

Fritids – Administratörens förberedelser

Denna lathund beskriver hur du som admin skapar förberedelser för fritids.

Skapa kurs

1. Försäkra dig om att det redan finns en kurs för Fritids alternativt skapa en kurs under "verktyg". Ge kursen namnet "Fritids" och ange övrig information enligt bild nedan:

Ny kurs

Fritids - Fritids ▼

Kurskod	Namn	Namn (eng)	SCB kod	Beskrivning	Långt namn
Fritids	Fritids			Fritids	Fritids

Poäng	Undervisningstimmar	Lärartimmar	Max antal Elever	Lektionslängd
0	0	0	100	30

Aktiv	Räkna timmar i schemat	Specialisering	Visa i dashboard	Dagsrapportering av närvaro	Ej närvarorapportering	Ämne	Betygsättning	Skoltyp
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fritids ▼	Ej betygsätt ▼	Grur ▼

2. Klicka på "Spara".

Skapa grupper

3. Gå till Grupphantering och skapa fritidsgrupper, genom att klicka på "ny grupp". Där ska enbart kopplingen till kursen "Fritids" göras under "Ämne/kurs".
4. Stanna i Grupphanteringen. När gruppen/grupperna är skapade, klicka på redigeraknappen bredvid den aktuella gruppen för att kunna ange att gruppen är av typen "Fritids".

Fortsättning nästa sida

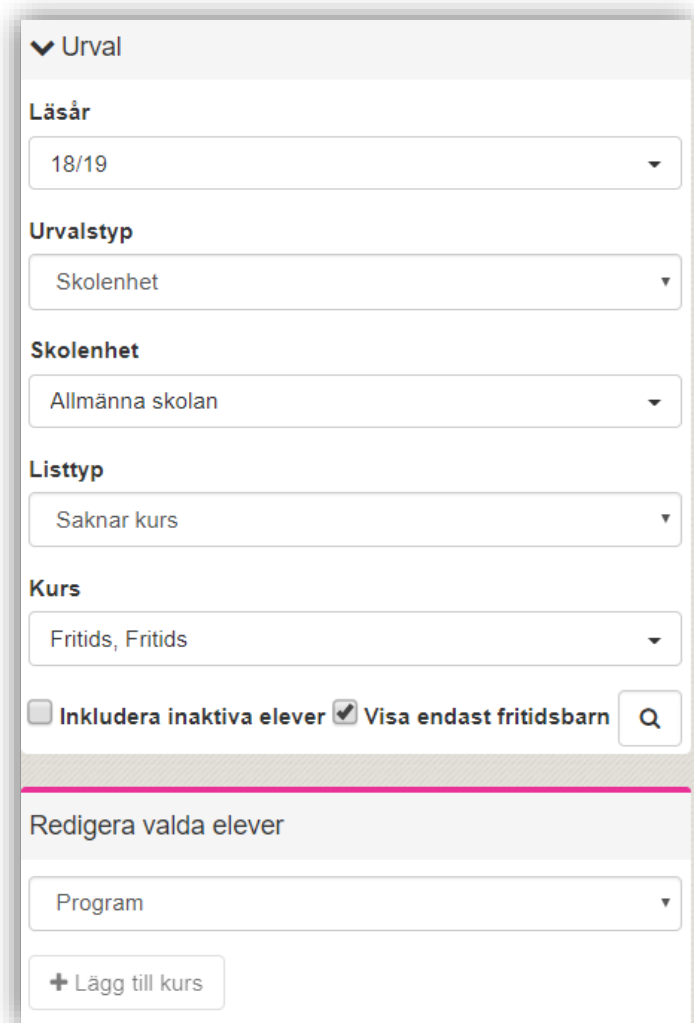
Alla eventuella exempelnamn är fiktiva.

Admin ♥
Lärare
Elev
VH

Grundskola
Gymnasium
Förskola/fritids ♥

5. Gå till Elevadministration för att först lägga till kursen "Fritids" på de aktuella elevernas studieplan. OBS! Kryssa i rutan "Visa endast fritidsbarn" (om du under användare har angett att eleven går på fritids eller om detta görs i en eventuell import av användaruppgifter) för att bara dessa elever ska få kursen "Fritids" på sin studieplan. Ange övriga urval enligt bild nedan:

(se nästa sida)



▼ Urval

Läsår
18/19 ▼

Urvalstyp
Skolenhet ▼

Skolenhet
Allmänna skolan ▼

Listtyp
Saknar kurs ▼

Kurs
Fritids, Fritids ▼

Inkludera inaktiva elever Visa endast fritidsbarn 🔍

Redigera valda elever



Program ▼

+ Lägg till kurs

6. Klicka på "Lägg till kurs"
7. Stanna på Elevadministration och ändra "Listtyp" till "har kurs" och klicka på "sök". Markera elever för att lägga dem i aktuell grupper/grupper. Klicka på "Lägg till i grupp" för att få fram tillgängliga fritidsgrupper. Välj grupp och klicka på "spara".

