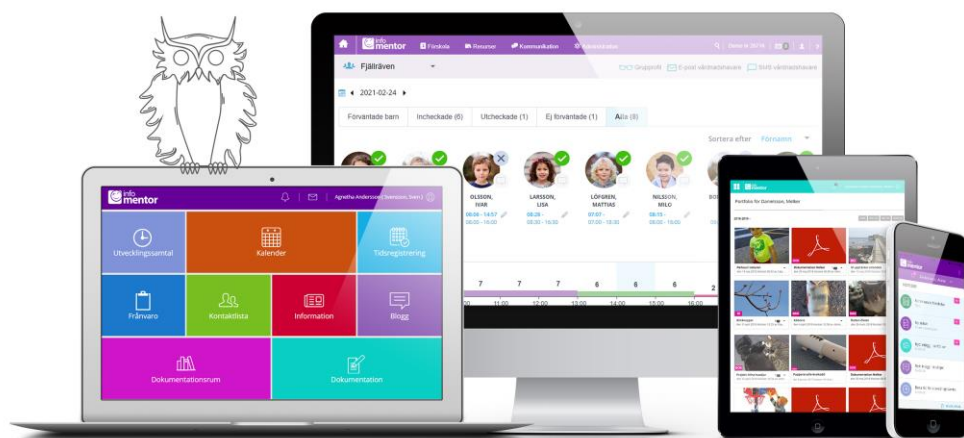


Kom igång med InfoMentor

Lathund vt 2024



Innehåll

Inloggning	3
Hitta grupper/klasser/elever	4
Anpassa startsidan	5
<i>Fästa grupper på startsidan</i>	5
<i>Skapa bokmärke</i>	5
Bedömning i matriser	6
<i>Gruppbedömning i matriserna</i>	7
<i>Enskild bedömning av elev i ämnesmatris</i>	10
Bedömning i ämnesomdöme	12
<i>Film om ämnesomdöme och ämnesmatriser i InfoMentor kopplat till Lgr22</i>	12
<i>Gruppbedömning i ämnesomdöme</i>	12
<i>Enskild bedömning i ämnesomdömet</i>	13
Betyg	14
<i>Skriftlig bedömning</i>	14
Upprätta IUP	15
Registrera Nationella prov	16
Frånvaroregistrering	17
<i>Godkänna frånvaro anmäld av vårdnadshavare</i>	17
<i>Frånvaroregistrering via schema</i>	17
<i>Frånvaroregistrera för grupp/klass</i>	18
<i>Frånvarokommentarer</i>	19
<i>Frånvarorapporter</i>	20
Boka utvecklingssamtal	22
<i>Lägg in tider för utvecklingssamtal</i>	22
<i>Boka utvecklingssamtal via InfoMentor Hub för vårdnadshavare</i>	23
<i>Vårdnadshavare kan inte hitta utvecklingssamtalstider?</i>	23
Blogg	25
E-post och SMS och meddelande	26
Kalender	27
Egna anteckningar	28

OBS!

Lgr11 ämnesmatriser och omdömesblanketten har ersatts av nya Lgr22 ämnesmatriser med kriterier och sammanfattande ämnesomdöme augusti 2022.

Klicka på länken nedan eller klicka på QR-koden för att se film om detta på YouTube.



<https://youtu.be/edUTcg8DYSI>

I denna manual finns på utvalda ställen länkar och QR-koder som tar dig vidare till vår YouTube-kanal med instruerande filmer för de olika funktioner vi tar upp i denna lathund.

Inloggning

Gå till: www.infomentor.se eller <https://infomentor.se/swedish/production/mentor/> så kommer du direkt till inloggningssidan.

Har du glömt ditt användarnamn så ska du vända dig till skolans administratör. Har du glömt ditt lösenord så ska du be om ett nytt via inloggningssidan, se nedan. Kommer det inget återställningsmejl i din epost inkorg kan det ha fastnat i din skräppost.

Hjälp för elever och vårdnadshavare



Logga in

Ditt användarnamn

.....

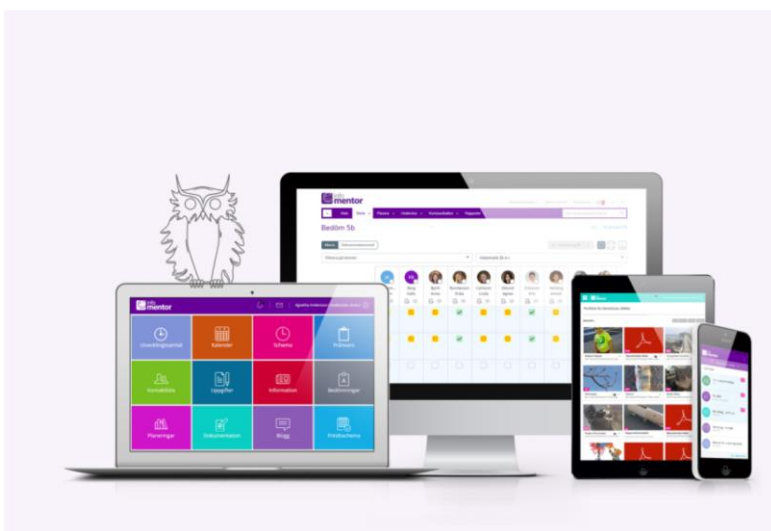
Nytt lösenord?

Logga in

eller

Andra inloggningssätt

Google Logga in



Startsidan efter inloggning

1. Under **ditt namn** till höger kan du byta språk, ändra lösenord samt logga ut.
2. Bredvid ditt namn kan du byta skola om du har konto på mer än EN skola.
3. Klicka på frågetecknet längst till höger för att komma åt vår manual, den öppnas i en ny flik och hjälpen utgår från sidan du **befinner** dig på i InfoMentor.
4. Använd **sökrutan** för att söka efter elever, uppgifter, planeringar m.m. i InfoMentor.
5. Tryck på **Hem** för att komma till startsidan.
6. Du har även snabbåtkomst till de senaste sidor du besökt i InfoMentor via pilen längst upp till vänster.

The screenshot shows the InfoMentor dashboard. At the top right, there is a user profile for 'Klas Lijja' with a search icon (1) and a help icon (3). Below the profile are links for 'Byt lösenord', 'Konfigurera app', 'Logga ut', and 'Byt språk' (2). A navigation bar contains 'Hem' (5), 'Skola', 'Planera', 'Undervisa', 'Kommunikation', 'Rapporter', and 'Analys'. A search bar (4) is on the right. The main content area is titled 'Min startsida' and shows a calendar for 'Tisdag 04-08' (6) with three lessons: 'Hem- och konsumentkunskap', 'Naturorienterande ämnen', and 'Matematik'. A sidebar on the right contains 'Mina bokmärken' with 'Läroplansöversikt', 'Extra anpassningar och särskilt stöd', 'Mina uppgifter', and 'SV Bedömningsstöd läsa A-C'.

TIPS!

Vi rekommenderar Google Chrome som webbläsare. Du kan använda webbläsarens fram- och tillbakapilar för att navigera mellan sidor du precis varit på i InfoMentor. Detta fungerar även med andra webbläsare.



Knappen **F11** på PC-tangentbord ger dig större arbetsyta på skärmen. Tryck på samma tangent för att växla fram och tillbaka mellan lägena. Vissa PC kräver även att du samtidigt håller ner knappen **[Fn]**. Prova för att se skillnaden.

Hitta grupper/klasser/elever

I InfoMentor arbetar du antingen med en elev eller med en grupp/klass, sedan väljer du på funktioner. För att komma till eleven, gruppen eller klassen kan du göra på 2 olika sätt:

1. Sök på elevens eller gruppen/klassens namn i sökfältet. När du sedan klickar på namnet kommer du in på elevprofilen eller grupprofilen.
2. Du kan även leta upp elev, grupp/klass via **Skola/Grupper**.
 - a. Klicka på gruppens namn för att komma till **Grupprofil**.
 - b. Klicka på plustecknet framför en grupp för att få fram eleverna i gruppen.
 - c. Klicka på elevens namn för att komma till **Elevprofil**.



Skoladministration | InfoMentorskolan | Klas Lijla | 9 | ☆ | ?

