

Hantera personal för grupper (Gy/Vux/SFI)

Här kan du lägga till ny personal, se befintlig personal och ta bort personal för grupper.

Gå via menyn *Elevgrupper > Grupphantering (Vux/SFI)* eller *Elevgrupper > Klass- och grupphantering (Gy)* och sök fram grupp/grupper av intresse. Markera önskad grupp/-er och klicka på *Hantera personal*.

Lägg till personal för samtliga grupper

Funktionen kan bara användas för grupper med samma enhet och skolform och grupperna måste vara kopplade till en kurs.

1. Klicka på knappen *Lägg till personal för samtliga grupper*.
2. Välj lärare - listan presenterar endast undervisande personal som har en aktiv anställning någon gång under gruppernas datumintervall.
3. Om läraren ska sätta betyg ska markering för *Betygsättande lärare* vara markerad.
4. Klicka på *Spara*.
5. Läraren har nu fått en aktivitet för varje grupp och kurs med gruppens datum. Undantag är om lärarens anställning inte gäller för hela gruppens tidsintervall. Om anställningen har ett senare startdatum eller tidigare slutdatum än gruppen, används anställningens start/slut-datum på aktiviteten istället för gruppens.

Lägg till ny personal för en grupp

1. Klicka på länken *Lägg till personal*.
2. Välj kurs om den inte finns angiven för gruppen.
3. Välj lärare - listan presenterar endast undervisande personal som har en aktiv anställning någon gång under gruppens datumintervall.
4. Om läraren ska sätta betyg ska markering för *Betygsättande lärare* vara markerad.
5. Datum för aktiviteten föreslås med gruppens, men kan justeras vid behov. Undantag är om lärarens anställning inte gäller för hela gruppens tidsintervall. Om anställningen har ett senare startdatum eller tidigare slutdatum än gruppen, föreslås istället anställningens start/slut-datum på aktiviteten.
6. Klicka på *Spara*.

Ta bort/ändra personal

- För att byta personal tar du bort den person som inte är aktuell och lägger till ny personal.

Om bytet gäller från ett visst datum lägger du först till den nya läraren. Därefter klickar du på den tidigare lärarens namn och justerar T.o.m. - datum i personalaktivitet för kursen så att de avlöser varandra vid önskat datum. Sedan går du tillbaka och klickar på den nye lärarens namn och gör motsvarande justering med Fr.o.m/T.o.m - datum för samma kurs.