

Hantera grupper (Vux/SFI)

Under *Grupphantering* i menyn *Elevgrupper* kan du hantera *Undervisningsgrupper* eller *Övriga grupper*. Undervisningsgrupper är grupper där undervisning bedrivs. Övriga grupper är olika typer av organisatoriska grupper som exempelvis mentorsgrupper eller grupper för studiebesök. Här kan du som är behörig bl a lägga till nya, ändra eller ta bort grupper. Du kan också flytta elever i en eller flera grupper till en ny grupp, eller skicka meddelande till eleverna i en grupp. Du kan på motsvarande sätt också kopiera elever till en ny grupp.

På undervisningsgruppen kan du ange kurs om alla elever i gruppen ska läsa samma kurs. Läser eleverna olika kurser i samma grupp anger du ingen kurs på gruppen.

Exempel 1: Om du väljer kursen *Svenska 1* på gruppen får alla elever, som du sedan placerar i gruppen, *Svenska 1* som kurs i kursdeltagare.

Exempel 2: Om du inte anger någon kurs på gruppen, anger du istället varje elevs kurs när du sedan placerar elever till gruppen som kursdeltagare.

Lägga till ny grupp

1. Välj *Grupphantering* i menyn.
2. Välj flik för om du vill lägga till *Undervisningsgrupp* eller *Övrig grupp*.
3. Klicka på *Lägg till* i funktionsmenyn.
4. Ange gruppens uppgifter. Observera obligatoriska fält!
 - Många fält finns även på *Kursdeltagare*, och angivna uppgifter på gruppen ärvs till *Kursdeltagarna* vid placering.
5. Klicka på *Spara* när du är klar.

Observera att du inte kan lägga till en ny grupp med samma namn som en grupp på annan period om dessa datum överlappar varandra. Begränsningen finns för att undvika problem vid olika funktioner kopplade till *Kursdeltagare*.

Ändra grupp/-er

1. Välj *Grupphantering* i menyn.
2. Välj flik för om du vill ändra *Undervisningsgrupp* eller *Övrig grupp*.
3. Sök fram och markera den/de grupp/-er du vill ändra.
4. Klicka på *Ändra* i funktionsraden.
5. Ändra valda uppgifter.
 - Endast ändring av Fr.o.m och T.o.m uppdaterar även de redan placerade kursdeltagarna. Ändringar på t ex *Yrkes-/utbildningspaket*, *Poäng*, *Del* måste uppdateras via *Kursdeltagare*.
6. Klicka på *Spara*.

Observera att du inte kan ändra datum på gruppen så att den får datum som överlappar med en grupp med samma namn och kurs på annan period, eftersom det kan ställa till problem vid olika funktioner kopplade till *Kursdeltagare*.

Systemet tillåter ändring av datum som överlappar på grupper utan kurskod då det endast blir problem om kursdeltagare i dessa grupper har samma kurs i båda grupperna. Detta

måste då justeras manuellt.

Byta namn på grupp

1. Välj *Grupphantering* i menyn.
2. Välj flik för om du vill byta namn på *Undervisningsgrupp* eller *Övrig grupp*.
3. Sök fram den grupp du vill ändra namn på.
4. Klicka på *Ändra* på raden där gruppen visas.
5. I dialogen som visas, välj länken *Ändra gruppnamn* som visas bredvid befintligt gruppnamn.
6. Ange det nya namnet.
7. Välj *Spara*.
8. Gruppens namn är nu uppdaterat. Om det finns elever i gruppen är också gruppens namn ändrat i *Kursdeltagare*.

Observera att du inte kan ha samma namn på gruppen som en annan grupp på annan period om datumen överlappar varandra. Begränsningen finns för att undvika problem vid olika funktioner kopplade till *Kursdeltagare*.

Kopiera grupp/grupper

1. Välj *Grupphantering* i menyn.
2. Välj flik för om du vill kopiera *Undervisningsgrupp* eller *Övrig grupp*.
3. Sök fram grupp/grupper du vill kopiera.
4. Markera grupp/grupper du vill kopiera och klicka på *Kopiera*.
 - För *en* grupp som ska kopieras ser dialogen ut som för funktionen *Lägg till*, men med fält redan ifyllda som för vald grupp. Gör dina ändringar och klicka på *Spara*.
 - För *flera* grupper som ska kopieras väljer du till vilken enhet, skolform och period valda grupper ska kopieras, och klickar *Nästa*. Bekräfta sedan kopiering genom att klicka på *Kopiera*.

