
Innehåll

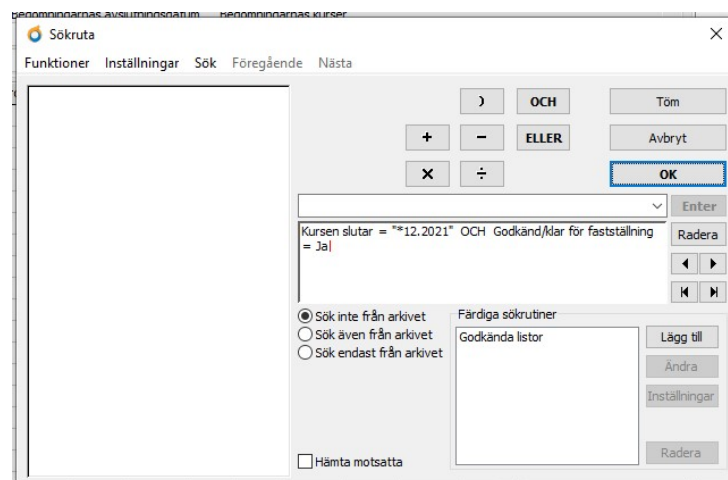
1 Terminsslut	2
1.1 Höstterminen	2
1.2 Vårterminen	3
1.2.1 Skolbyten från Grundskola till Gymnasium	4
1.3 Klasser och elever	4
1.4 Arkivera avgående elevers pedagogiska dokument	5
1.5 Lärare	5
1.6 Salar	5
2 Nytt läsår	6
2.1 Läsårets uppgifter	6
2.2 Läsårets tider	6
3 Skriva in nya elever i Primus	8
3.1 Wilma inloggning till elev	9
3.2 Nyckelkoder till vårdnadshavarna	11

1 Terminsslut

När terminen börjar gå mot sitt slut, behöver man göra vissa åtgärder i Primus, Kurre och Wilma.

1.1 Höstterminen

1. Under de sista veckorna av terminen skall lärarna sätta terminsbetyg på grupperna i Wilma som är klara.
2. När alla bedömningar är klara går du till Bedömning-registret i Primus.
3. Fastställ höstens grupper (om inte lärarna kan göra detta i Wilma). Gör en sökning på fälten Kursen slutar och Godkänd/klar för fastställning, om ni använder den funktionen och/eller på slutdatum. *Kursen slutar="*12.2021" OCH Godkänd/klar för fastställning=Ja* om ni har Godkänt fältet igång i Wilma, annars enbart datumet.



4. Fastställ bedömningslistorna genom att markera alla bedömningslistor som ska fastställas. Välj **Tilläggsfunktioner** i Menyn och **Fastställ bedömningen**.
5. Eleverna har nu fått höstens bedömningar i läroplansträdet. De ser inte bedömningarna i Wilma förrän datumet i fältet *Information om skolan*→*Bedömningarna avslutas* har passerats.
6. Gå till Studerade-registret
7. Markera elever som ska ha mellanbetyg.
8. Gå till menyn och *Funktioner*→*Skriv ut*→*Utskrift...* välj vilken betygs utskrift som skall skrivas ut.
9. Välj vilken skrivare som skall skriva ut betyget.

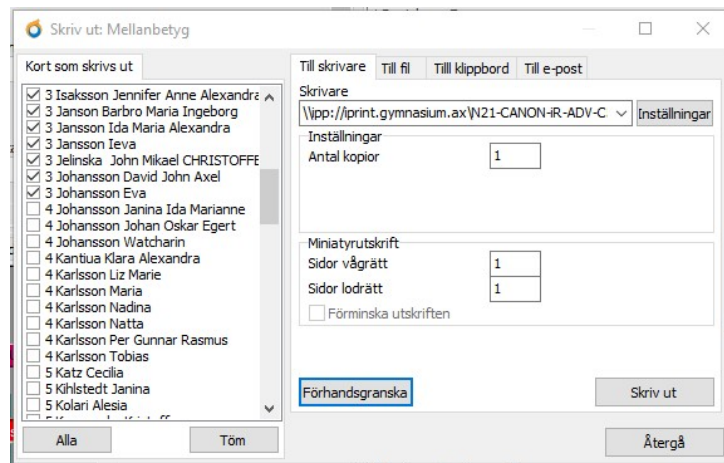


Bild 1: Förhandsgranska utskrift

10. Välj nu att *Förhandsgranska*
11. Börja med att *Spara i utskriftsarkivet* Utskriften finns då sparad för framtiden. Välj nu *Alla valda*