Grupper

- Hela lågstadiet
- Hela skolan (17)
- Infomentorskolan
 - 1a (19)
 - 1b (19)
 - 2a (20)
 - 2b (17)
 - 3a (21)
 - 3b (18)
 - 4a (21)
 - 4b (21)
 - 5a (24)
 - 5b (20)
- Adolfsson, Anna
- Bondesson, Erika
- Bringert, Nils
- Brolin, Gustav

Stäng träd

Funktioner

Elevprofil

Elevprofil för Öberg, Sara 6b

VISA ELEVEN VY

Elev Vårdnadshavare Veckopl. Schema

Allmänt Elevdokument SCB

Namn: Öberg, Sara
Adress: [Redacted]
Postnummer: [Redacted]
E-postadress: [Redacted]
ID/personnummer: im0000165
Telefon (hem): [Redacted]
Telefon (mobil): [Redacted]
Kön: Flicka
Modersmål: Svenska

Döjd i kontaktlistan på InfoMentor Hub
Elev mottagen i grundskola
Inskrivnen vid fritidshem
Vårdnadshavare godkänner överföring av dokumentation

Startdatum: 2015-06-30
Slutdatum aktivt läsår: 2024-09-14

Övrig information

Bild: [Photo of Sara Öberg]
Hämta bild

Användarnamn: öbergs5w
Lösenord: [Redacted] [Nytt lösenord](#)

InfoMentor visar sedan en meny med funktioner på vänstersidan som du väljer att arbeta med såsom portfolio, elevanteckningar, frånvaro, bedömning, uppgifter, IUP m.m.

Anpassa startsidan



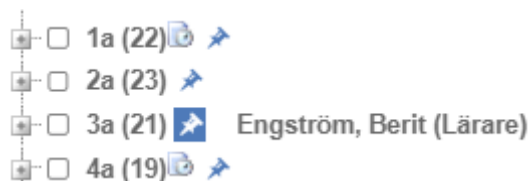
https://www.youtube.com/watch?v=hRYwk4k2MPw&list=PLX5_BIIJ9vUiA79vnZINSXR49kOgipvJL&index=13

I InfoMentor har du möjlighet att skapa egna bokmärken. Genom att fästa dessa bokmärken på startsidan kommer du direkt åt funktioner och sidor som du ofta besöker.

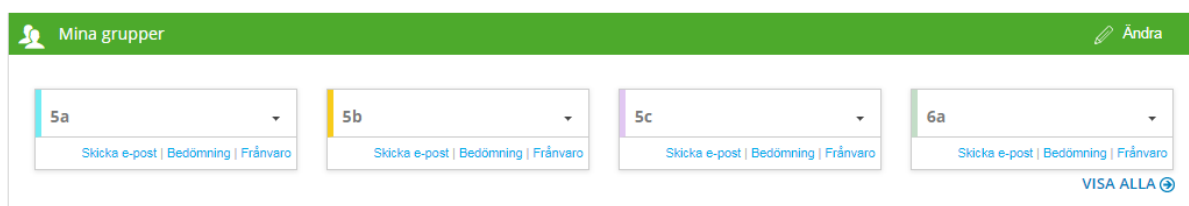
Fästa grupper på startsidan

Från startsidan gå till Skola/Grupper.

Fäst de grupper på startsidan som du undervisar i genom att klicka på nålarna i elevträdet.



Nu visas de under den gröna ramen **Mina grupper** och du kan enkelt komma åt frånvaro, bedömning och kommunikation för dina grupper.



Skapa bokmärke

Gå till fliken Skola och sedan Grupper samt klicka på namnet på en klass. I Gruppprofilsmenyn väljer du exempelvis Blogg. När sidan visas klickar du på stjärnan uppe i högerhörnet för att bokmärka sidan. Döp om bokmärket om du vill. Tryck spara.



Gå till startsidan och Mina bokmärkesrutan och klicka på **VISA ALLA**.

Klicka på häftnålen bakom bokmärket för att visa/aktivera det på startsidan. Klicka på Hem. Nu har du fått en snabbåtkomst från startsidan till bloggen för din valda klass.

Min startsida

Onsdag 21-09		Mina bokmärken	
08:00 - 08:40	Svenska 6b	Frånvaro	<input type="checkbox"/>
08:40 - 09:20	Matematik Sal 1 - 6b	Frånvaro	<input type="checkbox"/>
09:40 - 10:20	Engelska 6b	Frånvaro	<input type="checkbox"/>
10:20 - 11:00	Samhällsorienterande ämnen	Frånvaro	<input type="checkbox"/>
		Blogg (6b)	
		Frånvaro idag (alla)	
		IUP för elev	
		Matris - Extra anpassningar och särskilt stöd	

Bedömning i matriser



https://www.youtube.com/watch?v=MrG3XwFbA_g&list=PLX5_BIIJ9vUiA79vnZINSXR49kOgipvJL&index=3

OBS! Filmerna visar exempel ur de tidigare Lgr11-matriserna där ämnesomdöme saknas.



https://www.youtube.com/watch?v=sfyODyhmGAc&list=PLX5_BIIJ9vUiA79vnZINSXR49kOgipvJL&index=4

OBS! Filmerna visar exempel ur de tidigare Lgr11-matriserna där ämnesomdöme saknas.

Matriser i InfoMentor används oftast för bedömningar mot kursplanens kriterier. Till dessa bedömningar mot kriterier går även att bifoga kommentarer och dokumentation. Det finns matriser för varje ämne och stadiet där det i Lgr22's kursplaner finns "kriterier för bedömning av kunskaper" för åk 3 och "betygskriterier" åk 6 och åk 9.

Observera att i flera ämnen såsom bild, musik, slöjd, idrott och hälsa m. fl. har Skolverket inte tagit fram "kriterier för bedömning av kunskaper" för åk 3. Då ska du som lärare på lågstadiet enligt Skolverket titta på betygskriterier i ämnet för åk 6 och avgöra om eleven i nuläget har tillräckliga kunskaper för sin ålder och årskurs.

Du kan arbeta med en elev i taget eller en hel grupp/klass när du dokumenterar i matriser.

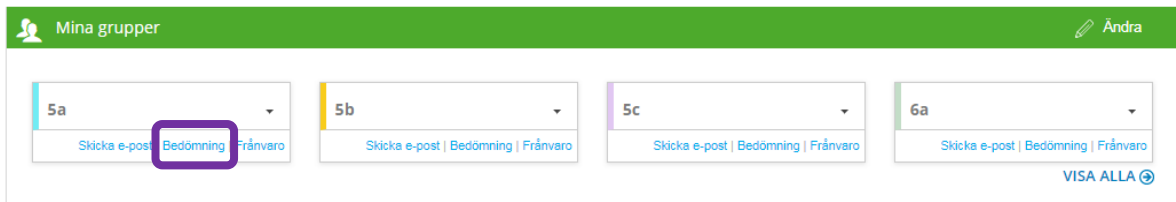


<https://youtu.be/edUTcg8DYSI>

Film om ämnesomdöme och ämnesmatriser i InfoMentor kopplat till Lgr22

Gruppbedömning i matriserna

Under **Mina grupper**, klicka på **Bedömning** för den grupp du vill bedöma. Du kan även nå samma ställe via grupprofilen.



1. Se till att du har Matrisfliken markerad.
2. Välj sedan matris under fliken Matris. Du kan till exempel i den översta tomma raden bara skriva "bio", så ger InfoMentor tänkbara förslag såsom biologi åk 4–6 och biologi åk 7–9.
3. Klicka på den matris du vill använda.



Bedöm 6b

[← Till grupprofil](#)

1

Matris Dokumentationsmall

Publicering Detaljerad Översikt

Filtrera på Ämnen

Ämnesområde

När ännu inte en godtagbar

När en godtagbar kunskapsen

Senast använd

Övriga matriser

Arkiverad

Kriterier	C Eleven använder	A Eleven använder	E Eleven söker svar	C Ele
levn använder				
✓				
⚠				
🕒	🕒			

Nu visas i vårt exempel ämnesmatrisen för biologi åk 4-6. I kolumnen längst till vänster, bredvid elevernas namn, visas också ämnesomdömet (1). Ämnesomdömet kan användas för att sammanfatta hur det går för eleven generellt i ämnet. Du kan i denna vy bedöma en elev, eller flera elever på en gång, i både ämnesomdömet och mot Skolverkets kriteriestycken (2) i ämnesmatrisen.

