Elevöversikt

I Elevöversikt kan du som lärare eller mentor registrera en generell eller ämnesspecifik i fliken Extra anpassning på enskild elev. Den generella anpassningen visas i alla omdömen, den ämnesspecifika anpassningen visas i respektive ämnes omdöme. Du kan här välja att expandera eller minimera alla anpassningar för att se allt innehåll på en gång. För att se elevens information som enhet, klass och årskurs klickar du på elevens namn.

Lägg till en generell eller ämnesspecifik extra anpassning

1. Välj Lägg till.
2. Skriv anpassningens titel.
3. Under Behov beskriver du de behov som eleven har.
4. Under Anpassning skriver du de åtgärder ni gjort för att möte elevens behov.
5. Välj ett eller flera ämnen om anpassningen gäller specifikt ämne/n. Om du inte väljer ett ämne räknas anpassningen som generell.
6. Välj Datum för uppföljning för att sätta ett datum för när ni ska följa upp anpassningen.
7. Under *Status* väljer du *Förslag* eller *Aktiv*. Förslag kan du välja innan ni beslutat om den slutliga utformningen av elevens anpassning. Välj Aktiv när anpassningen påbörjas.
8. Välj Spara.
9. Anpassningen sparas med information om vem och när anpassningen sparades och visas högst upp i listan av elevens anpassningar.

Ändra en generell eller ämnesspecifik extra anpassning

1. Klicka på elevens namn i omdömesöversikten.
2. Välj en anpassning och klicka på *Ändra*.
3. Välj vilken information du vill ändra, till exempel sätta anpassningen till *Aktiv* eller *Avslutad*.
4. Välj *Spara*.
5. Anpassningen sparas med information om vem och när anpassningen sparades.

Ta bort en anpassning

1. Du kan ta bort en anpassning som har status *Förslag* eller *Aktiv* genom att klicka på *Ta bort*.
2. Har anpassningen status *Avslutad* måste du först klicka på *Ändra* för att sedan ta bort anpassningen.