

# 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.

## 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 ladda ned fil som finns under:  
Support - Vid läsårsbyte - Läsårsuppflytt Fritids.
- ◇ Skicka filen med fritidsgrupperna till support@infomentor.se senast den 20/6

## 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).
- ◇ 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).
- 
- 
- 
-