

| Läsårskalender för sekreterare och rektorer  Primus-Kurre-Wilma |
| --- |

Uppdaterad: 15.10.2018

Förnamn Efternamn, Huvudanvändare

E-post:

Telefon:

**SÖKTIPS 1:** Klicka på rubriken i innehållsförteckningen, så kommer du direkt till avsnittet i fråga.

**SÖKTIPS 2:** För att söka upp ett ord i dokumentet: Tryck *Ctrl + F*, skriv in ordet eller en del av det i sökrutan och tryck på *Enter*. Du får fram följande ställe där ordet finns genom att trycka på *Enter* på nytt.

Innehåll

[Bearbetning och publicering av läsårskalendern 5](#_30j0zll)

[Brödtexterna och fontstilarnas betydelse 5](#_j6w8e63y68zw)

[Publicering 5](#_5ayjnv5wjisd)

[1 Augusti 6](#_1fob9te)

[1.1 Primus: Studerande-registret 6](#_f4q0nvqklbcb)

[1.1.1 Att lägga till en ny studerande 6](#_2et92p0)

[1.1.2 Studerande som avgått 6](#_tyjcwt)

[1.1.3 Nya studerandes Wilma-lösen 6](#_3dy6vkm)

[1.1.4 Befintliga studerande som glömt Wilma-lösenordet 6](#_1t3h5sf)

[1.1.5 Nyckelkoder för nya studerandes vårdnadshavare 6](#_4d34og8)

[1.1.6 Vårdnadshavare som glömt Wilma-lösenordet 7](#_2s8eyo1)

[1.1.7 Granska studerandenas studieuppgifter 7](#_17dp8vu)

[1.1.8 Kontrollera studerandenas uppgifter med vårdnadshavarna 7](#_3rdcrjn)

[1.1.9 Studerandelistor (tandvård, hälsovårdare osv.) 7](#_26in1rg)

[1.1.10 Granska studerandenas KOSKI-uppgifter 8](#_lnxbz9)

[1.2 Primus: Lärare-registret 8](#_35nkun2)

[1.2.1 Att lägga till nya lärare 8](#_1ksv4uv)

[1.2.2 Nya lärares Wilma-nyckelkoder 8](#_44sinio)

[1.2.3 Lärare som lämnar skolan 8](#_2jxsxqh)

[1.2.4 Granska och korrigera läraruppgifter med blanketten för lärarinfo 9](#_z337ya)

[1.3 Primus: Personal-registret 9](#_3j2qqm3)

[1.3.1 Granska och korrigera personaluppgifter 9](#_1y810tw)

[1.3.2 Wilma-nyckelkoder åt nya medlemmar av personalen 9](#_4i7ojhp)

[1.4 Primus: Information om skolan-registret 10](#_2xcytpi)

[1.4.1 Granska läsårsuppgifterna 10](#_1ci93xb)

[1.4.2 Granska KOSKI-uppgifterna 10](#_3whwml4)

[1.5 Primus: Kalender-registret 10](#_2bn6wsx)

[1.6 Kurre 10](#_qsh70q)

[1.6.1 Att lägga till nya studerande 10](#_3as4poj)

[1.6.2 Studerande som avgått 11](#_1pxezwc)

[1.6.3 Att lägga till nya lärare och tilldela grupper till nya lärare 11](#_49x2ik5)

[1.6.4 Lärare vilkas anställningsförhållande har upphört 11](#_2p2csry)

[1.6.5 Skapa bedömningslistor 11](#_147n2zr)

[1.7 Wilma 12](#_3o7alnk)

[1.7.1 Granska bedömningslistor 12](#_23ckvvd)

[1.7.2 Verksamhetsplan 12](#_ihv636)

[2 September 13](#_32hioqz)

[2.1 Primus: Studerande-registret 13](#_1hmsyys)

[2.1.1 Höstens studentskrivningar 13](#_41mghml)

[2.1.2 Provarrangemang: examinandlistor, sittordningar... 13](#_2grqrue)

[2.2 Kurre 14](#_vx1227)

[2.2.1 Sätt in studentskrivningsproven och övervakningen i schemat 14](#_3fwokq0)

[2.3 Wilma 14](#_1v1yuxt)

[2.3.1 Publicera lärarnas poäng för examinanderna 14](#_4f1mdlm)

[2.4 Kurre 15](#_2u6wntf)

[2.4.1 Första provveckan 15](#_19c6y18)

[2.5 Primus: Bedömning-registret 15](#_3tbugp1)

[2.5.1 Granska bedömningslistorna 15](#_28h4qwu)

[2.6 Wilma 15](#_nmf14n)

[2.6.1 Hämta frånvaro till bedömningslistan 15](#_37m2jsg)

[2.6.2 Sätt in bedömning 15](#_1mrcu09)

[2.7 Primus: Bedömning-registret 15](#_46r0co2)

[2.7.1 Granska bedömningslistorna 15](#_2lwamvv)

[2.7.2 Fastställ bedömningen 16](#_111kx3o)

[2.7.3 Bedömningssammanfattningar 16](#_3l18frh)

[2.7.4 Skriv ut periodbetyg 16](#_206ipza)

