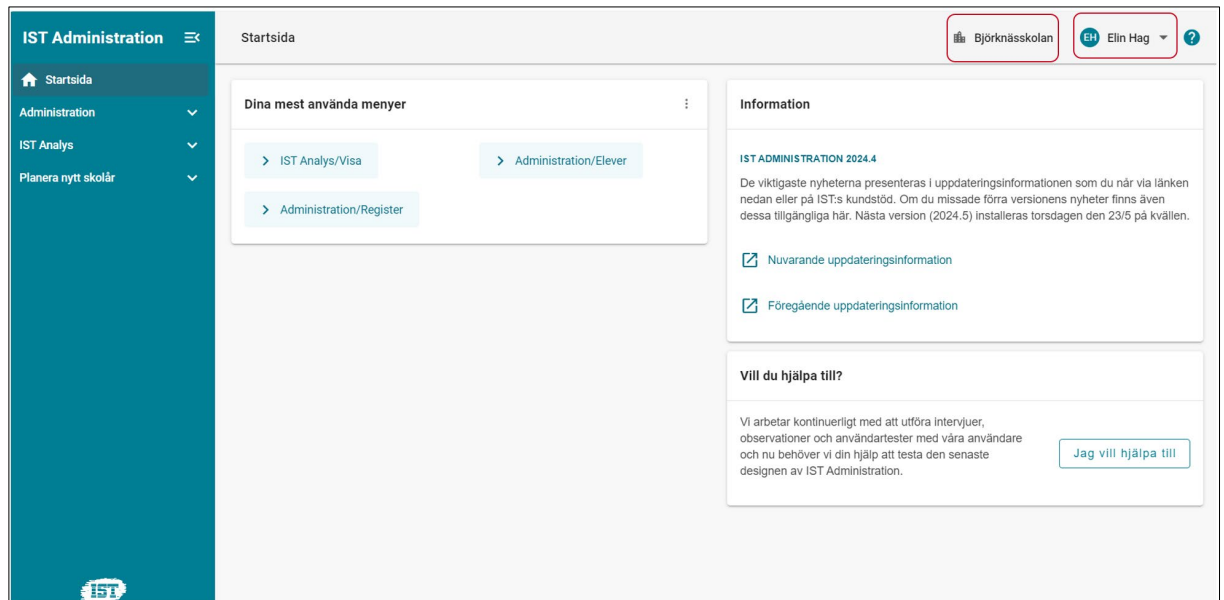
2025-09-04
Utbildningsenheten

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.	När en elev slutar på skolan.....	15
10.	Ny klassbeteckning.....	16
11.	Byta årskurs på elev	16
12.	Logga ut ur systemet	16

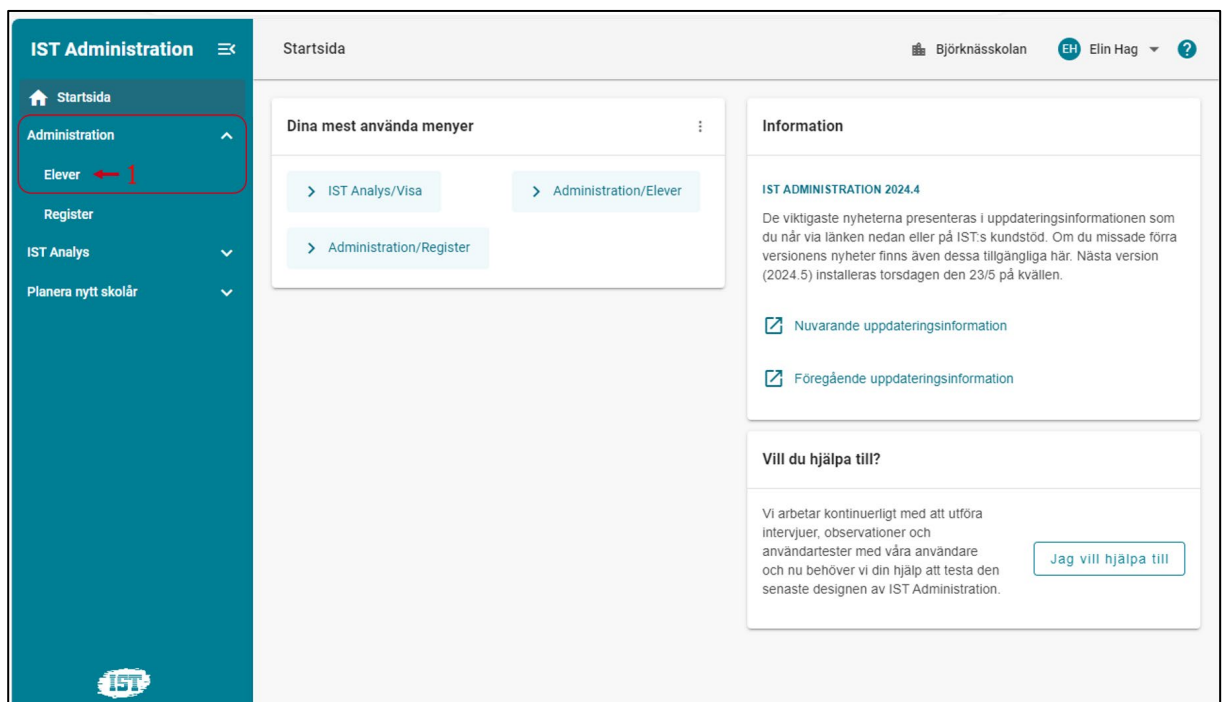
1. Startsidan

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).

