



EdShare

Möt lärarbristen tillsammans

INNEHÅLL

Onboarding
Rektor och administratör

2 Grundinformation om EdShare

7 Att skapa konto och bjuda in personal samt tilldela roller

10 Att planera och registrera sitt uppskattade behov inför nytt läsår

16 Att tjänsteplanera utifrån andras uppskattade behov och bidra med lärarkompetens

20 Att skapa och publicera tillgängliga uppdrag (Dela kompetens)

28 Att hitta, boka och/eller bevaka undervisning

34 Att hantera befintliga beställningar och hantera elevkort

43 Att följa upp undervisning på EdShare

Teknisk plattform med fokus på samverkan

- Genom när- och fjärrundervisning, både inom egen huvudman samt nationellt genom entreprenadavtal.

Legitimerad lärarkompetens tillgänglig för alla elever, oavsett plats. Med intelligenta funktioner som förmedlar kontakt mellan rektorer och säkerställer lagefterlevnad hos huvudmannen är EdShare unik i skol-Sverige.

Hitta och dela legitimerad lärarkompetens

Förenkla ditt arbete med EdShare – ett system som gör det enkelt att dela lärarkompetens mellan skolor över hela landet. Dessutom har du full översikt över lärare och elever via dina sidor.

Skapa ditt konto nu

Passa på!
Nu kan du som ny rektor, och din huvudman, prova EdShare hela kalenderåret 2022 utan kostnad och ni tecknar följ. 30 september, 2022.

EdShare gör det enkelt för dig att planera dina lärarresurser och få en översikt din verksamhet.

- Hitta kompetens**
Sök och boka när- eller fjärrundervisning i ämnen där din skolenhet saknar legitimerade lärare.
Skapa bevakningar som publiceras i en översikt för att öka möjligheten för andra skolor att möta ditt behov.
- Dela kompetens**
Bidra till att möta lärarbristen genom att dela lärarkompetens till andra skolor som saknar legitimerade lärare.
Se en översikt av behov just nu för möjlighet att möta ett konkret behov.
- Logga in**
Logga in i dina sidor för att hitta eller dela kompetens.
Få en översikt över konto, bokningar, bevakningar, medarbetare och elever, faktureringsunderlag och rapporter.

Om Oss

Idén om EdShare startade våren 2020 med syfte att ta fram en tjänst som kan lösa lärarbristen i Sverige och förenkla arbetsvardagen för rektorer. Slutresultatet blev en revolutionerande digital plattform som på ett effektivt sätt matchar resursbehovet ute i landets skolor.

Genom att förena tillgänglig fjärrundervisning och skolkompetens från Sveriges skolor hjälper vi rektorer att hitta, eller dela, legitimerade lärare. EdShare är ett nationellt system som stöttar huvudman att säkerställa lagefterlevnad och beslutsunderlag vid användning av fjärrundervisning eller entreprenadlösning.

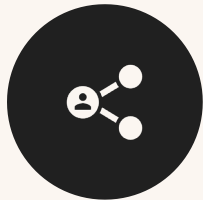
Tillsammans kan vi minska lärarbristen, öka likvärdigheten och ge alla elever tillgång till kvalitativ utbildning.

En del av Acadamedia
EdShare är en del av AcadeMedia EdTech som ingår i utbildningskoncernen AcadeMedia - Norra Europas största utbildningsföretag som är verksamma i hela utbildningskedjan. Mer information finns på www.acadamedia.se/edtech



Planera och granska

Rektor uppskattar och registrerar sitt behov av undervisningsformen fjärrundervisning samt allt uppskattat behov av entreprenadlösning, oavsett när- eller fjärrundervisning. Representant från huvudman granskar per huvudman samt per skolenhet och ger respons - allt i samma system.



Dela kompetens

Rektorer publicerar, efter överenskommelse med sin legitimerade lärarkompetens, tillgänglig när- eller fjärrundervisning vilket gör att de kan utföra uppgifter kopplat till undervisning överlämnat från andra skolor inom samma huvudman eller från annan skolhuvudman genom en entreprenadlösning.



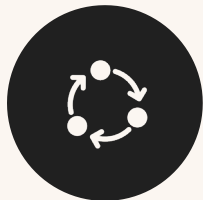
Hitta kompetens eller bevaka kompetens

Rektorer som behöver överlämna uppgifter kopplat till undervisning eller studiehandledning letar efter kompetens och bokar antal platser samt skickar bokningsförfrågan till rektor som publicerat tillgänglig undervisning på EdShare. Om kompetens inte finns tillgänglig skapas bevakning kopplat till ämne och kurs/årskurs och automatiska notiser meddelar då rektor om tillgänglig undervisning publiceras av annan rektor.



Signera beslut och ingå entreprenadavtal

De huvudmän som använder undervisningsformen fjärrundervisning får en detaljerad summering per skolenhet samt per huvudman för att digitalt signera och exportera beslut vilket sedan ska anmälas till Skolinspektionen i deras separata portal. Om entreprenadförhållande detekteras av systemet, så erbjuder EdShare digital signering av både huvudman som ska överlämna uppgifter kopplat till undervisning samt huvudman som ska utföra uppgifter.



Följa upp

Rektor, skoladministratör samt representant hos huvudman får löpande uppföljningar av förändringar i användning av fjärrundervisning, behov av entreprenadlösning samt deltagande elevers närvaro och kunskapsutveckling. Fakturaunderlag för att reglera kostnader inom huvudman eller vid entreprenadlösning kan exporteras från systemet löpande.

EdShare i
korthet

Användare av EdShare

Vilka är det som använder EdShare idag och med vilket syfte?

Rektor som söker efter undervisning (eller samordnande enhet med tilldelat uppdrag)	Rektor eller samordnande enhet som har lärarkompetens tillgänglig	Utförande lärare	Administratör hos rektorer (både överlämnande samt utförande part)	Skolchef (huvudman)	Systemadministratör EdShare
<p>Denna rektor har vid upprepade tillfällen försökt att rekrytera en lärarkompetens utan att lyckas.</p> <p>Rektorn behöver hitta en annan lösning för att kunna erbjuda eleverna undervisning av legitimerad och behörig lärarkompetens.</p> <p><i>OBS! Om en kommunal samordnande enhet har övergripande ansvar, kan en person tilldelas rektorsroll på fler av kommunens skolenheter i systemet.</i></p>	<p>Denna rektor eller enhet har fört en dialog vid antingen en nyrekrytering eller med en befintlig personal om att utöka tjänstens omfattning. Den kan då, utöver närundervisning, innefatta att utföra undervisning mot annan part, där mottagande elever annars inte fått undervisning av legitimerad och behörig lärare.</p>	<p>Den lärarkompetens som utför undervisningen använder systemet till att rapportera närvaro samt kunskapsuppföljning mot de elever från andra skolenheter som ingår i undervisningsgruppen.</p> <p>Vid samläsning kommer elever från olika enheter och rapportering behöver förenklas för pedagogisk personal – därav sker detta i EdShare.</p>	<p>Rektorer kan tilldela administratörsrättigheter till annan personal vilka då kan stötta rektorerna med dessa delar.</p> <p>Observera att en administratör inte har rättighet att bjuda in ytterligare personal till skolans konto. Detta görs av närmaste chef – rektor.</p>	<p>Systemet stöttar huvudmän att dokumentera och bevara de entreprenadavtal som ingås mellan överlämnande huvudman och utförande huvudman.</p> <p>Vidare ger systemet beslutsunderlag till huvudman i det fall fjärrundervisning bedrivs. Detta innehåller uträkningar samt beslutsgrunder och signeras digitalt.</p>	<p>En supportfunktion som har möjlighet att stötta alla användare på EdShare.</p>

Användarflöden EdShare – rullande hålltider EdShare

Genomförs i EdShare

Genomförs i annat system

jan

feb

mar

apr

maj

jun

jul

aug

sep

okt

nov

dec

Budget och tjänsteplanering på enheten (rektor)

Om enhet tillhör AcadeMedia används Workspace och PlanDigital

Uppskatta behov av fjärrundervisning eller av undervisning med entreprenadförhållande (rektor eller skoladministratör)

Öppet för registrering 1/3 – 30/4 varje läsår

Granskar uppskattat behov av fjärrundervisning (från 1/4) och publicerar återkoppling till rektor från 1/5 (skolchef)

Granska fr. 1/4

Publicera återkoppling fr. 1/5

Analyserar samlat behov av fjärrundervisning eller undervisning av entreprenadförhållande (huvudman, samordningsenheter och enskilda rektorer)

Dialog med lärarkompetens som kan erbjuda undervisning mot andra skolenheter (samordningsenhet och/eller rektor)

Fastställ schema för erbjuden undervisning mot andra skolenheter (samordningsenhet, rektor och/eller skoladministratör)

Skapa uppdrag och publicera undervisning (samordningsenhet, rektor och/eller skoladministratör)

Att skapa uppdrag och publicera tillgänglig undervisning kan påbörjas före föreslagen hålltid samt kan skapas kontinuerligt under hela läsåret

Boka undervisning eller skapa bevakningar av undervisning (samordningsenhet, rektor och/eller skoladministratör)

Att boka undervisning kan göras så snart tillgänglig och passande undervisning finns publicerad. Om önskad undervisning inte finns tillgänglig bör *bevakningar* användas

Lägg in elever i korrekt undervisningsgrupp (samordningsenhet, rektor och/eller skoladministratör)

Sker vid bokning eller inför undervisningens start

Schemaläggning för enheten efter fjärrundervisning eller samordnad undervisning (rektor och/eller skoladministratör)

Bekräfta bokningsförfrågningar (samordningsenhet, rektor och/eller skoladministratör)

Sker löpande av *ansvarig utförare*

Signera entreprenadavtal digitalt (överlämnande huvudman – utförande huvudman)

Sker vid första bokningsbekräftelsen i det fall inte befintligt giltigt ramavtal finns mellan berörda huvudmannaparter

Fatta beslut digitalt om användning av fjärrundervisning (skolchef)

Öppnar för beslut 15/9 varje läsår och sker sedan löpande resterande läsår

Anmäl användning och utförande av fjärrundervisning (användande respektive utförande huvudman)

OnBoarding

Att skapa konto och bjuda in personal samt tilldela roller

Att skapa konto på EdShare

Plattformen är nationell och öppen för alla skolor och huvudmän i hela Sverige oavsett om det är en kommunal eller fristående huvudman. Det betyder att alla skapar konto och identifierar sig med Bank-ID för att säkerställa korrekt användare och korrekt åtkomst.