Nedan har vi markerat i det första kriteriestycket i biologi på E-nivå för Anders Andersson. För att se hela kriterietexten i den blå rutan kan du ibland behöva **expandera** rutan, se nästa sida.

I InfoMentor finns tre färger att tillgå vid bedömning mot kriterier i ämnen. Skolan kan själv bestämma hur färgerna och symbolerna ska användas. Den generella beskrivningen är:

Röd – Eleven riskerar att inte uppfylla kriteriestycket.

Gul – Eleven har förväntade kunskaper, men allt är inte behandlat/uppnått i kriteriestycket.

Grön – Eleven har visat kunskaper och färdigheter mot samtliga delar i kriteriestycket.

Utöver ovan symbolval för bedömning kan kommentarer och dokumentation bifogas till varje bedömning. Dokumentation kan t. ex. bestå av ett foto, film, eller valfri fil som du vill koppla till din bedömning för elev(er). Historik visar bedömningshistorik, klickar du på den kan du se all tidigare dokumentation mot detta kriteriestycke och kan även radera felaktig dokumentation vid behov.

Tillvägagångssätt vid bedömning av grupp eller klass

1. För att göra en gruppbedömning, dvs ge alla eller flera elever samma bedömning, klickar du på symbolen med två huvuden (1). Nu får samtliga elever en grön cirkel med vit bock tänd vid initialerna/profilbilden.
2. För att avmarkera enstaka elever klickar du på cirkeln med elevens initialer/profilbild. Jag valde att avmarkera Agnes Asplund.
3. Nu klickar du i rutan (3) i en spalt för ett kriteriestycke på någon av de elever som är markerade (ljusblå bakgrund), du ser även **antal valda elever** överst i det vita i popup-fönstret och du väljer sedan vilken bedömning, "färgsymbol", du vill använda. Samtliga markerade elever får sedan samma bedömning.
4. När du är klar klickar du på **krysset (X)** för att stänga ner kriterietexten och samtidigt avmarkera eleverna. Kan du inte läsa hela kriterietexten klickar du på expanderingspilarna bredvid krysset (4).

The screenshot shows the 'Bedöm 6b' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Hem', 'Skola', 'Planera', 'Undervisa', 'Kommunikation', 'Rapporter', and 'Analys'. Below this, the page title is 'Bedöm 6b' with a link to 'Till gruppprofil'. The main area displays a 'Matris' (matrix) for 'Dokumentationsmall'. A criteria popup is open, showing a text description of the criteria. The matrix lists students: Andersson Anders, Andersson Kajsa, Asplund Agnes, Bengtsson Bertil, Carlsson Linda, and Helsing. A popup menu is open over the 'Asplund Agnes' row, showing options for '15 valda elever' (15 selected students) with color-coded choices: Röd (Red), Gul (Yellow), Grön (Green), and Blank. There are also options for 'Kommentar' (Comment) and 'Dokumentation' (Documentation). The popup is closed by clicking the 'X' in the top right corner.

5. Gruppbedömningen klar.

Tips! Publicering är något som ställs in på skolnivå och kan därför skilja sig åt beroende på vilka inställningar din skola har valt. Man kan välja att lärare själva styr publiceringen. Nedan bild från Skoladministrationsfliken och publiceringsinställningar.

The screenshot shows the 'Publiceringsinställningar' (Publishing settings) page. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The page title is 'Publiceringsinställningar'. Below the title, there is a section for 'Publiceringsinställningar för bedömningar'. The text explains that users can set rules for publishing assessments for students and supervisors. It notes that the settings apply to all types of assessments in the system, except for those made during planning. It also states that publishing of assessments made during planning is always controlled by the planning itself. A note mentions that publishing is activated for a specific type of assessment, so it will be visible for students and supervisors, including any comments (but self-comments are excluded from publishing). Below this text is a table with three columns: 'Publicering PA', 'Publicering AV', and 'Lärarens val'. The rows are 'Uppgifter', 'Lärandemål', 'Matriser', and 'Ämnesområde'.

	Publicering PA	Publicering AV	Lärarens val
Uppgifter	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lärandemål	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Matriser	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Ämnesområde	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Enskild bedömning av elev i ämnesmatris

Om du är kvar i gruppbedömningsvyn kan du klicka på en **elevs namn** för att komma till enskild bedömning i ämnesmatrisen för din valda elev.



Bedöm 6b

Matris Dokumentationsmall

Filtrera på Ämnen Biologi åk 4-6

		Ämnesomdöme			Kriterier
		När ännu inte en godtagbar kunskapsnivå	När en godtagbar kunskapsnivå	När mer än en godtagbar kunskapsnivå	E Eleven visar
AA	Andersson Anders	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
KA	Andersson Kaisa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tillvägagångssätt vid bedömning av enskild elev

1. Gå till huvudmenyn och fliken **Skola/Grupper**, välj elev genom att klicka på elevs namn.
2. Du hamnar i **Elevprofils-läget**.
3. Välj **bedömning** i vänstermenyn. Du får då upp en vy som kan se ut så här:

Bedömning för Öberg, Sara

Ämnesomdöme Bedömda matriser Ej bedömda matriser

Stadie 4-6 VISA HISTORIK

Ämnen ↓↑	Publicerad	När ännu inte en godtagbar kunskapsnivå	När en godtagbar kunskapsnivå	När mer än en godtagbar kunskapsnivå	Kommentarer
Bild	✓	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Biologi	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vi ska arbeta mer med...
Engelska	✓	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Du behöver träna mer på...
Fysik	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4. Klicka på **ämnesnamnet** (4) med blå färg för att välja denna ämnesmatris.
5. Om vyn Bedömda matriser är tom klickar du på kolumnen för **Ej bedömda matriser** (5).
6. Välj matris i listan, eller använd **Filtrera**-knappen (6) uppe till höger för att söka snabbare.

- Du får nu upp vald ämnesmatris för eleven. Överst i ämnesmatrisen finns **Ämnesomdöme** som ersätter tidigare Omdömesblanketten (Lgr11) i InfoMentor. Läs mer på nästa sida.
- Klicka i den lilla rutan i ett kriteriestycke för att bedöma, bifoga dokumentation och/eller skriva en kommentar.

Matris
Biologi åk 4-6

ÄMNESOMDÖME PUBLICERAT

LAGER BEDÖMNINGAR PLANERING

Ämnesomdöme
Elevens kunskapsutveckling i förhållande till kriterierna (och i relation till årskurs)

När ännu inte en godtagbar kunskapsnivå	När en godtagbar kunskapsnivå	När mer än en godtagbar kunskapsnivå
2022-09-22		

Syfte
Centralt innehåll i årskurs 4-6
BETYGSKRITERIER I ÄMNET BIOLOGI
Betygskriterier i slutet av årskurs 6

E	C	A
Eleven visar grundläggande kunskaper om biologins begrepp och förklaringsmodeller. Med viss användning av begreppen och förklaringsmodellerna beskriver eleven enkla biologiska samband i naturen och människokroppen.	Eleven visar goda kunskaper om biologins begrepp och förklaringsmodeller. Med relativt god användning av begreppen och förklaringsmodellerna beskriver eleven enkla biologiska samband i naturen och människokroppen.	Eleven visar mycket goda kunskaper om biologins begrepp och förklaringsmodeller. Med god användning av begreppen och förklaringsmodellerna beskriver eleven enkla biologiska samband i naturen och människokroppen.

- Du kan även markera flera kriteriestycken för bedömning genom att klicka mitt i cellerna. Kriteriestyckena får en blå ram runt sig. Gör sedan bedömning för samtliga markerade celler samtidigt, genom att bedöma i någon av de som är markerade.