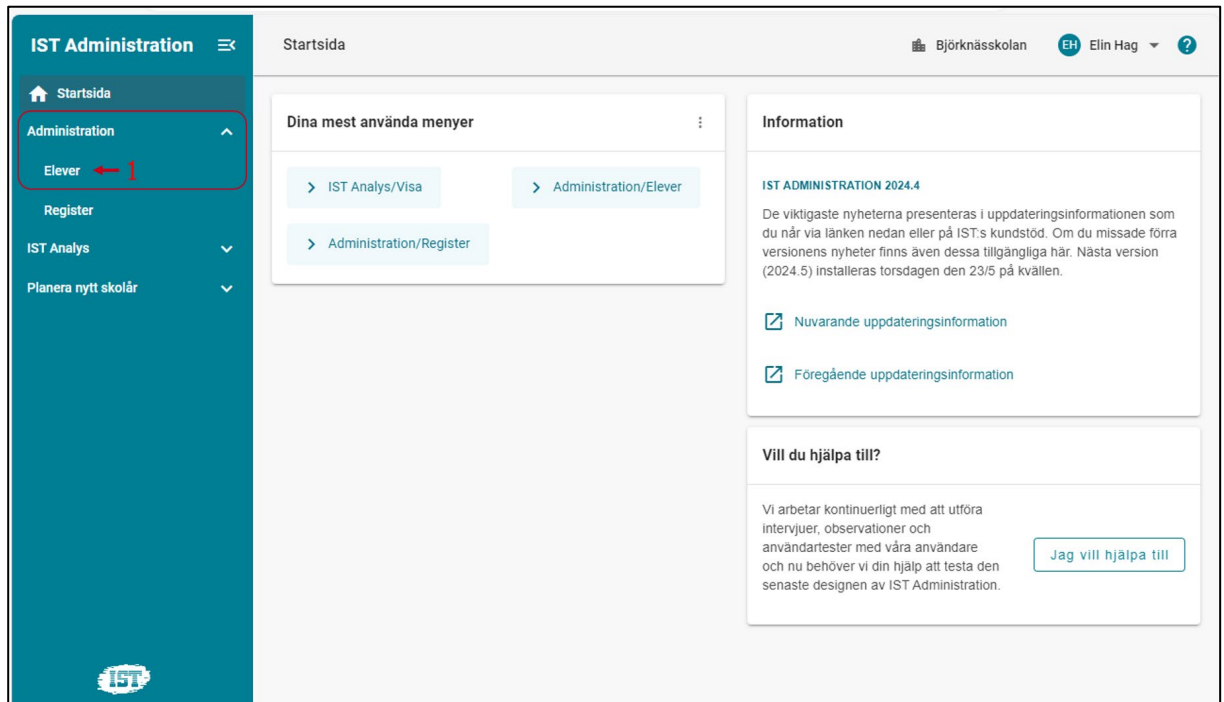


3. Söka fram elev/elever

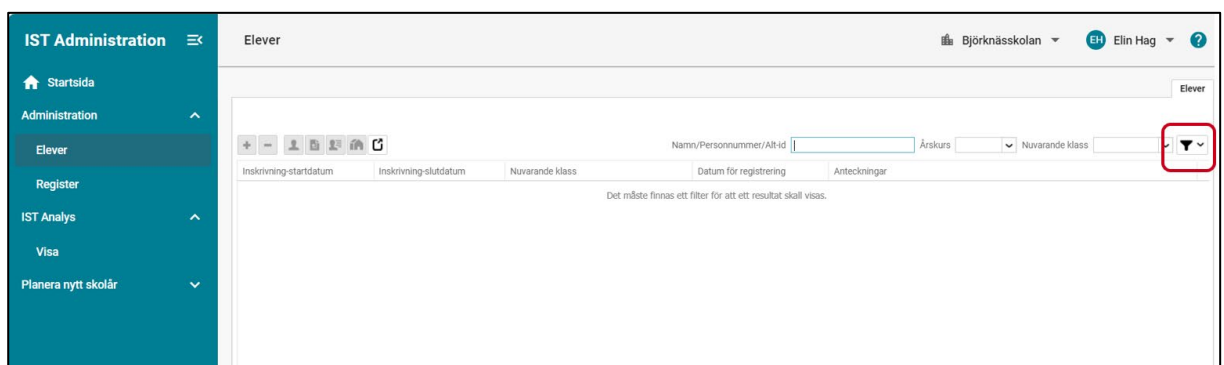
3.1. Söka upp elev som inte är klassplacerad

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

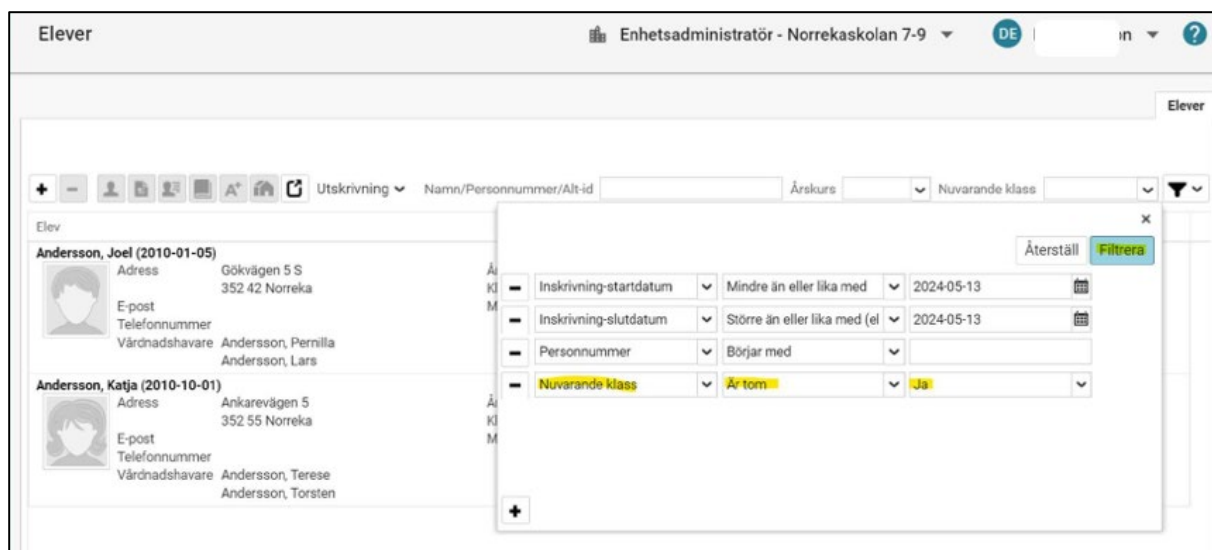
- Klicka på **Administration** och välj **Elever** i menyn till vänster. (1)



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



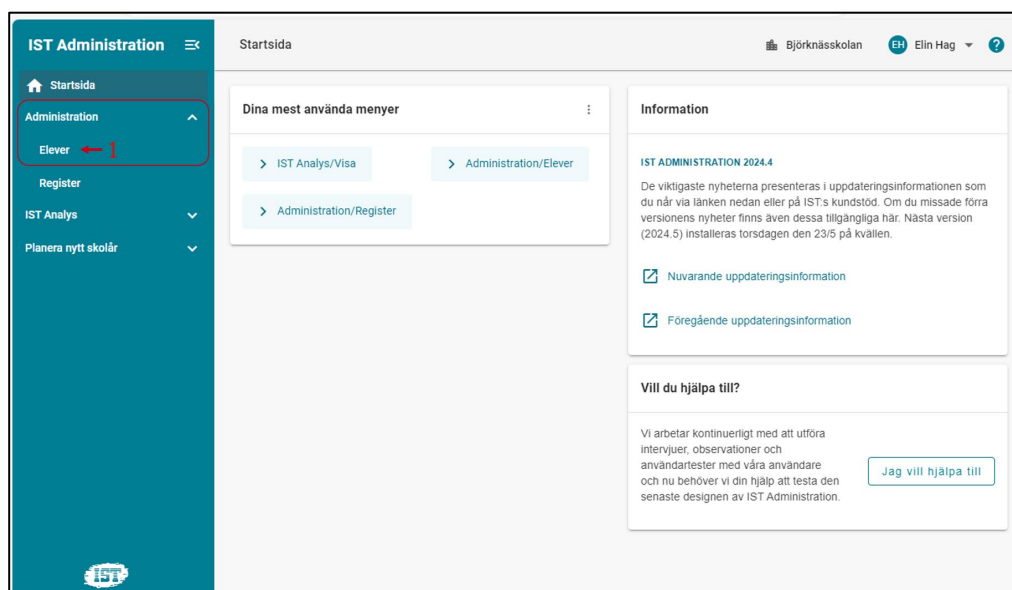
- Välj **Nuvarande klass** + **Är tom** + **Ja**.
- Klicka på **Filtrera**. Om du har en elev som *inte* har en klassplacering på angivet datum i filtreringen kommer denna elev att synas i elevlistan.



