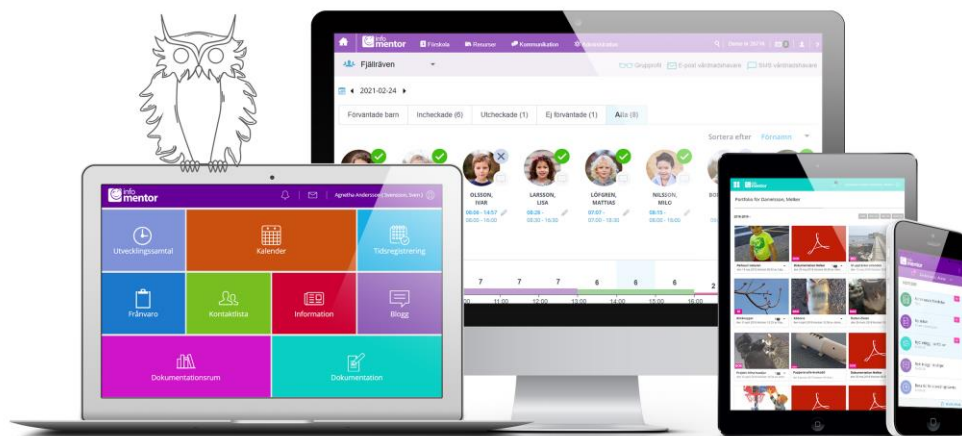


# Kom igång med InfoMentor

Lathund ht 2022



## Innehåll

<b>Inloggning</b> .....	<b>3</b>
<b>Hitta grupper/klasser/elever</b> .....	<b>4</b>
<b>Anpassa startsidan</b> .....	<b>5</b>
<i>Fästa grupper på startsidan</i> .....	5
<i>Skapa bokmärke</i> .....	5
<b>Bedömning i matriser</b> .....	<b>6</b>
<i>Gruppbedömning i matriserna</i> .....	7
<i>Enskild bedömning av elev i ämnesmatris</i> .....	10
<b>Bedömning i ämnesomdöme</b> .....	<b>12</b>
<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
<b>Betyg</b> .....	<b>14</b>
<i>Skriftlig bedömning</i> .....	14
<b>Upprätta IUP</b> .....	<b>15</b>
<b>Registrera Nationella prov</b> .....	<b>16</b>
<b>Frånvaroregistrering</b> .....	<b>17</b>
<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
<b>Boka utvecklingssamtal</b> .....	<b>22</b>
<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
<b>Nyheter</b> .....	<b>24</b>
<b>Blogg</b> .....	<b>25</b>
<b>E-post och SMS och meddelande</b> .....	<b>26</b>
<b>Kalender</b> .....	<b>27</b>
<b>Egna anteckningar</b> .....	<b>28</b>

### 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](http://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

.....

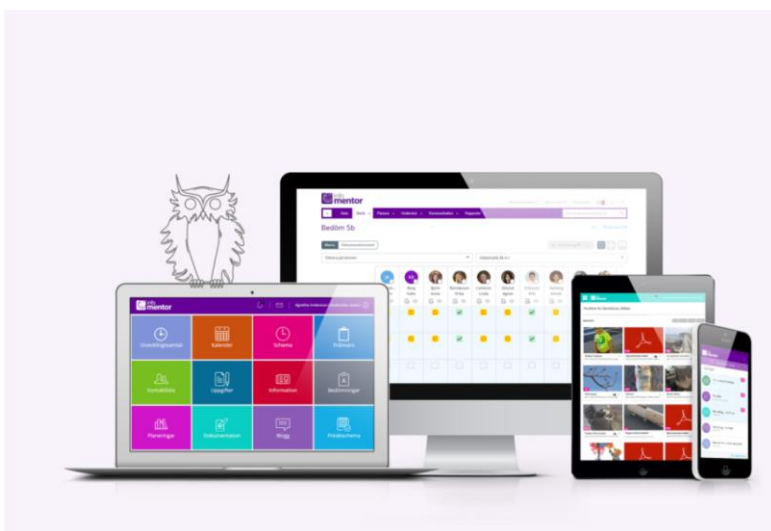
Nytt lösenord?