Ny rektors- eller skolchefsanvändare skapar själva sitt användarkonto.

Vid användarroll "skolchef" på huvudmannanivå kommer support att ta kontakt med personen i fråga för att säkerställa korrekt åtkomst till den eller de skolenheter som ingår i uppdraget samt meddelar användaren när åtkomst är korrekt.

Observera att det kan ta 1-2 arbetsdagar innan åtkomst till enhet/enheter finns på plats. Skapa därför din användare omgående för att ha åtkomst på plats när du väl behöver använda EdShare.

Om din skola redan använder EdShare och du är ny, rektor eller om EdShare support hjälpt dig att skapa ett väntande skolkonto, så klickar du i denna ruta och väntar på att support ska bevilja korrekt åtkomst.

Skapa konto här

Skapa konto som rektor

Fyll i dina uppgifter och skapa ett konto här nedanför.

Om din huvudman ingår i en grupp, ett kommunalförbund eller i ett verksamhetsområde kan du enkelt lägga till detta genom att ange extra huvudman. Om du inte vill göra det nu, så kan du välja att göra det senare.

Personuppgifter

Namn*

För- och efternamn

Personnummer*

ÅÅÅÅMMDDXXXX

E-post*

Jag ska ta över som rektor på en skola som redan har konto i EdShare

Skola*

Sök skola

Huvudman*

Organisationsnummer*

Jag godkänner [EdShares användarvillkor](#) och därigenom att EdShare hanterar mina personuppgifter.

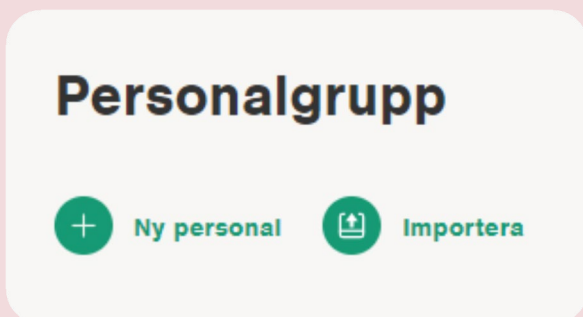
Mobilt BankID

BankID på denna enhet

Att bjuda in skoladministratör/personal till EdShare som rektorsanvändare



1. Klicka på Mina sidor i huvudmenyn
2. Gå till underrubriken Min personal
3. Välj knapp Ny personal (Du kan även importera en excelfil om du har fler personal som ska bjudas in).



4. Fyll i uppgifterna och klicka i vilken roll eller vilka roller som personalen ska ha.

Ny personal

Lägg till personal som kan kopplas till uppdrag.

Tänk på att din personal kommer att få ett mail från EdShare för att aktivera sitt konto. Ni behöver ha fört en dialog och kommit överens om att använda EdShare innan du lägger till ny personal.

I det fall elever eller personal har skyddad identitet är det viktigt att alla personuppgifter som anges i EdShare är *fiktiva*.

Namn*

Personnummer*

E-post*

Anställd av

Roll*

Utförare/Handledare

Administratör

Om du importerar personal genom excel behöver du, efter import, gå in på den personal som ska få administratörsroll och tilldela detta manuellt. Denna roll tilldelas endast av rektor.

Onboarding

Att planera och registrera sitt uppskattade behov inför nytt läsår

Funktion *Planera* – Att uppskatta behov inför nytt läsår

Inför varje nytt läsår ska rektor, eller den som rektor delegerar uppgiften, *ange skolans uppskattade behov av närundervisning överlämnad på entreprenad* till annan skolhuvudman (t.ex. modersmålsundervisning till kommun där skolan är belägen) eller *skolans uppskattade behov av att använda fjärrundervisning*.*

Gå in under *Mina sidor* och rubrik *Planera*. Knappen *Ange uppskattat behov* är aktiverad för rektorer och administratörer **från första mars till sista april**.

Planera för läsår 2023/24

Planera i EdShare ger enskild rektor möjlighet att, läsårsvis, uppskatta sin skolenhets behov av att överlämna fjärrundervisning till annan skolenhet inom huvudmannen eller överlämna när- samt fjärrundervisning, genom ett entreprenadavtal, till annan skolhuvudman (uppskattat behov av att hitta kompetens). Behovet sammanställs på huvudmannanivå där ansvarig hos huvudman i sin tur får underlag till att stödja, granska, samordna och återkoppla kring angett vardera skolas uppskattade behov.

Mina uppskattade behov

[+ Ange uppskattat behov](#)

Fjärrundervisning **Närundervisning**

Visa: Alla Ej granskade Beviljade Ej beviljade

Inga uppskattade behov har angetts ännu. Har du inte ett behov av fjärrundervisning eller av att överlämna närundervisning till en annan huvudman genom entreprenadlösning det här läsåret? Ange det [här](#).

Tänk på att använda filtret för att växla mellan att se ditt uppskattade behov av fjärr- eller närundervisning.

* Observera att detta endast är en grov uppskattning som möjliggör för andra rektorer och samordningsenheter att tjänsteplanera, schemalägga och möta ditt uppskattade behov genom att publicera bokningsbar undervisning på EdShare (Dela kompetens).

Att använda formulär *Ange uppskattat behov*

+ Ange uppskattat behov

Typ av uppdrag: Vad behöver du överlämna? Ämne på grundskolenivå, kurs på gymnasienivå eller studiehandledning?

Typ av undervisning: Välj när- eller fjärrundervisning baserat på om du vet vilken undervisningsform som du tror kommer att användas.

Orsak till behov (endast synlig om fjärrundervisning är valt under typ av undervisning ovan): Välj orsak till att du bedömer att fjärrundervisning kan komma att användas. Beslutsgrunden visas sedan för din huvudman (skolchef) när de ska granska och fatta beslut om att använda fjärrundervisning.

Ämne: Baserat på om du valt grundskola eller gymnasieskola samt när- eller fjärrundervisning, så visas nu de inkom de ämnen som får förekomma i enlighet med skollag samt förordningar.

Språk (endast synligt om ämne är modersmål eller moderna språk ovan). Välj språk i listan som baseras på SCBs språkkoder.

Årskurs eller kurs: Ange årskurs eller kurs på gymnasienivå.

Antal deltagare: Uppskatta antal elever som kommer att delta i undervisningen.

Utförare tidigare läsår: Ange om du tidigare haft en utförare som du brukar använda samt i så fall vilken. Klicka annars i checkboxrutan.

Önskemål på tid: För att underlätta schemaläggning för samordningsenheter eller andra rektorer som kan hjälpa dig med lärarkompetens är det bra med önskemål på schemapositioner. Observera att detta endast är önskemål som inte med säkerhet kan mötas när undervisning publiceras.

Ange uppskattat behov

Här anger du skolenhetens uppskattade behov inför läsår 2023/24 av:

- Fjärrundervisning (oavsett om det kommer att ske inom din huvudman eller genom en entreprenadlösning).
- Närundervisning med entreprenadlösning.
- Studiehandledning med entreprenadlösning (oavsett fjärr- eller närundervisning).

Typ av uppdrag*

Välj typ

Typ av undervisning*

Välj typ av undervisning

Ämne*

Välj ämne

Årskurs*

Välj årskurs

Antal deltagare*

Utförare tidigare läsår*

Ex. Vallentuna kommun

Ingen tidigare utförare har använts

Önskemål på tid

Ex. Måndag kl 10:00 - 11:00

Observera att inga personuppgifter får anges utan endast eventuellt önskemål om veckodagar och tid.

Avbryt


Spara

Du kan också flytta rader från föregående års planering. Se kommande sidor.

Att återanvända uppskattat behov sedan tidigare läsår - valfritt

Många rektorer har ett liknande uppskattat behov mellan läsår och för att förenkla kan rader flyttas från föregående läsår om en skola använt "Planera" tidigare år.

Gå in under Mina sidor >> Planera och scrolla ner till rubrik: *Uppskattat behov föregående läsår*.

För att kunna checka i boxar och flytta upp rader inför nya läsåret behöver du ange utförare. Det gör du genom att klicka på  [Ange](#) och fylla i modalrutan som dyker upp.*

När du gjort detta kan du gå vidare och klicka i de uppskattningar du önskar publicera till din nya planering och klicka på "flytta".



Det går utmärkt att redigera enskilda rader efter att du flyttat uppskattningen som du gjort tidigare läsår (se kommande sida).

*Denna data samlades inte in föregående år och behöver därför adderas detta år även om du återanvänder rader från din gamla planering.

Uppskattat behov föregående läsår

Fjärrundervisning **Närundervisning**

Visa: Alla Ej granskade Beviljade Ej beviljade [Flytta uppskattning till nuvarande läsår \(1\)](#)

Typ av uppdrag	Orsak till behov	Önskemål på tid	Utförare	Status	<input type="checkbox"/>
Biologi, BIOBIO01 Gymnasium	Saknar legitimerad lärare	Torsdagar 10:00	Jönköpings kommun	✓	<input checked="" type="checkbox"/>
Studiehandledning, Afrikaans Grundskola	Otillräckligt elevunderlag			 Ange	Ej behov av granskning <input type="checkbox"/>
Geografi Grundskola 7-9	Saknar legitimerad lärare	Fre & Mån 14-15		 Ange	✓ <input type="checkbox"/>
Engelska, ENGENG05 Gymnasium	Otillräckligt elevunderlag	Fre & Mån 14-15	Hjo kommun	✗	<input type="checkbox"/>
Fysik, FYSFYS01b3 Grundskola 7-9	Otillräckligt elevunderlag		Hjo kommun	Ej granskad	<input type="checkbox"/>

Ange utförare

Utförare tidigare läsår*

Ingen tidigare utförare har använts

[Avbryt](#) [Välj](#)

Flytta uppskattat behov till ny planering (1)

Vill du flytta markerade rader till din nya planering?

