

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.
- Säkerställ att administratör kan ge åtkomst till grupper åt personalen direkt efter läsårsbytet

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 ni har överföring av fritidsgrupper och att grupperna är uppdaterade

- Vid manuell hantering av fritidsgrupper ladda ned fil som finns under:
Support - Vid läsårsbyte - Läsårsuppflytt Fritids .
- Skicka filen med fritidsgrupperna till support@infomentor.se senast den 30/6

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).
- Tänk på att de ämnesnamn ni använder i era schemapositioner måste stämma överens med Lgr 22.

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).
- _____
- _____
- _____