[2.7.5 Omtentamen 16](#_4k668n3)

[2.8 Kurre 17](#_2zbgiuw)

[2.8.1 Bedömningslistor för period 2 17](#_1egqt2p)

[3 Oktober 17](#_3ygebqi)

[3.1 Kurre 17](#_2dlolyb)

[3.1.1 Anteckna höstlov i schemat 17](#_sqyw64)

[4 November 17](#_3cqmetx)

[4.1 Primus: Studerande-registret 17](#_1rvwp1q)

[4.1.1 Anmälan till vårens studentskrivningar 17](#_4bvk7pj)

[4.2 Primus: Information om skolan-registret 17](#_2r0uhxc)

[4.2.1 Uppdatera datan 17](#_1664s55)

[4.3 Wilma 18](#_3q5sasy)

[4.3.1 Anmälan till studentskrivningarna 18](#_25b2l0r)

[4.4 Primus: Studerande-registret 18](#_kgcv8k)

[4.4.1 Registrera anmälningar insamlade på papper 18](#_34g0dwd)

[4.4.2 Granska anmälningar 18](#_1jlao46)

[4.4.3 Dataöverföring till SEN 18](#_43ky6rz)

[4.5 Primus: Registren Studerande och Fakturering 19](#_2iq8gzs)

[4.5.1 Fakturor för studentskrivningarna 19](#_xvir7l)

[4.6 Primus: Studerande-registret 19](#_3hv69ve)

[4.6.1 Höstens studentskrivningsresultat: Läs in resultaten i Primus 19](#_1x0gk37)

[4.6.2 Registrera uppgifter för de som avlagt studentexamen 20](#_4h042r0)

[4.7 Wilma 20](#_2w5ecyt)

[4.7.1 Publicera resultaten för examinanderna 20](#_1baon6m)

[4.8 Kurre 20](#_3vac5uf)

[4.8.1 Andra provveckan 20](#_2afmg28)

[5 December 21](#_pkwqa1)

[5.1 Wilma 21](#_39kk8xu)

[5.1.1 Höjnings- och resttenter 21](#_1opuj5n)

[5.2 Primus: Studerande-registret 21](#_48pi1tg)

[5.2.1 Kontrollera antalet prestationer 21](#_2nusc19)

[5.3 Primus: Bedömning-registret 21](#_1302m92)

[5.3.1 Ge avgångsvitsord i ämnet 21](#_3mzq4wv)

[5.4 Primus: Studerande-registret 22](#_2250f4o)

[5.4.1 Anteckningar för examinander 22](#_haapch)

[5.4.2 Anteckningar för studerande som blir utan avgångsbetyg 22](#_319y80a)

[5.4.3 Skriv ut gymnasiets avgångsbetyg 22](#_1gf8i83)

[5.4.4 Arkivera avgångsbetygen i utskriftsarkivet 23](#_40ew0vw)

[5.4.5 Arkivera utexaminerade studerande 23](#_2fk6b3p)

[5.4.6 Arkivera utexaminerade grupper 24](#_upglbi)

[6 Januari 24](#_3ep43zb)

[6.1 Kurre 24](#_1tuee74)

[6.1.1 Vårens studentskrivningar 24](#_4du1wux)

[6.1.2 Sätt in studentskrivningsproven och övervakningen i schemat 24](#_2szc72q)

[6.1.3 Tredje provveckan 24](#_184mhaj)

[7 Februari 24](#_3s49zyc)

[7.1 Primus: Studerande-registret 24](#_279ka65)

[7.1.1 Dataöverföring till SEN 24](#_meukdy)

[7.1.2 Högstadieelever blir planeringsstuderande 25](#_36ei31r)

[7.2 Primus: Klasser-registret 25](#_1ljsd9k)

[7.2.1 Dölj planeringsstuderandes uppgifter 25](#_45jfvxd)

[7.3 Primus: Studerande-registret 26](#_2koq656)

[7.3.1 Standardval av obligatoriska kurser för nya studerande 26](#_zu0gcz)

[7.4 Kurre 26](#_3jtnz0s)

[7.4.1 Förhandsval för planeringsstuderande och fortsättande studerande i Wilma 26](#_1yyy98l)

[7.5 Wilma 26](#_4iylrwe)

[7.5.1 De studerande som fortsätter och planeringsstuderandena gör sina kursval 26](#_2y3w247)

[7.6 Kurre 27](#_1d96cc0)

[7.6.1 Överför valen från Kurre till Primus Studerande-register 27](#_3x8tuzt)

[8 Mars 27](#_2ce457m)

[8.1 Primus, Kurre, Wilma 27](#_rjefff)

[8.1.1 Vårens studentskrivningar 27](#_3bj1y38)

[8.2 Kurre 27](#_1qoc8b1)

[8.2.1 Fjärde provveckan 27](#_4anzqyu)

[8.2.2 Följande läsårs schema 27](#_2pta16n)

[8.3 Primus 28](#_14ykbeg)

[8.3.1 Förbered Kurre-överföringen 28](#_3oy7u29)

[8.4 Kurre 29](#_243i4a2)

[8.4.1 Antal undervisningsgrupper per kurs och gruppernas periodisering 29](#_j8sehv)