[Avbryt](#) [Ja](#)

Funktion *Planera* – Att redigera eller ta bort uppskattat behov

Om du kopierat rader från tidigare läsår och vill justera viss information eller om du vill ta bort en hel rad, så kan du klicka på de tre punkterna längst till höger på raden du önskar redigera eller ta bort.

Vad betyder kolumnerna?

Typ av uppdrag visar om du angett ett ämne på grundskolenivå, en kurs på gymnasienivå eller studiehandledning på modersmål.

Orsak till behov är den beslutsgrund du angett till varför fjärrundervisning eventuellt kommer att krävas. Denna finns inte under filter ”närundervisning”.

Önskemål på tid visas om du valt att fylla i detta valfria fält i formuläret.

Utförare är den huvudman som du angett att du tidigare läsår använt för denna typ av undervisning.

Status är kopplat till om din huvudman har en användare i systemet och då kan granska din skolenhets andel uppskattade behov av undervisningsformen ”fjärrundervisning”. Allt ditt uppskattade behov av fjärrundervisning i kurser eller ämnen presenteras i en uträkning hos huvudmannens användare och de kan skicka en signal till dig, huruvida behovet av fjärrundervisning är rimligt eller ej. Observera att kolumnen inte påverkar din vidare användning/dina kommande beställningar utan är endast en signal från huvudmannen om användning av fjärrundervisning anses lämpligt eller ej.

Mina uppskattade behov

+ Ange uppskattat behov

Fjärrundervisning Närundervisning

Tänk på att använda filtret för att växla mellan fjärr- eller närundervisning.

Visa: Alla Ej granskade Beviljade Ej beviljade

Typ av uppdrag	Orsak till behov	Önskemål på tid	Utförare	Status	Sök och beställ/bevaka uppdrag
Biologi, BIOBIO01 Gymnasium	Saknar legitimerad lärare	Torsdagar 10:00	Vallentuna kommun	✓	Sök > ⋮ Redigera Ta bort
Studiehandledning, Afrikaans Grundskola	Otillräckligt elevunderlag			Ej behov av granskning	Sök >
Geografi Grundskola 7-9	Saknar legitimerad lärare	Fre & Mån 14-15		✓	Sök > ⋮
Engelska, ENGENG05 Gymnasium	Otillräckligt elevunderlag	Fre & Mån 14-15	Jönköpings kommun	✗	Sök > ⋮

Inget uppskattat behov att ange

NYHET inför planering av läsår 2023/24 – släpps 1 april 2023

För att underlätta huvudmannens uppföljning av vardera skolenhet i sitt uppdrag, så kan nu alla skolenheter inom huvudmannen gå in och använda *Planera*.

En skola som inte har uppskattat behov att ange, kan i år markera detta mot sin huvudman för att förenkla skolchefens uppföljning, så att ingen skola missar att registrera potentiellt entreprenadförhållande och/eller användning av fjärrundervisning.

Huvudmannen väljer själv om denna funktion används eller ej.

Planera för läsår 2023/24

Planera i EdShare ger enskild rektor möjlighet att, läsårsvis, uppskatta sin skolenhets behov av att överlämna fjärrundervisning till annan skolenhet inom huvudmannen eller överlämna när- samt fjärrundervisning, genom ett entreprenadavtal, till annan skolhuvudman (uppskattat behov av att hitta kompetens). Behovet sammanställs på huvudmannanivå där ansvarig hos huvudman i sin tur får underlag till att stödja, granska, samordna och återkoppla kring angett vardera skolas uppskattade behov.

Mina uppskattade behov

[+ Ange uppskattat behov](#)

Fjärrundervisning **Närundervisning**

Visa: Alla Ej granskade Beviljade Ej beviljade

Inga uppskattade behov har angetts ännu. Har du inte ett behov av fjärrundervisning eller av att överlämna närundervisning till en annan huvudman genom entreprenadlösning det här läsåret? Ange det [här](#).

Inget uppskattat behov att ange

Min skola har inte behov av att beställa fjärrundervisning eller överlämna närundervisning till en annan huvudman genom entreprenadlösning det här läsåret.

[Avbryt](#)

[Ja](#)

JÖNKÖPINGS KOMMUN

Skolenhet	Finns uppskattat behov
Hisingstorpsskolan	✓ Ja
Kvarnsvedens skola	✗ Nej
Länderyds skola	⊖ Har ej angetts
Lindparkens gymnasieskola 23256651	✓ Ja
Kvarngårdsskolan	✓ Ja
Kärnhuset, modersmåtslärare	✗ Nej

Huvudmannens användare får en summering per skolenhet för att kunna följa upp vilka som har potentiellt behov av entreprenadförhållande och/eller fjärrundervisning.

Onboarding

Att tjänsteplanera utifrån andras uppskattade behov och bidra med lärarkompetens

Att bidra med lärarkompetens genom EdShare

Genom att ta del av det uppskattade behov som finns nationellt finns en möjlighet att, inför varje läsår, samplanera och samverka med andra skolenheter inom din egen eller utanför din huvudman. Det möjliggör att fler elever kan få undervisning av legitimerad lärarkompetens och för att lärare ska få attraktivare tjänster med högre tjänstgöringsgrad.

Exempel 1 – Du representerar en samordningsenhet som hjälper kommunens skolor eller skolor nationellt med till exempel moderna språk, modersmålsundervisning och studiehandledning. Inför varje läsår vill du få en uppfattning av hur mycket samt i vilka ämnen/kurser och språk som aktuella skolor behöver stöd, för att du ska ha möjlighet att börja med tjänsteplanering, rekrytering samt schemaläggning inför läsårsstart. För att schemalägga samläsning är denna information viktig att få i tid.

Exempel 2 – Du är en skolhuvudman som vill se vilket gemensamt behov era egna skolenheter har kopplat till lärarkompetens som de själva upplever att de inte kan tillgodose på egen hand. Med denna information kan ni samrekrytera eller tjänsteplanera med befintlig personal och skapa större tjänster. Del av tjänst förläggs då på en av skolenheterna som närundervisning och den andra delen av tjänsten förläggs som fjärrundervisning mot huvudmannens andra skolenheter som behöver samma typ av lärarkompetens.

Exempel 3 – Du är en skolhuvudman eller enskild rektor vars personal är intresserad av att fjärrundervisa kopplat till ämnen sin lärarlegitimation och du kan därför erbjuda högre tjänstgöringsgrad.

Att planera utifrån andras uppskattade behov

För att i tid kunna tjänsteplanera och eventuellt möta andra skolenheters behov behöver du kunna se en samlad bild av hur det uppskattade behovet ser ut inför kommande läsår. Mellan 1 mars och 31 augusti finns därför en excelrapport tillgänglig vilken sammanfattar allt uppskattat behov inför läsårsstart.

Som rektor: Logga in på EdShare.se och scrolla ner till *Rapporter* på din dashboard (din välkomstsida). Välj rapport "Uppskattat behov" och välj 1/3 - valfritt slutdatum. EdShare exporterar nu allt uppskattat behov som registrerats inför kommande läsår.

Rapporter →

Rapporttyp Från Till Rapporttyp "Uppskattat behov" är tillgänglig till 2023-08-31

Välj Generera rapport

Uppskattat behov tillgänglig till 2023-08-31

Rapportens syfte är att underlätta samplanering och tjänsteplanering inför läsårsstart. Rapporten är därför tillgänglig från 1 mars till 31 augusti.

Som skolchef/huvudman: Logga in på EdShare.se och scrolla ner till *Rapporter* på din dashboard (din välkomstsida). Välj rapport "Uppskattat behov" och välj 1/3- valfritt slutdatum. EdShare exporterar nu allt uppskattat behov som registrerats inför kommande läsår.

Generera rapport

Rapporttyp Huvudman Från Till Rapporttyp "Uppskattat behov" är tillgänglig till 2023-08-31

Välj Läs om och generera rapport >

Uppskattat behov tillgänglig till 2023-08-31
Utförande av fjärrundervisning

Rapporten exporterar data i realtid och kan därför uppdateras fram till skolornas deadline för att uppskatta sitt behov (30 april).

Att se ditt och andras behov innevarande läsår



DASHBOARD

DELA KOMPETENS

HITTA KOMPETENS

MINA SIDOR

Kajsa Kavat
DEMOSKOLA 1



När läsåret startat och undervisningen kommit igång och det uppskattade behovet från vårterminen är inaktuellt, kan det fortfarande finnas skolor som har behov av lärarkompetens och som ännu inte lyckats lösa undervisning på egen hand eller lyckats överlämna uppgiften till annan huvudman.

Dessa rektorer och administratörer har löpande möjlighet att lägga upp bevakningar på EdShare för att få notifieringar direkt till sin mail om undervisning publiceras på EdShare som de har behov av.

Om du efter skolstart har lärare som har möjlighet att bidra och vill bidra med lärarkompetens under läsåret, så kan du eller din personal med fördel hålla koll på dessa bevakningar.

För att se behov av lärarkompetens just nu kan du gå till *Dela kompetens* i huvudmenyn.

Öppna underrubriken *Behov just nu*

Besökare som ännu inte skapat ett konto kan se en avidentifierad lista över behov just nu för att få en möjlighet att föra en dialog med potentiell lärarkompetens innan de skapar konto och publicerar undervisning. Om du ännu inte har ett konto på EdShare kan du klicka på *Dela kompetens* i huvudmenyn och scrolla nedåt.

DELA KOMPETENS

Minna uppdrag

Här visas aktuellt behov som efterfrågas av andra skolor. Varje bevakning är publicerad fyra veckor på EdShare för att hålla listan så uppdaterad och korrekt som möjligt. Vill du skapa en egen bevakning? Tryck [här](#).