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 tillhör fler än 1 skola.
3. Klicka på frågetecknet längst till höger för att komma åt vår manual, den öppnas i en 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, the user's name 'Klas Lijja' is displayed with a profile picture and a menu containing options like 'Byt lösenord', 'Konfigurera app', 'Logga ut', and 'Byt språk'. Callout 1 points to this menu. Below the name, there are dropdown menus for 'Skoladministration' and 'InfoMentorskolan'. Callout 2 points to the 'InfoMentorskolan' dropdown. A search bar is located to the right of the name. Callout 3 points to a question mark icon. A navigation bar below the search bar contains 'Hem', 'Skola', 'Planera', 'Undervisa', 'Kommunikation', 'Rapporter', and 'Analys'. Callout 4 points to the search bar, and callout 5 points to the 'Hem' button. The main content area is titled 'Min startsida' and features a calendar for 'Tisdag 04-08' with a list of lessons: 'Hem- och konsumentkunskap', 'Naturorienterande ämnen', and 'Matematik'. Callout 6 points to the calendar icon. To the right, there are sections for 'Mina bokmärken', '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**.

## Elevprofil

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\\_BIIJ9vUjA79vnZINSXR49kOgipvJL&index=13](https://www.youtube.com/watch?v=hRYwk4k2MPw&list=PLX5_BIIJ9vUjA79vnZINSXR49kOgipvJL&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.

- 4b (22) Svantesson, Per
- 5a (22) Andersson, Johan
- 5b (19) Klas Lilja
- 5c (22) Johnsson, Daniel
- 6a (21) Gayen, Jan
- 6b (20) Mats Rosenkvist
- 7 (20) Walter, Niclas

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 Gruppfilsmenyn väljer du exempelvis Blogg. När sidan visas klickar du på stjärnan uppe i högerhörnet för att bokrämka 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](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](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.

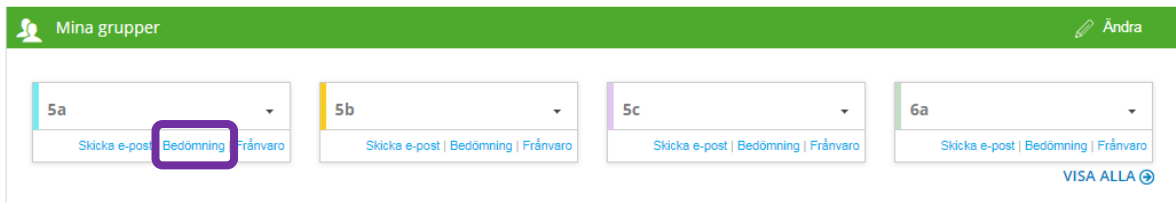


<https://youtu.be/edUTcg8DYSI>

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

Biologi åk 4-6

Allt

Ämnesområde

bio

Senast använd

Biologi åk 4-6

Övriga matriser

Biologi åk 4-6

Biologi åk 7-9

Arkiverad

Biologi åk 4-6\_Lgr11

Biologi åk 7-9\_Lgr11

	Kriterier	Kriterier	Kriterier	Kriterier	Kriterier
	Eleven använder	C Eleven använder	A Eleven använder	E Eleven söker svar	C Eleven söker svar
Andersson Anders	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Andersson Kajsa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asplund Agnes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

Matris Dokumentationsmall

Filtrera på Ämnen

Ämnesomdöme

Kriterier

	När ännu inte en godtagbar kunskapsnivå	När en godtagbar kunskapsnivå	När man inte godtagbar kunskapsnivå		A Eleven visar	E Eleven använder	C Eleven använder	A Eleven använder	E Eleven söker svar	C Eleven söker svar
AA Andersson Anders	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
KA Andersson Kajsa	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BB Bengtsson Bertil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AH Helsing 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"/>
Lillhage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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', and several menu items: 'Planera', 'Undervisa', 'Kommunikation', 'Rapporter', and 'Analys'. A search bar is on the right. Below the navigation, the page title is 'Bedöm 6b' and there is a link 'Till gruppprofil'. The main area contains a 'Matris' (matrix) for 'Dokumentationsmall'. A criteria text box is open, showing a criterion about biology. Below the text is a grid of students. The first column lists student names and initials. The next four columns are for criteria, each with a checkbox. A popup menu is open over the grid, showing '15 valda elever' and options for 'Röd', 'Gul', 'Grön', and 'Blank', along with 'Kommentar' and 'Dokumentation' buttons. Numbered callouts 1-4 are placed on the interface: 1 points to the group selection icon, 2 to the student selection circle, 3 to the rating selection dropdown, and 4 to the close button on the criteria text box.

