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 kommer senare att visas för elever och 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.

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 *Nästa* om du är nöjd med urvalet av elever.
- 3. Välj datum och tid för publiceringen och klicka på *Nästa*.
- 4. Förhandsgranska informationen och bocka i godkännande av publiceringen.
- 5. Klicka på *Publicera omdömen*.
- 6. En sammanställning över den information som publiceras visas och du kan välja att gå tillbaka till omdömen.
- 7. Översikten är uppdaterad med omdömesstatus Publicerat och datum för publiceringen.
- 8. Vårdnadshavare kan nu ta del av de publicerade omdömena i appen under modulen *Omdömen*. I appen visas det övergripande omdömet samt publiceringsdatum.

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 utred stödinsats

- 1. Skapa nytt omdöme eller redigera ett befintligt omdöme.
- 2. Om du bedömer att eleven är i behov av särskilt stöd kan du markera Utred 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

Tidigare fanns möjlighet att dokumentera ämnesspecifik extra anpassning för en elev i elevens omdöme. Funktionen är nu flyttad. 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 publicerade omdömen 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.