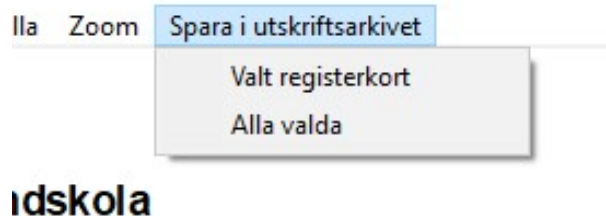


Bild 2: Spara i utskriftsarkivet

12. Namnge utskriften med ett namn och årtal.
13. Skriv nu ut betyget genom att välja *Skriv ut alla*. Utskriften kommer till den skrivare som du valt i punkt 9 (**tänk på att om betyget har flera sidor och de är i ojämnt antal så bör du skriva ut ett betyg i taget**).

1.2 Vårterminen

På våren när terminen närmar sig sitt slut görs samma sak med bedömningar och utskrifter, som på hösten. Förutom att det är andra utskrifter som skall skrivas ut (Läsårsbetyg och avgångsbetyg). Gör höstterminens punkter även på våren.

Sedan tillkommer att förbereda programmen för nästa läsår. se [Nytt läsår 2](#)

Men först skall årskurs nio kopieras till Skolbyte Gymnasiet så att de kunna hämta till de utbildningar som de kommit in i.

1.2.1 Skolbyten från Grundskola till Gymnasium

Innan högstadiet arkiverar sina elever som slutat årskurs nio skall dessa kopieras till Gymnasiet. Gör så här:

1. Sök upp eleverna som går ut årskurs nio
2. Klicka i menyn på *Funktioner* → *Skolbyten* → *Kopiera till en annan skola*.
3. Välj skola eleverna skall kopieras till i detta fall **Skolbyte Gymnasiet**
4. Välj Studerandetypen *blivande gymnasieelev*.
5. Svara Nej på frågan om prestationerna ska uppdateras. Eleverna skall inte ha med sig bedömningar och kurser från grundskolan.
6. Arkivera nu eleverna som är kvar i skolan och går ut årskurs nio, kom ihåg att byta ut *studerandetyper* till **Arkiverad elev**.

Nu kan ni förbereda Primus för nästa läsår. Se Klasser och elever [1.3](#).

1.3 Klasser och elever

Börja med att byta namn på klasserna i Klasser-registret

Bild 3: Klasser registret

1. Lägg till årtal på avgående klass t.ex. 9/2019 och Arkivera klassen och studerande i klassen.
2. Flytta upp alla klasser, börja med högsta klassen, genom att 8 blir 9 osv., de flyttar ju upp en klass.
3. Byt Grupphandledare/klassföreståndare för klassen om de en får ny nästa läsår.
4. Nästa klass blir åk 9 för åk 8 nästa läsår, detta används till schemaläggning nästa läsår.

5. Kryssrutor välj vad som gäller för denna klass.
6. Årskurs/årsnivå byt även här vad som gäller för denna klass.
7. Skapa en ny årskurs 1 eller ändra er noll klass till årskurs 1.

1.4 Arkivera avgående elevers pedagogiska dokument

De pedagogiska dokument som är gjorda på eleverna, måste arkiveras för att inte synas för den skola som de kommer till. det hjälper inte att eleven är arkiverad då de pedagogiska dokumenten styrs av personsignumet och den kopierade eleven har samma signum som originalet.

1. Öppna registret **Pedagogiska dokument**
2. Leta upp de avgående eleverna.
3. Klicka på sök och gör följande sökning
 - Studerande→Grupp/klass→"Klassens namn". Det namn som du gav klassen t.ex. 9/2019.
4. Om du har arkiverat dessa elever så klickar du i *Sök även från arkivet*.

1.5 Lärare

I lärar-registret skriver du in de nya och gamla lärarnas uppgifter. Viktigt är förkortningen som används i schemalaggningsen och som måste vara unik. Skriver man i fältet Tjänst/befattning och undervisningsskyldighet, så kommer även detta med till Kurre. Ju mer information som finns för varje lärare dess bättre för att använda för sökningar och statistik.