Matris
Bild åk 1-6

ÄMNESOMDÖME PUBLICERAT

LAGER BEDÖMNINGAR PLANERING

Ämnesomdöme
Elevens kunskapsutveckling i förhållande till kriterierna (och i relation till årskurs)

När ännu inte en godtagbar kunskapsnivå	När en godtagbar kunskapsnivå	När mer än en godtagbar kunskapsnivå
2022-09-19		

Syfte
Centralt innehåll i årskurs 1-3
Centralt innehåll i årskurs 4-6
BETYGSKRITERIER I ÄMNET BILD
Betygskriterier i slutet av årskurs 6

E	C	A
Eleven formulerar olika typer av bilder med delvis genomarbetade uttrycksformer.	Eleven formulerar olika typer av bilder med genomarbetade uttrycksformer.	Eleven formulerar olika typer av bilder med väl genomarbetade uttrycksformer.
I bildarbetet använder eleven olika tekniker, verktyg och material på ett huvudsak fungerande sätt.	I bildarbetet använder eleven olika tekniker, verktyg och material på ett fungerande sätt.	I bildarbetet använder eleven olika tekniker, verktyg och material på ett fungerande sätt.
Utifrån syftet med bildarbetet och någon idé väljer eleven ett huvudsak fungerande tilläggsgenöst. Under arbetsprocessen bearbetar eleven till att formulera och välja handlingsstrategier.	Utifrån syftet med bildarbetet och någon idé väljer eleven ett fungerande tilläggsgenöst. Under arbetsprocessen bearbetar eleven till att formulera och välja handlingsstrategier som leder framåt.	Utifrån syftet med bildarbetet och någon idé väljer eleven ett fungerande tilläggsgenöst. Under arbetsprocessen bearbetar eleven till att formulera och välja handlingsstrategier som leder framåt.
Eleven beskriver bildens innehåll och funktion på ett utvecklat sätt.	Eleven beskriver bildens innehåll och funktion på ett utvecklat sätt.	Eleven beskriver bildens innehåll och funktion på ett utvecklat sätt.

Bedömning i ämnesomdöme

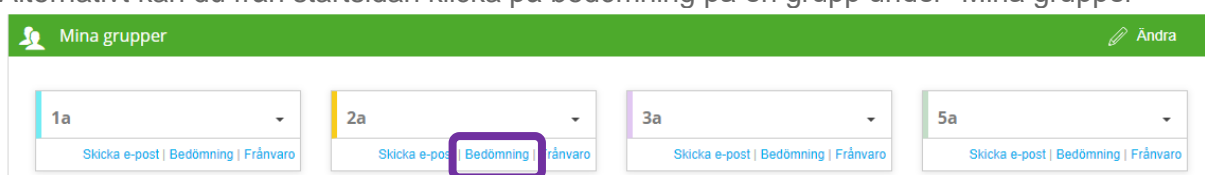


<https://youtu.be/edUTcg8DYSI>

Film om ämnesomdöme och ämnesmatriser i InfoMentor kopplat till Lgr22

Gruppbedömning i ämnesomdöme

Från huvudmenyn klickar du på **Skola** och **Grupper**. Klicka på den grupp du vill arbeta med. Alternativt kan du från startsidan klicka på bedömning på en grupp under "Mina grupper"



1. Välj ämne (1) att bedöma i.
2. Välj en, flera eller alla elever (2) och bedöm i Ämnesomdömet (3)
3. Välj en, flera eller alla elever (2) och tryck på Publicering (4) för att publicera ämnesomdömet för elever och vårdnadshavare.
4. Du kan även ge flera elever samma kommentar (5)
5. Gå tillbaka **Till gruppprofil** (6) om du vill byta grupp/klass.
6. Klicka på en enskild elevs namn (7) för att komma till bedömning av enskild elev i ditt valda ämne.

Matris Dokumentationsmall

Filtrera på Ämnen

Ämnesomdöme

När mer än en godtagbar kunskapsnivå

Publicering

Detaljerad Översikt

2

1

3

4

5

6

7

	När ännu inte en godtagbar kunskapsnivå	När en godtagbar kunskapsnivå	När en godtagbar kunskapsnivå	När en godtagbar kunskapsnivå	C Eleven visar goda	A Eleven visar	E Eleven använder	C Eleven använder	A Eleven använder	E Eleven söker svar	C Ele
AA Andersson Anders	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
KA Andersson Kajsa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AA Asplund Agnes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
BB Bengtsson Bertil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
LC Carlsson Linda	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AH Hellsing Anneli	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Viktigt!

All bedömning i ämnesomdömet och mot kriterier är löpande. Den behöver inte kopieras från en termin till en annan. Bedömningen gäller tills den ändras. När den ändras tillförs nytt datum i bedömningshistoriken och du kan även se vem som gjorde bedömningen. Därför behöver du säkerställa att det är aktuell bedömning för eleverna i dina ämnen vid regelbundna tillfällen. Inte minst vid skolans resultatavstämningar och inför elevernas utvecklingssamtal. Det är bra om ni på skolan har rutiner och en årsklocka för detta.

Enskild bedömning i ämnesomdömet

Välj elev via **Skola** i huvudmenyn och sedan **Grupper**. Alternativt skriv in elevens namn i **sökrutan**. Välj elev som du vill dokumentera för genom att klicka på namnet. Hur du hittar och väljer grupp, klass eller elev läser du under punkten 2 på sidan 4.

1. På Elevprofilen klicka på Bedömning.
2. I rullisten vid elevens namn kan du sedan enkelt byta till nästa elev att bedöma.
3. Under Filtrera kan du både filtrera bort och välja vad du vill se för skolform och ämnen. InfoMentor kommer ihåg detta val till nästa gång.
4. Du kan klicka och bedöma elevens kunskaper i ämnena direkt på samlingssidan för ämnesomdömet. Du kan även lämna en kommentar till eleven i ämnena.
5. Du ser om ämnesomdömet är publicerat för de ämnen som ska vara publicerade.

Ämnen ↓↑	Publicerad (5)	När ännu inte en godtagbar kunskapsnivå	Når en godtagbar kunskapsnivå (4)	Når mer än en godtagbar kunskapsnivå	Kommentarer
Bild	✓	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Biologi	✓	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vi ska arbeta mer med...
Engelska	✓	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Du behöver träna mer på...
Fysik	✗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Tips!

Använd **VISA HISTORIK**-knappen (6) för att se elevens historik och progression i varje ämne.

Betyg



https://www.youtube.com/watch?v=ss2EB0mTJmY&list=PLX5_BIIJ9vUiA79vnZINSXR49kOgipvJL&index=7

Börja med att i sökrutan uppe till höger skriva namnet på den klass/grupp som du vill sätta betyg på. Klicka på namnet i sökträffen så hamnar du på grupprofilen.

1. Se till så att du har valt rätt klass.
2. Kontrollera så att du har valt rätt termin och ämne.
3. Nu väljer du betyg för varje elev i den rullisten som finns i kolumnen Betyg. När du är klar klickar du på **Spara**. Knappen **Spara** finns längst ner.
4. Under **Funktioner** kan du skriva ut en minnesrapport.
5. Om du vill titta på elevens ämnesmatris klickar du på symbolen med fyra rutor längst ut till höger.

Om elev har Anpassad studiegång eller det är ett Slutbetyg sätts en bock i rutorna för det. Obs! Slutbetyg sätts enbart när ämnet inte ska läsas mer.

Om en elev i årkurs 9 inte uppnår minst betyget E ska en **Skriftlig bedömning** skrivas. Detta gör du genom att först sätta betyget – eller F. Sedan klickar du på samma knapp som punkten 5 ovan.

Elev	Anpassad studiegång	Betyg	Slutbetyg	Skapat av / uppdaterat av
Andersson, Anders	<input type="checkbox"/>	Välj	<input type="checkbox"/>	x [grid]
Andersson, Kajsa	<input type="checkbox"/>	Välj	<input type="checkbox"/>	x [grid]
Asplund, Agnes	<input type="checkbox"/>	Välj	<input type="checkbox"/>	x [grid]
Bengtsson, Bertil	<input type="checkbox"/>	Välj	<input type="checkbox"/>	x [grid]
Carlsson, Linda	<input type="checkbox"/>	Välj	<input type="checkbox"/>	x [grid]
Helsinki, Anneli	<input type="checkbox"/>	Välj	<input type="checkbox"/>	x [grid]

Skriftlig bedömning

Se punkt 7 ovan. När du klickat på symbolen enligt punkt 5 ovan kommer du till den Skriftliga bedömningen för aktuell elev. Den innehåller ämnesmatrisen med bedömningar samt två textfält.