[8.4.2 Att göra kursbrickor 29](#_338fx5o)

[8.4.3 Att göra upp scheman (positionsscheman) 29](#_1idq7dh)

[8.4.4 Publicera / dölj kursbrickor och scheman i Wilma 30](#_42ddq1a)

[9 April 30](#_2hio093)

[9.1 Primus: Studerande-registret 30](#_wnyagw)

[9.1.1 Importera vårens studentskrivningsresultat till Primus 30](#_3gnlt4p)

[10 Maj 30](#_1vsw3ci)

[10.1 Primus: Studerande-registret 30](#_4fsjm0b)

[10.1.1 Studerande som utexamineras 30](#_2uxtw84)

[10.2 Kurre 31](#_1a346fx)

[10.2.1 Femte provveckan 31](#_3u2rp3q)

[10.3 Wilma 31](#_2981zbj)

[10.3.1 Verksamhetsberättelse 31](#_odc9jc)

[11 Juni 32](#_38czs75)

[11.1 Primus: Studerande-registret 32](#_1nia2ey)

[11.1.1 Granska studerandenas KOSKI-uppgifter 32](#_47hxl2r)

[11.2 Primus: Byte av läsår 32](#_2mn7vak)

[11.2.1 Klasser- och Studerande-registren: Fortsättande studerande på avgångsklasserna 32](#_11si5id)

[11.2.2 Basgrupper-registret: Arkivera basgrupper som utexaminerats och ändra namnen 33](#_3ls5o66)

[11.2.3 Studerande-registret: Arkivera utexaminerade studerande 33](#_20xfydz)

[11.2.4 Studerande-registret: Arkivera studerande som utexaminerats 33](#_4kx3h1s)

[11.2.5 Studerande-registret: Dataöverföring från Studieinfo 33](#_302dr9l)

[11.2.6 Studerande-registret: Wilma-nyckelkoder till nya studerande 34](#_1f7o1he)

[11.2.7 Studerande-registret: Wilma-nyckelkoder till nya studerandes vårdnadshavare 34](#_3z7bk57)

[11.2.8 Information om skolan-registret: uppdatera uppgifter 34](#_2eclud0)

[11.2.9 Primus: Bedömning-registret 34](#_thw4kt)

[11.3 Primus: Studerande-registret 35](#_3dhjn8m)

[11.3.1 Anmälan till höstens studentskrivningar 35](#_1smtxgf)

[11.4 Sök prestationsuppgifter 35](#_2jh5peh)

[11.5 Sökningar i Bedömning-registret 35](#_ymfzma)

[12 Övrigt 35](#_3im3ia3)

[12.1 Primus: Flikens uppgifter i tabellform 35](#_1xrdshw)

[12.2 Primus: Utskrift av lista 35](#_4hr1b5p)

# Bearbetning och publicering av läsårskalendern

**Bearbetning**

Innan läsårskalendern kan tas i bruk ska kunden bearbeta och uppdatera kalendern enligt den egna kommunens behov. Anteckna gärna efter varje uppdatering bearbetningsdatum efter det bearbetade avsnittet och uppdatera därefter innehållsförteckningen. På så sätt ser man genast i innehållsförteckningen, vilka avsnitt som bearbetats och när detta har gjorts.

# Brödtexterna och fontstilarnas betydelse

* Länk till instruktionssajten för gymnasier: Främst ämnade som stöd för bearbetaren (huvudanvändaren) av läsårskalendern. Länkarna kan lämnas kvar i det slutliga dokumentet, men man bör beakta att länksamlingen inte nödvändigtvis är till nytta för slutanvändaren på önskat sätt.
* ***[Grön kursiverad text inom hakparenteser]*:** Förslag på hur uppgiften kan utföras ur informationsförvaltningens synpunkt. Texterna är ämnade som stöd för den person som bearbetar läsårskalendern. Alla gröna förslagstexter bör tas bort innan den slutliga läsårskalendern delas vidare.
* Hänvisningar till andra avsnitt i läsårskalendern (lila fontfärg): Hänvisningarna innehåller ingen rubriksnumrering, eftersom numreringen kan ändras i och med att läsårskalendern uppdateras.
* Instruktionstext (svart fontfärg): Förslag till detaljerad instruktionstext. Den person som bearbetar läsårskalendern kan
  + radera instruktionstexterna ur dokumentet, om läsårskalendern enbart ska användas som en checklista för läsåret
  + lämna kvar instruktionstexterna i det slutliga dokumentet samt komplettera även andra avsnitt med instruktioner, om läsårskalendern ska fungera som en processbeskrivning och handbok för användarna.

## Publicering

* Ta bort sidan ”Bearbetning och publicering av läsårskalendern” före publicering.
* Huvudanvändaren kan ange sina kontaktuppgifter på dokumentets omslagssida.
* Rekommendationen är att den slutliga läsårskalendern publiceras för användarna i PDF-format eller låst i läsläge med lösenord. Ett dokument som publiceras olåst i DOCX-format kan bearbetas av vem som helst, vilket lätt kan leda till att det finns flera olika versioner av dokumentet.
* Vi rekommenderar att läsårskalenderns senaste version alltid publiceras på samma adress, t.ex. i en webbmapp. På så vis hittar användarna alltid lätt den aktuella instruktionen på samma adress, som de dessutom kan spara bland favoriterna i sin webbläsare eller som snabbikon på sitt skrivbord.