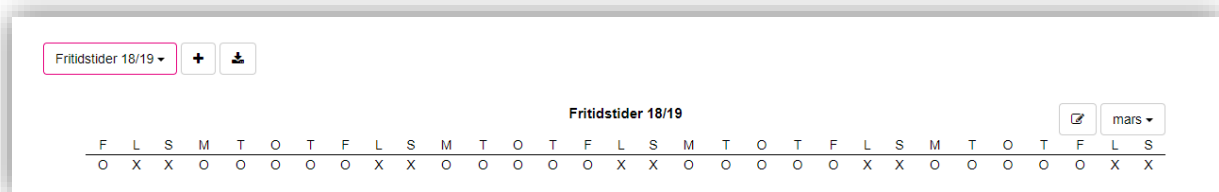
Fortsättning nästa sida

Alla eventuella exempelnamn är fiktiva.

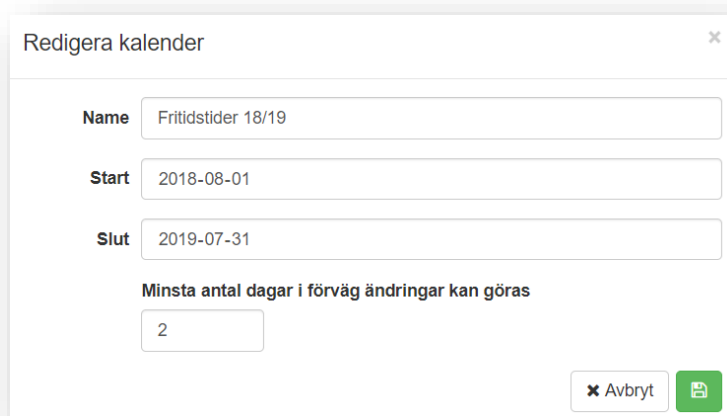
Admin  Grundskola
 Lärare Gymnasium
 Elev **Förskola/fritids** 
 VH

Skapa ramtid

1. Gå till "Hämta lämna tider" i vänstermenyn.
2. Skapa en läsårskalender genom att klicka på "+-knappen". Ange som namn: "Fritidstider följt av läsåret (t ex 18/19)". Sätt slutdatum till 31/7.



3. För att välja antal dagar i förväg ändringar kan göras på ramtiderna utav vårdnadshavare, klicka på redigera-pennan vid läsårskalendern och fyll i antal dagar.

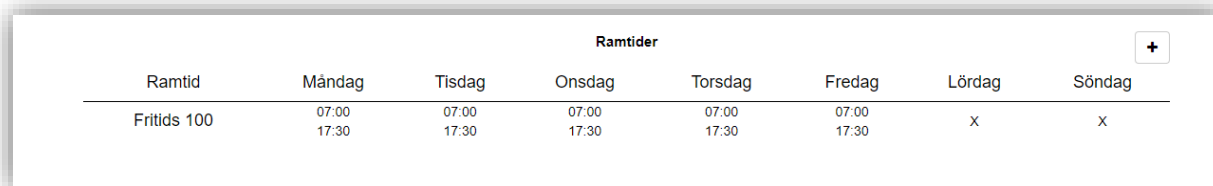


The 'Redigera kalender' dialog box contains the following fields:

- Name:** Fritidstider 18/19
- Start:** 2018-08-01
- Slut:** 2019-07-31
- Minsta antal dagar i förväg ändringar kan göras:** 2

At the bottom right, there are two buttons: 'Avbryt' (cancel) and a green save button.

4. Skapa ramtid med "+-knappen" till höger om "Ramtider". Ange som namn "Fritids" och sätt "Max timmar" till 100. Du kan även infoga en instruktion som blir synlig för VH.



Ramtider								+
Ramtid	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag	
Fritids 100	07:00 17:30	07:00 17:30	07:00 17:30	07:00 17:30	07:00 17:30	X	X	

5. Justera tiderna för öppning/stängning, dag för dag, genom att klicka på de förinställda tiderna.

Vid ny import av elever kommer dessa att kopplas till ramtiden. Sen är allt klart för att verksamheten ska komma igång. Föräldrar kan då anmäla frånvaro och personal har listor för in/ut-checkning.