

Arbeta med Individuell studieplan (ISP) i Alvis

The screenshot shows the Alvis system interface. At the top left is the Solna Stad logo. The navigation menu includes 'Ansökan', 'Studieradministration' (highlighted in red), 'Statistik', 'Ekonomi', 'Rapporter', and 'Systemadministration'. Below this is a secondary menu with 'Studieradministration', 'Statistik', 'Ekonomi', 'Rapporter', 'Systemadministration', 'Studieradministration', 'Statistik', 'Ekonomi', 'Rapporter', 'Systemadministration', 'Studieplan' (highlighted in red), 'Kursändring', and 'Hantera grupper'. The user is logged in as Berit Kristiansen with 480 minutes remaining until logout. The main content area shows search filters for 'Arbetsätt' (Personnummer, Grupp, Klass) and 'Välj studerande' with a search box containing 'ÅÄMMDDXXXX' and a 'Sök' button.

- Välj **Studieradministration**
- Välj **Studieplan**
- Skriv in personnummer, klicka på **Sök**

The screenshot shows the search results for the individual study plan. The user is logged in as Berit Kristiansen with ID 640402. The search results show the following information:


Namn:	Berit Kristiansen	Individuell studieplan upprättad den:	2014-06-30 14:44
Personnummer:	640402-	Huvudman:	Solna Vuxenutbildning
Adress:			
Postnummer och ort:	112 36 Stockholm		
Hemkommun:	STOCKHOLM		

Buttons for 'Skriv ut' and 'Ny studieplan' are visible at the bottom of the results area.


Här ser du personuppgifter, när ISP upprättades och huvudman.


Scrolla nedåt så kommer du till.....

.....Mina planerade studier

Utbildningsbakgrund 

Utbildning	Antal år	Avslutad
Universitet/Högskola - Annat land - Examen, London	16	Ja
Grundskola annat land	12	
Gymnasieutbildning - Program		Ja
Grundskola Sverige		Ja
Universitet/Högskola		Ja

Studieomfattning:
100% (20 poäng per vecka). Studiemedelsberättigat för 100% (gäller ej SFI). 

Finansiering:
Skall söka 




Mina planerade studier
Inga kurser tillagda

Du har inte lagt till några kurser till din periodplanering ännu.

[Lägg till ny kurs](#)

Bilagor

För att få ta del av eventuell sekretessmarkering med tillhörande uppgifter såsom bilagor krävs att du har rätt behörighet och att du är säkert inloggad.

Namn	Inskickad		Personal	Kommun	(X)
 640402-0247-001.pdf	2014-07-07 14:02:21	<input type="button" value="Öppna"/>	Användare, Gotit	Solna	<input type="checkbox"/>
 Ekonomiprogrammet.xlsx	2015-11-17 11:10:28	<input type="button" value="Öppna"/>	Kristiansen, Berit	Solna	<input type="checkbox"/>
 Ekonomiprogrammet vers 1.xlsx	2015-11-17 11:25:19	<input type="button" value="Öppna"/>	Kristiansen, Berit	Solna	<input type="checkbox"/>

Här planerar du en elevs kommande kurser

- Klicka på **Lägg till ny kurs**

Mina planerade studier
Inga kurser tillagda

Du har inte lagt till några kurser till din periodplanering ännu.

Lägg till kurs i Mina planerade studier [Lägg till ny kurs](#)

Planerad start: Planerad skola: Planerat antal veckor:

Planeringsbeskrivning:

Välj kurskod att lägga i planeringen

Kursnamn/kurskod:

Välj	Kurskod	Skolform	Kursnamn	Poäng
<input type="button" value="Lägg till valda kurskoder från tabellen"/>				

- Välj **Planerad start**
- Välj **Planerad skola**
- Fyll i **Planerat antal veckor**
- Fyll i ev **Planeringsbeskrivning**
- Fyll i **Kursnamn/kurskod** (här kan du fylla i det exakta kursnamnet/kurskoden eller skriva ”engelska” och sen välja rätt kurs från tabellen)
- Klicka på **Sök**

Då kan det t ex se ut.....

.....såhär

Mina planerade studier

Inga kurser tillagda

Du har inte lagt till några kurser till din periodplanering ännu.