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)



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

Inskrivning slutdatum ska vara tom

Välj sen **Personnummer** - Börja med 20

Klicka sedan på **Filtrera**

×

ÅterställFiltrera

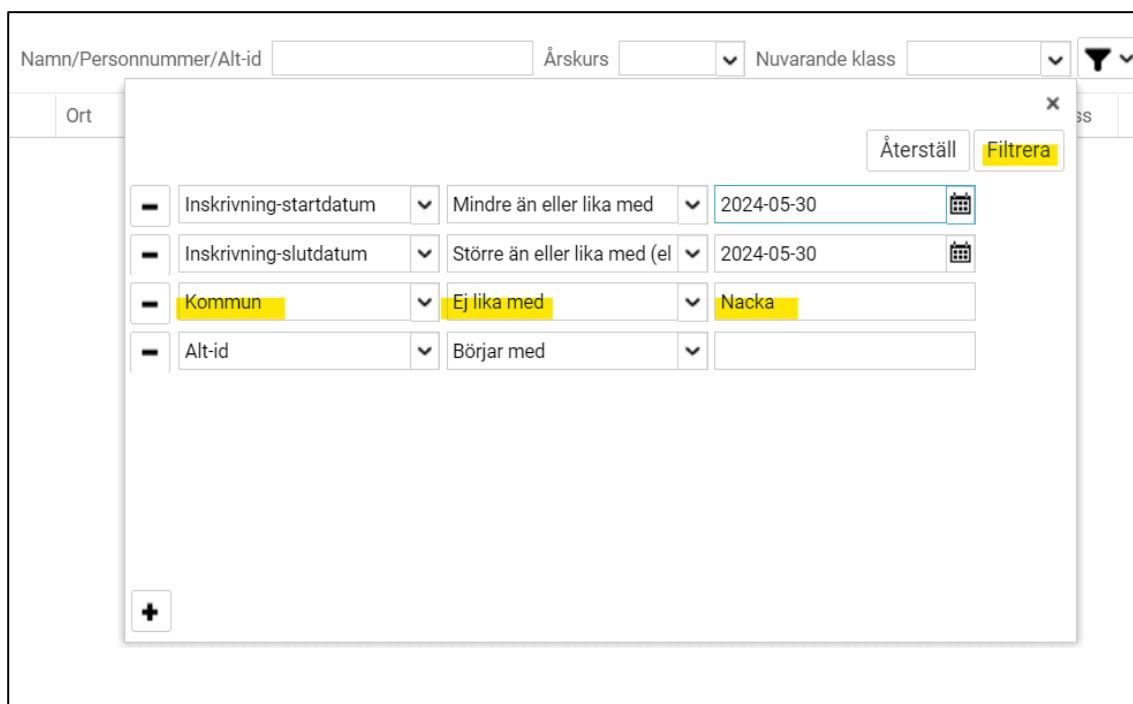
−	Inskrivning-startdatum	▼	Större än eller lika med	▼	2024-09-02	📅
−	Inskrivning-slutdatum	▼	Större än eller lika med (el	▼		📅
−	Personnummer	▼	Börjar med	▼	20	
−	Alt-id	▼	Börjar med	▼		



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

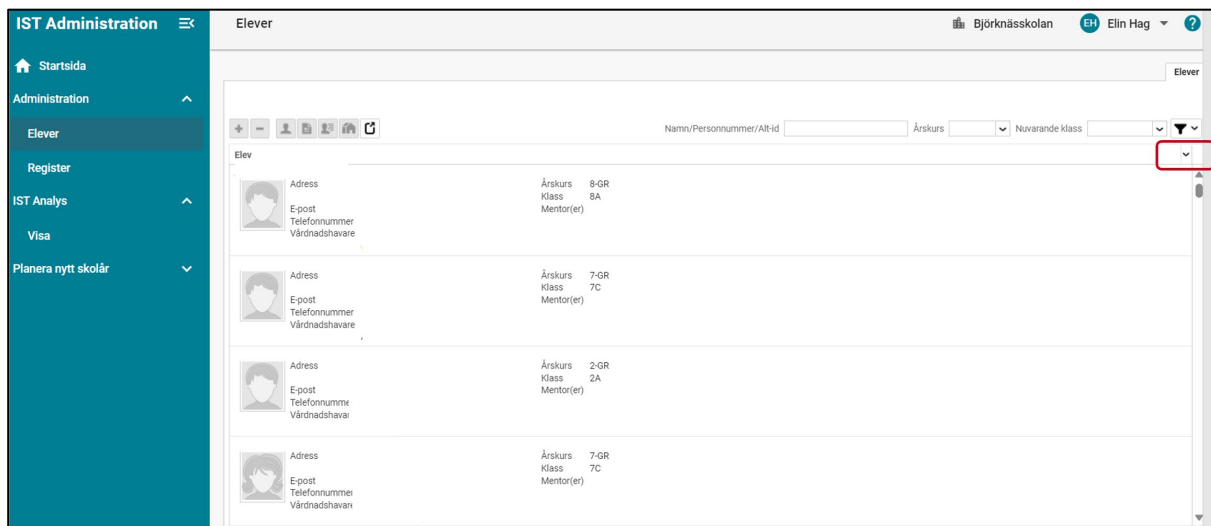
Återställ Filtrera

+	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	

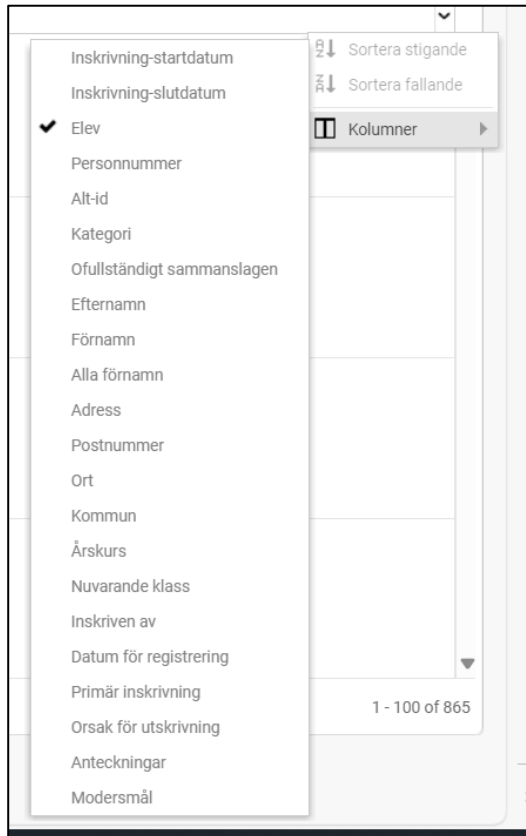
+

4. Ändra kolumninställningar

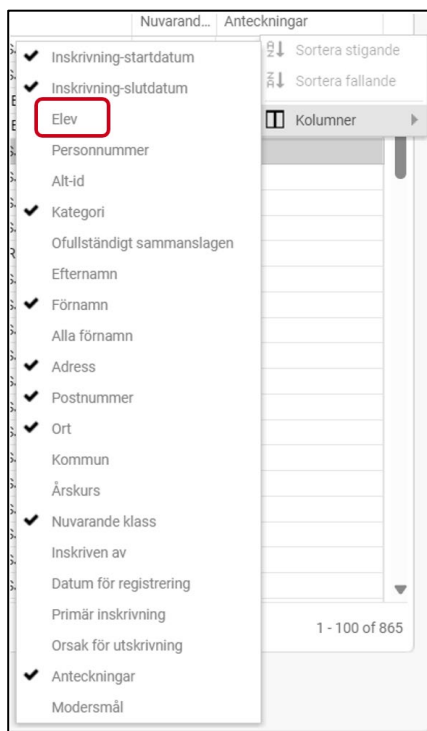
När du har en lista på dina elever kan du välja att ändra vad som ska vara med i listan samt vilken information som ska synas. Du gör det genom att klicka på ikonerna till höger om din lista (under filtreringsikonen). Ikonen blir synlig när du rör muspekaren över det aktuella området.