Fyll i textfälten **Kunskapsutveckling** och **Stödåtgärder** för eleven och avsluta med att **Spara**.

Upprätta IUP



https://www.youtube.com/watch?v=ZTW_hBylrEY&list=PLX5_BIIJ9vUiA79vnZINSXR49kOgipvJL&index=6

Det skriftliga individuella omdömet IUP består dels av Omdömesblanketten med kommentarer, samt den framåtsyftande planen, i InfoMentor kallad IUP. Elevens IUP ska upprättas i samband med ett utav utvecklingssamtalen. Välj en elev under t.ex. Skola och Grupper.

1. Klicka på IUP i vänstermenyn på Elevprofilen.
2. Fyll i textfälten.
3. Klicka på **Spara** regelbundet samt när du är färdig.
4. Välj datum för utvecklingssamtalens genomförande (om detta är aktuellt).
5. Fyll i namn på de vårdnadshavare som deltog (om detta är aktuellt).
6. Klicka på ögat om du vill publicera för vårdnadshavare och elev.

Hem Skola Planera Undervisa Kommunikation Rapporter Analys Sök

Elevprofil
Portfolio
Elevgrupp
Schema
Tidsregistrering
Frånvaro
Elevanteckningar
Bedömning
Lärandemål
Uppgifter
IUP
Åtgärdsprogram

Framåtsyftande planering för

Öberg, Sara

Funktioner

Kopiera Klistra in det gjorda valet

Välj termin Ht år 6

Elevens åtgärdsprogram
Hämta kommentarer

Hur gick det? (Uppföljning av senaste IUP och aktuella Skriftliga omdömen.)

Utvecklingssamtal den 2021-08-23

Namn vårdnadshavare Jan Öberg

Namn vårdnadshavare

Pågående Avslutad

Publicerad/Avpublicerad

Skapad av: Gayen, Jan (24.8.2021)
Senast ändrat av: Gayen, Jan (24.8.2021)

IUP

Skapad av	Skapad	Avslutad den	Avslutad
Gayen, Jan	24.08.2021		

Spara Öberg, Emilia - 6a

Den som är administratör skapar mallen. Flera skolor och kommuner väljer en gemensam mall, oftast Skolverkets, se stödmaterial. <https://www.skolverket.se/publikationer?id=3134>

Registrera Nationella prov



https://www.youtube.com/watch?v=OBgUWRx6hAQ&list=PLX5_BIIJ9vUiA79vnZINSXR49kOgipvJL&index=15

Klicka på **Rapporter** i huvudmeny och sedan på **Nationella prov** under rubriken **Allmänt**.

1. Klicka på **Funktioner** och sedan på **Skapa nytt**.

Nationella prov 2020-2021

Nationella prov	Grupp	Start	Avslutning	Registrera

- Funktioner
 - Skapa nytt
 - Exportera
 - Aldre nationella prov
 - Instruktioner

2. Välj årskurs och vilket ämne som du ska rapportera, exempelvis Matematik åk 3.

3. Välj nu **Grupp** som du ska rapportera på och slutdatum för rapportering. Startdatum kan du inte ändra utan den blir automatiskt dagens datum. Avsluta med att **Spara**.

Skapa arbetsbok

Grupp: 3a
Namn: Matematik åk 3
Datum från: 2020-08-06
Datum till: 2020-09-06
Precision: 1
Kommentar (250 tecken)

4. Du kan nu börja rapportera ditt resultat. Genom att klicka på **Funktioner** uppe till höger kan du ladda ner en PDF med instruktioner för hur resultat ska fyllas i.

Ämnesprov Matematik åk 3 (3a — 2020-08-06 - 2020-09-06)

Namn	MA_A_PR 2020-08-06	MA_B_PR 2020-08-06	MA_C_PR 2020-08-06	MA_D_PR 2020-08-06	MA_E_PR 2020-08-06	MA_F1_PR 2020-08-06	MA_F2_PR 2020-08-06	MA_G1_PR 2020-08-06	MA_G2_PR 2020-08-06	MA_B_POANG 2020-08-06	MA...
Berg, Kalle											
Farzhd, Muhammed											

- Funktioner
 - Registrera elev
 - Radera elev
 - Registrera lärare
 - Nationella prov
 - Exportera
 - Instruktioner

5. När du är klar klickar du på **Bekräfta** längst ner till vänster. Klicka på **Tillbaka** för att komma tillbaka till startsidan för nationella prov. Du ser nu din skapade provrapporter och kan fortsätta rapportera vid ett annat tillfälle.

Tips! Genom att använda tab-tangenten hoppar du till nästa elev i listan.



Frånvaroregistrering



https://www.youtube.com/watch?v=aIMgMZ1E61g&list=PLX5_BIIJ9vUiA79vnZINSXR49kOgipvJL&index=9

Godkänna frånvaro anmäld av vårdnadshavare

Obs! Det är möjligt att på skolnivå ställa in att frånvarooanmälan från vårdnadshavare ska godkännas automatiskt. Om ni har den inställningen på er skola kan du gå vidare till *Frånvaroregistrering via schema, nedan*. Vid ogiltig frånvaro kan systemet automatiskt skicka ut SMS. Detta är en inställning skolans administratör gör.

I menyn bredvid ditt namn dyker det upp en liten knapp med en siffra när det finns frånvarooanmälningar att godkänna. Via denna notifiering på startsidan kan man med ett klick ta sig direkt till en lista med alla ännu inte godkända frånvarooanmälningar för att godkänna. När en frånvarooanmälning godkänns skickas automatiskt ett e-postmeddelande till vårdnadshavaren om att frånvarooanmälan har tagits emot av skolan, samt att detta syns för vårdnadshavarna i frånvaro-boxen på InfoMentor Hub.

The screenshot shows the InfoMentor interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and user information. Below it is a menu with options like 'Hem', 'Skola', 'Planera', 'Undervisa', 'Kommunikation', 'Rapporter', and 'Analys'. A search bar is also present. The main content area shows a notification for a missing lesson on Friday 06-10 at 08:00-08:40 in the 'Matematik' subject, with a 'Frånvaro' button. There is also a 'Mina bokmärken' section with a 'Nyheter' button.

Frånvaroregistrering via schema

Detta förutsätter att ni har läst in schema för era grupper i InfoMentor.

På startsidan, klicka på texten **Frånvaro** för den schemaposition som är aktuell.

1. Välj elever och frånvaroororsak, minuter fylls i automatiskt efter lektionslängden. Om det är sen ankomst kan du själv fyll i antal minuter.
2. Vid behov klicka på pennan för att infoga en kommentar. (Dessa kommentarer kan skolans administratör ändra eller lägga till nya).
3. Klicka på **Bekräfta** upp till höger.

Frånvarorapportering

Grupp: 6a Ämne: Matematik 13.9.2017 - 08:00

	Anmäld av vårdnadshavare	Gällig frånvaro	Ledighet	Schemabrytande aktivitet	Sen ankomst	Ogiltig frånvaro	Min	Radera	Kommentar	Radera
1. Bengtsson, Ceasar	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	40	✗	<input type="text" value=""/>	✗
2. Börjesson, Tuva	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	40	✗	<input type="text" value=""/>	✗
3. Carlsson, Marie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		✗	<input type="text" value=""/>	✗
4. Dunder, Mattias	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		✗	<input type="text" value=""/>	✗
5. Edberg, Niklas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		✗	<input type="text" value=""/>	✗

På din startsida får du nu en grön bock i rutan efter schemapositionen som en bekräftelse på att du frånvaroregistrerat.

Onsdag 13-09		
08:00 - 08:40	Matematik Sal 2 - 6a	Frånvaro <input checked="" type="checkbox"/>
08:40 - 09:20	Engelska Sal 2 - 6a	Frånvaro <input type="checkbox"/>
09:40 - 10:20	Musik Sal 2 - 6a	Frånvaro <input type="checkbox"/>
10:20 - 11:00	Bild Sal 2 - 6a	Frånvaro <input type="checkbox"/>
12:30 - 13:10	Svenska Sal 2 - 6a	Frånvaro <input type="checkbox"/>

Om ingen elev är frånvarande en lektion kan du klicka direkt i rutan till höger om Frånvaro och du har därmed bekräftat lektionen.

