

Omdömen

I *Omdömen* dokumenterar du som lärare elevernas kunskapsresultat. Du har en översikt över hur eleverna ligger till i ditt ämne och du kan skriva in kommentarer till dina omdömen. Du kan också skriva anteckningar som stöd vid till exempel utvecklingssamtal. I *Omdömen* kan du markera om elever är i behov av extra stöd och om skolan måste utreda om eleven behöver någon form av stödinsats. För att registrera och ta del av *Extra anpassningar* klicka på elevens namn i omdömesöversikten.

Som mentor har du i *Omdömen* översikt över samtliga ämnen för dina mentorselever. I *Omdömen* kan du markera om elever är i behov av extra stöd och om skolan måste utreda om eleven behöver någon form av stödinsats. För att registrera och ta del av *Extra anpassningar* klicka på elevens namn i omdömesöversikten.

Som rektor har du i *Omdömen* översikt över samtliga klasser och ämnen på din skola. I *Omdömen* kan du se om elever är i behov av extra stöd och om skolan måste utreda om eleven behöver någon form av stödinsats. För att ta del av *Extra anpassningar* klicka på elevens namn i omdömesöversikten.

Arbeta med alla ämnen

1. Välj *Klass/grupp* för att se samtliga ämnen.
2. Översikten är sorterad efter elevernas förnamn i fallande ordning.
3. Klicka på pilen i rubriken *Namn* för att sortera listan.
4. Klicka på en elevs omdöme i ett ämne för att se detaljer för omdömet.
5. Översikten har ett filter där du kan filtrera omdömen efter omdömesstatus och kunskapsnivå.
6. Har du många ämnen och elever kan du scrolla för att se dessa, ämneslistan ligger fast så att du alltid ser vilket ämne det gäller.

Arbeta med ett ämne

1. Välj *Klass/grupp* och *Ämne* för att se ett specifikt ämne.
2. Översikten är sorterad efter elevernas förnamn i fallande ordning.
3. För att se en elevs omdöme, klicka på elevens omdöme eller *Ändra* (pennan) för att se detaljer för omdömet.
4. Översikten har sortering på alla kolumner, klicka på kolumnrubriken för att sortera.

Se sammanställning över omdömen i samtliga ämnen

Omdömen har tre respektive fyra steg där alla utom *Ej satt* relaterar till Skolverkets kunskapsnivåer för att bedöma elevers kunskaper. *Ej satt* innebär att eleven ännu inte fått något omdöme i ämnet.

- *Ej satt*
- *Ännu ej godtagbar*
- *Godtagbar*
- *Mer än godtagbar* (åk 4-5)

Omdömen kan ha följande status

- *Ej påbörjat* (eleven har inte något omdöme ännu)
- *Utkast* (läraren har sparat ett preliminärt omdöme och det är synligt för lärare och mentor)
- *Klart* (läraren är klar med omdömet och det är synligt för lärare och mentor)
- *Återkallat* (lärare har återkallat ett omdöme som får status *Utkast*)
- *Publicerat* (lärare har publicerat omdöme till vårdnadshavare)

Filtrera och se sammanställning

1. I översikten visas en sammanställning över alla omdömen i den valda klassen/gruppen.
2. Du kan filtrera översikten utifrån vilka resultat du vill ta del av.
3. Sammanställningen visar resultat utifrån de filtreringar du valt att göra.

Skapa nytt omdöme för en elev

1. Skapa nytt omdöme genom att markera en elev och klicka på *Skapa nytt*.
2. Klicka för att välja vilket övergripande omdöme du ska ge eleven.
3. I *Ämnesspecifika kommentarer* skriver du in eventuella kommentarer till omdömet. Texten kan visas för vårdnadshavare om du väljer att inkludera kommentarer vid publicering till vårdnadshavare.
4. I *Lärarnotering* kan du skriva kommentarer som är viktiga för dig eller dina kollegor.
5. Välj *Spara*, omdömet sparas med status *Utkast*, om du vill fortsätta arbeta med omdömet.
6. Välj *Markera som klart* om du är klar med omdömet och vill visa mentor att omdömet är klart för till exempel utvecklingssamtalet.

Skapa nytt omdöme för elev som redan har ett omdöme

1. Har eleven ett omdöme sedan tidigare med status *Klart* eller *Publicerat* kan du skapa nytt omdöme för eleven.
2. Klicka på *Skapa nytt*.
3. Du får ett meddelande om att *Skapa nytt* eller *Avbryta*.
4. När du skapar ett nytt omdöme kommer föregående omdöme att visas i historiken och du kan inte göra ändringar i det omdömet. Därför är det bra att kontrollera att omdömet är korrekt.
5. Välj därefter *Skapa nytt*.
6. Det nya omdömen som du skapat behåller samma värden som det föregående omdömet och du kan ändra det nya omdömet om du önskar det.
7. Omdömet får status *Utkast*.

Ändra eller ta bort omdöme

För att se ett befintligt omdöme väljer du eleven i översikten och klickar på *Ändra* (pennan). Omdömet visas då i redigera-läge. Klicka på *Avbryt* för att komma tillbaka till översikten.

Redigera omdöme

1. I översikten väljer du funktionen *Ändra* (pennan).
2. Omdömet visas i redigera-läge och du kan ändra i det.
3. När du är klar väljer du *Spara*. Nu visas datum när omdömet skapades respektive redigerades och av vem.