1.6 Salar

I Salar-registret skrivs skolans salar in. Namn, Förkortning, antal studerandeplatser och Timmar/vecka följer med till Kurre och schemalaggningsen.

2 Nytt läsår

Bild 4: Information om skolan

2.1 Läsårets uppgifter

I registret information om skolan fyller du i alla uppgifter om skolan. Viktigt är att fylla i Undervisningsspråk, Undervisningskommun och läroanstaltstyp. Då dessa används ofta vid överföringar till statistikcentralen m.m.

2.2 Läsårets tider

Fyll i läsårets uppgifter, se bild 5. Dessa uppgifter gör att Wilma visar rätt läsår och att läsårets schema syns i Wilma.

Fält	Förklaring
Läsår	Namn på läsåret t.ex. 2019-2020
Läsåret börjar	Startdatum för läsåret, vill man schemalägga lärarna en vecka före elever använder man detta datum.
Läsåret slutar	Slutdatum för läsåret, vill man schemalägga lärarna en vecka till i juni använder man detta datum.
Höstterminen slutar	Slutdatum för höstterminen.
Vårterminen börjar	Vårterminens startdatum.
Perioderna börjar och slutar	skriv in de datum som gäller för perioderna.
Bedömningarna inleds	Från detta datum ser inte eleverna nya bedömningar i Wilma.
Bedömningarna avslutas	Efter detta datum ser eleverna bedömningarna i Wilma.

Tabell 1: Byte av läsårets datum

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing 'Funktioner', 'Tilläggsfunktioner', 'Underhåll', 'Sök', 'Fönster', and 'Dataöver'. Below the menu bar, there are tabs for 'Uppgifter', 'Läsår', 'Wilma, allmänna', 'Wilma, bedömning', and 'Formativ bedömning'. The 'Läsår' tab is active. The main area contains several input fields for configuring the school year and periods. The 'Period' field is set to 'Läsår' and '2019-2020'. The 'Antal perioder' field is set to '2'. The 'Läsåret börjar' field is set to '15.08.2019' and 'Läsåret slutar' is set to '06.06.2020'. The 'Höstterminen slutar' field is set to '21.12.2019' and 'Vårterminen börjar' is set to '07.01.2020'. The 'Perioderna börjar' field is set to '15.08.2019' and 'Perioderna slutar' is set to '21.12.2019'. There are also empty input fields for '07.01.2020' and '06.06.2020'. On the right side, there are 'Näs' labels and checkboxes.

Bild 5: Läsår

Nästa läsårs uppgifter använder man när det är dags att skapa schemaunderlag till nästa läsår.

3 Skriva in nya elever i Primus

Nya elever skrivs in i Primus studerande-register. Det går inte att skriva in elever i Wilma utan detta måste göras i Primus.

På våren så skapar man en klass för nyinskrivna som man t.ex. kan kalla för en 0-klass. Under terminen så lägger man till nya elever i den befintliga klassen.

1. Öppna studerande registret.
2. Under Funktioner i menyn väljer du *Nytt registerkort*.
3. Skriv in elevens personbeteckning, har du inte den rätta personbeteckningen kan du använda dig av ddmmaaA001Ä för pojke och ddmmaaA002Ä för flicka.
4. Nu fyller du i uppgifter om den studerande, först och främst Efternamn, Förnamn, Tilltalsnamn, Årskurs/Årsnivå, Grupp/klass, läroplan och Studerandetyp.

Fält	Förklaring
Efternamn, förnamn och tilltalsnamn	för synlighet i listor och sökbarheten
Personbeteckning	programmet kräver alltid personbeteckning och den styr även vad du kan se i Wilma. T.ex. Elev utan har inget schema.
Årskurs/årsnivå	styr vilka kurser som eleven får med sig till Kurre.
Grupp/klass	vilken klass tillhör eleven, rätt lista och klass i Wilma.
Läroplan	utan läroplan och val i denna så följer inte kurserna med till Kurre och bedömningslistor.
Studerandetyp	rätt studerande typ är viktigt, det styr blanketter och sökningar m.m.

