

Omdömen

Omdömen

Omdömen är utformad för att stödja skolor som arbetar enligt både Gy25 och Gy11, och ger lärare, mentorer och rektorer ett smidigt sätt att följa varje elevs kunskapsutveckling. Du når Omdömen via menyn *Pedagogisk dokumentation gymnasieskola*.

I Omdömen ser du som lärare de grupper och kurser du är behörig att se och kan dokumentera omdömen för eleverna. Läraröversikten är din utgångspunkt för en snabb registrering av omdömen och överblick över dina elever. Den ger dig också en tydlig sammanfattning av dina elevers övergripande omdömen i alla pågående kurser.

Du som mentor ser dina mentorselever i Omdömen under *Mina mentorselever*.

Process A Skapa omdöme för en elev

1. Gå till *Omdömen*.
2. Använd filtren till vänster och välj:
 - *Klass/Grupp*
 - *Kurs/ämnesnivå*
3. Du ser övergripande omdöme för dina elever.
4. Klicka på en elevs övergripande omdöme.
5. Klicka på det övergripande omdömet du ska ge eleven.
6. Varje omdöme kan ha följande nivåer:
 - Ej satt
 - Underlag saknas (motsvarar Streck i betyg)
 - Ännu ej godtagbar
 - Godtagbar
 - Mer än godtagbar
7. Du kan välja *Spara* eller *Markera som klart*.
 1. Väljer du *Spara*, får omdömet status *Utkast*.
 1. Status *Utkast* betyder att du har sparat ett preliminärt omdöme och det är synligt för lärare, mentor och rektor.
 2. Väljer du *Markera som klart*, får omdömet status *Klart*.
 1. Status *Klart* betyder att du är klar med elevens omdöme, till exempel att du är redo att meddela eleven hens omdöme.
 2. Status *Klart* innebär att omdömet är synligt för lärare, mentor och rektor.
8. För att kunna skapa nytt omdöme måste omdömet ha status *Klart*.

Process A.1 Skapa omdöme för flera elever

1. Välj de elever du ska sätta omdöme för genom att bocka i rutan i rubrikraden så att alla elever markeras.
2. Klicka på + *Skapa nytt*
3. Eleverna som du valt presenteras.
4. Klicka på det övergripande omdömet du ska ge alla elever.
5. Välj *Spara*.
6. Alla elever har fått ett nytt omdöme med status *Utkast*.

7. Du kan sedan justera enskilda elevers omdömen om du önskar.

Process B Ändra ett befintligt omdöme

För att se ett befintligt omdöme väljer du eleven i översikten och klickar på elevens övergripande omdöme. Klicka på *Avbryt* för att komma tillbaka till översikten.

Redigera ett omdöme med status Utkast

1. Klicka på elevens omdömeskort.
2. Omdömet visas i redigeringsläge och du kan ändra det övergripande omdömet.
3. När du väljer du *Spara*, får omdömet status *Utkast*.
4. När du väljer *Markera som klart* får omdömet status *Klart*.
5. Nu visas datum när omdömet ändrades.

Redigera ett omdöme med status Klart (Ta tillbaka omdöme)

För att redigera ett omdöme som har status *Klart* måste tas tillbaka. Funktionen att ta tillbaka kommer ha betydelse när det blir möjligt att publicera omdömen till elever och vårdnadshavare. Innan den funktionen är levererad har *Ta tillbaka* funktionen av att kunna ångra ett omdöme som är satt till *Klart*.

1. Välj en elev genom att klicka på elevens omdömeskort.
2. Klicka på *Ta tillbaka*.
3. Efter du valt *Ta tillbaka* får omdömet status *Återkallat*.
4. Observera att omdömet är synligt för lärare, mentor och rektor.
5. Du kan välja att arbeta med omdömet senare eller sätta nytt omdöme.

Ta bort omdöme

1. Du kan inte ta bort ett omdöme. Vill du ångra ett satt omdöme väljer du *Ej satt*.
2. När du är klar väljer du *Spara*.

Process B.1 Ändra befintligt omdömen för flera elever

Du kan ändra omdöme för flera elever på samma gång. Du kan markera och avmarkera alla elever genom att bocka i rutan i rubrikraden.