# Augusti

## Primus: Studerande-registret

### Att lägga till en ny studerande

Pääsääntöisesti uudet opiskelijat ovat jo Primuksessa ja heidän tietonsa on saatu joko edelliseltä koululta tai Opintopolku-järjestelmästä. Jos kesän aikana on tullut uusia jatkavia opiskelijoita, luo heille rekisterikortti Primuksen Opiskelijat-rekisteriin ja tee opiskelijoille Wilman avainkoodi. Opiskelija voi täydentää kurssivalintansa kurssitarjottimeen. Opiskelijan suoritustiedot täytetään rekisterikortille esim. viimeisimmän jaksotodistuksen perusteella. Suorituksille täytetään vähintään arvosana, suorituspäivä ja oppilaitos.

[https://help.inschool.fi/LU/sv/Hallinto-ja-lukuvuosi/Koulusiirrot/Toisesta-kunnasta-siirtyva-opiskelija.htm](https://help.inschool.fi/LU/fi/Hallinto-ja-lukuvuosi/Koulusiirrot/Toisesta-kunnasta-siirtyva-opiskelija.htm)

### Studerande som avgått

* Sök i Studeranderegistret fram de studerande, vilkas närvaro under det kommande läsåret är ”Frånvarande” eller ”Ej inskriven”. Exempelsökning: *Höst 20.9.[1]=”Frånvarande ELLER Höst 20.9.=”Ej inskriven”.*
* Anteckna en noggrannare orsak till frånvaron, avbrottet eller avgången i fälten i Studeranderegistret (t.ex. Orsak till studiernas avbrytning, Tilläggsuppgifter för tillf. avbrott, Tilläggsuppgifter om avgången, Orsak till avgången (register)).
* Mata in *Avgångsdatum* för avgångna studerande, skriv ut avgångsbetyg och fyll i betygets datum i fältet *Gymnasiets avgångsbetyg*.
* Arkivera studerandens registerkort.

### Nya studerandes Wilma-lösen

Kontrollera om det finns studerande som saknar Wilma-användarnamn. Använd en färdig sökrutin, t.ex. *Wilmas användarnamn -> Wilmas användarnamn = ””*

Skapa nyckelkoder åt de studerande som saknar användarnamn.

### Befintliga studerande som glömt Wilma-lösenordet

Studerandena kan själva beställa ett nytt lösenord i Wilma. Om funktionen inte är i bruk, anger du ett nytt lösenord i fältet *Wilmas lösenord* i registret Wilmas användarnamn.

### Nyckelkoder för nya studerandes vårdnadshavare

Kontrollera om det finns vårdnadshavare utan Wilma-nyckelkod. Använd t.ex. sökrutinen *Inledningsdatum=12.08.2022 OCH Vårdnadshavarnas Wilma-nyckelkoder=””*

Skapa vid behov nyckelkoder åt vårdnadshavarna.

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Kayttajaoikeudet-ja-tunnukset/Wilma-tunnukset/Esimerkkeja-erityyppisten-Wilma-tunnusten-luonnista-ja-kasittelysta.htm>

### Vårdnadshavare som glömt Wilma-lösenordet

Som vårdnadshavare kan man själv beställa ett nytt lösenord i Wilma. Om funktionen inte är i bruk, anger du ett nytt lösenord i fältet *Wilmas lösenord* i registret *Wilmas användarnamn*.

### Granska studerandenas studieuppgifter

*[Förslag: Före inledningen av ett nytt läsår är det bra att kontrollera studerandenas skolgångsuppgifter, såsom Studerandetyp, Studierättens ID (KOSKI), Grupphandledare/klassföreståndare, A- och B-språk, Åskådningsämne, Svenska som andra språk, Lång matematik osv. Du kan använda dig av t.ex. färdiga sökrutiner, fördelningar, flikens uppgifter i tabellform samt utskrifter. Observera att en del av uppgifterna har överförts till Kurre och att eventuella ändringar av sådana uppgifter måste göras också i Kurre.]*

### Kontrollera studerandenas uppgifter med vårdnadshavarna

*[Förslag: En blankett med förhandsifyllda uppgifter från Primus skrivs ut och skickas hem för komplettering. Det är då lätt att urskilja de för hand ifyllda kompletteringarna i den returnerade blanketten. I vår utskriftsbank finns den färdiga utskriftsmallen ”Kontroll av elevuppgifter”. Alternativt kan man samla in uppgifterna från vårdnadshavarna direkt till Primus via en Wilma-blankett. Observera dock att denna metod innebär att studerandens vårdnadshavare kan se och bearbeta varandras uppgifter. Administrationen får inget meddelande om att uppgifterna ändrats, utan ändringarna sparas direkt i Primus.]*

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tulosteet-ja-lomakkeet/Tulostepankki/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Opiskelijan-tiedot/Oppilaiden-perustietojen-tarkistus.htm>

En kontroll och uppdatering av studerandenas grunduppgifter samt tillstånd av olika slag bör göras åtminstone i början av läsåret. Använd utskriften ”Kontroll av elevuppgifter”.