Minna kunder

Behov just nu

Allt

Inom huvudman

Allt

Ämnen, Grundskola

Kurser, Gymnasium

Studiehandledning

Typ av uppdrag	Skolenhet	Antal elever	Önskemål om varaktighet & tid	Skapades
Filosofi, FIOFIO02 Gymnasium	Demoskola 1	5 Elever	HT 2022och VT2023	2022-11-14
Studiehandledning, Afar, Danskil (Djibouti, Eritrea, Etiopien) Grundskola	Innovitaskolan Falun	1 Elever	VT 2023 Torsdagar 14.00-15.30	2022-11-04

Skapa uppdrag >

Demoskola 2

Föregående

1

Nästa

Behov just nu

Just nu finns konkret behov inom följande områden. Registrera ett konto eller logga in för att se en komplett lista med alla uppgifter och för möjlighet att besvara enskilt behov genom att dela kompetens.


Filosofi, FIOFIO02 Gymnasium	5 Elever	HT 2022och VT2023	Skapades 2022-11-14	>
Studiehandledning, Afar, Danskil (Djibouti, Eritrea, Etiopien) Grundskola	1 Elever	VT 2023 Torsdagar 14.00-15.30	Skapades 2022-11-04	>

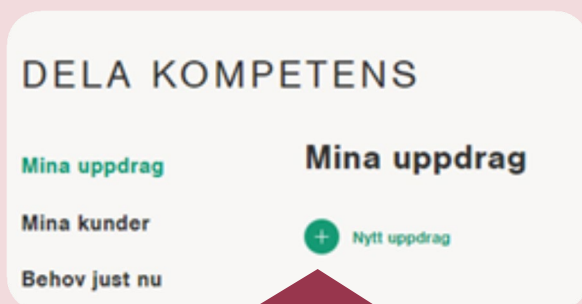
OnBoarding

Att skapa och publicera tillgängliga uppdrag (Dela kompetens)

Att skapa uppdrag (1/2)

Logga in på ditt konto i EdShare. Om du saknar konto kan du ta kontakt med EdShare support eller [skapa ett konto här](#) genom att följa instruktionerna.

1. Klicka på "Dela kompetens" i huvudmenyn eller på kortet "Mina publicerade uppdrag" på välkomstsidan
2. Nu öppnas funktioner under "Dela kompetens". Klicka på  för att börja att skapa uppdrag.



För att på enklaste sätt skapa uppdrag är det bra om du eller din chef, inför nästa steg, beslutat om så pass många detaljer kring undervisningen som möjligt t.ex. årskurser som deltar, antal bokningsbara platser, schemaposition, ansvarig lärare, pris/deltagare samt eventuella datum för kunskapsuppföljning eller betygsunderlag.



Att skapa uppdrag (2/2)

Nytt uppdrag (1/3)

Typ av uppdrag*

Valj typ

Typ av undervisning*

Valj typ av undervisning

Ämne*

Valj ämne

Årskurs*

Valj årskurs

Utförare

Valj utförare

Antal deltagare*

Första steget till att publicera tillgänglig och bokningsbar undervisning på EdShare, är att ge potentiella skolor nationellt lite information om vilken undervisning du och din lärarkompetens kan bidra med. Du inleder med att fylla i ett formulär som hjälper dig att publicera tillgänglig undervisning som blir bokningsbar för andra skolor under EdShares undermeny "Hitta kompetens".

Första steg:

Typ av uppdrag syftar på vilken typ av undervisning (grundskola eller gymnasium) som ni ska publicera som tillgänglig eller om uppdraget gäller studiehandledning.

Typ av undervisning gäller den undervisningsform som kommer att användas. Här finns endast fjärr- eller närundervisning valbara då distansundervisning i nuläget inte är inkluderat i EdShares funktionalitet.

Välj ämne samt årskurs som ska delta i undervisningsgruppen. Om andra årskurser än valbara ska integreras eller om endast en årskurs ska tillåtas, så kan denna information ges enligt information på nästa sida i instruktionen.

Välj ansvarig lärare som ska utföra undervisning eller studiehandledning. Detta är inte obligatoriskt i detta läge och kan därför läggas till i efterhand.

Ange totalt antal elever som kan delta i undervisningsgrupper (antal bokningsbara platser för andra skolenheter).

Uppdragen går alltid att redigera i efterhand men tänk på att allt som redigeras kan få en konsekvens för schema samt fakturaunderlag och att det därför är viktigt att ordentligt tänka igenom den redigering som eventuellt ska genomföras.

Att sätta schema på ditt uppdrag

Välj start och slutdatum för uppdraget i schemaredigeraren. Observera att schema inte kan sättas retroaktivt utan endast från aktuellt datum då uppdraget skapats. Detta gäller även om schema ändras under pågående uppdrag. Då kommer EdShare sätta det nya schemat för alla framtida lektioner utan att korrigera historiska tillfällen.

Ett tips! Arbeta med schema aktivt och i ett tidigt skede innan uppdrag skapas i EdShare för att säkerställa samläsning så att eleverna får klasskamrater i sina undervisningsgrupper.

The screenshot shows the EdShare schema editor interface. It is divided into three main sections:

- Start and End Date:** A form titled "När startar och slutar uppdraget?" with input fields for "2023-01-16" and "2023-07-16". Below this is a calendar for "juli 2023" with the 16th selected. A green button "Välj tider >" is visible.
- Day and Time Selection:** A form titled "Vilka dagar och tider sker lektioner?". It has a dropdown menu set to "Måndag", a "kl" label, and two time input fields: "00:00" and "00:00". A green button "Förhandsgranska schema >" is at the bottom right. A link "+ Lägg till ytterligare lektion." is also present.
- Calendar View:** A calendar showing "maj 2023" and "juni 2023". The 4th, 11th, 18th, and 25th of May are highlighted in blue. A time slot "09:00 - 10:00" is shown next to the 25th. A green button "Spara schema" is at the bottom right.

Om undervisning sker fler dagar i veckan väljer du "lägg till ytterligare lektion". Detta val kan även tas bort om någonting läggs in felaktigt (vilket syns när du förhandsgranskar).

Att sätta pris

Du sätter ett ordinarie pris på undervisningen vilket anges under ”pris per deltagare” och detta visar då ett fast pris per bokad plats för *hela uppdragets längd*. Ange även om moms ska adderas samt i så fall med vilken %-sats.

Detta pris gäller för alla nationellt som bokar in en plats i den undervisningsgrupp som du bidrar med.

Ett tips!

Tänk på att addera kostnad för eventuellt läromedel utöver den kostnad för den %-andel av tjänsten som denna undervisning innebär. Exempel: Undervisning i en kurs på gymnasienivå i det ämne du specifikt valt kanske i normala fall innebär 15% tjänst. Denna kostnad delar du på antal platser du bedömer vara rimligt att erbjuda i undervisningsgruppen. Lägg sedan till eventuella andra kostnader så som läromedel för att täcka den kostnad som du själv har kopplat till undervisningen.

Pris per deltagare (SEK, exkl. moms)*


Fältet är obligatoriskt

Kostnaden ”pris per deltagare” innebär att beställande skola betalar ett fast pris per bokad plats oavsett mellan vilka datum som uppdraget pågår samt hur många timmar som är schemalagt. Enskilda inställda tillfällen påverkar inte kostnaden.

Att sätta specialpris och öronmärka vissa enheter

Om en viss skolenhet ska ha ett annat pris på grund av ett särskilt avtal inom er kommun eller liknande, så kan du välja att tilldela specialpris.

Observera att skolenheten behöver ha skapat sitt konto för att du ska kunna öronmärka och tilldela specialpris.

Klicka på  för att få upp en modalruta där du kan öronmärka och sätta eventuellt specialpris.

Om du bara öronmärker en skolenhet, så kommer EdShare basera fakturaunderlag och kostnader för undervisningen på angett pris per deltagare (se föregående bild).

Om prismodell är pris/timme baserar EdShare, vid retroaktiv fakturering, på *genomförda timmar* undervisning och exkluderar alla inställda undervisningstillfällen. Om fakturering sker i förskott inkluderas alla schemalagda undervisningstimmar.

Tilldela specialpris

Här kan du välja vad de öronmärkta enheterna ska ha för prismodell och vad de ska betala. Om du lämnar nedanstående fält tomma kommer alla valda enheter automatiskt få den generiska prismodellen och priset. Du kan redigera den här informationen i efterhand på enhetsnivå.

Prismodell

Pris per timme

Pris per timme (SEK, exkl. moms)*

Uppskattat antal platser

Faktor

[Vad är detta?](#)

[Avbryt](#)

Tilldela

Specialpris/öronmärk

Här kan du lägga till enheter som enligt avtal ska få specialpris på sina bokningar.

 Lägg till enheter

[Avbryt](#)

Välj enheter att öronmärka

🔍 Skriv i skolans namn

Välj korrekt skolenhet i listan som visas

Om skolenheten saknas, så har skolan ännu inte skapat sitt konto på EdShare. Du kan i så fall ändå gå vidare och publicera uppdraget för att, i efterhand, redigera uppdraget och öronmärka skolenheten i ett senare skede.

Markera alla

[Avbryt](#)

Lägg till

Tilldela specialpris

Att ange specifik information samt förbereda rapportering

Till varje publicerat uppdrag finns en beskrivningsruta där specifik information kan anges. Det kan röra sig till exempel om att kostnader istället kommer att regleras inom ramen för ordinarie elevpeng inom kommunens modersmålsenhet alternativt att ni tillhör samma huvudman som gör en fördelning av tjänsten i ert eget lönesystem. Det kan även vara specificering av förkunskaper samt grupsammansättning för att möjliggöra en så heterogen undervisningsgrupp som möjligt.

Beskrivning

Tänk på att informationen är synlig för alla som söker efter undervisningen under *Hitta kompetens* samt för din lärare som ansvarar för undervisningen. Inga personuppgifter ska noteras i fältet.