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

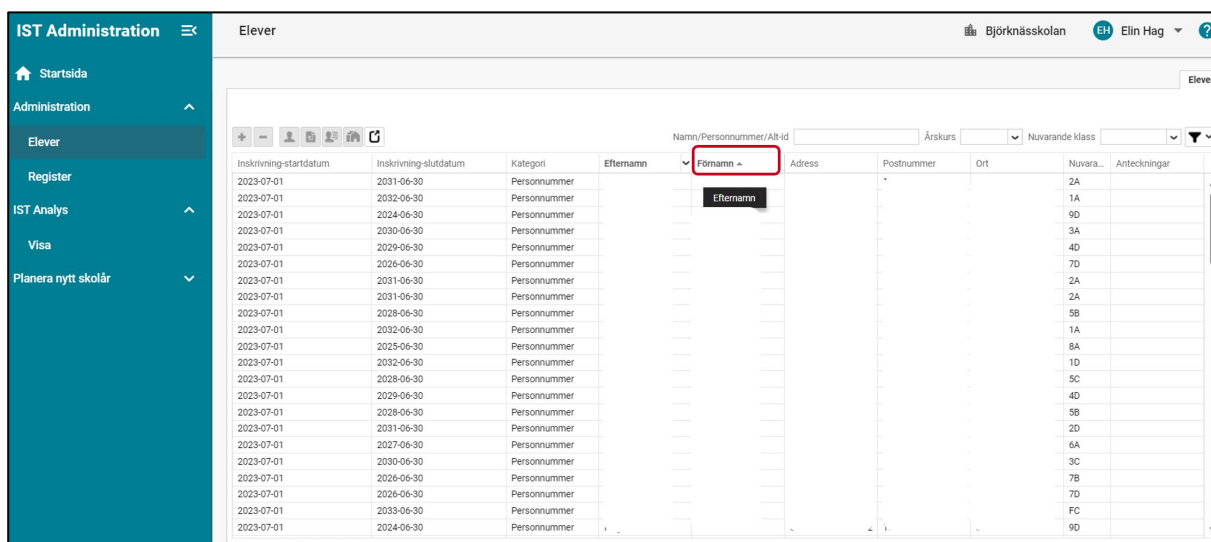


Vill du endast ha en lista och ta bort elevikonen bockar du ur **Elev** och bocka i de värden du vil se.



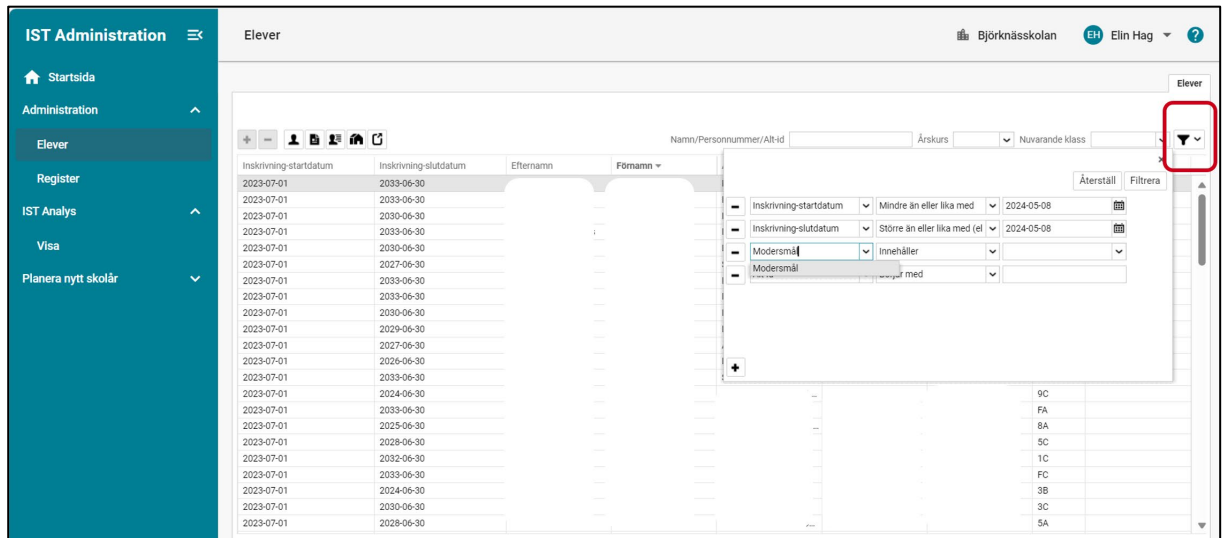
5. Filtrera i elevlista

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



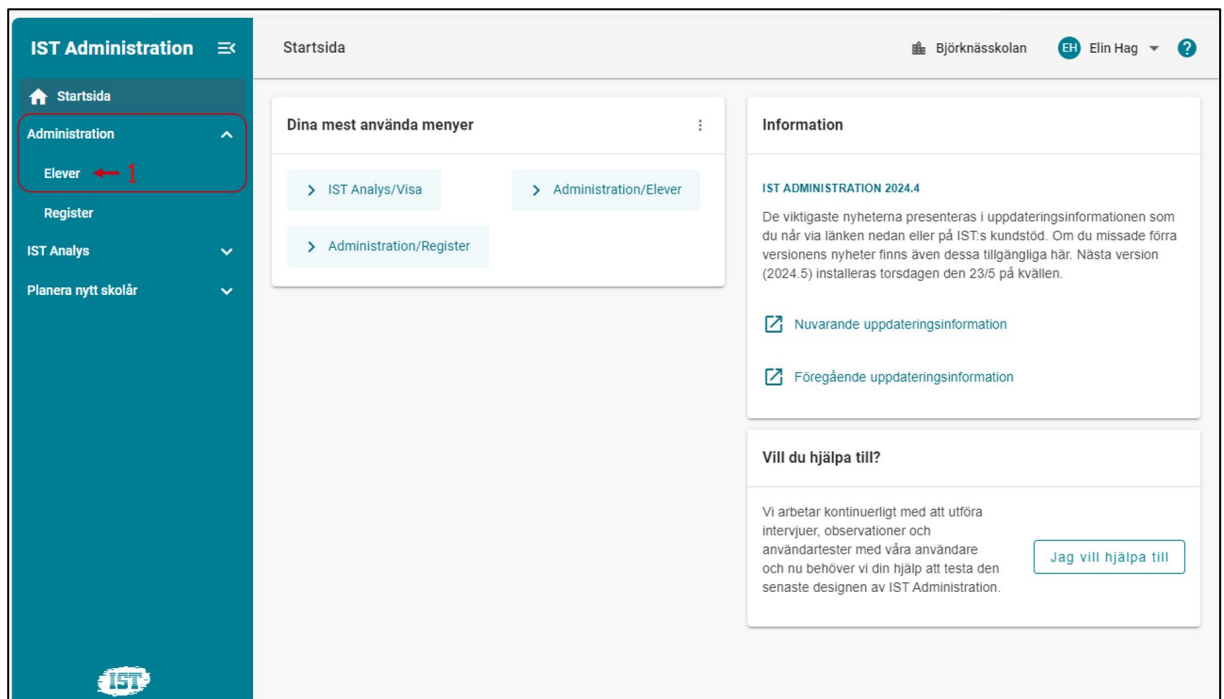
Inskrivning-startdatum	Inskrivning-slutdatum	Kategori	Efternamn	Förnamn	Adress	Postnummer	Ort	Nuvara...	Anteckningar
2023-07-01	2031-06-30	Personnummer						2A	
2023-07-01	2032-06-30	Personnummer						1A	
2023-07-01	2024-06-30	Personnummer						9D	
2023-07-01	2030-06-30	Personnummer						3A	
2023-07-01	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.