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' page. At the top, there is a navigation bar with 'Hem', 'Skola', and several menu items: 'Planera', 'Undervisa', 'Kommunikation', 'Rapporter', and 'Analys'. A search bar is on the right. Below the navigation, the page title is 'Publiceringsinställningar'. The main content area contains the following text: 'Publiceringsinställningar för bedömningar', 'Här kan du ange vilka regler som ska gälla för publicering av bedömningar mot elever och vårdnadshavare. Inställningarna omfattar alla typer av bedömningar i systemet, exklusive bedömningar som gjorts mot planeringar. Publicering av bedömningar som gjorts mot planeringar styrs alltid från själva planeringen.', and 'Om publicering är aktiverad för en specifik typ av bedömning så kommer denna att visas för elever och vårdnadshavare, inklusive eventuell kommentar (såvida själva kommentaren inte exkluderats från publicering)'. Below the text is a table with three columns: 'Publicering PÅ', 'Publicering AV', and 'Lärarens val'. The table has four rows: 'Uppgifter', 'Lärandemål', 'Matriser', and 'Ämnesomdöme'. The 'Uppgifter' and 'Lärandemål' rows have radio buttons selected under 'Publicering PÅ'. The 'Matriser' and 'Ämnesomdöme' rows have radio buttons selected under 'Lärarens val'.

	Publicering PÅ	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"/>
Ämnesomdöme	<input type="radio"/>	<input 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	När en godtagbar kunskapsnivå	När mer än en godtagbar	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.

The screenshot shows the 'Matris' interface for 'Biologi åk 4-6'. At the top, there are navigation tabs: Hem, Skola, Planera, Undervisa, Kommunikation, Rapporter, and Analys. Below this, the 'Ämnesomdöme' section is visible, with a search bar and a 'Tillbaka till ämnesomdömen' link. The main content area is titled 'Ämnesomdöme' and 'Elevens kunskapsutveckling i förhållande till kriterierna (och i relation till årskurs)'. It features a table with three columns representing different levels of achievement: 'När ännu inte en godtagbar kunskapsnivå', 'När en godtagbar kunskapsnivå', and 'När mer än en godtagbar kunskapsnivå'. A red triangle icon in a small box is highlighted, and a dropdown menu is open showing options: Röd, Gul, Grön, Blank, Lägg till dokumentation, and Lägg till kommentar.

- 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.

The two screenshots show the 'Matris' interface for 'Biologi' (left) and 'Bild' (right). Both show a table of criteria for 'Ämnesomdöme' with columns for 'När ännu inte en godtagbar kunskapsnivå', 'När en godtagbar kunskapsnivå', and 'När mer än en godtagbar kunskapsnivå'. In the 'Biologi' screenshot, a red triangle icon in a small box is highlighted, and a dropdown menu is open showing options: Röd, Gul, Grön, Blank, Lägg till dokumentation, and Lägg till kommentar. In the 'Bild' screenshot, several cells are highlighted with blue borders, and a dropdown menu is open over one of the highlighted cells.