Information om tjänsten

Max 3000 tecken

Ange datum för ev. rapportering

Klicka i den typ av rapportering din undervisande lärare ska genomföra och välj även vid vilket/vilka datum detta ska ske. Rapportering sker alltid i relation till ett lektionstillfälle för att effektivisera så mycket som möjligt för undervisande lärare.

Närvarorapportering (obligatoriskt)

Kunskapsprognos
Beroende på typ av uppdrag samt längden på uppdraget kan du här välja om personalen du delar ska genomföra betygsprognoser.

Är din skola en del av AcadeMedia genomförs detta en gång per termin. För att underlätta för din personal kan du då med fördel välja samma datum i EdShare som för övrig undervisning.

Betygsunderlag
Läraren kommer att ange betygsunderlag för respektive elev. Ange minst ett datum för betygssättning om detta ska ske.

Om ditt uppdrag är ämnesundervisning på grundskolenivå går det bra att välja två datum för betygsunderlag. Ett för terminsbetyg och ett för slutbetyg.

Närvarorapporter publiceras hos ansvarig undervisande lärare på EdShare efter varje tillfälle och kan inte väljas bort. Om lärare inte genomför rapportering finns ingen data tillgänglig för EdShare att sammanställa.

Kunskapsprognos samt betygsunderlag är valfritt att genomföra med hjälp av EdShare men bidrar till att elevernas rektorer får en tydlig sammanfattning direkt på deras Dashboard. (Se manual – *Att följa upp undervisning på EdShare*).

Kontrollera och publicera

Nu sammanställer EdShare informationen i uppdraget och presenterar grunddata för kontroll. Du ser vilket ämne du valt, vilken typ av undervisning samt vilket språk som eventuellt är aktuellt.

Du får även kort information om antal platser i undervisningsgruppen, start- samt slutdatum på undervisningen samt vilket ordinarie pris per deltagare du angett.

Godkänn publiceringen genom att klicka i checkboxrutan och publicera undervisningen. När du publicerat finns den tillgänglig att boka under *Hitta kompetens*.

I det fall uppdrag förmedlas **mellan olika huvudmän** utgår ett förmedlingsarvode. Inget arvode utgår vid uppdrag som delas inom samma huvudman. Förmedlingsarvodet uppgår till 12% av den totala intäktssumman på förmedlat uppdrag.*

*Annan % i förmedlingsarvode kan vara avtalat mellan din huvudman och EdShare. Om du är osäker, ta kontakt med din huvudman eller EdShare support.

OnBoarding

Att hitta, boka och/eller bevaka undervisning

Att hitta kompetens och undervisning

[DASHBOARD](#)[DELA KOMPETENS](#)[HITTA KOMPETENS](#)[MINA SIDOR](#)

Kajsa Kavat
DEMOSKOLA 1



Om du har ett konto på EdShare *startar du med att logga in* och sedan följer du nedan steg:

1. Klicka på *Hitta kompetens* i huvudmenyn (eller gå direkt från din lista av uppskattat behov under *Mina sidor* >> *Planera* för att söka).
2. Om du redan har uppdrag som din utförare skapat specifikt till dig, efter att ni fört en dialog, kommer du se dessa under en speciell rubrik: *Mina prioriterade uppdrag*
3. Om du inte har prioriterade uppdrag kan du ändå hitta undervisning som passar genom att använda filtreringen baserat på skolform samt ämne/kurs och eventuellt språk.

Hitta kompetens

EdShares funktion Hitta kompetens har syftet att samla tillgänglig undervisning med legitimerad lärarkompetens anställd hos olika skolhuvudmän för att göra det enklare att dela kompetens mellan skolor som ett led i att öka likvärdigheten, minska lärarbristen och erbjuda varje elev kvalitativ undervisning – oavsett var eleverna befinner sig. [Visa mer](#)

Mina prioriterade uppdrag

Modersmål 1, Serbiska
Gymnasium
Grupp-ID 555

2022-08-30 - 2023-06-13
Lingvistä

0/20

Fjärrundervisning

Välj >

Vilken typ av kompetens söker du?

Grundskola →

Gymnasiekurser →

Studiehandledning →

Hittar du inget som passar?

Skapa en bevakning och bli meddelad när överensstämmande uppdrag publiceras på EdShare.

Skapa bevakning

Hitta kompetens

EdShares funktion Hitta kompetens har syftet att samla tillgänglig undervisning med legitimerad lärarkompetens anställd hos olika skolhuvudmän för att göra det enklare att dela kompetens mellan skolor som ett led i att öka likvärdigheten, minska lärarbristen och erbjuda varje elev kvalitativ undervisning – oavsett var eleverna befinner sig. [Visa mer](#)

Vilken typ av kompetens söker du?

Grundskola →

Gymnasiekurser →

Studiehandledning →

Hittar du inget som passar?

Skapa en bevakning och bli meddelad när överensstämmande uppdrag publiceras på EdShare.

Skapa bevakning

Att bevaka undervisning genom EdShare

När du filtrerat fram specifikt ämne och årskurs/kurs så kan du mötas av:

”Inga kompetenser hittades för den givna sökningen”. Det betyder att undervisningen du söker inte finns tillgänglig. Det är inte någon huvudman, vare sig fristående eller kommunal, som har lagt upp undervisning i just det ämnet ännu.

Då kan du välja att lägga upp en bevakning vilken ligger publicerad fyra veckor. Denna ger dig automatiska notiser till e-posten i det fall undervisning publiceras som du är i behov av och underlättar samtidigt för andra rektorer att samverka och möta ditt behov av lärarkompetens.

Hitta kompetens

EdShares funktion Hitta kompetens har syftet att samla tillgänglig undervisning med legitimerad lärarkompetens anställd hos olika skolhuvudmän för att göra det enklare att dela kompetens mellan skolor som ett led i att öka likvärdigheten, minska lärarbristen och erbjuda varje elev kvalitativ undervisning – oavsett var eleverna befinner sig. [Visa mer](#)

Vilken typ av kompetens söker du?

Grundskola →

Gymnasiekurser →

Studiehandledning →

Hittar du inget som passar?

Skapa en bevakning och bli meddelad när överensstämmande uppdrag publiceras på EdShare.

Skapa bevakning

Är läsåret redan igång?
Klicka på grön knapp *Skapa bevakning* och fyll i formuläret samt klicka på *Skapa och publicera*.

Att hitta och beställa undervisning



När du filtrerat fram specifikt ämne och årskurs/kurs så kan du mötas av en lista med tillgänglig undervisning. På EdShare kallas dessa för ”uppdrag” och de har ett specifikt Grupp-ID. Om du håller muspekaren över ”i” så kan det finnas ytterligare information från utföraren som publicerat undervisningen.

Välj den grupp som passar bäst för din skolenhet. Nu öppnas en detaljvy och du kan klicka på grön knapp ”boka platser”. Observera att du kommer att behöva logga in för att kunna gå vidare med en bokning i det fall du inte redan har loggat in.

Gymnasiekurser
Undervisning i kurser på gymnasienivå

Ämne: Moderna språk | Kurs eller kurskod: Välj kurs | **Sök uppdrag**

Matchande uppdrag

Visar uppdrag för **Moderna språk**

Moderna språk 2, Tyska Mån kl 08:15 - 10:15 Grupp-ID 324	2022-08-29 - 2023-06-12 Linguista	<div style="width: 25%;"></div> 3/20	Fjärrundervisning ⓘ Tyska moderna språk steg 1-2	Välj >
Moderna språk 3, Tyska Ons kl 14:30 - 16:30 Grupp-ID 325	2022-08-31 - 2023-06-07 Linguista	<div style="width: 33%;"></div> 5/20	Fjärrundervisning ⓘ	Välj >

Boka platser

Boka platser

För att kunna boka ett uppdrag behöver du lägga in [faktureringsuppgifter](#).

För att kunna gå vidare och boka behöver du ange faktureringsuppgifter vilket i så fall står under den då grå knappen ”boka platser”.

Att hitta och beställa undervisning

Vid bokning kommer du kunna välja om du vill koppla elever till undervisningen direkt eller om du vill göra detta senare i ett senare skede. Ibland vet skolor inte exakt vilka elever som ska läsa i vilka grupper men som skola vill man ändå boka upp ett antal platser för att veta schemaposition för den undervisning som genomförs av annan huvudman. Då kan man välja att boka platser och koppla elever till undervisning i ett senare skede. (Se instruktion under *Hantera beställningar och elevkort*).

Observera att det är viktigt att tilldela elever i undervisningsgrupperna för att allt underlag ska bli korrekt inför skolchefernas beslut om eventuell användning av fjärrundervisning. Säkerställ också att eleverna, i rullistan, läggs i *korrekt ÅK om det är grundskoleelever* samt att *de markeras med GY om det är gymnasieelever*.

Gå vidare och boka dina platser och bekräfta i modalrutan som kommer upp.

Boka

1. Antal platser

3/20 platser kvar

Antal platser

2. Tilldela elever (0/1) (Kan göras efter bokning)

+ Lägg till elev

3. Orsak till behov av fjärrundervisning

Välj typ av undervisning

4. Godkänn villkor

En bokningsförfrågan kommer att skickas till rektor som publicerat uppdraget och du kommer meddelas via mail när din förfrågan har besvarats.

Ja, jag godkänner [EdShares användarvillkor](#)

Boka 1 plats

Lägg till elev

I det fall elever eller personal har skyddad identitet är det viktigt att alla personuppgifter som anges i EdShare är *fiktiva*.