Tabell 2: Viktiga fält

5. Spara sedan, övriga uppgifter kan fyllas i senare, man kan även öppna upp i Wilma så att klasslärarna kan fylla på uppgifter.

Bild 6: Skriv in elevens uppgifter

3.1 Wilma inloggning till elev

Det finns olika sätt att skapa en inloggning till eleverna. Man kan skapa en nyckelkod som de loggar in med. Det förutsätter att eleven har en personlig e-post adress.

Bättre är att skapa inloggningen med elevens för och efternamn eller med hjälp av ett studienummer.

Så här gör du inloggning till Wilma för eleven:

1. I Primus studerande-register går du till fliken Wilma.
2. Markera eller sök upp de studerande som skall ha ny inloggning, markera alla elever.

Bild 7: Skriv in Wilma användarnamn och -lösenord

3. Höger klicka i fältet *Wilma användarnamn*.
4. Välj *Skapa Innehåll*.

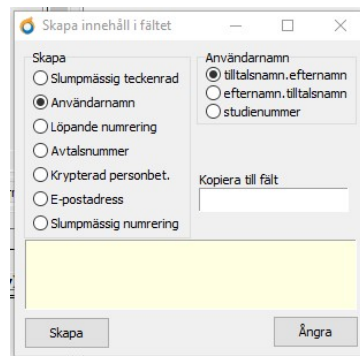


Bild 8: Skapa innehåll

5. Välj *Användarnamn* och t.ex. *tilltalsnamn.efternamn*, har du skapat studienummer går även det att använda.
6. Använder ni skolspecifik e-postadress så kan ni skapa den i Primus.

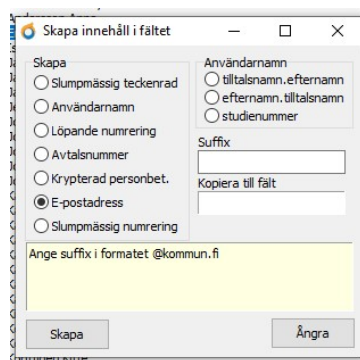


Bild 9: Skapa e-post som användarnamn

7. Skapa nu ett enkelt lösenord till eleven i fältet *Wilma lösenord* t.ex. *Wilma2021*.

Det går att skriva ut en lista på dessa uppgifter och ge eleverna sina uppgifter.

Det går även att göra Nyckelkoder för eleverna och de skapar sin egen inloggning i Wilma. I fältet *Nyckelkod i Wilma för studerande* högerklickar du och skapar en nyckelkod.

Gör en utskrift

1. I menyn under Funktioner går du till Skriv ut och Utskrift av lista.
2. I rutan Välj *Uppgift(er)* klickar du på vilka fält som ska skrivas ut, du kan även ändra utskriftens egenskaper som fontens storlek och radavstånd m.m.

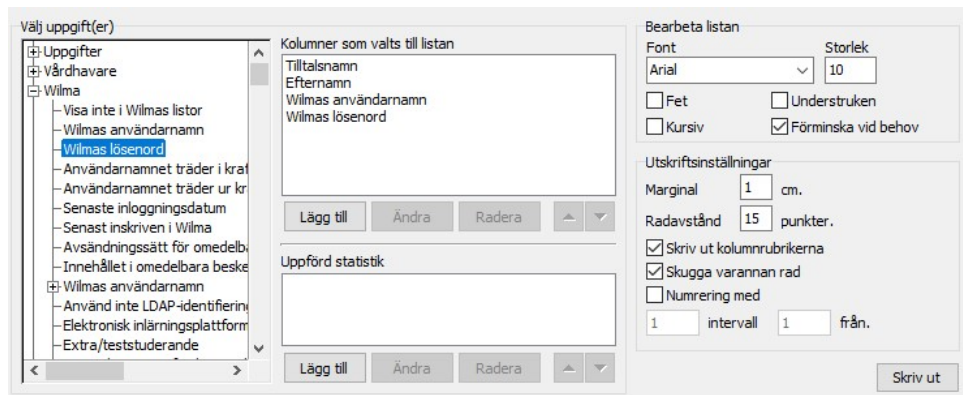


Bild 10: Utskrift av lista

3. Skriv sedan ut listan, genom att välja vilka elever och vilken skrivare som du vill skriva ut på, du kan även förhandsgranska utskriften.

