

Hantera klasser och grupper (Gy)

Under *Klass- och Grupphantering* i menyn kan du hantera *Klasser*, *Undervisningsgrupper* eller *Övriga grupper*. Undervisningsgrupper är grupper där undervisning bedrivs utan klasstillhörighet. Övriga grupper är olika typer av organisatoriska grupper som exempelvis mentorsgrupper eller grupper för studiebesök.

Här kan du som är behörig lägga till nya, ändra eller ta bort grupper. Du kan också flytta elever i en eller flera grupper till en ny grupp. Du kan på motsvarande sätt också kopiera elever till en ny grupp.

Lägga till

1. Välj *Elevgrupper > Klass- och Grupphantering* i menyn.
 2. Välj flik för om du vill lägga till *Klass*, *Undervisningsgrupp* eller *Övrig grupp*.
 3. Klicka på *Lägg till* i funktionsmenyn.
 4. Ange klassens eller gruppens uppgifter. Observera obligatoriska fält!
 - Uppgifter som samtliga elever ska ha anges lämpligen på klassen/gruppen, så att elever som sedan placeras i klassen/gruppen får dessa uppgifter föreslagna vid placering.
1. Klicka på *Spara* när du är klar.

Kopiera

1. Välj *Elevgrupper > Klass- och Grupphantering* i menyn.
2. Välj flik för om du vill kopiera *Klass*, *Undervisningsgrupp* eller *Övrig grupp*.
3. Gör en sökning och välj den eller de klasser eller grupper du önskar kopiera.
4. Klicka på *Kopiera*. Dialogens utseende och innehåll beror på om du markerat en eller flera klasser/grupper att kopiera.
 - För *en* klass/grupp som ska kopieras ser dialogen ut som för funktionen *Lägg till*, men med fält redan ifyllda som för vald klass/grupp. Gör erforderliga ändringar och klicka på *Spara*.
 - För *flera* klasser/grupper som ska kopieras väljer du till vilken period valda klasser/grupper ska kopieras, och klickar *Nästa*. Bekräfta sedan kopiering genom att klicka på *Kopiera*.

Ändra

1. Välj *Elevgrupper > Klass- och Grupphantering* i menyn.
2. Välj flik för om du vill ändra *Klass*, *Undervisningsgrupp* eller *Övrig grupp*.
3. Sök fram den eller de klasser eller grupper du vill ändra.
4. Markera till vänster i listan den eller de klasser eller grupper du vill ändra.
5. Välj *Ändra* och gör de ändringar du vill göra.
 - Enhet, skolform, period kan inte ändras
 - Vid ändringar av flera klasser/grupper måste klasserna/grupperna tillhöra samma enhet, skolform och period
 - Vid ändring av *Fr.o.m* och *T.o.m* uppdateras även de redan placerade eleverna som har samma datum. Ändringar av andra fält som t ex *Årskurs*, *Poäng* måste uppdateras via *Placering/Kursdeltagare* för de redan placerade eleverna.

6. Klicka på *Spara*.

Byta namn

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

Ta bort

1. Välj *Elevgrupper > Klass- och Grupphantering* i menyn.
2. Välj flik för om du vill ta bort *Klass*, *Undervisningsgrupp* eller *Övrig grupp*.
3. Sök fram och markera den eller de klasser eller grupper du önskar ta bort.
4. Klicka på *Ta bort*.
5. Bekräfta borttagningen, och notera informationen om att när du tar bort valda klasser/grupper så tas även deltagare bort.

Skriva ut klass-/grupp- och elevlistor

1. Välj *Placering/Kursdeltagare* eller *Klass- och grupphantering* i menyn, under *Elevgrupper*.
2. Sök fram elever, klasser eller grupper för vilka du ska skriva ut listor.
3. Markera elever, klass eller grupp av intresse.
4. Välj *Rapporter* i funktionsmenyn.
5. Om du valt *Klass- och grupphantering* och fliken *Klasser*, och där en specifik klass, finns rapporter relaterade till *Placering* (eleverna i klassen) och *Elever* (t ex studieplan). Om du markerat flera klasser och valt *Rapporter* i funktionsmenyn, finns enbart rapporter relaterade till *Placering* (eleverna i klasserna).
6. Välj först om du vill inkludera sekretessmarkerade personer i utskriften 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.
 - Under *Inställningar* i rapportväljaren så kan du ange om du vill skriva ut folkbokförings- eller alternativ adressuppgift.
7. Alla tillhörande elever återfinns i en och samma rapport.

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 Filtring av sökresultat.