Namn*

För- och efternamn

Personnummer*

ÅÅÅÅMMDDXXXX

E-post

Årskurs/år*

Välj årskurs/år

Avbryt Spara

2. Tilldela elever (0/1) (Kan göras efter bokning)

+ Lägg till elev

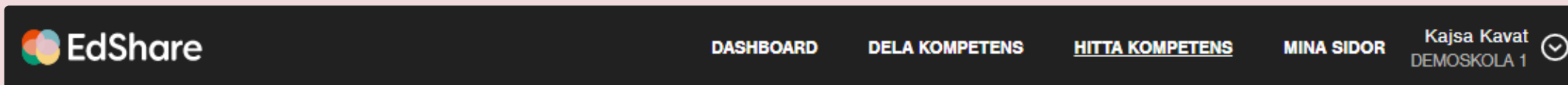
Sök elev

- Ahmed Kumar
- Alma Knutsson
- Cloe Bose
- Drosh Singh
- Elian Abdul
- Mahatma Gandhi
- Patric Gobiére
- Vajin Bhat
- Yasmine Basu
- Yasna Sayed

Om du har många elever som ska kopplas till undervisningsgruppen kan du med fördel använda "importera" som finns under *Mina sidor >> Mina elever*. Därefter kommer eleverna synas i en lista när du bokar (se kommande sida).

* Inga namn i ovan lista är riktiga personuppgifter på elever.

Att lägga till elever i EdShare



Om du har många elever som ska kopplas till undervisningsgrupper som du beställer genom EdShare kan du med fördel importera elevlistan under *Mina sidor >> Mina elever*. Under denna rubrik samlas all data kopplat till de elever som på något sätt kommer att vara aktuella för undervisning i en eller fler beställningar.

Välj att antingen lägga till eleverna manuellt en och en eller välj att importera en excellista om du har fler. Väljer du att importera elever genom en excellista, så öppnas en modalruta och därefter väljer du antingen att ladda upp en sparad fil hos dig kopplat till GR eller GY.

Mitt konto **Elever**

Faktureringsuppgifter + Lägg till elev Importera

Planera Hantera elever (0)

Bevaka

Mina beställningar

Mina elever

Namn	Personnummer	E-post	Årskurs	Redigerad	
12765930934745b3714bbc9fa2293f64	201402140100	student+a116375d3bf0393ba9ce0eacd48bdc59@frost.se	GY	2022-09-05	<input type="checkbox"/> ⋮
14b9b555577b14e2fb80bb0c2ef62034 (Avaktiverad)	201605250106	student+69e068f2576587aa035f529feb534dfb@frost.se	GY	2022-11-04	<input type="checkbox"/> ⋮
1fa58035519c354fe8dd3ab1a8fb8b84	200302230108	student+cd03f82b0b87c935aa8b62119119b00a@frost.se	GY	2022-08-05	<input type="checkbox"/> ⋮
418a7ec51cdb335f6bde838c41a4e370	201311120109	student+11bd96dd603a966b0a80fd091e097ae0@frost.se	GY	2022-10-25	<input type="checkbox"/> ⋮

Rapporter

Användarvillkor

Här syns elevernas för- och efternamn samt personnummer och epost. Detta är endast påhittade uppgifter vilket är orsaken till att de ser lite annorlunda ut. Tänk på att importera eller skriva elevens förnamn först och sedan efternamn.

Importera elever

Importera elever genom att ladda upp en excelfil. Filen behöver vara formaterad enligt bilden nedan. Om eleven redan existerar i EdShare kommer den inte att importeras. Var noga med att säkerställa att elevens namn står i samma ordning som bilden nedan.

I det fall elever eller personal har skyddad identitet är det viktigt att alla personuppgifter som anges i EdShare är *fiktiva*.

	A	B	C	D
1	År	Namn	Personnr.	E-post
2	8	Anna Andersson	ÅÅMMDD-XXXX	anna@mail.se
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Avbryt Ladda upp fil GR Ladda upp fil GY

Eleverna loggar aldrig in i EdShare. Om elev därför har tillfälligt personnummer med TF i sista fyra siffrorna kan du ersätta dessa med 00 och ändra det senare.

OnBoarding

Att hantera befintliga beställningar och hantera elevkort

Att hitta sina beställningar



Om du har ett konto på EdShare *startar du med att logga in* och sedan följer du något av nedan steg.

- Klicka på *Mina sidor* >> *Mina beställningar*. Här ser du en sammanfattad lista över de beställningar du lagt tidigare samt kan följa status på dessa.
- Klicka på det blå kortet *Mina beställningar* på din dashboard, (förstasidan när du loggat in).

Välkommen Björnen Björne

Demoskola

(0) Mina publicerade uppdrag →

(0) Mina beställningar →

(0) Mina bevakningar →

Det finns inga nya notifikationer

Det finns inga nya notifikationer

Det finns inga nya notifikationer

Under varje kort på din dashbord finns notifieringar som visar om något hänt sedan du sist var inloggad. Klickar du på dessa, skickas du direkt till aktuell händelse och notisen släcks och raderas.

Min lista på beställningar

Mitt konto	Beställningar							
Faktureringsuppgifter	Grupp-ID	Typ av uppdrag	Varaktighet/ Leverantör	Tilldelade elever	Togs med i beslut	Status avtal	Status bokning	
Planera	382	Modersmål, MOEFAS01 Gymnasium	2022-08-29 - 2023-06-12 Exempelskola 1	1/1	-			
Bevaka	371	Modersmål, MOEENG01 Gymnasium	2022-08-29 - 2023-06-12 Exempelskola 1	1/1				
Mina beställningar								
Mina elever								

Här kan du ladda ner bokningskvitto samt ert avtal om detta signerats med stöd av EdShare.

Grupp-ID är ett unikt nummer för det uppdrag och den undervisningsgrupp som detta gäller.

Håll koll på grupp-ID då detta finns med som referens på bokningskvittan, i rapporter samt både finns hos utförande skolenhet samt beställande skolenhet.

Typ av uppdrag visar vilken undervisning eller studiehandledning det gäller.

Varaktighet/Leverantör visar start- samt slutdatum för undervisningen (eller studiehandledningen) samt vem som är ansvarig utförande skolenhet (den part som ansvarar för undervisningen och lärarkompetensen).

Tilldelade elever visar hur många platser du beställt samt hur många elever du kopplat till undervisningen i systemet. För att beslutsunderlag ska bli korrekta, behöver du alltid se till att korrekt elever är kopplade till korrekt undervisningsgrupp samt att eleverna på grundskolenivå är inskrivna i korrekt årskurs.

Togs med i beslut visar om din skolchef har fattat beslut om fjärrundervisning gällande denna undervisningsgrupp.

Status avtal visar om din huvudman har signerat ett digitalt ett avtal genom EdShare med aktuell utförande huvudman.

Status bokning visar om din beställning är bekräftad, nekad eller avbokad samt om du behöver tilldela elever eller koppla en handledare/kontaktperson till eventuell fjärrundervisning.

Om du har fler platser bokade än tilldelade elever, så kan det utgå en kostnad för detta baserat på ditt avtal med ansvarig utförare. Justera alltid antalet platser eftersom du annars också blockerar andra att boka in sina elever på dessa platser.

Att se detaljer på enskild beställning

Mina sidor / Beställningar / #67

I det som kallas *brödsmlor* kan du hela tiden se var du befinner dig på EdShare.


Klicka på den rad i beställningslistan som du vill öppna. I översta delen av detaljvyn visas nu om beställningen inväntar att bekräftas från ansvarig utförande skolenhet.

Det kan även visas en text om att bokning är bekräftad med att handledare saknas. (Vid fjärrundervisning ska det finnas en handledare och på grundskola ska denna person finnas där eleverna är). Om undervisningen ska ske som närundervisningen behöver ingen handledare läggas till.

Om du har lagt till handledare vid fjärrundervisning, så visas en grön indikator att bokningen är bekräftad.

Fysik 3 (FYSFYS03)

 Hantera bokning


 Inväntar bekräftelse

Tilldelade/bokade platser (0/8)

 Bokningen är bekräftad men saknar handledare.

Anmälda elever (0)

Avanmälda elever (0)

 Bekräftad

Inga elever har tilldelats en plats ännu

Översikt och schema

Längre ner på sidan finns en översikt med detaljer i din bokning. Detta är inställningar som utföraren av undervisningen ställt in och om du har några frågor gällande innehåll i detta, så ska du vända dig till utförande skolenhet.

Översikt	
Lärare:	Maillänk till lärare
Handledare:	Ingen handledare vald
Typ av uppdrag:	Kurs - gymnasienivå
Typ av undervisning:	Fjärrundervisning
Orsak till behov av fjärrundervisning:	Ingen lärare uppfyller krav på legitimation och behörighet
Ämne:	Modersmål
Kurskod:	MOEFAS01
Språk:	Persiska, Farsi

Pris per deltagare (exkl. moms)	7750 SEK
Faktor:	1
Moms:	0%
Leverantör:	Maillänk till rektor för ansvarig lärarkompetens
Schema:	42 tillfällen, 2022-08-29 till 2023-06-12
Tid:	Mån kl 16:10 - 17:25
Länk till planering	Ingen länk tillagd
Länk till fjärrundervisning	https://meet.google.com/xuc-pwjg-mlp?pli=1&authuser=3
Max antal deltagare:	15

Priset kan även vara angivet i pris/timme baserat på vilket avtal du har med ansvarig utförare.

Rapportering:	
Närvarorapportering	Efter varje tillfälle
Betygsättning	Ons 31/05
Kunskapsprognos	Mån 26/09, Mån 24/10, Mån 06/02, Mån 24/04
Beskrivning:	Modersmål - Persiska 1

Bokningskvitto

[Generera bokningskvitto](#)

Avtal

[Ladda ner avtal](#)

Du kan även generera ett bokningskvitto samt ladda ner en kopia på avtalet som beställningen avropats mot.

Schema	
< Februari 2023 >	
må	ti on to fr lö sö
	1 2 3 4 5
6	7 8 9 10 11 12
13	14 15 16 17 18 19
20	21 22 23 24 25 26
27	28
Mån 6/2 16:10 - 17:25	Vecka 6 Föränmäl alla elever

I schemavyn kan du se tider för vardera undervisningspass samt även föränmäla alla anmälda elever i gruppen. Ett exempel på när detta kan behövas är vid skolspecifika studiedagar eller schemabrytande aktiviteter på er egen skolenhet. Du kan även ångra en föränmälan så länge lektionstillfället inte startat eller genomförts.