### Studerandelistor (tandvård, hälsovårdare osv.)

*[Förslag: I vår utskriftsbank finns den färdiga utskriftsbottnen ”Klassens uppgifter” på vilken varje klass uppgifter skrivs ut på en egen sida.]*

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tulosteet-ja-lomakkeet/Tulostepankki/Muut-tulosteet/Henkilorekisterien-tiedot/Ryhman-opiskelijoiden-yhteystiedot.htm>

1. Om du vill skriva ut alla studerandes kontaktuppgifter så att varje klass uppgifter skrivs ut på en egen sida kan du använda dig av den färdiga utskriftsbottnen ”Klassens uppgifter”.
2. Om du vill göra en egen lista, se punkten Övrigt: Primus: Utskrift av lista.

### Granska studerandenas KOSKI-uppgifter

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Tiedonsiirrot/Koski/Koski-kaikille-yhteiset-kentat.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Tiedonsiirrot/Koski/Koski-lukio.htm>

Gå igenom och uppdatera de uppgifter som är relevanta med tanke på KOSKI, åtminstone:  
*[Förslag: Skriv in de fält som inte finns nämnda under ”Granska studerandenas studieuppgifter.]*

* Typ av studierätt (KOSKI)
* ...

## Primus: Lärare-registret

### Att lägga till nya lärare

### Nya lärares Wilma-nyckelkoder

Kontrollera om det finns lärare som saknar Wilma-användarnamn. Använd t.ex. sökrutinen Wilmas användarnamn -> Wilmas användarnamn = ””

Skapa nyckelkoder åt de lärare som saknar användarnamn. Ge nyckelkoderna till lärarna.

[https://help.inschool.fi/LU/sv/Kayttajaoikeudet-ja-tunnukset/Wilma-tunnukset/Esimerkkeja-erityyppisten-Wilma-tunnusten-luonnista-ja-kasittelysta.htm](https://help.inschool.fi/LU/fi/Kayttajaoikeudet-ja-tunnukset/Wilma-tunnukset/Esimerkkeja-erityyppisten-Wilma-tunnusten-luonnista-ja-kasittelysta.htm)

### Lärare som lämnar skolan

1. Fyll i dagens datum i fältet *Användarnamnet träder ur kraft*.
2. Arkivera lärarens registerkort. Kontrollera också att ett registerkort har skapats för lärarens efterföljare.
3. Kontrollera och uppdatera lärarnas uppgifter enligt följande:
4. …
5. …
6. Skriv ut lärarblanketterna med hjälp av utskriftsbottnen XX.
7. Skicka de undertecknade lärarblanketterna …

### Granska och korrigera läraruppgifter med blanketten för lärarinfo

*[Förslag: Du kan göra detaljerade, t.o.m. fältspecifika anvisningar för uppdateringen av lärarnas grunduppgifter, uppgifter om anställningsförhållande, arbetsmängd och avlöningsgrunder. En blankettmall finns på vår instruktionssajt: ]*

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tulosteet-ja-lomakkeet/Tulostepankki/Hallinto/Muut-hallintotulosteet/Opettajatietolomake-pk-ja-lukio.htm>

*Placera gärna fälten i Primus Lärare-register och utskriftens fält i samma ordningsföljd för att underlätta ifyllandet av blanketten.*

*Kom gärna överens om att lärarblanketterna skickas till löneavdelningen t.ex. först på hösten ifall en del av dem saknar uppgifter ännu i juni.]*

## Primus: Personal-registret

### Granska och korrigera personaluppgifter

*[Förslag: Skolgångsbiträdenas, morris- och eftisledarnas och övriga personalens uppgifter om t.ex. uppgift, anställningsförhållande osv. bör vara uppdaterade.]*

1. Öppna *Personal*-registret.
2. Fyll i dagens datum i fältet *Användarnamnet träder ur kraft* för medlemmar av personalen vilkas anställningsförhållande upphör.
3. Arkivera de personer vilkas anställningsförhållande upphör.
4. Kontrollera och uppdatera åtminstone följande uppgifter:
5. …
6. …

### Wilma-nyckelkoder åt nya medlemmar av personalen

*[Förslag: Sätt in personernas uppgifter i Primus, skapa Wilma-användarnamn osv. Använd dig av funktionerna Obligatorisk uppgift och Rekommenderad uppgift.]*

Kontrollera om någon i personalen som använder Wilma saknar Wilma-användarnamn. Använd t.ex. sökrutinen *Wilmas användarnamn -> Wilmas användarnamn= ””*

Skapa nyckelkoder åt de personer som saknar användarnamn. Ge nyckelkoderna till personerna.

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Kayttajaoikeudet-ja-tunnukset/Wilma-tunnukset/Esimerkkeja-erityyppisten-Wilma-tunnusten-luonnista-ja-kasittelysta.htm>

## Primus: Information om skolan-registret

### Granska läsårsuppgifterna

Kontrollera och uppdatera vid behov det nya läsårets uppgifter i registret Information om skolan. Se avsnittet Juni: Primus: Byta läsår: Information om skolan -registret: uppdatera uppgifter.