Tilltalsnamn	Efternamn	Wilmas användarnamn	Wilmas lösenord
	Gustavsson	lisa.gustavsson	Wilma2021
Anna	Karlsson	anna.karlsson	Wilma2021
Lisa	Nilsson	lisa.nilsson	Wilma2021

Bild 11: Utskriven lista

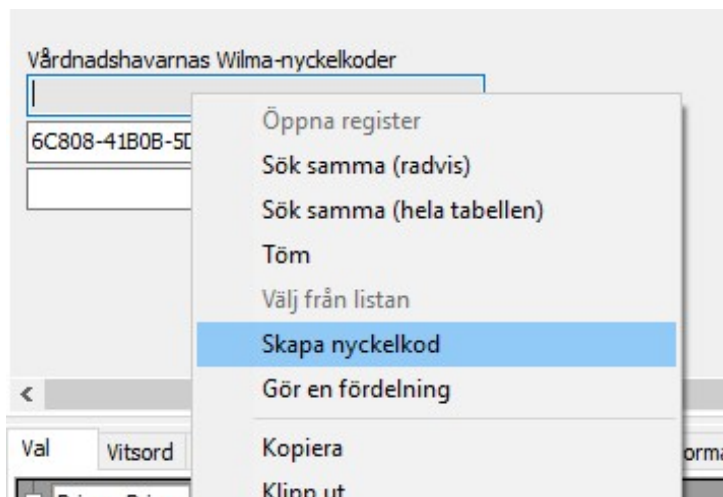
3.2 Nyckelkoder till vårdnadshavarna

Man kan göra ett utskick från Primus till vårdnadshavarna och deras nyckelkoder.

Gör så här:

1. Kontrollera att vårdnadshavarnas uppgifter finns på elevens registerkort. Viktigast att förnamn, efternamn och e-postadress är korrekta.
2. Skapa nyckelkoder för vårdnadshavarna.
3. Markera de elever som nyckelkoder skall skapas för.

4. Leta upp fältet Vårdnadshavarnas Wilma-nyckelkoder
5. Högerklicka i första raden och välj Skapa Nyckelkod



6. Välj vanlig nyckelkod

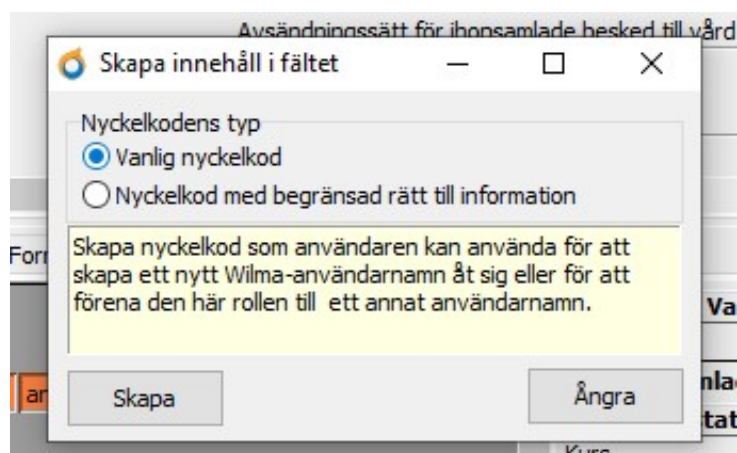
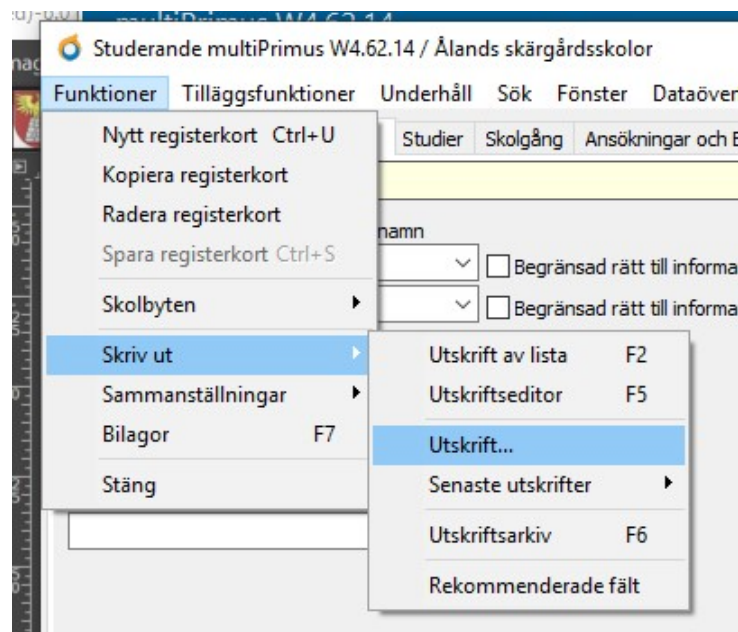