Söka tomma grupper

1. Gå via *Elevgrupper > Grupphantering*
2. Välj fliken *Undervisningsgrupper*
3. Ange lämpligt urval på enhet, period, etc, samt välj *Grupper utan elever* under *Elever i grupp*
4. Klicka på *Sök*
5. Nu visas de grupper som saknar elever
6. För att lägga till kursdeltagare i en grupp, markera gruppen och klicka på *Visa elever* för att komma till *Kursdeltagare*
7. Klicka på *Lägg till* och ange uppgifter för att lägga kursdeltagare till gruppen. *Spara*

Skriva ut grupplistor

1. Välj *Kursdeltagare* eller *Grupphantering* i menyn, under *Elevgrupper*.
2. Sök fram elever eller grupper för vilka du ska skriva ut listor.
3. Markera elever eller grupper av intresse.
4. Välj *Rapporter* i funktionsmenyn.
5. Välj först om du vill inkludera sekretessmarkerade personer eller ej (om du har den behörigheten), och sedan vilken rapport du vill skriva ut genom att klicka på *Visa*

rapport för önskad rapport i rapportväljaren.

6. Under *Inställningar* i rapportväljaren så kan du ange om du vill skriva ut folkbokförings- eller alternativ adressuppgift.

Lägga till i grupp samt Flytta elever

1. Välj *Grupphantering* i menyn.
2. Välj fliken *Undervisningsgrupp*.
3. Sök fram grupp/grupper av intresse och markera i listan.
4. Klicka på *Lägg till i grupp* om du vill att eleverna även ska tillhöra annan grupp, eller *Flytta elever* om eleverna ska flyttas till annan grupp.
5. Följ proceduren med att välja grupp och slutför. De nya kursdeltagarna ärver information från gruppen enligt samma princip som vid *Lägg till* via *Kursdeltagare*.

Skicka kursinformation

1. Välj *Grupphantering* i menyn.
2. Välj fliken *Undervisningsgrupp*.
3. Sök fram grupp/grupper av intresse och markera i listan.
4. Klicka på *Skicka kursinformation*, välj typ av meddelande och slutför. Läs mer om Skicka kursinformation [här](#)

Visa elever

1. Välj *Grupphantering* i menyn.
2. Välj flik för om detta gäller *Undervisningsgrupp* eller *Övrig grupp*.
3. Sök fram grupp/grupper av intresse och markera i listan.
4. Klicka på *Visa elever*.
5. Du kommer nu till *Kursdeltagare* där eleverna i vald grupp visas.

Hantera kurspaket

1. Välj *Grupphantering* i menyn.
2. Välj fliken *Undervisningsgrupp*.
3. Sök fram grupp/grupper av intresse och markera i listan.
4. Klicka på *Hantera kurspaket*.
5. Ange nytt kurspaket eller välj bland existerande kurspaket, i vilket gruppen ska ingå.
6. Klicka på *Spara*.

Hantera personal på en eller flera grupper

1. Sök fram den grupp eller de grupper där du vill hantera personal.
2. Markera gruppen/grupperna till vänster i listan.
3. Klicka på *Hantera personal* i funktionsmenyn.
4. Här kan du lägga till ny lärare, ändra och ta bort. (öppnas i ny flik)

Filtrera i listan

Du kan filtrera i resultatlistan genom att i en kolumns fält *Filtrera* strax under kolumnrubriken skriva bokstäver som ingår i de poster (rader) du vill filtrera på. Filtringen sker automatiskt och direkt allteftersom du skriver. Det räcker att de bokstäver du skriver återfinns någonstans i en rad i den kolumnen för att raden ska visas. Exempel: om du skriver "TE" så visas både "TEST", "MATTE" och "VINTER". Du kan även kombinera

filtrering för olika kolumner. För att återställa filtret klickar du på knappen *Rensa filter* strax ovanför listan. Mer detaljerad beskrivning och fler tips på filtrering hittar du i [Filtrering av sökresultat](#).