Om du ska föränmäla enskild elev gör du istället detta på aktuell elevs *elevkort* som du hittar under *Mina sidor >> Mina elever >>* Sök upp eleven det gäller i sökrutan som finns vid elevlistan och scrolla ner för att välja datum i schemat för att föränmäla del av dag eller hel dag.

Tänk på att föränmäla elever eller enskild elev endast går att göra inför lektion och aldrig retroaktivt.

Att hantera beställningar (1/3)



Vid bokning kommer du kunna välja att koppla rätt elev mot rätt undervisning direkt alternativt att göra detta i ett senare skede. Observera att det bästa är att tilldela elever direkt för att allt ska bli klart inför skolchefernas beslut. Säkerställ alltid att eleverna registreras i *korrekt ÅK om det är grundskoleelever* samt att *de markeras med GY om det är gymnasieelever*. Gå vidare om du vill koppla elever till och boka dina platser och bekräfta i modalrutan som kommer upp.

Ibland vet skolor inte exakt vilka elever som ska läsa i vilka grupper men som skola vill man ändå boka upp ett antal platser för att veta schemaposition för den undervisning som genomförs av annan huvudman. Då kan man välja att boka platser och koppla elever till undervisning i ett senare skede.

För att kunna tilldela elevplatser i ett senare skede går du till *Mina beställningar* och klickar upp den beställning du vill hantera/redigera.

Klicka på  **Hantera bokning** för att öppna redigeringsläge.

Fysik 3 (FYSFYS03)

 Hantera bokning

 Bokningen är bekräftad men alla platser är inte tilldelade.

Tilldelade/bokade platser (0/8)

Anmälda elever (0)

Avanmälda elever (0)

Inga elever har tilldelats en plats ännu

Att hantera beställningar (2/3)

Redigeringsläge – Kom ihåg att spara ändringar

I redigeringsläget kan du nu justera antalet bokade platser. Du kan minska antalet platser om du inte behöver de som din skola preliminärt bokade. Önskar du avboka en hel grupp, så tar du kontakt med ansvarig utförare.

Om det finns platser kvar i undervisningsgruppen, så kan du även använda rullistan för att öka antal platser. Om det inte finns fler platser att boka så behöver du ta kontakt med ansvarig utförare för att ställa frågan om att utöka gruppstorleken.

Bokade platser

6 platser ej tilldelade

1
2
3
4
5
6

Anmälda elever (0)

Det finns en begränsning i EdShare som gör att du inte kan utöka antalet bokade platser senare än åtta veckor efter att undervisningen har påbörjats. För att kunna utöka antal platser efter det, behöver du ta kontakt med ansvarig utförare som behöver godkänna att en ny elev kan påbörja undervisning. Support på EdShare kan assistera med att boka in ytterligare en elev.

Modersmål 1 (MOEENG01)

Spara ändringar Avbryt

Bokade platser

1 platser ej tilldelade

Tänk på att det kan utgå en kostnad baserat på antal platser du bokat oavsett om du har kopplat elever till dessa eller ej.

Ta kontakt med ansvarig utförare om du är osäker på vad som står i ert avtal.

Anmälda elever (1)

Lägg till elev

Anmälda elever (1)

Övriga elever (8)

Att hantera beställningar (3/3)

Koppla elever till undervisningsgrupp

För att koppla elever till beställningen och därmed undervisningsgruppen scollar du ner till rubrik *Anmälda elever*.

Om någon elev är anmäld i gruppen syns detta under filter "anmälda elever". Alla elever du har lagt till i EdShare under skolenheten syns under filter "övriga elever".

Klicka på "övriga elever" och använd med fördel sökrutan för att hitta rätt elev att addera till undervisningsgruppen.

Så snart en elev bockats i, så flyttas eleven till filtret "anmälda elever" och försvinner från listan du ser under "övriga elever".

Under filter anmälda elever kan du även kontrollera och se vilka elever som du kopplat till undervisningen och du kan även bocka ur elever om du istället ska avanmälda en elev.



Om du avanmäler en elev och inte vill ha kvar den bokade platser till någon annan elev, så behöver du justera ner antal bokade platser så att någon annan skolenhet kan boka in denna plats i det fall det behövs.

Bokade platser

6

6 platser ej tilldelade

Anmälda elever (0)

+ Lägg till elev

Lägg till elev används endast om eleven inte redan finns inlagd i EdShare under *Mina elever*.

Anmälda elever (4)

Övriga elever (10)

Du kan se antal anmälda elever genom att hålla koll på siffran bredvid detta filter.

Namn Personnummer

64230f0f6cbcc91e999d79e97e9fc2fc	200912030102	student+940e80fd45f215cb3eafa7cfd8e15c39@frost.se	GY	<input checked="" type="checkbox"/>
9640e7e47a9868e5b43bc9cb17a6ef1e	201809060104	student+7ca9785506704b6e1bcc55dd9c8e481a@frost.se	GY	<input checked="" type="checkbox"/>
a5f7b098dfb96938311f95c77f2d894c	200105060100	student+ef888b909d03c1b5c7cb185d6b88305b@frost.se	GY	<input checked="" type="checkbox"/>
ab52f67a5f146ab6bb63d0a32dbfb40	201606010105	student+9e5921393722ec9f5c8f40fd5639a1ff@frost.se	GY	<input checked="" type="checkbox"/>

Om uppgifter till eleven är felaktiga kan du klicka på elevens namn. Då öppnas en ny flik med elevens elevkort på EdShare. Där kan du välja "ändra uppgifter" för att till exempel lägga in korrekt ÅK eller korrekt e-post.

Handledare

 **Lägg till personal**

Select...

Mio
Jum-Jum
Kato

Saknas personalen i listan? Klicka på "lägg till personal" för att öppna en ny flik och där kunna lägga till personal samt tilldela passande roll.

Att lägga till handledare

Enligt skollagen 21 kap. 13§ ska det finnas en handledare vid fjärrundervisning. Detta ska vara en för ändamålet lämplig person och "i grundskolan, anpassade grundskolan, specialskolan och sameskolan ska handledaren finnas närvarande där eleverna befinner sig."

I redigeringsläget kan du koppla personal till undervisningsgruppen och genom att du gör detta får ansvarig undervisande lärare tillgång till kontaktuppgifter till denna handledare.

En handledare har begränsad användarroll i EdShare och behöver inte logga in i systemet. Om ni önskar att handledaren ska föranmäla elever inför undervisningstillfällen samt ha tillgång till uppföljning och rapporter, så kan ni, när ni lägger in personen, även tilldela en administratörsroll i EdShare.

Kom ihåg att klicka på *spara ändringar* när du valt handledare i rullistan.

 **Spara ändringar**  **Avbryt**

OnBoarding

Att följa upp undervisning på EdShare

Att följa upp i EdShare – rektor och administratör



När du loggar in kan du direkt på *Dashboard* (förstasidan) scrolla ner till rubriken *Elever*.

Listan här baseras på undervisande lärare/studiehandledarens närvarorapportering samt eventuell kunskapsuppföljning i det fall sådan genomförs. I listan syns elever som har minst en ogiltig frånvaro alternativt en kunskapsuppföljning som innebär att det finns risk att eleven inte når de kunskapskrav som minst ska uppnås.

Elever →

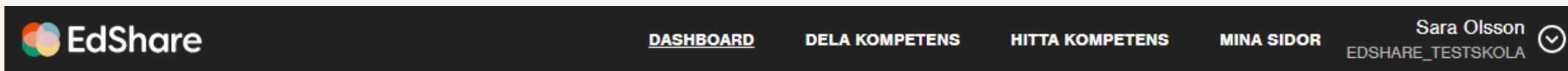
Urval baserat på risk att inte uppnå kunskapskrav för minst E samt ogiltig frånvaro

Namn	Årskurs	Ämne/kurs	Grupp-ID	Kunskapsuppföljning	Frånvaro	Utförda lektioner
Alma Knutsson	Gymnasium	Fysik	67	● → F	● 10%	19/56
Yasna Sayed	Gymnasium	Fysik	67	● → F	● 10%	19/56
Yasmine Basu	Gymnasium	Fysik	67	● → F	● 0%	19/56
Ahmed Kumar	Gymnasium	Fysik	67	● → E	● 5%	19/56

* Inga namn i ovan lista är riktiga personuppgifter på elever.

Observera att det är ansvarig utförare som väljer om rapporteringsverktyg i EdShare används eller ej. Vid frågor om inrapporterad data – ta kontakt med ansvarig undervisande lärare.

Att se rapporter – rektor och administratör



Du når rapporter genom två vägar. Antingen scollar du ner på din *Dashboard* eller så går du till *Mina sidor >> Rapporter*.

Dashboard

Mina sidor/Rapporter

*Exporterad fil innehåller endast data i det fall en kunskapsuppföljning genomförts, en elev har avanmälts samt om ämnet eller kursen ska ha betygsunderlag.

Det finns rapporter kopplat till om du delat kompetens samt om du hittat kompetens.

Att dela kompetens = Du ansvarar för undervisning och behöver få ut rapporter kopplat till exempelvis fakturering.

Att hitta kompetens = Du har beställt undervisning från annan part och behöver få ut rapporter kopplat till dina elever närvaro och kunskapsutveckling.

Var noga med att du plockar ut rapport under korrekt rubrik för annars innehåller rapporten ingen data att visa dig.

Att se rapporter – skolchef

Som skolchef kan du även exportera rapporter. I nuläget finns en rapport tillgänglig och denna visar data kopplat till om dina enheter utför fjärrundervisning. Rapporten visar antal timmar som fjärrundervisning utförs av en huvudman samt vilka parter som överlämnat undervisning. Rapporten visar data per undervisningsgrupp och läsårsvi samt på huvudmannanivå och ger underlag till utföraren inför anmälan till Skolinspektionen.

