

Checklista inför läsårsbyte

Använd gärna manualen som finns i systemet - där hittar du hjälp för hur du genomför nedan punkter.

Förändringar bland personalen i skolan/ kommunen:

- ◇ Inaktivera personal som har slutat.
- ◇ Lägg till ny personal som ska börja.
- ◇ Boka utbildning för nya administratörer så att de kommer igång snabbare.
- ◇ Säkerställ att administratör kan ge åtkomst till grupper åt personalen direkt efter läsårsbytet.

Hantera elevträd:

- ◇ Säkerhetskopiera elevträdet till Excel före den **25 juli** (om ni inte har automatisk import).
- ◇ Uppdatera grupper /klasser enligt det nya elevträdet efter den **26 juli** (viktigt att ha rätt årskurs på klasserna).
- ◇ Importera eller lägg till nya elever.

Fritids:

- ◇ Stänga dagar/ perioder för tidsregistrering av vårdnadshavare. T.ex. dagar då fritidshemmet är stängt.
- ◇ Låsa dagar/perioder för tidsregistrering av vårdnadshavare. T.ex. lovdagar som höstlovet och jullovet.

Säkerställ att det finns fritidsgrupper på det nya läsåret, det finns två möjligheter:

1. Registrera fritidsgrupperna manuellt i förväg på det nya läsåret (kan göras i samband med kopiering av elevträd)
2. Ladda ned fil som finns under: Support - vid läsårsbyte - Läsårsuppflytt Fritids.

Skicka filen med fritidsgrupperna till support@infomentor.se senast den **20 juni**

OBS! oavsett vilket av alternativen ni väljer måste ni ha en administratör tillgänglig efter att läsårsbytet är genomfört för att ge personalen tillgång till fritidsgrupperna på det nya läsåret.

Hantera schema och frånvaro:

- ◇ Lägg nytt schema i InfoMentor eller importera schema från andra system.
- ◇ Hantera lovdagar via funktionen lovhantering (gäller för er som skapar schema i InfoMentor eller importerar från GP Untis och K-schema - se manualen i systemet).
- ◇ Komplettera eventuellt med fler frånvarotyper (se manualen i systemet).
- ◇ Lägg in lunch i schemat (extra viktigt för er som använder vår tjänst Måltidsoptimering).
- ◇ Vi rekommenderar att ämnesnamn i era schemapositioner stämmer överens med Lgr22.

Övrigt:

- ◇ Avsluta eventuella aktiva åtgärdsprogram för elever som slutar på skolan.
- ◇ Se över mallar, t.ex. IUP och åtgärdsprogram (viktigt att skapa nya versioner om något ändras).