

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.

Hantera elevträd:

- ◇ Säkerhetskopiera elevträdet till Excel före den **30 juli** (om ni inte har automatisk import).
- ◇ Uppdatera grupper /klasser enligt det nya elevträdet efter den **1 augusti** (viktigt att ha rätt årskurs på klasserna).
- ◇ Importera eller lägg till nya elever.

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 det finns fritidsgrupper på det nya läsåret, det finns två möjligheter:

1. Registrera fritidsgrupperna manuellt i förväg på det nya läsåret (kan göras i samband med kopiering av elevträd)

2. Ladda ned fil som finns under: Support - vid läsårsbyte - Läsårsuppflytt Fritids.

Skicka filen med fritidsgrupperna till support@infomentor.se senast den **19 juni**

OBS! Oavsett vilket av alternativen ni väljer **måste** ni ha en administratör tillgänglig efter att läsårsbytet är genomfört för att ge personalen tillgång till fritidsgrupperna på det nya läsåret.

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. Samtal och åtgärdsprogram (viktigt att skapa nya versioner om något ändras).