1. Välj de elever du ska ändra omdöme för genom att bocka i rutan i rubrikraden så att alla elever markeras.
2. Du kan multi ändra de omdömen som har status *Utkast* eller *Återkallat*.
 1. Har du omdömen som har status *Klart* måste du gå in på respektive elevs omdöme och välja *Ta tillbaka* och spara om du vill ändra det omdömet.
3. Klicka på *Ändra*.
4. De elever du ska ändra omdöme för presenteras.
5. Välj det övergripande omdöme valda elever ska ha.
6. Välj *Spara*.
7. Omdömena har nu status *Utkast* och du kan nu välja alla elever igen och välja *Markera som klart*.

Process C Skapa nytt omdöme för en elev som redan har ett omdöme

Har du sedan tidigare satt ett omdöme för en elev kan du skapa ett nytt omdöme för eleven.

När du skapar ett nytt omdöme kommer det föregående omdömet att arkiveras och visas under fliken *Historik* i elevens översikt.

Observera! Funktionen för historik kommer levereras i en kommande uppdatering. Väljer du att arbeta efter scenario 1 nedan kommer omdömet att sparas men inte visas förrän funktionen *Historik* levererats.

Du kan arbeta enligt två scenarier:

1. Genom att välja att skapa nytt omdöme i stället för att uppdatera ett befintligt omdöme kan du under fliken *Historik* följa elevens progression i kursen. Varje sparat omdöme kommer att visas tillsammans med datum i fliken *Historik*.
2. Väljer du att uppdatera ett omdöme utan att skapa nytt omdöme kommer eleven att ha endast ett omdöme i kursen under fliken *Historik*. Du följer då process B Ändra ett befintligt omdöme.

Skapa nytt omdöme för en elev

1. Gå till *Omdömen*
2. Använd filtren till vänster och välj:
 - *Klass/Grupp*
 - *Kurs/ämnesnivå*
3. Du ser övergripande omdöme för dina elever.
4. Välj en elev genom att bocka i rutan framför elevens namn.
5. Klicka på + *Skapa nytt*
6. Eleven får ett nytt omdöme med samma omdömesnivå som föregående omdöme men med status *Utkast*.
7. Du kan nu välja omdömet igen och göra en ändring om du vill förändra övergripande omdöme.
8. Välj *Spara* eller *Markera som klart*.

Skapa nytt omdöme för flera elever

1. Välj de elever du ska sätta omdöme för genom att bocka i rutan i rubrikraden så att alla elever markeras.
2. Klicka på + *Skapa nytt*
3. Alla elever får ett nytt omdöme med samma omdömesnivå som föregående omdöme men med status *Utkast*.
4. Du kan nu välja en elevs omdöme igen och göra en ändring om du vill förändra övergripande omdöme.
5. Välj *Spara* eller *Markera som klart*.

Process D Ta del av omdömen för en grupp eller elev (lärare)

1. Gå till *Omdömen*
2. Använd filtren till vänster och välj:
 - *Klass/Grupp*
 - *Kurs/ämnesnivå*
3. Du ser övergripande omdöme för dina elever.
4. En sammanställning av gruppens övergripande omdömen visas.
5. Omdömen kan ha följande status:
 1. Ej påbörjat (eleven har inte något omdöme ännu)

2. Utkast (läraren har sparat ett preliminärt omdöme och det är synligt för lärare, mentor och rektor)
3. Klart (läraren har markerat omdömet som klart och det är synligt för lärare, mentor och rektor)
6. Varje omdöme kan ha följande nivåer:
 - Ej satt
 - Underlag saknas (motsvarar Streck i betyg)
 - Ännu ej godtagbar
 - Godtagbar
 - Mer än godtagbar
7. Klicka på elevens omdömeskort för att se detaljer.

Process E Ta del av omdömen för mentorselever (mentor)

1. Gå till *Omdömen* och fliken *Mina mentorselever*.
2. Alla mentorselever visas.
3. Använd filtret till vänster om du vill se en klass.
4. Du ser övergripande omdöme för dina mentorselever.
5. En sammanställning av gruppens övergripande omdömen visas.
6. 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, mentor och rektor)
 - Klart (läraren har markerat omdömet som klart och det är synligt för lärare, mentor och rektor)
7. Varje omdöme kan ha följande nivåer:
 - Ej satt
 - Underlag saknas (motsvarar Streck i betyg)
 - Ännu ej godtagbar
 - Godtagbar
 - Mer än godtagbar
8. Klicka på elevens omdömeskort för att se detaljer om de kurser som eleven har omdömet i.

Process F Ta del av elevs individuella omdömesöversikt

Som lärare och mentor kan du ta del av en elevs individuella omdömesöversikt genom att klicka på elevens namn. I översikten för lärare visas de pågående kurser som du undervisar eleven i. För mentor visas alla pågående kurser som eleven läser.