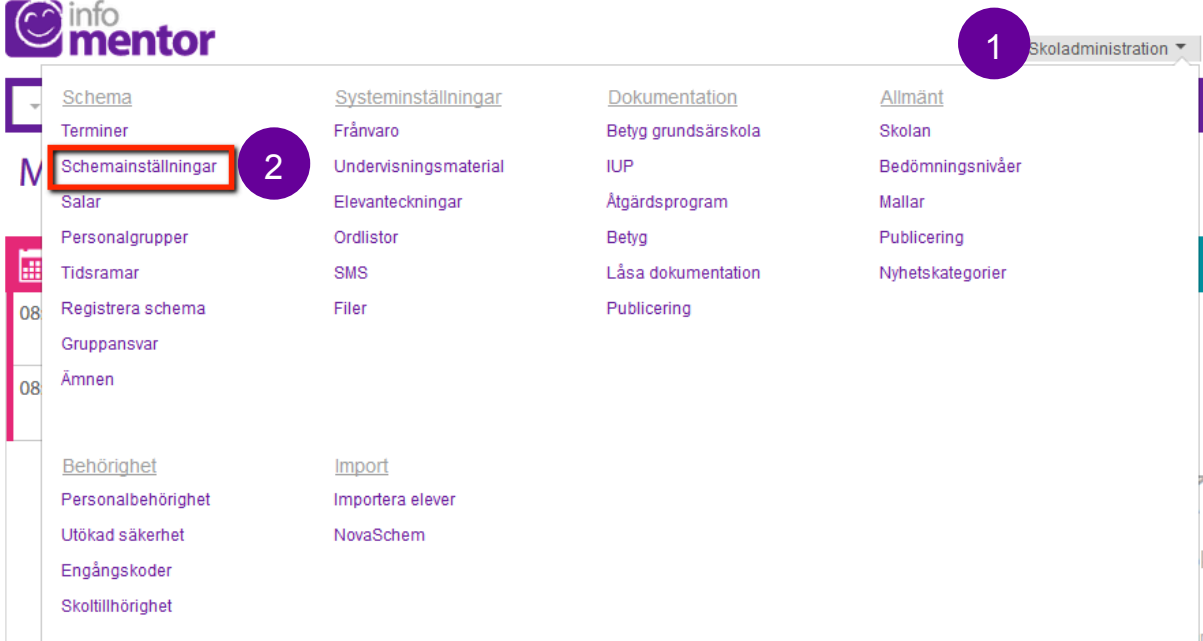


Manual för läsårsuppflyttning

I den här manualen visar vi hur du som administratör kan göra en manuell uppflyttning av elevträdet i nya InfoMentor.