### Granska KOSKI-uppgifterna

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Tiedonsiirrot/Koski/Koski-lukio.htm>

Gå igenom och uppdatera de uppgifter som är relevanta med tanke på KOSKI:  
*[Förslag: Räkna upp de fält som är skolans ansvarsområde. Admin-fälten ska bara hanteras av administrationen.]*

* Rektorns titel
* …

## Primus: Kalender-registret

*[Förslag: Skapa tentdagar för omtenter och preliminära prov i Kalenderregistret.]*

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Arviointi-ja-kokeet/Kokeet/Tenttien-luominen-Wilmassa.htm>

## Kurre

### Att lägga till nya studerande

Överför studerande till Kurre

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Yleiset-tiedonsiirto-ohjeet/Kurre-tiedonsiirrot/Tiedonsiirto-Primuksesta-Kurreen.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Yleiset-tiedonsiirto-ohjeet/Kurre-tiedonsiirrot/Tiedonsiirto-Primuksesta-Kurreen-Primuksen-kautta.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurre-tyoskentelyn-perusasiat/Perustietojen-syottaminen/Tietojen-muokkaaminen-Kurressa.htm>

### Studerande som avgått

* Gå till Studerande-fliken i Grunduppgifter och klicka på länken *Begränsa med Primus sökrutin*. Ange sökrutinen *Efternamn<>””* eller någon annan sökrutin som hämtar alla studerande. Kryssa för *Sök endast från arkivet* i sökrutan och tryck på OK.
* I rutan finns nu endast de studerande, vilkas registerkort arkiverats i Primus. Måla studerandena och tryck på Delete på ditt tangentbord eller klicka på Radera nertill i rutan.

### Att lägga till nya lärare och tilldela grupper till nya lärare

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurre-tyoskentelyn-perusasiat/Perustietojen-syottaminen/Opettajan-vaihtuminen.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurre-tyoskentelyn-perusasiat/Perustietojen-syottaminen/Opettajan-ja-opetustilan-merkitseminen.htm>

### Lärare vilkas anställningsförhållande har upphört

* Gå till Lärare-fliken i Grunduppgifter och klicka på länken *Begränsa med Primus sökrutin*. Ange sökrutinen *Efternamn<>””* eller någon annan sökrutin som hämtar alla lärare. Kryssa för *Sök endast från arkivet* i sökrutan och tryck på OK.
* I rutan finns nu endast de lärare, vilkas registerkort har arkiverats i Primus. Måla lärarna och tryck på *Delete* på ditt tangentbord eller klicka på *Radera* nertill i rutan.
* Om du vet namnen på de lärare, vilkas anställningsförhållande upphört, kan du radera dem direkt på *Lärare*-fliken utan att söka i arkivet.

### Skapa bedömningslistor

Skapa åtminstone 1:a periodens bedömningslistor. På samma gång kan du ändå lika gärna skapa bedömningslistorna för hela läsåret. Bedömningslistorna ska skapas senast då undervisningen börjar och lärarna behöver studerandelistor för att kunna göra frånvaroanteckningar.

Innan du skapar bedömningslistorna ska du uppdatera Kurre med de ändringar som skett under sommaren, såsom nya fortsättande studerande och nya lärare.

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Arviointi-ja-kokeet/Arviointikirjat/Arviointikirjan-muodostus-vaiheittain.htm>

## Wilma

### Granska bedömningslistor

Uppmana lärarna att se till att bedömningslistorna för alla grupper i period 1 är synliga i Wilma. Uppmana även lärarna att lägga till de studerande som eventuellt saknas i bedömningslistorna samt att radera de studerande som inte deltar i kursen.

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Arviointi-ja-kokeet/Arviointi/Opiskelijoiden-lisaaminen-ja-poistaminen-arvioinnissa.htm>

### Verksamhetsplan

*[Förslag: Kom gärna överens om gemensamma rutiner för de olika arbetsskedena i läsårsplaneringen. I allmänhet gör skolkansliet färdiga mallar som skolan kan fylla i. Då skolan har fyllt i uppgifterna låser skolkansliet planen och godkänner den.]*

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Hallinto-ja-lukuvuosi/Vuosisuunnittelu/Toimintasuunnitelman-tayttaminen-ja-julkaisu.htm>

Verksamhetsplanen och –berättelsen kan uppdateras av personer som har uppgiften Rektor eller Skolsekreterare i fältet *Befattning vid skolan* (i Primus Lärare- eller Personal-register). Dessa personer kan dessutom ge bearbetningsrättigheter till lärare för specifika delar av dokumenten.

Planen är synlig i Wilma för lärare och personal under uppdateringsskedet. För vårdnadshavarna blir den synlig först då den blivit antecknad som godkänd i Wilma.