Bild 12: Skapa nyckelkod

7. Gå till Utskrifter och kom ihåg att ha kvar markeringen för de elever som du skall skicka vårdnadshavarnas nyckelkod till.



8. Välj den utskrift som ska skickas, det borde finnas en utskrift som ungefär heter *Nyckelkod vårdnadshavare, första raden*.
9. Välj fliken *Till e-post* och till höger ser du vilka elever som du skickar till, ta bort kryss vid elever som inte skall ha utskicket. Välj sedan Mottagare.

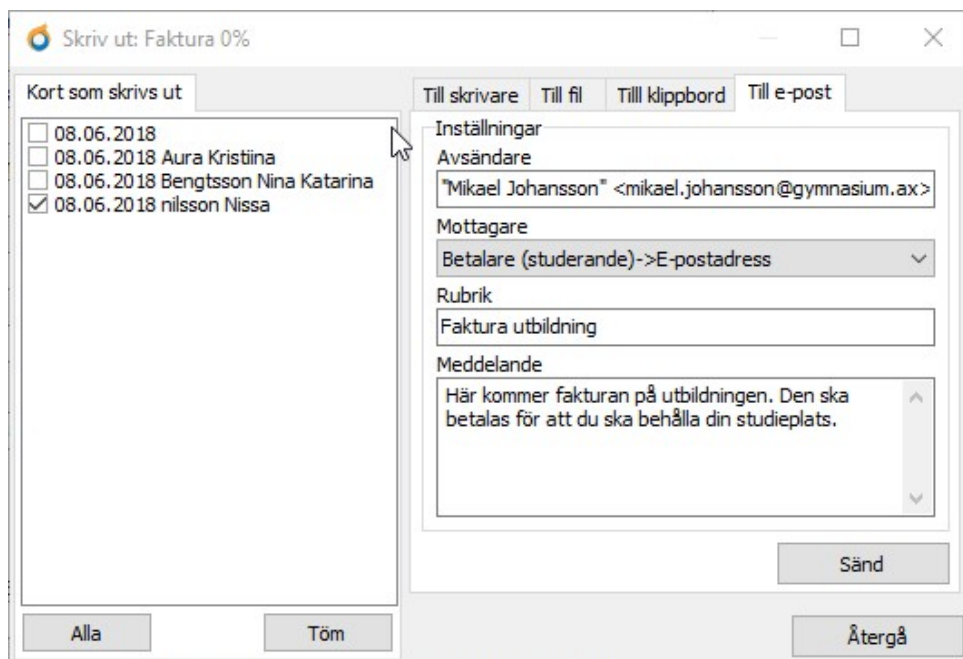


Bild 13: Skriv ut till e-post

10. Om utskriften gäller vårdnadshavare första raden så väljer du *Vård. E-postadress - 1:a*

raden. Om det inte finns någon adress på elevs förälder kommer programmet inte att skicka till den vårdnadshavaren. När du valt Mottagare så skriver du en rubrik och Meddelande.

11. Det utskick som du skapat i utskrifter kommer som en bilaga i e-posten.
12. Nu kan du göra utskick till vårdnadshavaren på andra raden genom att välja utskriften Nyckelkod vårdnadshavare, andra raden.

Utskrifterna är gjorda en för varje rad i Nyckelkods-fältet därför är det viktigt att det är rätt utskrift till rätt Mottagare

När nyckelkoden är borta ur *Vårdnadshavarnas Wilma-nyckelkoder* så har den används för inloggning till Wilma. Vårdnadshavarnas användarnamn syns även i det flerrediga fältet *Vårdnadshavarnas Wilma-användarnamn*.