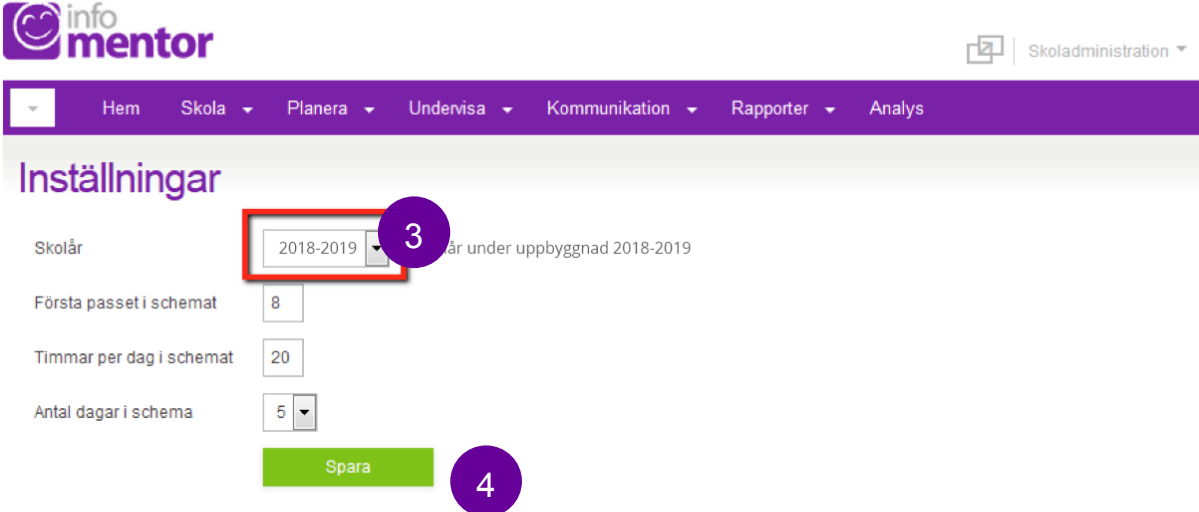
Byt skolår till 2018-2019

1. Klicka på Skoladministration.
2. Välj Schemainställningar under rubriken Schema



The screenshot shows the InfoMentor web application interface. At the top left is the logo. On the right, a dropdown menu labeled 'Skoladministration' is open, with a circled '1' next to it. The menu contains several categories: 'Schema', 'Systeminställningar', 'Dokumentation', and 'Allmänt'. Under 'Schema', the option 'Schemainställningar' is highlighted with a red box and a circled '2'. Other options in the 'Schema' category include 'Terminer', 'Salar', 'Personalgrupper', 'Tidsramar', 'Registrera schema', 'Gruppansvar', and 'Ämnen'. Other categories include 'Systeminställningar' (Frånvaro, Undervisningsmaterial, Elevanteckningar, Ordlistor, SMS, Filer), 'Dokumentation' (Betyg grundskola, IUP, Åtgärdsprogram, Betyg, Låsa dokumentation, Publicering), and 'Allmänt' (Skolan, Bedömningsnivåer, Mallar, Publicering, Nyhetskategorier).

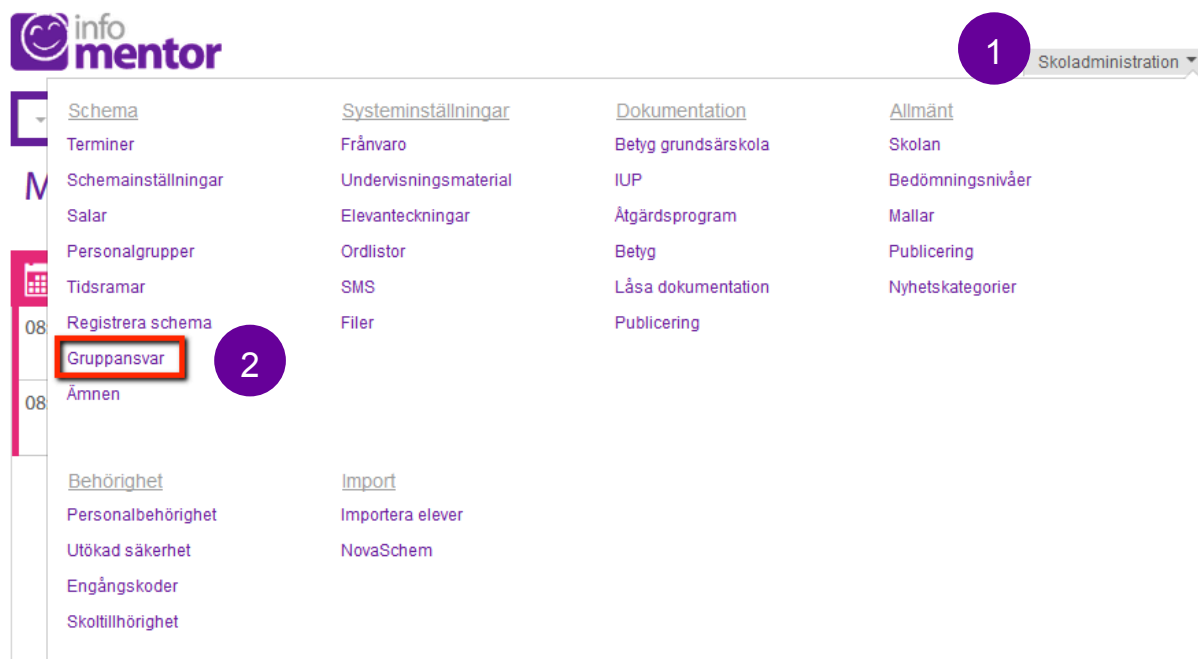
3. Byt läsår till 2018-2019
4. Klicka därefter på "Spara".



The screenshot shows the 'Inställningar' (Settings) page in the InfoMentor application. At the top right, there is a 'Skoladministration' dropdown. Below it is a navigation bar with 'Hem', 'Skola', 'Planera', 'Undervisa', 'Kommunikation', 'Rapporter', and 'Analys'. The main heading is 'Inställningar'. Under the heading, there are four settings: 'Skolår' (set to '2018-2019' and highlighted with a red box and a circled '3'), 'Första passet i schemat' (set to '8'), 'Timmar per dag i schemat' (set to '20'), and 'Antal dagar i schema' (set to '5'). At the bottom, there is a green 'Spara' button highlighted with a red box and a circled '4'.