## Bedömning i ämnesomdöme

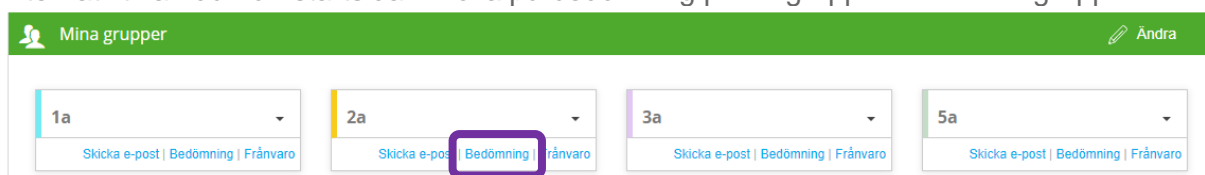


<https://youtu.be/edUTcg8DYSI>

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 valda elever

- Markera
- Blank
- Kommentar
- Dokumentation

	När ännu inte en godtagbar kunskapsnivå	När en godtagbar kunskapsnivå	När mer än 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 checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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	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"/>	

## 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](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"/>	
Andersson, Kajsa	<input type="checkbox"/>	Välj	<input type="checkbox"/>	
Asplund, Agnes	<input type="checkbox"/>	Välj	<input type="checkbox"/>	
Bengtsson, Bertil	<input type="checkbox"/>	Välj	<input type="checkbox"/>	
Carlsson, Linda	<input type="checkbox"/>	Välj	<input type="checkbox"/>	
Helsinki, Annali	<input type="checkbox"/>	Välj	<input type="checkbox"/>	

## 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](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 framåsyftande 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.

..... nedan visas fortsättning lite längre ner på IUP-sidan .....

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](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**.

The screenshot shows the InfoMentor interface. The top navigation bar includes 'Skoladministration', 'InfoMentorskolan', 'Klas Lijla', and notification icons. The main menu has 'Hem', 'Skola', 'Planera', 'Undervisa', and 'Kommunikation'. The 'Rapporter' dropdown is open, showing 'Analys'. The main content area displays 'Nationella prov 2020-2021' with a table of columns: 'Nationella prov', 'Grupp', 'Start', 'Avslutning', and 'Registrerad av'. A purple circle with the number '1' is placed over the 'Registrerad av' column. A 'Funktions' dropdown menu is open on the right, listing 'Funktions', 'Skapa nytt', 'Exportera', 'Äldre nationella prov', and '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**.

The screenshot shows the 'Skapa arbetsbok' form. It has a purple header with the InfoMentor logo and navigation menus. The form fields are: 'Grupp' (dropdown menu with '3a' selected), 'Namn' (text input with 'Matematik åk 3'), 'Datum från' (calendar icon with '2020-08-06'), 'Datum till' (calendar icon with '2020-09-06'), 'Precision' (input with '1'), and 'Kommentar (250 tecken)' (text area).

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.

The screenshot shows the 'Ämnesprov Matematik åk 3 (3a — 2020-08-06 - 2020-09-06)' page. It features a table with columns for different subjects (MA\_A\_PR to MA\_B\_POANG) and rows for students (Berg, Kalle and Farzhd, Muhammed). A 'Funktions' dropdown menu is open on the right, listing 'Funktions', 'Registrera elev', 'Radera elev', 'Registrera lärare', and 'Nationella prov' with sub-options 'Exportera' and 'Instruktioner'.

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_B_POANG 2020-08-06
Berg, Kalle											
Farzhd, Muhammed											

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](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 nästa avsnitt. 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.

info mentor Skoladministration | Jan Gayen 1 2 ☆ | ?

Hem Skola Planera Undervisa Kommunikation Rapporter Analys Sök

Min startsida

Fredag 06-10 08:00 - 08:40 Matematik Sal 2 - 6a Frånvaro

Mina bokmärken Ändra Nyheter

## 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 3 Bekräfta

	Anmäld av vårdnadshavare	Gällig frånvaro	Ledighet	Schemabrytande aktivitet	Sen ankomst	Ogiltig frånvaro	Min	Radera	kommentar	Radera
1. Bengtsson, Ceasar	1	●	●	●	●	●	40	×	2	×
2. Börjesson, Tuva	●	●	●	●	●	●	40	×	●	×
3. Carlsson, Marie	●	●	●	●	●	●		×	●	×
4. Dunder, Mattias	●	●	●	●	●	●		×	●	×
5. Edberg, Niklas	●	●	●	●	●	●		×	●	×