1. Logga in i Wilma.
2. Välj *Årsplanering*.
3. Klicka på *Bearbeta* för den plan som du vill bearbeta.
4. De blåa huvudrubrikerna blir synliga till vänster. Genom att klicka på +-tecknet framför huvudrubrikerna får du fram underrubrikerna.
5. Ifyllnadsanvisningar finns i den ljusgula rutan. Fyll i uppgifterna i det ljusgröna fältet. Kryssa för fältet *I verksamhetsberättelsen* för de delar som du vill ska synas även i verksamhetsberättelsen, som görs senare utgående från verksamhetsplanen.
6. Du kan ge valda lärare rätt att fylla i vissa delar av planen (t.ex. gymnastikläraren kan ges rätt att bearbeta den del som berör gymnastikundervisningen). Detta gör du genom att välja den lärare som ska ha bearbetningsrätt i dropdown-menyn *Inte riktat till lärare*. Läraren ser då sina initialer vid rubriken i fråga. Läraren får dock inget separat meddelande om saken, så informera honom/henne gärna om denna uppgift.
7. I vissa delar av planen är det möjligt att lägga till underrubriker genom att klicka på *Lägg till under* eller rubriker på samma nivå genom att klicka på *Lägg till bredvid*.
8. Spara och gå vidare till följande rubrik. Du kan bearbeta och komplettera uppgifterna senare.
9. Genom att gå tillbaka till inledningsvyn och klicka på länken Visa plan kan du se hur planen ser ut. Länken *Utskrift i fri form* öppnar en vy där du kan välja vilka delar av planen du vill skriva ut. Om du kryssar i den översta rubriken kryssas alla andra delar i automatiskt.
10. När planen är ifylld klickar du på knappen *Markera som färdig* i inledningsvyn.
11. När skolkansliet godkänt planen och den antecknats som godkänd i Wilma blir den synlig för vårdnadshavare och studerande. Då planen blivit godkänd öppnas också en verksamhetsberättelsemall som kan bearbetas i Wilma.

# September

## Primus: Studerande-registret

### Höstens studentskrivningar

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilastutkinto/Ylioppilaskirjoitukset-prosessina.htm>

### Provarrangemang: examinandlistor, sittordningar...

* Examinandernas anmälningar framgår av studentexamens uppföljningstabell på fliken xx. Fälten *Examinandkategori, Examinandnummer, St-ämne, Obligatorisk/Extra* och *Skrivningstid* är färdigt ifyllda i samband med anmälan.
* Fälten *Sal* och *Platsnummer* blir ifyllda då sittordningen sparas.
* Fältet *Lärarens bedömning* är till för lärarens preliminära bedömning.
* Uppgifterna i fälten *Poäng per uppgift, Provpoäng, Poäng* och *Vitsord* fås senare, via SEN-överföringsfilen.

Deltagarna i respektive ämne fås fram med sökrutinen:

*St-ämne->Förkortning=”A” OCH Skrivningstid=Information om skolan->St-skrivningens tid*. Byt ut förkortningen enligt ämne.

**Statistik över antalet examinander per ämne**

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tulosteet-ja-lomakkeet/Tulostepankki/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilaskirjoitukset/Aineittainen-tilasto-yo-kirjoituksiin-ilmoittautuneista.htm>

**Studentskrivningarnas sittordning**

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilastutkinto/Ylioppilaskirjoitusten-istumajarjestyksen-teko.htm>

**Studentskrivningsutskrifter**

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilastutkinto/Ylioppilaskirjoitusten-istumajarjestyksen-tulosteet.htm>

## Kurre

### Sätt in studentskrivningsproven och övervakningen i schemat

*[Förslag: När schemat för period 1 är färdigt ska det överföras till ett veckosystem. Anteckna proven som reservationer, via veckosystemet. Koppla de studerande som anmält sig till respektive prov till reservationen, samt de lärare som ska övervaka provet. Om du vill att provdagarna ska vara synliga i alla studerandes och lärares scheman, ska du koppla alla klasser och lärare till reservationen.*

*Den normala undervisningen i provutrymmet flyttas till andra utrymmen under provdagarna. Flytta undervisningen via det schema som gäller för respektive utrymme. Tillåt först masseditering. Välj sedan alla lektioner under dagen i fråga och kryssa i ett annat undervisningsutrymme för dessa i Egenskaper-rutan.]*

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilastutkinto/Ylioppilaskirjoitukset-prosessina.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Tyojarjestykset/Sijoittelu/Sijoitusten-siirto-toiselle-jaksolle-tai-toiseen-jaksojarjestelmaan.htm>

## Wilma

### Publicera lärarnas poäng för examinanderna

*[Förslag: Lärarna antecknar sina poäng på en elektronisk blankett i Wilma. Studerandena ser sina poäng på en motsvarande blankett. Varje lärare antecknar poängen för t.ex. sina egna studerande eller för de provsvar som han/hon bedömt. På blanketten syns färdigt poäng och vitsord i tidigare studentskrivningsprov. Dessa kan inte ändras.]*

Lärarens blankett

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tulosteet-ja-lomakkeet/Lomakepankki/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilaskirjoitukset/Ylioppilaskirjoitusten-tulokset-opettajan-lomake.htm>

Blanketten för examinanden

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tulosteet-ja-lomakkeet/Lomakepankki/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilaskirjoitukset/Ylioppilaskirjoitusten-tulokset-opiskelijan-lomake.htm>

## Kurre

### Första provveckan

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Arviointi-ja-kokeet/Kokeet/Koeviikkojarjestelyt.htm>

## Primus: Bedömning-registret

### Granska bedömningslistorna

Se till att bedömningslistornas inlednings- och slutdatum är korrekt ifyllda. Slutdatumet blir kursens prestationsdatum för studerandena.