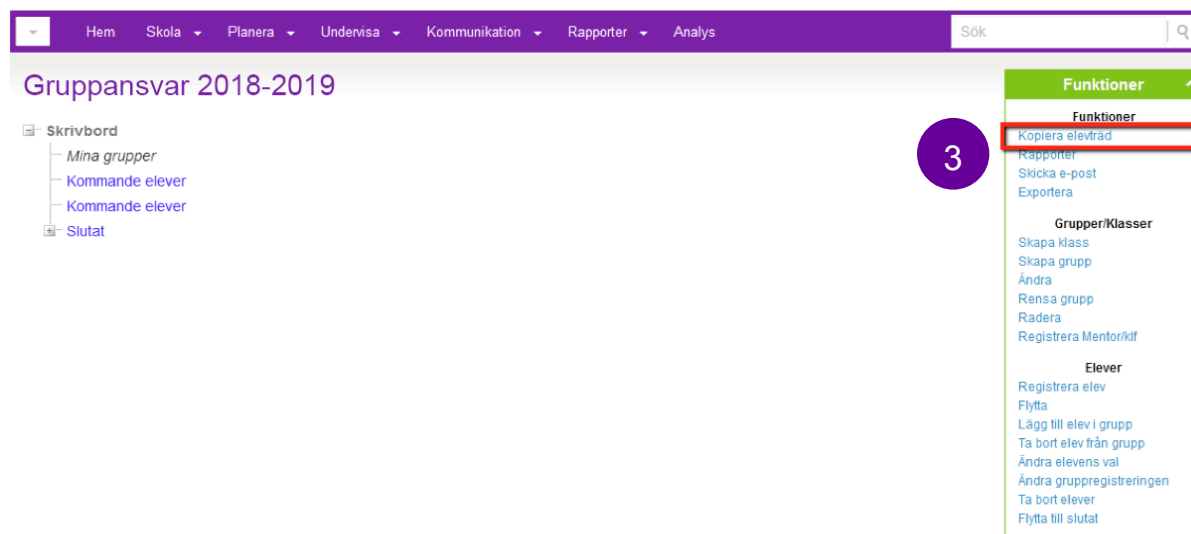
Kopiera elevträdet

1. Klicka på Skoladministration.
2. Välj Gruppansvar under rubriken Schema.



The screenshot shows the InfoMentor web interface. In the top right corner, there is a dropdown menu labeled 'Skoladministration' with a purple circle containing the number '1' next to it. On the left side, there is a navigation menu with several sections. Under the 'Schema' section, the item 'Gruppansvar' is highlighted with a red rectangular box, and a purple circle containing the number '2' is placed to its right. Other items in the 'Schema' section include Terminer, Schemainställningar, Salar, Personalgrupper, Tidsramar, Registrera schema, and Ämnen. Other sections include Systeminställningar, Dokumentation, Allmänt, Behörighet, and Import.

3. Fäll ut funktioner och välj Kopiera elevträd.
OBS! Se till så att du är på rätt läsår, 2018-2019.



The screenshot shows the 'Gruppansvar 2018-2019' page in the InfoMentor system. At the top, there is a navigation bar with menu items: Hem, Skola, Planera, Undervisa, Kommunikation, Rapporter, and Analys. A search bar is on the right. Below the navigation bar, the page title is 'Gruppansvar 2018-2019'. On the left, there is a 'Skrivbord' (Dashboard) section with a tree view containing 'Mina grupper', 'Kommande elever', and 'Slutat'. On the right, there is a 'Funktioner' (Functions) dropdown menu. The 'Funktioner' menu is expanded, and the option 'Kopiera elevträd' is highlighted with a red rectangular box. A purple circle containing the number '3' is placed to the left of this option. Other options in the 'Funktioner' menu include Rapportier, Skicka e-post, Exportera, Grupper/Klasser (Skapa klass, Skapa grupp, Ändra, Rensa grupp, Radera, Registrera Mentor/klf), and Elever (Registrera elev, Flytta, Lägg till elev i grupp, Ta bort elev från grupp, Ändra elevens val, Ändra gruppregistreringen, Ta bort elever, Flytta till slutat).

Flytta upp eleverna en årskurs

1. Börja med att markera avgångsklass och avsluta eleverna.
2. Sätt en bock framför klassen och klicka på "Ta bort elever" i menyn till höger längst ner under "Elever".
3. Ta sedan bort den tomma klassen.
4. Ändra klassbeteckningar och årskurser på klasserna i elevträdet. Detta gäller enbart klasser (fet stil) – ej grupper.
5. Markera klassen som ska ändras och välj "Ändra" i menyn till höger under Grupper/Klasser. Ändra namn och årskurs. Klicka på Bekräfta.

Tips! Börja bakifrån med att flytta upp 8:or till 9:or så blir det lättare att hålla reda på vilka klasser du har ändrat och vilka du har kvar.

6. Rensa och ta bort grupper som inte ska vara med.
7. Markera grupp som ska rensas och välj "Rensa grupp" i menyn till höger under Grupper/Klasser.
8. Därefter kan du ta bort gruppen.
9. Registrera nya elever i InfoMentor – detta kan du göra antingen **manuellt** eller via **import**:

Manuellt via Skoladministration/Schema/Gruppansvar

OBS! Se till så att du är på rätt läsår, 2018-2019.

Import via Skoladministration/Import/Importerera elever

OBS! Importfunktionen får ej användas förrän det är bytt till läsår 2018-2019 i systemet – detta är klart 2 augusti 2018!