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

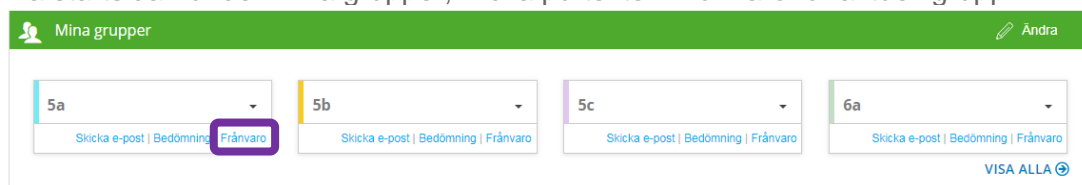
### Frånvaroregistrera för grupp/klass

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

Elev	Från	Till	Frånv.typ
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  
Husein, Farzi  
Högland, Carolina  
Jansson, Julia  
Karlsson, Hedvig  
Karlsson, Kalle  
Larsson, Leo  
Molin, Ylva  
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.



Skoladministration | InfoMentorskolan | Jan Gayen | 0 | ☆ | ?

Hem Skola Planera Undervisa Kommunikation Rapporter Analys

## Frånvarorapportering

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

	Anmäld av vårdnadshavare	Ledighet	Schematryckande aktivitet	Gällig frånvaro	Ej beviljad ledighet	Avek från lektion	Sen ankomst	Ogällig frånvaro	Min	Radera	Kommentar	Radera
1. Adolfsson, 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.inda	<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"/>

Typ: Frånvaro

Kommentar till frånvaro

- Ej lektionsförberedd
- Frånvaro anmäld till expeditionen
- Avek från lektion
- Glömt material/kläder
- Skolbuss försening

/Svedish/Production/mentor/Ymislegt/Dictionary/Dictionary.aspx

## 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 left is the 'info mentor' logo. The top navigation bar includes 'Skoladministration', 'Jan Gayen', and notification icons. A main menu bar contains 'Hem', 'Skola', 'Planera', 'Undervisa', 'Kommunikation', 'Rapporter', and 'Analys'. The 'Rapporter' menu is open, showing sub-items: 'Allmänt', 'Export', 'Betyg', 'IUP', 'Grupper/elever', 'Elever', 'Grundskola', 'Rapporter/statistik', 'Personal', 'Vårdnadshavare', 'Grundskolor', 'Blanketter', 'LUS', 'Personal', 'Omdömesblankett', and 'Nationella prov'. Below the menu is a 'Min startsida' section with a calendar for 'Fredag 06-10' showing lessons: 'Matematik' (08:00-08:40), 'Engelska' (08:40-09:20), and 'Idrott och hälsa' (09:40-10:20 and 10:20-11:00). A search bar is visible on the right.

### Frånvarorapporter

Från startsidan gå till fliken **Rapporter/Allmänt/Grupper/elever**.

Välj grupp/er eller elev/er i **Elevträdet**.

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](#)

[Frånvaro - total frånvaro](#)

[Frånvaro - per elev och ämne](#)

Välj **Frånvaro - summering 8 spalter** (eller 15 spalter).

Välj därefter tidsperiod och klicka på Framåt.

### Tidsperiod

Från   Till  

Lista per grupp

En lista

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


## Frånvaro - summering 5a

Perioden: 2016-08-01 till 2017-09-13

Mentor/Kif: Andersson,  
Johan

Namn	Led	GF	SA	OF	AV	Sen
Andersson, Alice	4d 2lektion	2d 3lektion		3lektion	6d 22lektion	1lektion
Andersson, Anders	2d 4lektion	14lektion		1lektion	1d 7lektion	1lektion
Bengtsson, Johan	4d 9lektion	7lektion		2lektion	2d 6lektion	8lektion
Börjesson, Lisa	1d 16lektion	3lektion		1lektion	8lektion	9lektion
Forsberg, Vilma	7d 3lektion	3lektion		10lektion		12lektion
Fylking, Mattias	3d	1lektion		16lektion	1lektion	10lektion
Haraldsson, David	3d	1lektion		9lektion	1lektion	2lektion
Hussein, Farzi				4lektion	2lektion	1lektion
Höglund, Carolina		1lektion		1lektion	1lektion	
Jansson, Julia		1lektion				
Karlsson, Hedvig	1d	2lektion				
Karlsson, Kalle					1lektion	1lektion
Larsson, Leo						
Molin, Yiva						2lektion
Nieminen, Peter						1lektion
Nilsson, Billy						
Pettersson, Elina						
Sundvall, Stina				1lektion		
Svensson, Filippa						
Svensson, Findus						
Zetterström, Ulrik						
Östlund, Emilia						
<b>Totalt</b>	<b>25d 34lektion</b>	<b>2d 36lektion</b>	<b>0d 0lektion</b>	<b>0d 48lektion</b>	<b>9d 49lektion</b>	<b>0d 48lektion</b>