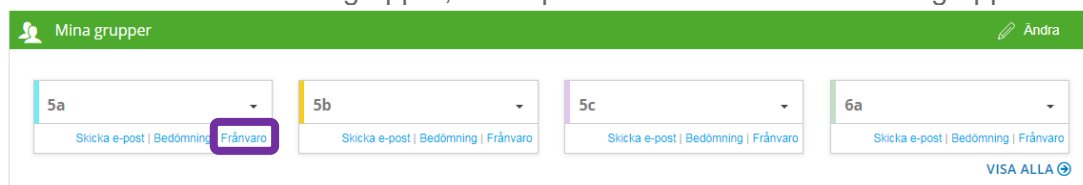
Frånvaroregistrera för grupp/klass

Gå till fliken Skola/Grupper och klicka på den ljusblå ikonen med bok och klocka efter gruppens namn



Eller

Via startsidan under Mina grupper, klicka på texten Frånvaro för aktuell grupp



1. I den översta delen registrerar du frånvaro i dagar. Välj elev i scrollisten, välj datum och frånvaroregistrering. Spara.
2. I den nedersta delen registrerar du frånvaro via schemapositioner. Klicka på aktuell schemaposition, välj elev/elever och sedan frånvaroregistrering. Spara.

Tips!

Om flera elever ska ha samma frånvaroregistrering, håll ner CTRL-tangenten, scrolla och klicka på dem en i taget. Välj därefter datum och frånvaroregistrering. Spara.

Registrera frånvaro i dagar -

Elev: Andersson, Alice
Andersson, Anders
Bengtsson, Johan
Börjesson, Lisa
Forsberg, Vilma
Fyking, Mattias
Haraldsson, David

Från: 1 2017-09-13
Till: 2017-09-13
Frånvarotyp: Välj registrering

Elev	Från	Till	Frånvtyp
Börjesson, Lisa	2017-09-13	2017-09-13	Ledighet
Fyking, Mattias	2017-09-13	2017-09-13	Ledighet

Registrera frånvaro efter schema -

Schematimmar: 2017-09-15 Fr 08:00 MA JA, 2017-09-15 Fr 08:40 EN JA, 2017-09-15 Fr 09:40 IDH JA, 2017-09-15 Fr 10:20 IDH JA, 2017-09-15 Fr 11:00 MU JA, 2017-09-15 Fr 12:30 SV JA, 2017-09-14 To 08:00 MA JA, 2017-09-14 To 08:40 EN JA, 2017-09-14 To 09:40 HKK JA, 2017-09-14 To 11:00 BI JA, 2017-09-14 To 12:30 SV JA, 2017-09-13 On 08:00 MA JA, 2017-09-13 On 08:40 EN JA, 2017-09-13 On 09:40 MU JA, 2017-09-13 On 10:20 BL JA, 2017-09-13 On 12:30 SV JA, 2017-09-12 Ti 08:00 MA JA

Elev: Andersson, Alice
Andersson, Anders
Bengtsson, Johan
Börjesson, Lisa
Forsberg, Vilma
Fyking, Mattias
Haraldsson, David
Hussein, Farzi
Högland, Carolina
Jansson, Julia
Karlsson, Hedvig
Karlsson, Kalle
Larsson, Leo
Molin, Vibe
Nieminen, Peter
Nilsson, Billy
Pettersson, Elina

Minuter:
Kommentar:
Frånvarotyp: Välj registrering

Spara Visa mina lektioner

Frånvarokommentarer

Skolan kan själv lägga in förvalda kommentarer som kan bifogas till frånvaroregistreringen. Tänk på att dessa kommentarer ej får vara integritetskänsliga såsom läkar- eller kuratorbesök. Exempel nedan är hämtade ur InfoMentors demoskola. Klicka på pennan, välj en förskapad kommentar genom att klicka på den, kommentaren klistras in efter eleven under Kommentar. Tryck Bekräfta.

Hem Skola Planera Undervisa Kommunikation Rapporter Analys Sök elev/grupp/planering/mtrl

Frånvarorapportering

Grupp: 6a Ämne: Svenska 6.9.2021 - 08:00 Bekräfta

	Anmäld av vårdnadshavare	Ledighet	Schemabrytande aktivitet	Gällig frånvaro	Ej beviljad ledighet	Avvek från lektion	Sen ankomst	Ogiltig frånvaro	Min	Radera	Kommentar	Radera
1. Adolffson, Alice	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Ej lektionsförberedd"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Andersson, Anders	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3. Bengtsson, Johan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Blomqvist, Rasmus	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Börjesson, Lisa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Dusenkovic, David	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Eriksson, Rigmor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8. Forsberg, Vilma	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9. Frisk, Lena	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10. Fyking, Mattias	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
11. Gren, Stefan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12. Hansson I Linda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Rapporter och statistik

InfoMentor erbjuder flera statistik och analysrapporter, vi tipsar om några användbara nedan. Alla rapporter finns att hitta under menyn **Rapporter**. Dessutom har en del användare tillgång till fliken **Analys**.

The screenshot shows the InfoMentor web interface. At the top, there is a navigation bar with a dropdown menu containing 'Hem', 'Skola', 'Planera', 'Undervisa', 'Kommunikation', 'Rapporter', and 'Analys'. A search bar is located on the right side of the navigation bar. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column displays 'Min startsida' with a calendar view for 'Fredag 06-10'. The right column displays a grid of links under various categories: 'Allmänt', 'Export', 'Betyg', and 'IUP'. The 'Allmänt' category includes links for 'Grupper/elever', 'Personal', 'LUS', 'Omdömesblankett', and 'Nationella prov'. The 'Export' category includes 'Elever' and 'Personal'. The 'Betyg' category includes 'Grundskola' and 'Grundskolor'. The 'IUP' category includes 'Rapporter/statistik' and 'Blanketter'. There is also a 'Gammal InfoMentor' link and a 'Skriftligt omdöme' link.

Frånvarorapporter

Från startsidan gå till fliken **Rapporter/ Frånvaro/Allmänt/ Frånvaro/övrigt**. Välj grupp/er eller elev/er genom att klicka i den tomma rutan framför namnet. Klicka på **Rapporter**.

Menyn ger dig flera möjliga val att följa upp frånvaro:

[Frånvaro - brev till vårdnadshavare](#)

[Frånvaro - lista över förändringar](#)

[Frånvaro - summering 8 spalter](#)

[Frånvaro - summering 15 spalter](#)

[Frånvaro - veckoplan](#)

[Frånvaro - terminsöversikt \(innevarande läsår\)](#)

[Frånvaro - total frånvaro \(innevarande läsår\)](#)

[Frånvaro - per elev och ämne \(innevarande läsår\)](#)

Välj **Frånvaro - summering 8 spalter** (eller 15 spalter).
Välj därefter tidsperiod och klicka på Framåt.

Tidsperiod

Från  Till 

Lista per grupp

En lista

[Fortsätt](#)

En summering av de olika registrerade frånvarotyperna för vald grupp och tidsperiod visas.

Rapporter

Skriv ut

InfoMentorskolan

Dags

Frånvaro - summering 6b

Perioden: 2023-09-16 till 2023-12-29

Namn	Led	GF	Sen	AFL	AV	SA	EBL	OF
Andersson, Adam	2lektion		1lektion	1lektion	2lektion			2lektion
Bengtsson, Berit	1lektion		1lektion				1lektion	
Bengtsson, Filip	1lektion	2d 1lektion		1lektion		1lektion		3lektion
Carlsson, Cesar		2lektion		1lektion	2lektion			
Davidsson, Simon		2lektion			1lektion		1lektion	1lektion
Eriksson, Carl-Johan		1lektion		1lektion				1lektion
Hansson, Lasse		2lektion	1lektion					1lektion
Jägerstedt, Katrine								1lektion
Karlsson, Harald								
Larsson, Lisa	1lektion	1lektion						
Lundin, Eva								
Pettersson, Elna					1lektion			
Rickardsson, Jonas							1lektion	
Sunesson, Klara								
Torstenson, Sofia								
Viktorsson, Peter								1lektion
Wernersson, Gustaf								1lektion
Yngvesson, Johan								
Öberg, Johan	3d				1d 17lektion			3lektion
Totalt	3d 5lektion	2d 9lektion	0d 3lektion	0d 4lektion	1d 23lektion	0d 1lektion	0d 3lektion	0d 14

Led = Ledighet, GF = Giltig frånvaro, Sen = Sen ankomst, AFL = Avsak från lektion, AV = Anmäld av vårdnadshavare, SA = Schemabrytande aktivitet, EBL = Ej beviljad ledighet, OF = Onämnd frånvaro,

Skriv ut

Välj t.ex. rapporten **Frånvaro – total frånvaro**

Välj tidsperiod.