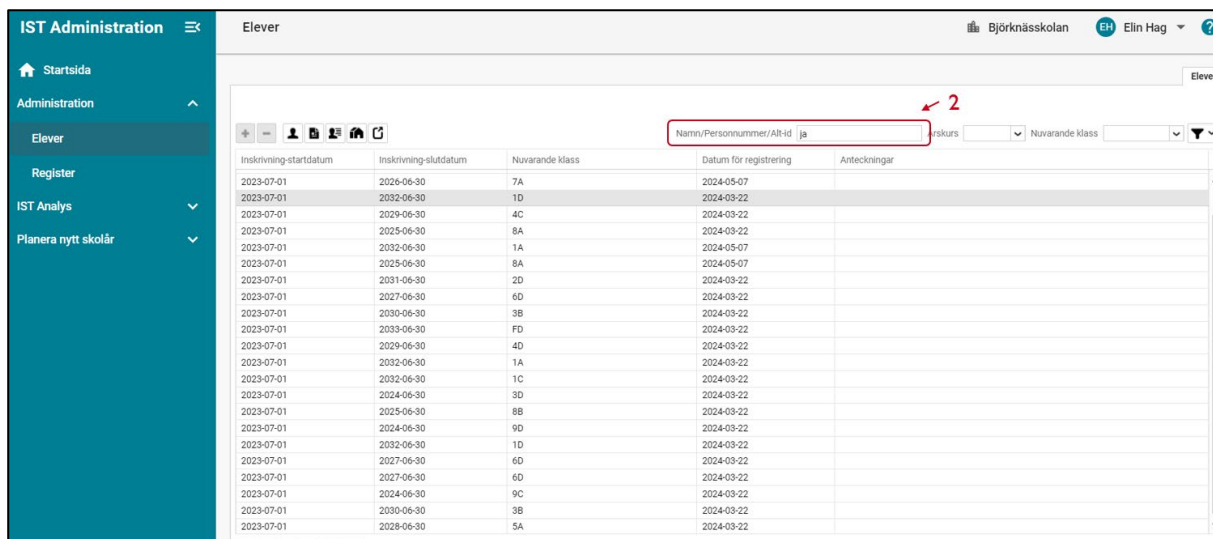


6. Elevkortet

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

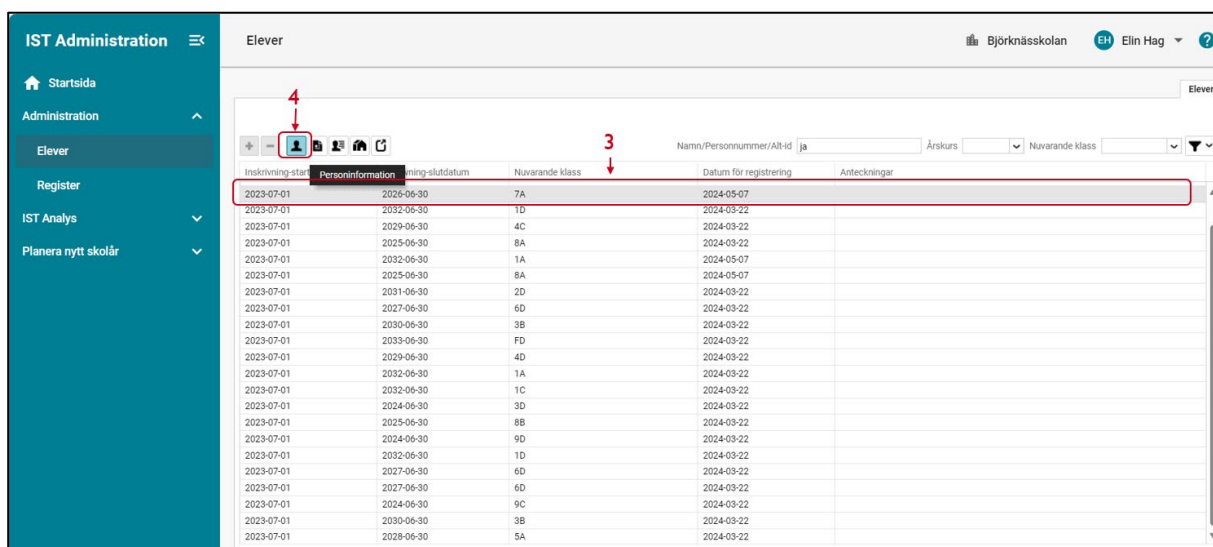


Sök upp aktuell elev i sökfältet **Namn/Personnummer/Alt-id** (2).



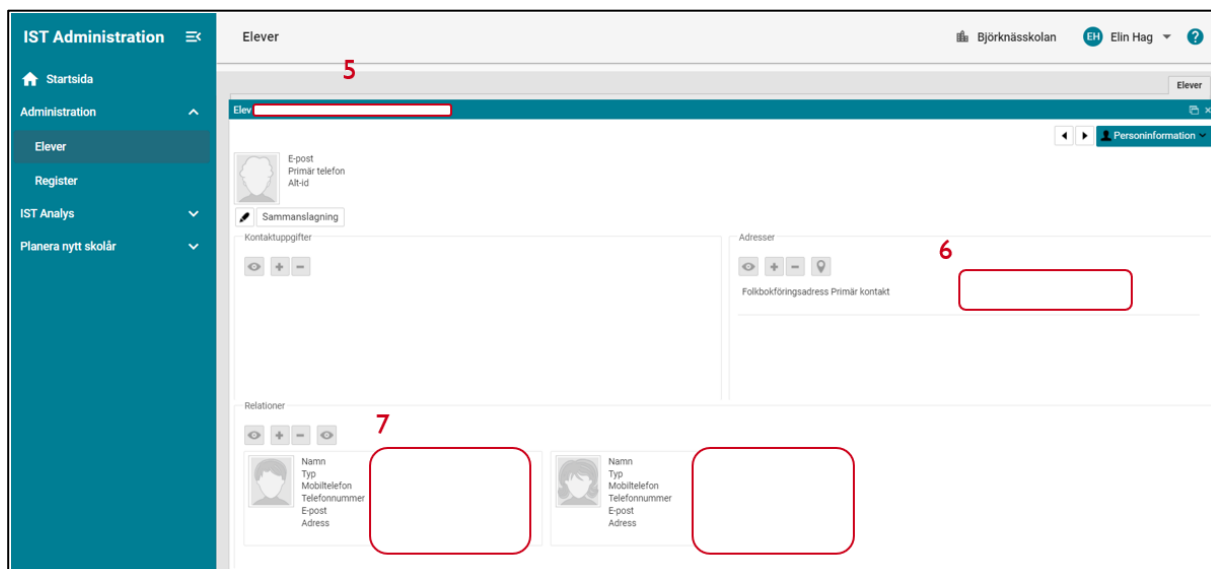
Inskrivning-startdatum	Inskrivning-slutdatum	Nuvarande klass	Datum för registrering	Anteckningar
2023-07-01	2026-06-30	7A	2024-05-07	
2023-07-01	2032-06-30	1D	2024-03-22	
2023-07-01	2029-06-30	4C	2024-03-22	
2023-07-01	2025-06-30	8A	2024-03-22	
2023-07-01	2032-06-30	1A	2024-05-07	
2023-07-01	2025-06-30	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).