Led = Ledighet, GF = Giltig frånvaro, SA = Schemabrytande aktivitet, OF = Ogiltig frånvaro,  
AV = Anmäld av vårdnadshavare, Sen = Sen ankomst.

 Skriv ut

Välj **Frånvaro – total frånvaro**

Välj tidsperiod.

Klicka på ytterligare inställningar och gör egna val och inställningar.

Klicka på knappen **Visa/skriv ut** och en Pdf öppnas i Adobe Acrobat Reader, se exempel nedan.

Valda elever

5a

## Rapportinställningar

Tidsperiod

Från 2017-08-01  Till 2017-10-03 

Visa ytterligare inställningar

Total ogiltig frånvaro (%) &gt; ▼ 10

Total frånvaro (%) &gt; ▼ 5

## Frånvaro - total frånvaro

Från och med: 2017-08-01

Till och med: 2017-09-20

## Skolan

Namn	Klass	Lektioner totalt	Lektionstid totalt i timmar	Totalt frånvaro i timmar (%)	Ogiltig frånvaro i timmar (%)
Pejer, Wilhelmina	5 Andreas K	8	8,0	2 (25)	0 (0)

## Boka utvecklingssamtal



[https://www.youtube.com/watch?v=YRZwyNGJSNU&list=PLX5\\_BIIJ9vUiA79vnZINSXR49kOgipvJL&index=11](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.

### Spara tider för utvecklingssamtal

[Översikt utvecklingssamtal](#)

Grupp	<input type="text" value="5b"/>
Datum	<input type="text" value="2017-10-01"/>
Samtalen börjar	<input type="text" value="14:00"/>
Samtalen slutar	<input type="text" value="16:30"/>
Utvecklingssamtalets längd	<input type="text" value="30"/> <small>Minuter (minimum 5 minuter)</small>
Salar	<input type="text" value="5b"/>
Tillgänglig för bokning from	<input type="text" value="2017-09-27"/>
Sista datum för bokning/uppdatering	<input type="text" value="2017-09-30"/>

Välj personal Gayen, Jan

Inget utvecklingssamtal finns på detta datum

Alla

Tid   Grupp   Registrerad av   Salar   Elev   Bokad av   [Ta bort alla](#)

Sedan visas de skapade tiderna i en lista.

Anmälda utvecklingssamtal - 1.10.2017

Alla

Tid	Grupp	Registrerad av	Salar	Elev	Bokad av		<a href="#">Ta bort alla</a>
14:00 - 14:30	5b	Gayen, J...	5b			<a href="#">Boka</a>	<a href="#">X</a>
14:30 - 15:00	5b	Gayen, J...	5b			<a href="#">Boka</a>	<a href="#">X</a>
15:00 - 15:30	5b	Gayen, J...	5b			<a href="#">Boka</a>	<a href="#">X</a>
15:30 - 16:00	5b	Gayen, J...	5b			<a href="#">Boka</a>	<a href="#">X</a>
16:00 - 16:30	5b	Gayen, J...	5b			<a href="#">Boka</a>	<a href="#">X</a>

## 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.

The screenshot shows the InfoMentor Hub interface. At the top, there is a purple header with the InfoMentor logo and user information: "Öberg, Jan ( Öberg, Emilia )". Below the header is a grid of 12 colorful icons representing different functions: Utvecklingssamtal (clock), Kalender (calendar), Schema (clock), Frånvaro (briefcase), Kontaktlista (people), Uppgifter (document with pencil), Information (document with list), Bedömningar (clipboard with 'A'), Planeringar (bar chart), Dokumentation (document with pencil), Blogg (speech bubble), and Fritidsschema (calendar with checkmark). A red circle with the number '1' is placed over the 'Utvecklingssamtal' icon, and a red arrow points from it down to the 'Utvecklingssamtal' section of the page below.

