

# Användarhandledning - Ansökan modersmål

## Innehållsförteckning

1. Användare och beskrivning av funktionen
2. Ansökan modersmål, vårdnadshavare
  - 2.1 Historik och aktuella modersmålsansökningar
  - 2.2 Status
  - 2.3 Registrera en ny modersmålsansökan
- 3 Modersmål, administratörer
  - 3.1 Användare och beskrivning av funktionen
  - 3.2 Modersmål ansökningsperiod
- 4 Konfigurationsinställningar

## 1. Användare och beskrivning av funktionen

*Edlevo Ansökan modersmål* vänder sig till vårdnadshavare och administratörer och tjänsten innehåller följande funktioner.

- E-tjänst (Edlevo App) där vårdnadshavare kan ansökan om modersmål för sitt eller sina barn.
- I tjänsten ser vårdnadshavare status för sin ansökan samt historik över tidigare ansökningar.
- Administratörer kan konfigurera när ansökan ska vara valbar och för vilka perioder.
- Administratörer kan följa och se inkommande ansökningar.
- Administratörer kan ta beslut om barnens ansökningar.

Du kan läsa mer om dessa tjänster och funktioner i denna användarhandledning.

## 2. Ansökan modersmål, vårdnadshavare

För vårdnadshavarna finns en e-tjänst där du på ett enkelt sätt kan ansöka om modersmål för sina barn.

Tjänsten är tillgänglig för vårdnadshavare eller annan ansvarig vuxen för barnet.

Tjänsten nås från Edlevo App men går även att köra fristående, t. ex. från er kommunportal.

### 2.1 Historik och aktuella modersmålsansökningar

I denna vy ser vårdnadshavaren barnets pågående och tidigare modersmålsansökningar. Härifrån går man även vidare för att registrera en ny ansökan.

Se kapitel 2.2 för mer information om betydelsen av de olika statusarna som finns.

## 2.2 Status

Systemet visar i vilket skede ansökan befinner sig i.

*Inte ansökt* = Denna status visas när ansökan är öppen och sökbar.

Ansökan är öppen fram till periodens slutdatum.

*Inskickad* = Denna status visas när ansökan är registrerad men inte ännu bearbetad av kommunen. Kommunen beviljar eller avslår ansökan.

Vårdnadshavarna har inte möjlighet att ändra eller ta tillbaka ansökan via e-tjänsten utan måste i så fall kontakta kommunen.

*Beviljas* = Denna status visas när barnets ansökan har beviljats av kommunen.

*Avslås* = Denna status visas när ansökan har fått avslag från kommunen. Om du har fått avslag på din ansökan och din kommun har angett en orsak till avslaget så ser du även det under denna status.

## 2.3 Registrera en ny modersmålsansökan

För att registrera en ny ansökan klickar du på raden där statusen "Inte ansökt" visas, under sektionen "Pågående ansökan". Här syns även vilken period och skolform som ansökan avser.

Nästa steg är att välja språk och skicka in din ansökan.

När du har valt modersmål klickar du på *Skicka in* för att registrera ansökan hos din kommun. Du ser nu att ansökan är inskickad men inte bearbetad av kommunen.

## 3. Modersmål, administratörer

### 3.1 Användare och beskrivning av funktionen

Nedan beskrivs hur du som administratör jobbar med Modersmål i Edlevo barn- och elevregister.

Modersmål finns i menyn för användare med rollen Gr Systemadministratör och Fsk/Gr Systemadministratör. Komponenten Modersmål hittar du i menyn under Grunduppgifter.

I Modersmål kan du som administratör skapa underlag för/registrera de modersmål som ska vara synliga och valbara för vårdnadshavarna i e-tjänsten Ansökan modersmål.

### 3.2 Modersmål ansökningsperiod

I denna komponent registrerar du de modersmål som ska vara synliga och valbara för vårdnadshavarna i e-tjänsten Ansökan modersmål. Huruvida modersmålen ska vara sökbara för vårdnadshavarna styrs med ett fr.o.m- och t.o.m-datum.

Du hittar modulen under grunduppgifter.

Kopplingen för att visa ett valbart modersmål för eleven är att eleven har en placering för perioden och skolformen.

## Urval:

Du kan söka fram registrerade modersmål och göra urval på skolform, period och ett fr.o.m- och t.o.m-datum.

- Skolform = Visar de skolformer som finns registrerade i Edlevo, för modersmål är det Grundskola och Grundsärskola.
- Period = Visar alla perioder som är registrerade i Edlevo för den valda skolformen.
- Fr.o.m = Visar modersmål registrerade från och med valt datum.
- T.o.m = Visar modersmål registrerade till och med valt datum.

Du kan kombinera urvalet eller t.ex. söka på en period.

## Presentationsvy:

När du har gjort ditt urval och klickat på *Sök* visas resultatet i en presentationsvy.

- Skolform = Visar skolformen.
- Period = Visar perioden.
- Fr.o.m. = Visar registreringens från och med-datum.
- T.o.m = Visar registreringens till och med-datum.

## Lägg till:

I denna funktion lägger du till dom modersmål som ska visas och vara sökbara i e-tjänsten Ansökan modersmål.

Från och med/till och med-datumet styr när valet ska vara synligt och valbart i e-tjänsten Ansökan modersmål.

Klicka på *Lägg till*, fyll i uppgifterna och klicka på *Spara*.

## Exportera:

Markera de rader du vill exportera. Klicka på *Exportera* för att exportera data till Excel.

## Ta bort:

Markera de rader du vill ta bort, klicka sedan på *Ta bort* för att ta bort valda rader.

## Ändra:

I denna funktion ändrar du ett befintligt modersmål. Markera den rad du vill jobba med och klicka sedan på *Ändra*. Ändra uppgifterna och spara.

## Vilka modersmål visas i e-tjänsten?

I komponenten *Modersmål* registrerar du skolform, period och ett fr.o.m- respektive t.o.m-datum. De elever som har en placering på registrerad period och skolform har möjlighet att göra en ansökan om modersmål. Ansökan är öppen mellan fr.o.m- och t.o.m-datumet.

De modersmål som är sökbara finns registrerade i Edlevo barn- och elevregister som en generell kod, kodtyp "Modersmål".

Du hittar den komponenten under *Grunduppgifter, Kod*

#### **4. Konfigurationsinställningar**

Det finns vissa inställningar som din kommun kan ställa in efter ert eget önskemål och för att ändra dessa inställningar så kontaktar ni TietoEvry supporten.

*Show/hide notifying message to guardian to continue with the previous application choice:*  
*Om ni inte vill visa informationsrutan "Om du sedan tidigare har en beviljad modersmålsansökan och inte vill ändra den behöver du inte skicka in en ny" så avmarkeras denna rad. Som standard så visas denna informationsruta.*