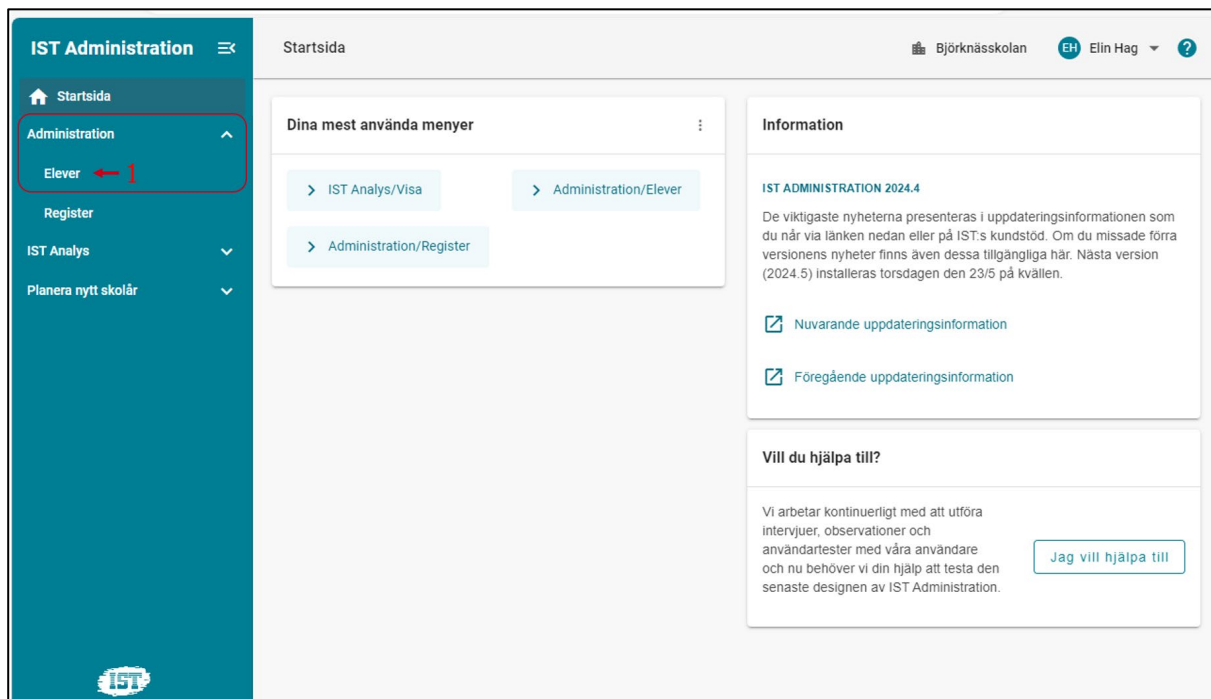
Inskrivning-startdatum	Inskrivning-slutdatum	Nuvarande klass	Datum för registrering	Anteckningar
2023-07-01	2026-06-30	7A	2024-05-07	
2023-07-01	2032-06-30	1D	2024-03-22	
2023-07-01	2029-06-30	4C	2024-03-22	
2023-07-01	2025-06-30	8A	2024-03-22	
2023-07-01	2032-06-30	1A	2024-05-07	
2023-07-01	2025-06-30	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	

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

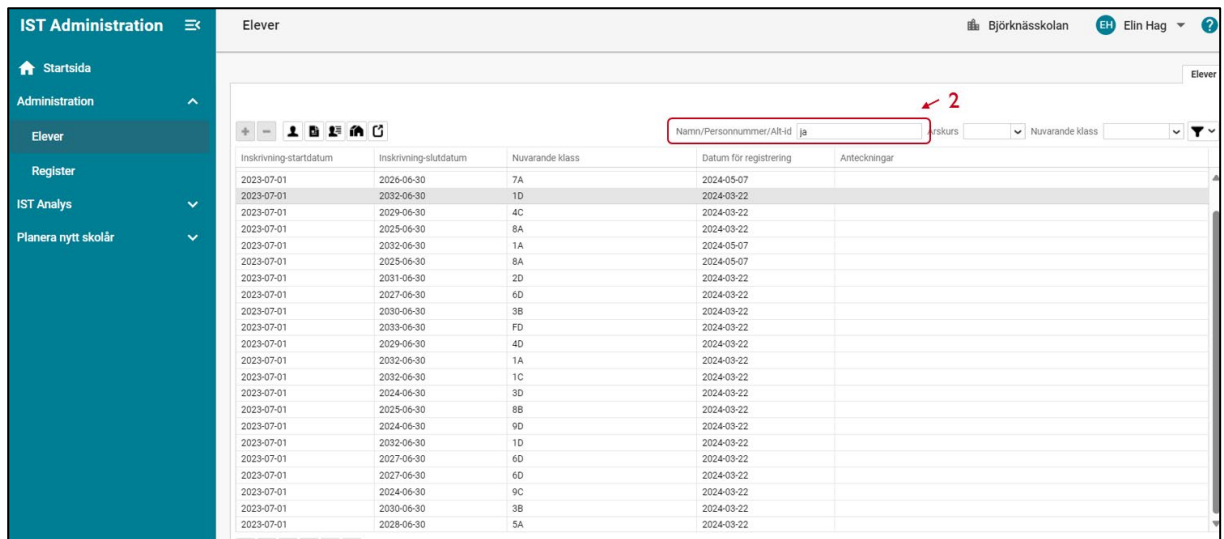


7. Inskrivning och klassplacering

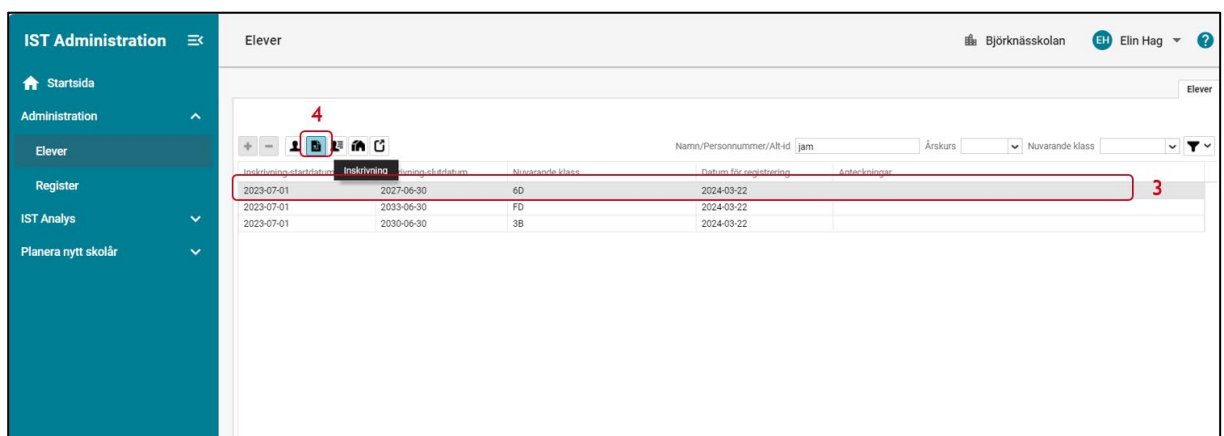
För att titta på en specifik elev klickar du på **Administration** och väljer **Elever** i menyn till vänster (1).



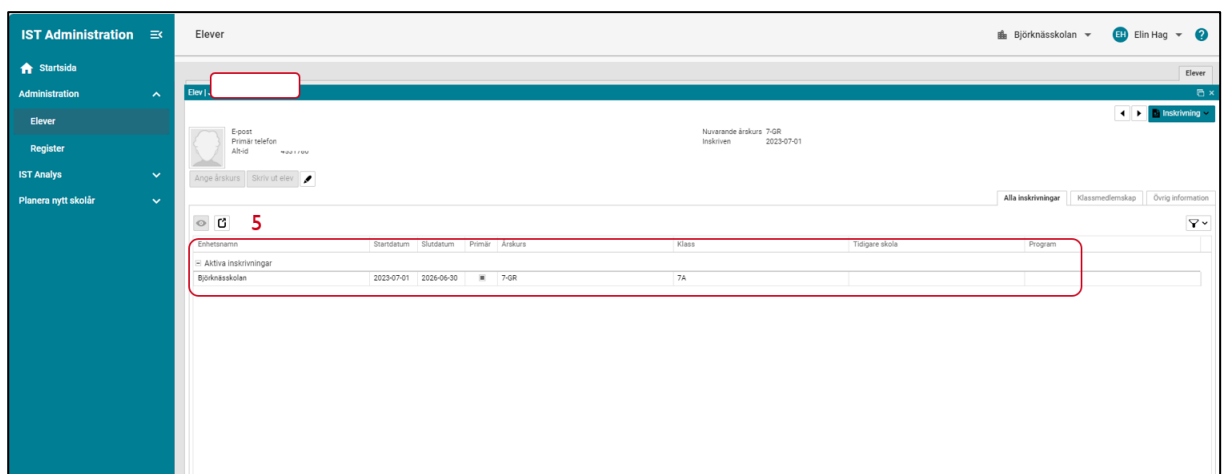
Sök upp aktuell elev i sökfältet **Namn/Personnummer/Alt-id** (2).