### Utvecklingssamtal

#### BOKADE UTVECKLINGSSAMTAL

Du har inga utvecklingssamtal bokade

#### TILLGÄNGLIGA MÖTESTIDER

**TISDAG 11 AUG**

15:00 - 16:00

**BOKA**

Lärare: **Lilja, Klas**

## 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=kMcOWVbEmyw&list=PLX5\\_BIIJ9vUiA79vnZINSXR49kOgipvJL&index=16](https://www.youtube.com/watch?v=kMcOWVbEmyw&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 STÄNG**.



### PUBLICERINGSINSTÄLLNINGAR

Nyheten kommer att publiceras till valda elever och deras vårdnadshavare.

Skola InfoMentorskolan

Ytterligare skolor

Skriv eller välj skola...

VÄLJ ALLA

Vem kan se?

Alla

Publicera endast till fritids

Publicera från \*

2020-08-05

Publicera till

AVBRYT

SPARA

SPARA OCH STÄNG



# Blogg



[https://www.youtube.com/watch?v=cUGvSN567mA&list=PLX5\\_BIIJ9vUiA79vnZINSXR49kOgipvJL&index=8](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 textrutan. 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 InfoMentor web application interface. At the top, there is a purple navigation bar with the 'info mentor' logo on the left and user information (Skoladministration, InfoMentorskolan, Klas Lilja) on the right. Below the navigation bar is a secondary menu with options like 'Planera', 'Undervisa', 'Kommunikation', 'Rapporter', and 'Analys'. A search bar is located on the right side of this menu. On the left, there is a vertical sidebar with various menu items such as 'Blogg', 'Gruppöversikt', 'Tidsregistrering fritids', etc. The main content area is titled 'Blogg för' and features a text input field (1) for writing the blog post. 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, showing the date 'den 3 augusti 2020' and the text '5b skapad'.

## E-post och SMS och meddelande



[https://www.youtube.com/watch?reload=9&time\\_continue=77&v=u4Ez\\_YWWRvI&feature=emb\\_logo](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.

Skoladministration | InfoMentorskolan | Klas Lijja | 5b

Hem Skola Planera Undervisa Kommunikation Rapporter Analys

Min startsida

Onsdag 05-08

08:40 - 09:20	Naturorienterande ämnen 5b	Frånvaro
09:20 - 10:00	Matematik Sal 3 - 6a	Frånvaro
10:20 - 11:00	Naturorienterande ämnen 5b	Frånvaro

Mina bokmärken

Läroplansöversikt

Extra anpassningar

Mina uppgifter

Grupper (1)

5b

- Visa
- Skicka SMS
- E-post
- Betyg
- Betyg grundskola

Material (9)

- Adminfläk förskolan
- Använda kompass
- Att utveckla språket på fritids
- faktablad-checklistor
- Lathund Kunskapsrum

Visa alla...

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**.

Skoladministration | InfoMentorskolan | Klas Lijja | 8 | ☆ | ?

Hem Skola Planera Undervisa Kommunikation Rapporter Analys

Valda elever

Grupper: 5b

Forsberg, Emil - / Nilsson, Camilla - / Nilsson, Jesper - / Persson, Joakim - / Bondesson, Erika - / Domingo, Fransiska - / Landin, Vera - / Adolfsson, Anna - / Bringert, Nils - / Brolin, Gustav - / Estradanza, Gonzales - / Nyström, Tuva - / Dahlberg, Sandra - / Jansson, Frida - / Yngvesson, Mattias - / Elfving, Sara - / Hellstrand, Johanna - / Sörberger, Engla - / Martinsson, Petra - / Ronaldsson, Tintin

Antal mottagare: 0

Välj mottagare

Elever

Vårdnadshavare

Text (max 140 tecken)

/ Skickat av: Lijja, Klas

Antal tecken: 26

Skicka SMS

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.