Klicka på ytterligare inställningar och gör egna val och inställningar.

Valda elever

6b

Rapportinställningar

Tidsperiod

Från 2023-09-01 Till 2023-09-30

Visa ytterligare inställningar

Total ogiltig frånvaro (%) > 2
Total frånvaro (%) > 5

Ladda ner rapport

Klicka på knappen **Ladda ner rapport** och en Pdf öppnas i Adobe Acrobat Reader eller i en flik i webbläsaren beroende på din inställning för dessa filer, se exempel nedan.

Frånvaro - total frånvaro (innevarande läsår)

Från och med: 2023-09-01

Till och med: 2023-09-30

InfoMentorskolan

Namn	Klass	Lektioner totalt	Lektionstid totalt i timmar	Totalt frånvaro i timmar (%)	Ogiltig frånvaro i timmar (%)
Bengtsson, Filip	6b	109	66.3	5 (7.5)	1.3 (2)
Öberg, Johan	6b	109	66.3	14.2 (21.4)	1.7 (2.5)

Boka utvecklingssamtal



https://www.youtube.com/watch?v=YRZwyNGJSNU&list=PLX5_BIIJ9vUiA79vnZINSXR49kOgipvJL&index=11

Lägg in tider för utvecklingssamtal

Välj **Planera** i huvudmenyn och sedan **Boka utvecklingssamtal**. Klicka på **Registrera samtalstider**. Fyll i uppgifter och tider enligt egna önskemål, se bild nedan. Fliken som är markerad på bilden använder du för att välja grupp.

Tips! Du kan skapa fler tider på samma gång genom att exempelvis sätta starttiden till 14:00 och sluttiden till 16:00. Välj sedan att samtalens längd ska vara 30 min så har du automatiskt skapat 4 bokningsbara tider.

Registrera samtalstider

[Översikt utvecklingssamtal](#)

Grupp	<input type="text" value="6b"/>
Datum	<input type="text" value="2024-01-16"/>
Samtalen börjar	<input type="text" value="13:00"/>
Samtalen slutar	<input type="text" value="15:30"/>
Utvecklingssamtalens längd	<input type="text" value="30"/> <small>Minuter (minimum 5 minuter)</small>
Salar	<input type="text" value="A124"/>
Tillgänglig för bokning från	<input type="text" value="2024-01-02"/>
Sista datum för bokning/uppdatering	<input type="text" value="2024-01-15"/>
Välj personal Tecker, Janne (Lärare)	

Spara



Skriv ut

Inget utvecklingssamtal finns på detta datum

Alla

Sedan visas de skapade tiderna i en lista.

Anmälda utvecklingssamtal - 16.1.2024

Alla

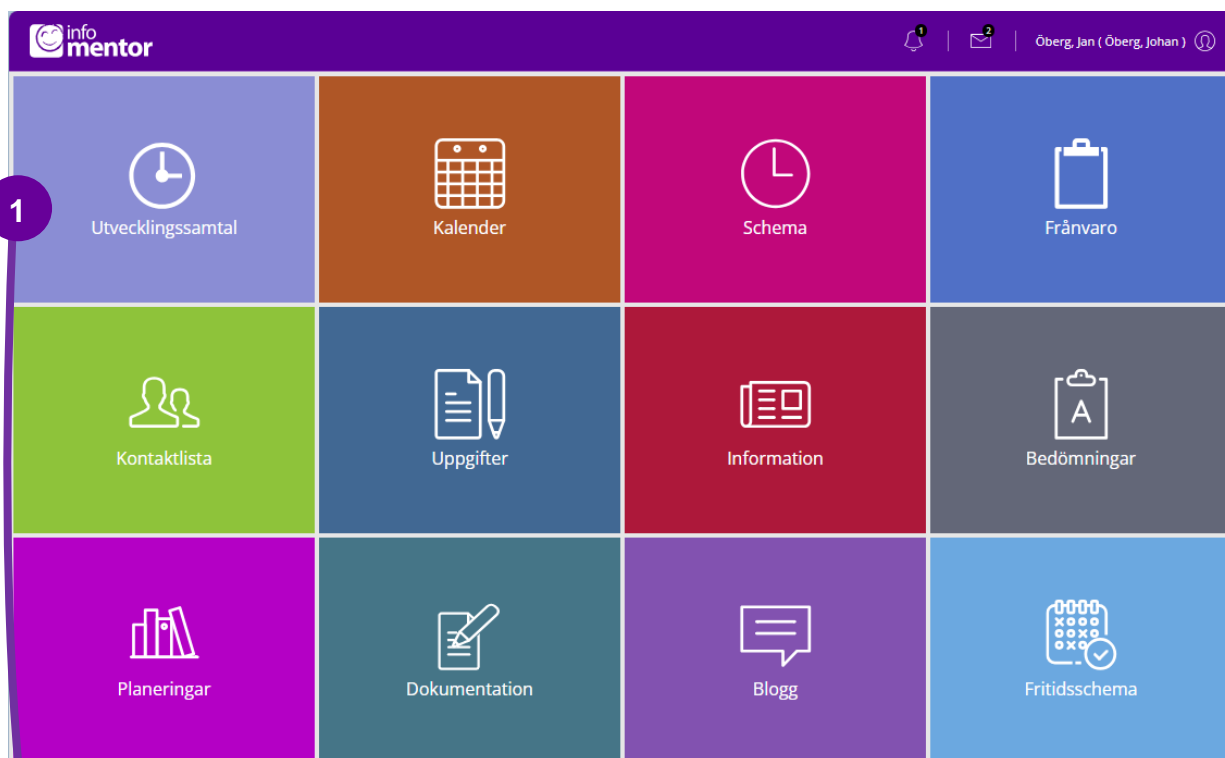
Ta bort alla

Tid	Grupp	Registrerad av	Salar	Elev	Bokad av	
13:00 - 13:30	6b	Tecker, ...	A124			Boka
13:30 - 14:00	6b	Tecker, ...	A124			Boka
14:00 - 14:30	6b	Tecker, ...	A124			Boka
14:30 - 15:00	6b	Tecker, ...	A124			Boka
15:00 - 15:30	6b	Tecker, ...	A124			Boka

Boka utvecklingssamtal via InfoMentor Hub för vårdnadshavare

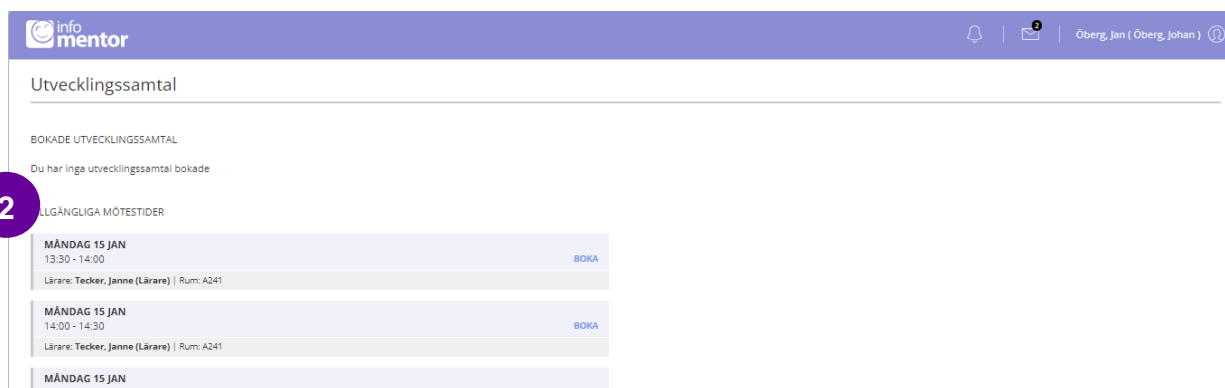
1. När vårdnadshavare loggar in så klickar de i boxen **Utvecklingssamtal**.
2. Sedan väljer de vilken tid de vill boka.