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

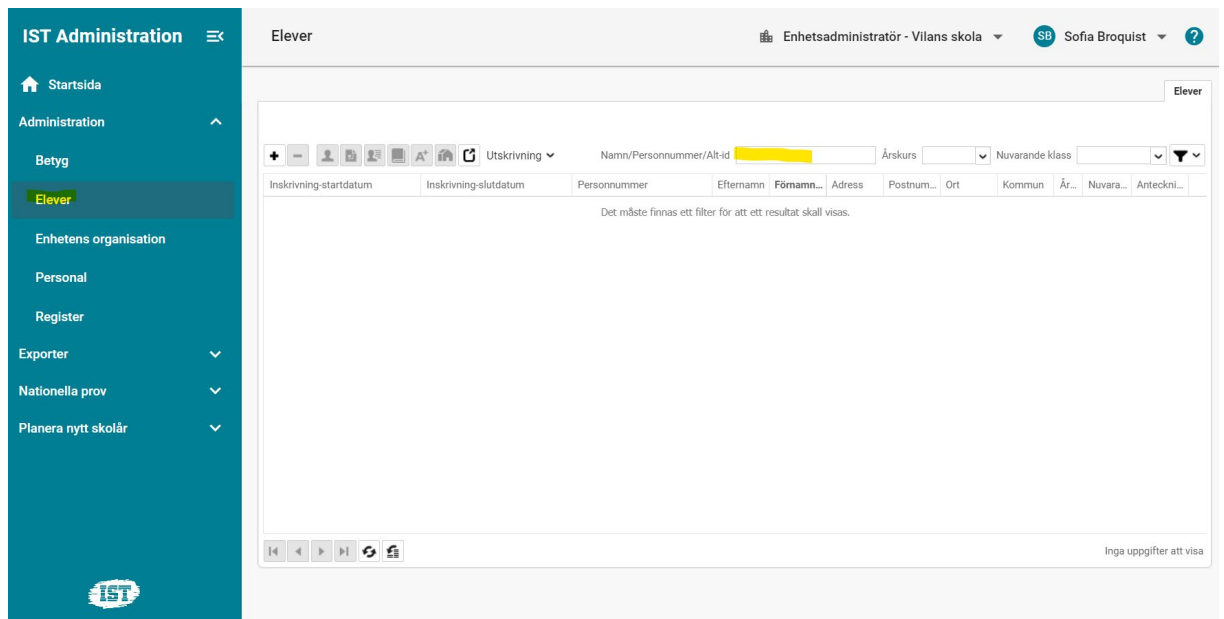


Under **Inskrivning** ser du aktuell inskrivning (5). Har eleven en framtida inskrivning syns även denna i denna vy.

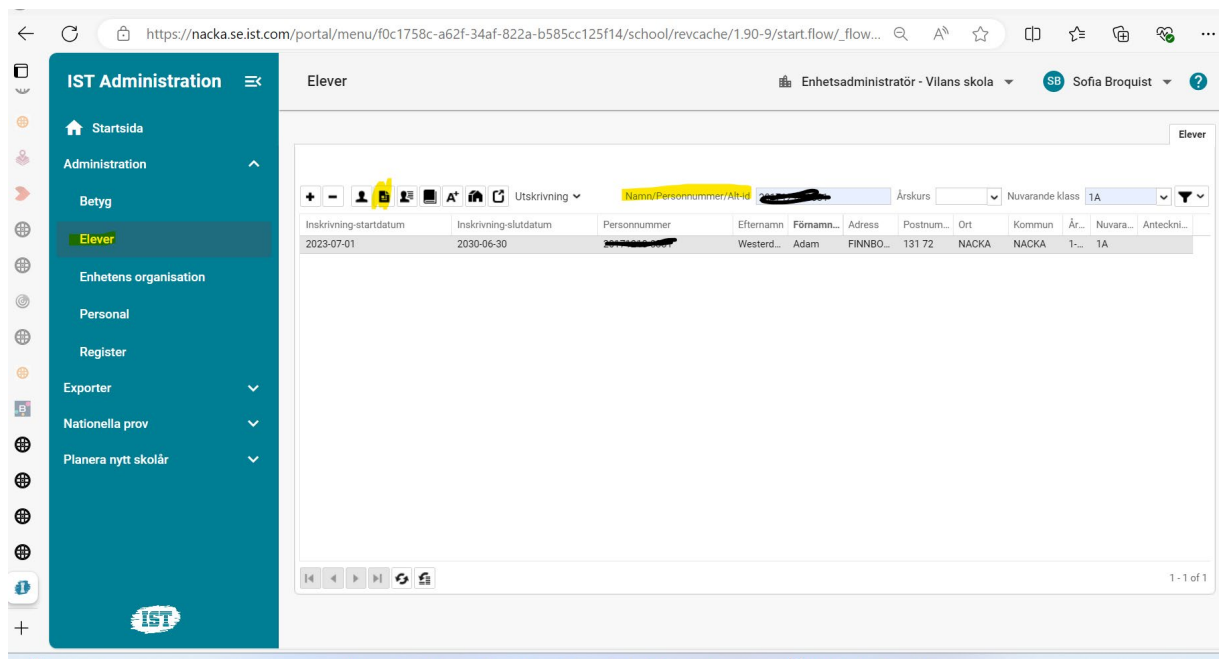


Klassplacera

Sök upp aktuell elev

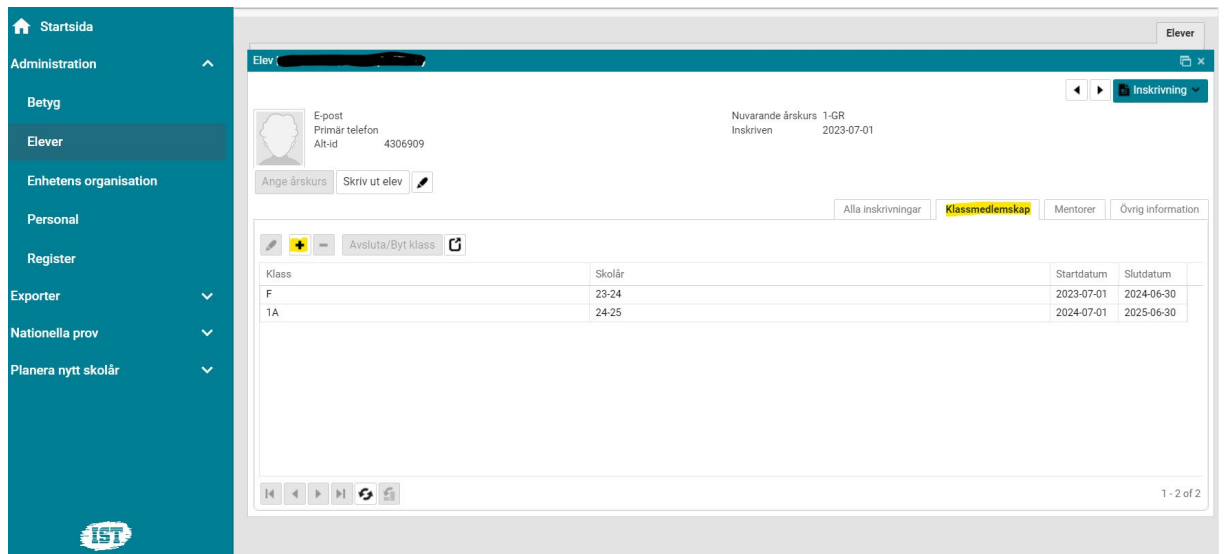


Markera eleven och klicka på ikonen **Inskrivning**



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

Välj fiken **Klassmedlemskap**.