Ta bort omdöme

1. I översikten väljer du funktionen *Ändra* (pennan).
2. Omdömet visas i redigera-läge och du kan ändra i den.
3. För att ta bort ett omdöme väljer du *Ej satt*.
4. När du är klar väljer du *Spara*.

Ändra omdöme för flera elever

1. I översikten väljer du de elever du vill redigera.
2. Observera att omdömet inte kan vara publicerat för att du ska kunna redigera det.
3. Du måste välja bort de eleverna eller ta tillbaka publiceringen. Se nedan.
4. Välj knappen *Ändra* överst i listan.
5. Du måste välja vad du vill redigera, *Övergripande omdöme*, *Ämnesspecifika kommentarer* och/eller *Lärarnotering*.
6. När du är klar väljer du *Spara*.

Klarmarkera omdöme för flera elever

1. I översikten väljer du de elever du vill publicera.
2. Välj funktionen *Markera som klart*.
3. Har du valt en eller flera elever, och någon av dem redan har ett klarmarkerat omdöme får du ett meddelande att omdömet inte kommer att uppdateras igen för den eleven.

Ta tillbaka klarmarkering av omdöme

1. Välj en elev och klicka på *Ändra*.
2. Klicka på *Ta tillbaka*.
3. Väljer du *Avbryt* får omdömet status *Återkallat*.
4. Du kan välja att arbeta med omdömet senare.
5. Väljer du *Spara* efter du valt *Ta tillbaka* får omdömet status *Utkast*.
6. Du kan nu välja att arbeta vidare med omdömet.

Publicera till vårdnadshavare

För att publicera till vårdnadshavare måste omdömet ha status *Klart*.

1. Välj en eller flera elever och klicka på *Publicera*.
2. Välj de elever du vill publicera omdömet för.
3. Markera *Inkludera ämnesspecifika kommentarer* om du vill att ämnesspecifika kommentarer ska publiceras till vårdnadshavare.
4. Välj *Nästa* om du är nöjd med urvalet av elever.
5. Välj datum och tid för publiceringen och klicka på *Nästa*.
6. Förhandsgranska informationen och bocka i godkännande av publiceringen.
7. Klicka på *Publicera omdömen*.
8. En sammanställning över den information som publiceras visas och du kan välja att gå tillbaka till omdömen.
9. Översikten är uppdaterad med omdömesstatus *Publicerat* och datum för publiceringen.
10. Vårdnadshavare kan nu ta del av de publicerade omdömena i appen under modulen *Omdömen*. I appen visas det övergripande omdömet och publiceringsdatum samt *Ämnesövergripande kommentarer* om du valt att publicera det.

Observera:

Har lärare publicerat omdömen till vårdnadshavare innan 2026-03-10, kommer ämnesspecifika kommentarer inte automatiskt att visas för vårdnadshavare. Vill lärare att vårdnadshavare ska kunna ta del av ämnesspecifika kommentarer, måste läraren återkalla ett publicerat omdöme och välja att inkludera ämnesspecifika kommentarer i publiceringsguiden och publicera igen för att kommentarerna ska visas för vårdnadshavare.

Läskvitto från vårdnadshavare

1. När du publicerat ett omdöme till vårdnadshavare får du ett läskvitto när vårdnadshavaren tagit del av omdömet.
2. I elevens omdöme i ett ämne visas då vårdnadshavarens namn.
3. Om vårdnadshavaren är sekretessmarkerad måste du som personal ha rättighet att se sekretessmarkerade personer för att kunna se att vårdnadshavare har tagit del av omdömet.

Ta tillbaka publicering till vårdnadshavare

1. Markera den elev som du vill ta tillbaka omdömet för.
2. Välj *Ändra* och välj sedan *Ta tillbaka*.
3. Information visas: *Omdömet är publicerat till vårdnadshavare och kommer att avpubliceras. Är du säker på att du vill ta tillbaka det?*
4. Välj *Bekräfta* eller *Avbryt*.
5. Väljer du *Bekräfta* kommer omdömet av tas bort från appen.
6. Du kan nu välja *Spara* eller *Markera som klart*.

Markera stödinsats

1. Skapa nytt omdöme eller redigera ett befintligt omdöme.
2. Om eleven har en stödinsats, kan du markera *Stödinsats*.
3. Välj *Spara*, omdömet sparas med status *Utkast*, om du vill fortsätta arbeta med omdömet.
4. Välj *Klart* om du är klar med omdömet.

Skapa Extra anpassning

För att registrera en extra anpassning (generell eller ämnesspecifik) klickar du på elevens namn i Omdömesöversikten.

Se historik och extra anpassningar för en elev

1. Välj elev i omdömesöversikten för grupp/ klass eller ämne genom att klicka på elevens övergripande omdöme.
2. Elevens omdöme har tre flikar, *Pågående*, *Extra anpassningar* och *Historik*. Under *Pågående* visas det senaste omdömet.
3. I *Extra anpassningar* visas om eleven har extra anpassningar, den generella anpassningen visas i alla omdömen, den ämnesspecifika anpassningen visas i respektive ämnes omdöme.
4. Under *Historik* visas om eleven har några föregående omdömen. Historiken visar alla omdömen med status *Klart* eller *Publicerat* för eleven i ämnet samt det senaste omdömet oavsett status.
5. Ett omdöme läggs till i fliken *Historik* när du publicerar ett omdöme och visar när

- omdömet publicerades och av vem.
6. Klicka på omdömet för att se detaljer om omdömet.