[Lägg till ny kurs](#)

Lägg till kurs i Mina planerade studier

Planerad start: Planerad skola: Planerat antal veckor:

Planeringsbeskrivning:


Välj kurskod att lägga i planeringen

Kursnamn/kurskod:


Söresultatet för "engelska" (11 resultat)


Välj	Kurskod	Skolform	Kursnamn	Poäng
<input type="checkbox"/>	ENGENG05	GY	Engelska 5	100
<input checked="" type="checkbox"/>	ENGENG06	GY	Engelska 6	100
<input type="checkbox"/>	ENGENG07	GY	Engelska 7	100
<input type="checkbox"/>	ENLENE05	GY	Engelska för döva 5	100
<input type="checkbox"/>	ENLENE06	GY	Engelska för döva 6	100
<input type="checkbox"/>	ENLENE07	GY	Engelska för döva 7	100
<input type="checkbox"/>	ENSENG51	SÅ	Engelska 1	100
<input type="checkbox"/>	ENSENG52	SÅ	Engelska 2	100
<input type="checkbox"/>	ENSENG53	SÅ	Engelska 3	100
<input type="checkbox"/>	GRNENG2	GR	Engelska	450
<input type="checkbox"/>	SGRENG7	SÅ	Engelska	450

- Välj den kurs du önskar lägga till
- Klicka på **Lägg till valda kurskoder från tabellen**

Utbildningsbakgrund 


Utbildning	Antal år	Avslutad
Universitet/Högskola - Annat land - Examen, London	16	Ja
Grundskola annat land	12	
Gymnasieutbildning - Program		Ja
Grundskola Sverige		Ja
Universitet/Högskola		Ja

Studieomfattning:
100% (20 poäng per vecka). Studiemedelsberättigat för 100% (gäller ej SFI). 



Finansiering:
Skall söka 

Mina planerade studier


Våren 2016

Skolform	Kurs	Kurskod	Poäng	Skola	Veckor	Planeringsbeskrivning	Åtgärder
GY	Svenska 1	SVESVE01	100	ABF	10		 Ta bort
Totalt:			100				

Hösten 2016

Skolform	Kurs	Kurskod	Poäng	Skola	Veckor	Planeringsbeskrivning	Åtgärder
GY	Svenska 2	SVESVE02	100	NTI	5		 Ta bort
GY	Engelska 6	ENGENG06	100	ABF	10	Ex. För behörighet	 Ta bort
Totalt:			200				

Våren 2017

Skolform	Kurs	Kurskod	Poäng	Skola	Veckor	Planeringsbeskrivning	Åtgärder
GY	Akutsjukvård	SJUAKU0	200	KUI	20		 Ta bort
Totalt:			200				

[Lägg till ny kurs](#)

Upprepa proceduren tills samtliga planerade kurser är inmatade. Då kan det t ex se ut som ovan.


Scrolla nedåt så kommer du till.....

.....Information

Information

	Ja	Nej	Datum	Sign
Har erbjudits studie- och yrkesvägledning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2015-11-16 08:45	BK
Har fått information om möjligheter till fortsatta studier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2016-02-04 16:20	BK
Har fått information om arbetslivets kompetens- och rekryteringsbehov	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Har fått information om studieekonomiska förutsättningar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Har avböjt erbjudande om studie- och yrkesvägledning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Eleven träffade SYV				

Anges av skolan



Här markerar du den typ av information som du gett eleven. Några rutor kan redan vara markerade av SYV på kommun eller annan skola/utbildningsanordnare. Dagens datum + din signatur kommer att fyllas i per automatik.

- Klicka på **Spara**

Scrolla nedåt så kommer du till.....

.....Dagboksanteckning

Dagboksanteckning [Lägg till anteckning](#)

Anteckning	Datum	Sign	
Trepartssamtal genomfört, handlingsplan upprättad.	2016-02-01 09:40	BK	
Särskilt stöd: redovisa skriftliga inlämningsuppgifter muntligt, längre tid vid slutprov.	2015-11-16 08:42	BK	

Visas för eleven.

Här kan du t ex skriva in överenskommelser kring särskilt stöd.

- Klicka på **Lägg till anteckning**

Dagboksanteckning [Lägg till anteckning](#)

Anteckning

Diskuterat möjlighet till usk-utbildning

Anteckning	Datum	Sign	
Trepartssamtal genomfört, handlingsplan upprättad.	2016-02-01 09:40	BK	
Särskilt stöd: redovisa skriftliga inlämningsuppgifter muntligt, längre tid vid slutprov.	2015-11-16 08:42	BK	

Visas för eleven.

- Skriv in anteckning
- Klicka på **Spara** alt **Avbryt**

Dagens datum + din signatur kommer att fyllas i per automatik.

