

# Checklista inför läsårsbyte

För att underlätta läsårsbytet har vi satt samman den här checklistan. Ett tips är också att använda manualen som finns i systemet – där hittar du även flera användbara instruktionsfilmer.

## 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.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Hantera elevträd:

- Säkerhetskopiera elevträdet till Excel före den 31 juli (om ni inte har automatisk import).
- Uppdatera grupper/klasser enligt det nya elevträdet efter den 2 augusti (viktigt att ha rätt årskurs på klasserna).
- Importera eller lägg till nya elever.
- Skriv ut inloggningsuppgifter till nya elever och vårdnadshavare.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## Hantera schema och frånvaro:

- Lägg nytt schema i InfoMentor eller importera schema från andra system.
- Hantera lov dagar 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).
- Tänk på att de ämnesnamn ni använder i era schemapositioner måste stämma överens med Lgr 11.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

## 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!).
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_