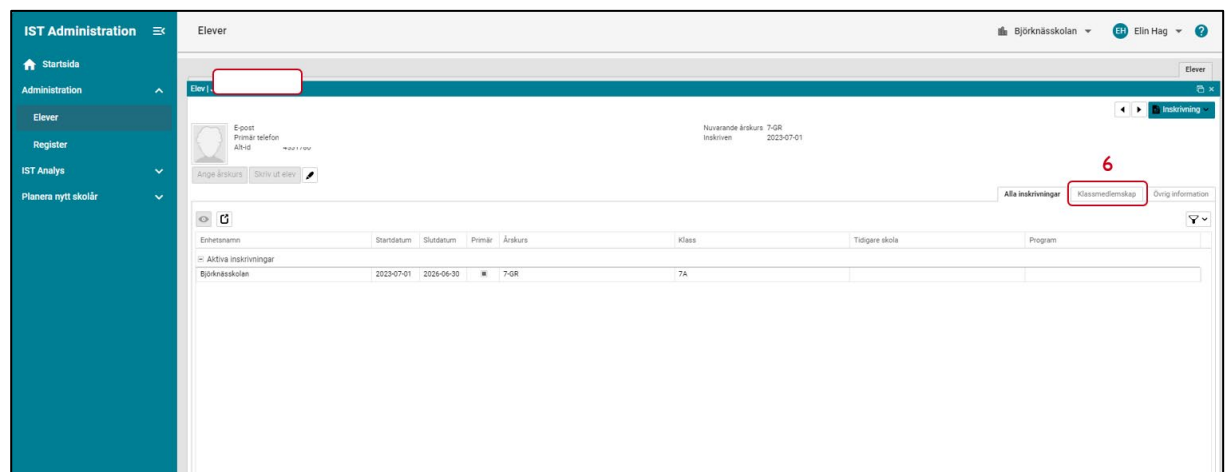
Klicka på + tecknet då öppnas en ruta



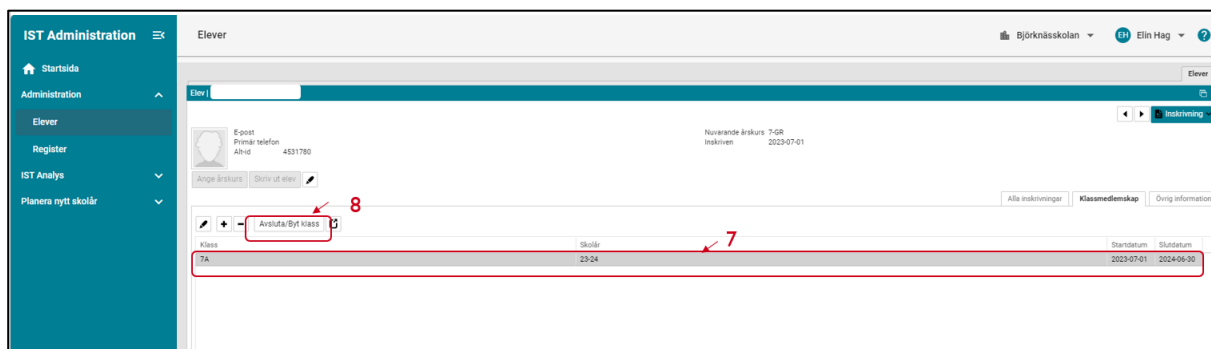
Viktigt att klassplacera från inskrivningsdatum

8. Byta klass

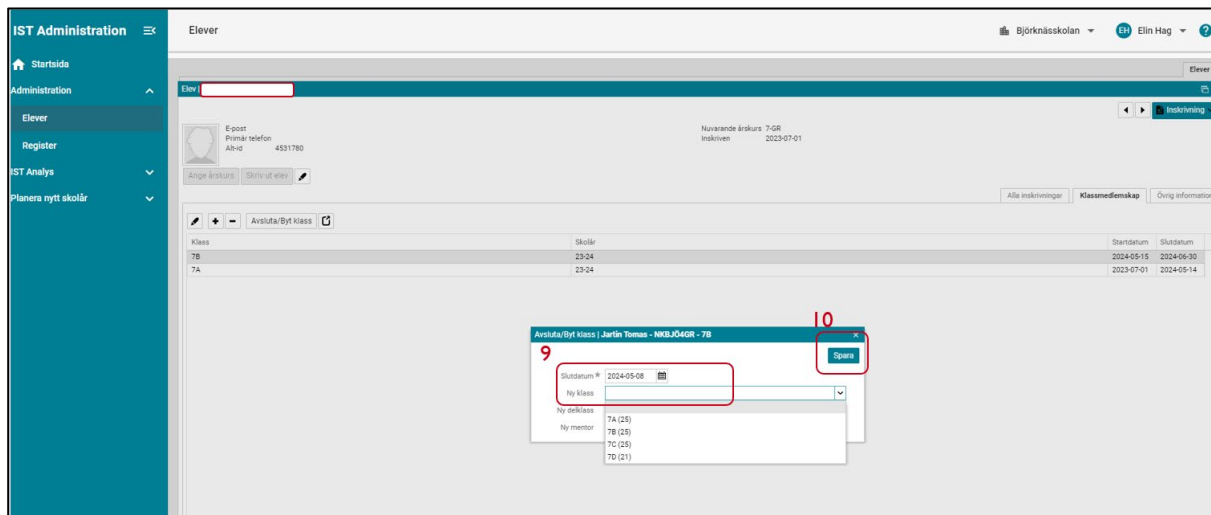
När du är inne på elevens inskrivning kan du gå till fiken **Klassmedlemskap** (6).



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. När en elev slutar på skolan

Skolplaceringar säger vårdnadshavarna alltid upp till skolan. Skolan mejlar till skola@nacka.se och meddelar att en elev har/ska sluta på skolan.

Mejlet ska innehålla:

- Elevens hela namn
- Sex första siffrorna i elevens personnummer
- Elevens slutdatum på skolan
- Skriv även anledning till att eleven slutar, t.ex. flyttar till annan kommun, flyttar utomlands.

Detta gäller inte om eleven får en ny skolplacering genom Mitt Skolval, då ser ni att eleven ska sluta hos er när besked går ut från en runda. **Avslut sker då**

automatiskt i IST och ni behöver inte meddela utbildningsenheten. Läs mer om hur ni ser elever som slutar i manualen för Mitt Skolval.

OBS! Ni ska aldrig ta bort en elev från en klass så att eleven är klasslös, däremot kan ni byta klass på en elev. Om eleven slutar, mejla till skola@nacka.se så avslutar utbildningsenheten eleven och klassplaceringen avslutas då samma dag som eleven har sin sista dag. Dagen efter att utbildningsenheten har avslutat eleven i IST försvinner eleven från InfoMentor. Om skolan har klasslösa elever som har slutat räknas dessa elever in i skolans kapacitet, vilket innebär att skolan kanske missar att kunna ta in en ny elev.

10. 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.

11. 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.

12. Logga ut ur systemet

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

