

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. lov dagar 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 19/6

Hantera schema och frånvaro:

- ◇ Lägg nytt schema i InfoMentor eller importera schema från andra system.
- ◇ Hantera lov dagar via funktionen lovhantering (gäller för er som skapar schema i InfoMentor eller importerar från GP Untis och K-schema - se manualen i systemet).
- ◇ Lägg in Terminstider.
- ◇ 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. Samtal och åtgärdsprogram (viktigt att skapa nya versioner om något ändras).
-
-