Dagboksanteckning

Uppgifterna sparades
Dagboksanteckning lades till.

[Lägg till anteckning](#)

Anteckning	Datum	Sign	
Diskuterat möjlighet till usk-utbildning.	2016-02-04 17:04	BK	
Trepartssamtal genomfört, handlingsplan upprättad.	2016-02-01 09:40	BK	
Särskilt stöd: redovisa skriftliga inlämningsuppgifter muntligt, längre tid vid slutprov.	2015-11-16 08:42	BK	

Visas för eleven.

OBS! Tänk på att eleven ser dagboksanteckningarna via sitt Studerandekonto.

Vill du ta bort en anteckning vänder du dig till SYV/administratör på kommun.

Scrolla nedåt så kommer du till.....

.....Revidering av studieplanen

Revidering av studieplanen				
Ändring från	Ändring till	Skäl för ändring/revidering	Datum	Sign
SVE 2	SH 1b	Tycker SH1b känns viktigare.	2015-11-16 08:41	BK
En 6	En 5	Fått F i En 5./BK Solna vux	2015-11-16 09:36	BK

Anges av skolan

Här skriver du in ändringar från tidigare planerade studier och skälet för ändringen. Detta är i synnerhet viktigt om det finns en planering mot examen som bilaga.

Dagens datum + din signatur kommer att fyllas i per automatik.

Planering mot Gymnasieexamen

Bilagor						
För att få ta del av eventuell sekretessmarkering med tillhörande uppgifter såsom bilagor krävs att du har rätt behörighet och att du är säkert inloggad.						
Namn	Inskickad	Öppna	Personal	Kommun	(X)	
640402-001.pdf	2014-07-07 14:02:21	Öppna	Användare, Gotit	Solna	<input type="checkbox"/>	
Examensplanering.xlsx	2015-11-17 11:10:28	Öppna	Kristiansen, Berit	Solna	<input type="checkbox"/>	
Examensplanering 2.pdf	2016-02-13 13:43:41	Öppna	Kristiansen, Berit	Solna	<input type="checkbox"/>	

Beräknad studieomfattning

Visa studieomfattning
Visar endast pågående/kommande kurser i aktuell kommun, kursen måste vara flaggad för rapportering till CSN

För elever som läser mot en Gymnasieexamen ska det finnas en examensplanering som bilaga. Den inledande examensplaneringen görs tillsammans med Studie- och yrkesvägledare i elevens hemkommun.

Möter du en elev som läser mot en Gymnasieexamen men saknar examensplanering, hänvisa eleven till Studie- och yrkesvägledare i elevens hemkommun.

För elev med Studiebevis som saknar godkänt betyg i endast en eller ett par kurser för att uppnå kravet för examen görs som regel ingen skriftlig examensplanering.

I vissa fall kan en elev vid den inledande examensplaneringen ha svårt att välja och planera in samtliga kurser som krävs. Vid planering av återstående kurser ska den nya alt reviderade examensplaneringen läggas till som bilaga och namnges *Examensplanering 2*, *Examensplanering 3* osv.

SOLNA STAD

Studerandeadministration

Studerande
Ansökningar
Grupp
Lärfunktioner

Berit Kristiansen
476 min till utloggning Logga ut

Ansökan Studerandeadministration Statistik Ekonomi Rapporter Systemadministration

Studerande Grupp Klass Klassrum Lärfunktioner Grupprelationer Beställningar Navet Studieplan Kursändring Hantera grupper

Sökresultat 0 Visar post 0 Ansökningar

Sök (1) Studerande (2) Grupphantering (3) Koppla ny grupp (4) Grupper terminspoäng (5) CSN/SCB/Märke (6) Bilagor (7) Rapporter (8) Översikt (9)

Hämta bilagor

För att få ta del av eventuell sekretessmarkering med tillhörande uppgifter såsom bilagor krävs att du har rätt behörighet och att du är säkert inloggad.

Bilagor med formaten *.jpg, *.gif, *.tif, *.pdf, *.xlsx och *.doc(x) är tillåtna.
Bilagor kommer att förminskas när de laddas upp för att spara plats.

Bläddra...

Spara bilaga

Använt utrymme: 0Mbav 20Mb

För att lägga till en bilaga

- Välj **Studerandeadministration**
- Välj **Studerande**
- Välj **Bilagor (7)**
- Klicka på **Bläddra...** och välj bilaga
- Klicka på **Spara bilaga**

Dagens datum + ditt namn kommer att fyllas i per automatik.