Tid kan ändras i samma box till dess att datumet passerat. När sista bokningsbara datum passerat försvinner boxen från vyn. Nedan vårdnadshavares vy, "HUB", via en webbläsarinloggning.



Vårdnadshavare kan inte hitta utvecklingssamtalstider?

Om vårdnadshavaren inte kan se denna box trots att deras barn finns med i klassen/grupper som utvecklingssamtal har registrerats för, kan det hända att de råkar vara inloggade med sitt barns konto. Elever kan inte boka utvecklingssamtal. Därför kan du som lärare inte heller logga in som elev för att se om boxen tänts. Den visas alltså bara för vårdnadshavare.



Nyheter



https://www.youtube.com/watch?v=kMcOWVbEymw&list=PLX5_BIIJ9vUiA79vnZINSXR49kOgipvJL&index=16

1. Klicka på **Kommunikation** i huvudmeny och sedan på **Nyheter**.
2. Du kommer då till en sida där du ser skolans alla tidigare skapade nyheter.
3. Fyll i din nyhet med **Titel**, **Artikeltext**, **Nyhetsbild** (om du vill ha någon bild) samt **Bilagor**.
4. Ställ in hur du vill att nyheten ska publiceras. Om du har tillgång till fler än 1 skola InfoMentor så kan du publicera till flera skolor samtidigt.
5. Du kan även rikta din nyhet till specifika grupper (endast om du publicerar på 1 skola) samt till specifika årskurser. Du kan även välja att rikta den enbart mot fritids.
6. När du är klar klickar du på **SPARA OCH STÅNG**.



PUBLICERINGSINSTÄLLNINGAR

Nyheten kommer att publiceras till valda elever och deras vårdnadshavare.

Skola InfoMentorskolan

Ytterligare skolor

Vem kan se?

Publicera endast till fritids

Publicera från *

Publicera till

AVBRYT

SPARA

SPARA OCH STÅNG

Blogg



https://www.youtube.com/watch?v=cUGvSN567mA&list=PLX5_BIIJ9vUiA79vnZINSXR49kOgipvJL&index=8

Alla grupper och klasser i InfoMentor kan ha en egen blogg. Denna hittar man på gruppens/klassen gruppprofil.

1. Skriv text i texttrutan. Du kan även klistra in en länk från Youtube som då automatiskt bäddas in i bloggen.
2. Bifoga en fil om du vill. Om du väljer en bildfil kommer bilden att bäddas in i bloggen.
3. Om du vill att bloggen ska nå fler än den gruppen du har valt kan du klicka på LÄGG TILL GRUPP för ytterligare grupper.
4. Spara och din blogg har nu publicerats för elever och vårdnadshavare som tillhör gruppen.

The screenshot shows the 'Blogg för' interface in InfoMentor. The top navigation bar includes 'Skoladministration', 'InfoMentorskolan', 'Klas Lilja', and a search bar. The main navigation menu has 'Planera', 'Undervisa', 'Kommunikation', 'Rapporter', and 'Analys'. The left sidebar lists various features like 'Gruppöversikt', 'Tidsregistrering fritids', etc. The main content area is titled 'Blogg för' and shows a text input field (1) with the placeholder 'Lägg till i blogg'. Below the input field is a toolbar with a file upload icon (2), a 'LÄGG TILL GRUPP' button (3), and a 'SPARA' button (4). Below the toolbar, there is a preview of the blog post content: 'den 3 augusti 2020' and '5b skapad'.

E-post och SMS och meddelande



https://www.youtube.com/watch?reload=9&time_continue=77&v=u4Ez_YWWRvI&feature=emb_logo

1. Skriv in elevens eller gruppens namn uppe till höger i sökrutan.
2. När du får fram gruppnamnet eller namnet på eleven i sökträffen klickar du på den lilla pilen till höger om namnet.
3. Klicka på Skicka SMS eller på E-post beroende på vad du vill göra.

The screenshot shows the InfoMentor web interface. At the top, there is a navigation bar with the InfoMentor logo and a search bar containing '5b'. A dropdown menu is open under the search bar, showing a list of groups and materials. The group '5b' is selected, and a sub-menu is visible with options: 'Visa', 'Skicka SMS', 'E-post', 'Betyg', and 'Betyg grundskolor'. A red circle '1' is placed over the search bar, and a red circle '2' is placed over the 'Skicka SMS' option in the dropdown menu.

4. Om det är SMS du ska skicka väljer du mottagare (elever eller vårdnadshavare) som ska ha meddelandet.
5. Skriv i textrutan.
6. Klicka på **Skicka SMS**.

The screenshot shows the recipient selection and message composition screen in InfoMentor. At the top, there is a navigation bar with the InfoMentor logo and a search bar. Below the search bar, there is a list of students under the heading 'Valda elever'. The list includes names like Forsberg, Emil, Nilsson, Camilla, etc. Below the list, there is a section 'Välj mottagare' with two radio buttons: 'Elever' and 'Vårdnadshavare'. A red circle '4' is placed over the 'Elever' radio button. Below this, there is a text input field with the placeholder text '/ Skickat av: Lijla, Klas'. A red circle '5' is placed over the text input field. At the bottom, there is a green button labeled 'Skicka SMS'. A red circle '6' is placed over the 'Skicka SMS' button.

7. E-post fungerar på samma sätt som SMS förutom att du här kan lägga till egna adresser, samt bifoga bilagor.
8. Meddelande är ytterligare ett sätt att kommunicera i InfoMentor. Du hittar meddelande genom att klicka på kuvertsymbolen uppe till höger.
9. Klicka på **NYTT MEDDELANDE**. Meddelande kan skickas till personal, vårdnadshavare och elev.

Kalender

(Utökad funktionalitet ht-21 och ersatt Veckoplan)



<https://youtu.be/DWitrG5r4xg>

Klicka på Kommunikation i huvudmenyn och sedan på Kalender/schema. I övre högra hörnet finns det två flikar. Se till så att du har valt fliken Kalender.

Kalender/schema

	V.32	Mån 3/8	Tis 4/8	Ons 5/8	Tors 6/8	Fre 7/8	Lör 8/8	Sön 9/8
Hela Dagen								

1. Skapa en kalenderhändelse genom att klicka på en dag och tid som du vill lägga in händelsen på, eller på knappen **+ NY HÄNDELSE**.
2. Välj lager till din kalenderhändelse. Lager kan läggas till och ändras av administratör.
3. Välj vem som ska ha kalenderhändelsen.
 - Bara mig (till dig själva)
 - Alla innebär all personal, elever och vårdnadshavare på skolan.
 - Urval innebär att du väljer personal, grupp(er) eller enskild personal/elev.
4. Skriv en titel.
5. Beskrivning, fritextfält där du skriver meddelande.
6. Ämne, här kan du koppla kalenderhändelsen till ett ämne. Förutom läroplanensämne kan administratören lägga in andra "ämnen", t.ex. möte, studiedag, fritidshem etc.
7. Heldagshändelse, exempelvis studiedag, praktik etc. Detta val gör att kalenderhändelsen hamnar överst på veckodagen för den eller de dagar du anger att händelsen ska gälla. Ska den hamna överst på flera dagar, anger du datumen i nästa steg.
8. Ange datum och tid som gäller för kalenderhändelsen.
9. Bocka i och ställ in om du vill att händelsen ska upprepas flera gånger.
10. Du kan ställa in så att en påminnelse automatiskt skickas till elever och vårdnadshavare dagen innan händelsen inträffar.

SPARA.

Se bild på nästa sida.

Ny händelse

1 Lager:

2 Delning: Bara mig
 Alla
 Urval

3 Titel: *

4 Beskrivning:

5 Ämnen:

6 Heldag:

7 Händelse börjar:
Händelse slutar:

Skrolla ner för ytterligare val

8 Bilagor:

9 Uppprepning: Upprepna denna händelse

10 Notifiering: Skicka påminnelse till elever (och deras vårdnadshavare) dagen innan händelsen inträffar

Egna anteckningar