Generera rapport

Rapporttyp Huvudman Från Till

Välj [Läs om och generera rapport >](#)

Uppskattat behov tillgänglig till 2023-08-31

Utförande av fjärrundervisning

Tänk på att rapporten plockar ut all fjärrundervisning som utförs inom vald huvudman och om vissa fjärrundervisningsgrupper samläses behöver du säkerställa att du endast räknar undervisningstid för dessa grupper en gång.

Var uppmärksamma

Om ni stöter på problem eller om någonting inte fungerar som det ska – så kan ni:

1. Ta en print screen
2. Kopiera url i webbläsaren
3. Skicka en kort förklaring med din printscreen och din url till: support@edshare.se



Kontakt

EdShare är öppen dygnet runt alla dagar i veckan. Behöver du komma i kontakt med oss når du oss via telefon eller mail.



Web

edshare.se
linkedin.com/company/edshare



Besöka

Adolf Fredriks kyrkogatan 2,
111 37 Stockholm



Dialog

08-794 43 60
info@edshare.se



Boka

Individuella möten och
användarutbildningar

[Kalender EdShare](#)

Bilagor

- Definition av undervisning på entreprenad
- Definition av fjärrundervisning
- Skyldigheter inom grundskola (vid fjärrundervisning)
- Skyldigheter inom gymnasieskola (vid fjärrundervisning)

Definition av undervisning på entreprenad

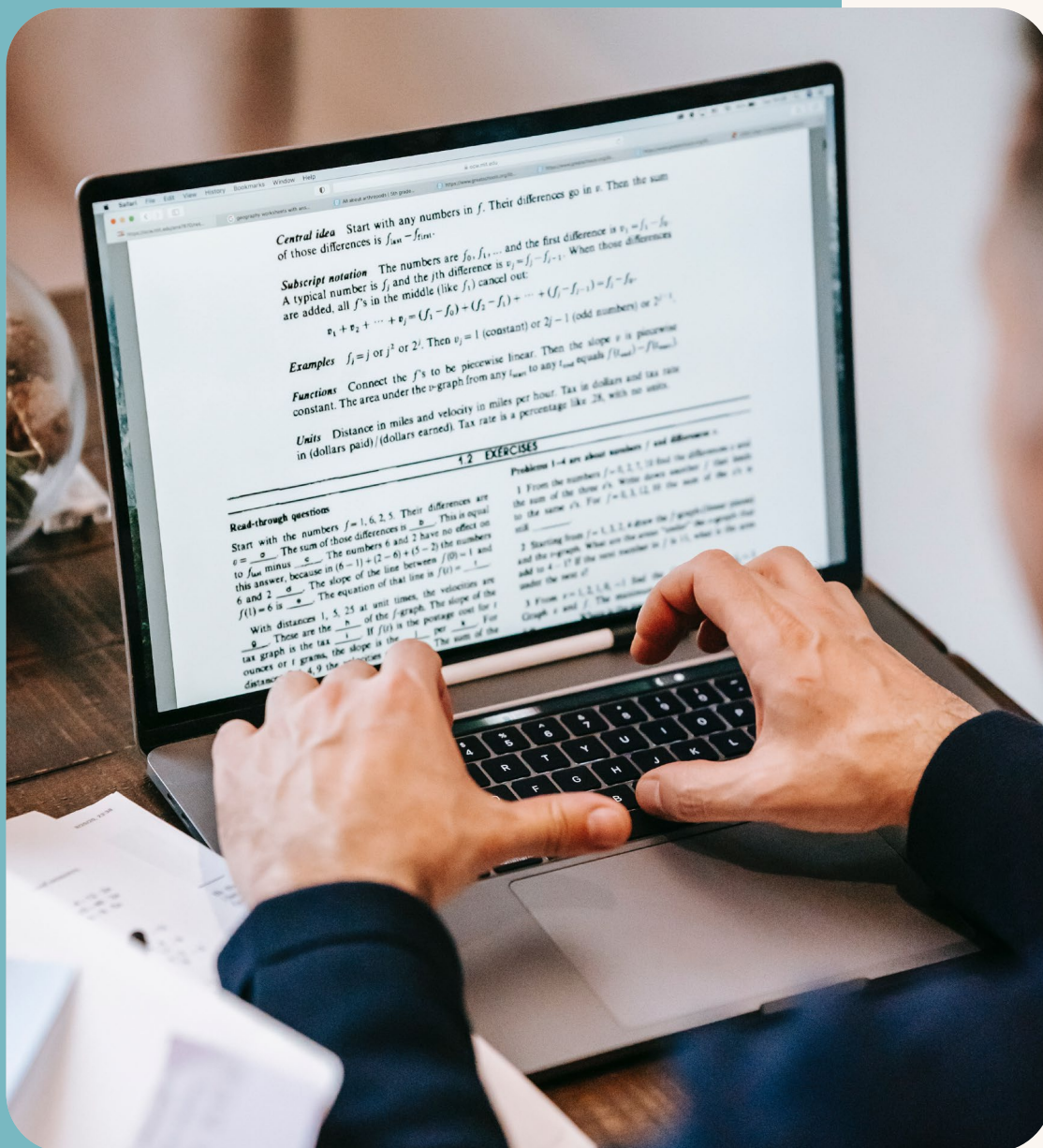
Att överlämna uppgiften att undervisa m.m.

Med entreprenad avses att en huvudman sluter avtal med någon annan om att denne ska utföra uppgifter inom utbildning eller annan verksamhet som huvudmannen enligt Skollagen ansvarar för.

Undervisning som överlämnas på entreprenad kan utföras genom olika undervisningsformer (antingen närundervisning, fjärrundervisning eller distansundervisning).

Läs mer i 23 kap. Skollagen (2010:800).





Definition av fjärrundervisning

En undervisningsform

Fjärrundervisning är interaktiv undervisning som bedrivs med informations- och kommunikationsteknik där lärare och elever är **åtskilda i rum** men **inte i tid**.

Elever som deltar i fjärrundervisning ska göra det i **lokaler som skolenheten disponerar**.

Vid fjärrundervisning ska det finnas en handledare. **Handledaren ska**, för grundskola, finnas närvarande där eleverna befinner sig och ska vara en för detta ändamål lämplig person. För gymnasieskola ska en handledare finnas tillgänglig för eleverna.

Fjärrundervisning får inte vid någon tidpunkt under ett läsår användas för mer än 25/50 procent av elevens respektive skolenhetens undervisningstimmar.*

En huvudman får inte vid någon tidpunkt under ett läsår utföra uppgifter som avser fjärrundervisning åt en annan huvudman i högre omfattning än 25/50* procent av sin vid läsårets början planerade totala kapacitet att erbjuda undervisningstimmar oavsett undervisningsform.

En huvudman som använder fjärrundervisning ska fatta beslut om detta och anmäla till Skolinspektionen. En huvudman som utför fjärrundervisning ska endast anmäla detta.

Läs mer i 21 kap. Skollag (2010:800), 5a kap. Skolförordning (2011:185) och 4a kap. Gymnasieförordning (2010:2039).

*25% gäller grundskola och 50% gäller gymnasieskola.

Skyldigheter i samband med fjärrundervisning GRUNDSKOLAN

Skyldigheter som användare

Huvudmannen ska för varje skolenhet fatta beslut om att använda fjärrundervisning. Huvudmannen får besluta om att använda fjärrundervisning för högst ett läsår åt gången.

Av beslutet ska det framgå:

- i vilka kurser fjärrundervisning ska bedrivas
- om beslutet avser en termin eller ett läsår
- på vilka grunder beslut om fjärrundervisning fattats (i respektive kurs).

Huvudmannens ska också för varje skolenhet anmäla till Skolinspektionen att beslut om fjärrundervisning fattats.

I anmälan ska varje huvudman redogöra för:

- att beslut om fjärrundervisning fattas (beslut ska bifogas)
- i vilka kurser fjärrundervisning ska bedrivas
- vilken termin och läsår anmälan om fjärrundervisning avser
- hur stor del av den totala undervisningstiden för skolenheten som ska ges som fjärrundervisning under anmäld period (Max 50%)

Skyldigheter som utförare

Den huvudman som utför fjärrundervisning åt en annan huvudman ska **anmäla detta till Skolinspektionen.**

I anmälan ska den utförande huvudmannen redogöra för:

- i vilka ämnen och årskurser fjärrundervisning ska bedrivas
- vilket/vilka språk som utförs (som fjärrundervisning) inom moderna språk och modersmål
- vilken termin och läsår anmälan om att utföra fjärrundervisning avser
- hur stor del av huvudmannens totala kapacitet som ska ges som fjärrundervisning (*Max 25 procent av sin vid läsårets början planerade totala kapacitet (undervisningstid)*).

Skyldigheter i samband med fjärrundervisning GYMNASIET

Skyldigheter som användare

Huvudmannen ska för varje skolenhet fatta beslut om att använda fjärrundervisning. Huvudmannen får besluta om att använda fjärrundervisning för högst ett läsår åt gången.

Av beslutet ska det framgå:

- i vilka kurser fjärrundervisning ska bedrivas,
- om beslutet avser en termin eller ett läsår
- på vilka grunder beslut om fjärrundervisning fattats (i respektive kurs).

Huvudmannens ska också för varje skolenhet anmäla till Skolinspektionen att beslut om fjärrundervisning fattats.

I anmälan ska varje huvudman redogöra för:

- att beslut om fjärrundervisning fattas (beslut ska bifogas)
- i vilka kurser fjärrundervisning ska bedrivas
- vilken termin och läsår anmälan om fjärrundervisning avser
- hur stor del av den totala undervisningstiden för skolenheten som ska ges som fjärrundervisning under anmäld period (Max 50%)

Skyldigheter som utförare

Den huvudman som utför fjärrundervisning åt en annan huvudman ska **anmäla detta till Skolinspektionen.**

I anmälan ska den utförande huvudmannen redogöra för:

- i vilka kurser fjärrundervisning ska bedrivas
- vilken termin och läsår anmälan om att utföra fjärrundervisning avser
- hur stor del av huvudmannens totala kapacitet som ska ges som fjärrundervisning (max 50 procent av sin vid läsårets början planerade totala kapacitet (undervisningstid).