*[Förslag: Vid sprodd bedömning används en bedömningslista under hela kursen.]*

## Wilma

### Hämta frånvaro till bedömningslistan

När kursens undervisning är avslutad kan läraren hämta frånvarouppgifterna via Wilma. Alternativt kan administrationen hämta frånvaron från Primus Bedömning-register.

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Tuntimerkinnat-ja-poissaolot/Poissaolojen-hakeminen-arviointikirjaan.htm>

### Sätt in bedömning

*[Förslag: Lärarna lägger in vitsorden via Wilma.]*

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Arviointi-ja-kokeet/Arviointi/Arvosanojen-syottaminen-Wilmassa.htm>

## Primus: Bedömning-registret

### Granska bedömningslistorna

Se till att alla bedömningslistor för period 1 innehåller vitsord. Använd dig t.ex. av sökrutinen *Kursen slutar=23.09.2022 OCH Bedömda()<Deltagarantal().* Se även till att frånvarouppgifterna har hämtats till bedömningslistan.

### Fastställ bedömningen

När lärarna har matat in vitsorden via antingen Wilma eller Primus ska bedömningen fastställas. Vid fastställandet överförs de sparade vitsorden till studerandenas registerkort och betyg.

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Arviointi-ja-kokeet/Arviointi/Arviointien-toimeenpano/Arvioinnin-toimeenpano-Primuksessa.htm>

*[Förslag: Spridda kurser bedöms periodvis men välj som vitsord ett vitsord som endast innebär deltagande och inte påverkar studerandens kursantal. När den spridda kursen är avlagd till fullo ger man ett siffervitsord eller en prestationsanteckning..]*

### Bedömningssammanfattningar

Med hjälp av en sammanfattning är det enkelt att se hur många prestationer varje studerande har avlagt under perioden samt söka fram underkända vitsord.

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Koosteet-jakaumat-ja-yhteenvedot/Arviointiyhteenveto.htm>

### Skriv ut periodbetyg

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tulosteet-ja-lomakkeet/Tulostaminen-Primuksessa/Tulostuksen-perusteet/Tulostaminen.htm>

1. Öppna *Studerande*-registret.
2. Välj de studerande, vilkas betyg du vill skriva ut.
3. Klicka på printerikonen nere till höger i fönstret.
4. Välj önskad betygmall och klicka på OK.
5. Förhandsgranska betygen.
6. Välj *Skriv ut alla* om betygen är i skick.

### Omtentamen

*[Förslag: Studerandena anmäler sig till omtentamina via Tenter-funktionen i Wilma. För de kurser som studerande vill ta om skapas en ny bedömningslista i Primus Bedömning-register i samband med tentanmälan. De anmäldas namn finns i bedömningslistans studerandelista.]*

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Arviointi-ja-kokeet/Kokeet/Tenttien-luominen-Wilmassa.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Arviointi-ja-kokeet/Arviointi/Arviointien-toimeenpano/Arvioinnin-toimeenpano-Primuksessa.htm>

## Kurre

### Bedömningslistor för period 2

Gör bedömningslistorna för period 2 om dessa ännu är ogjorda. Bedömningslistorna ska skapas senast då undervisningen börjar och lärarna behöver studerandelistor för att kunna göra frånvaroanteckningar.

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Arviointi-ja-kokeet/Arviointikirjat/Arviointikirjan-muodostus-vaiheittain.htm>

# Oktober

## Kurre

### Anteckna höstlov i schemat

*[Förslag: Anteckna höstlovet som reservationer i schemat.]*

# November

## Primus: Studerande-registret

### Anmälan till vårens studentskrivningar

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilastutkinto/Ylioppilaskirjoitukset-prosessina.htm>

## Primus: Information om skolan-registret

### Uppdatera datan

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Tiedonsiirrot/YTL/Ylioppilastutkinnon-tiedonsiirto.htm>

Granska och uppdatera följande fält:

* *Gymnasiets nummer*
* *St-skrivningens tid*
* *SEN provavgift*
* *SEN grundavgift*

## Wilma

### Anmälan till studentskrivningarna

*[Förslag: Examinanden anmäler sig via Wilma. Anmälningsblanketten skrivs ut, undertecknas och returneras till rektorn för arkivering.]*

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tulosteet-ja-lomakkeet/Lomakepankki/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilaskirjoitukset/Ylioppilaskirjoituksiin-ilmoittautuminen-K2022.htm>

## Primus: Studerande-registret

### Registrera anmälningar insamlade på papper

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilastutkinto/Ylioppilaskirjoitusten-ilmoittautumistietojen-kirjaaminen-opiskelijoille.htm>

### Granska anmälningar

Kontrollera med hjälp av sökrutiner och utskrifter att det är möjligt för studerandena att anmäla sig: inte två realprov samma dag, inte för många obligatoriska ämnen, inga växlingar mellan obligatorisk/extra i omtentamina, korrekt examinandkategori, obligatoriska kurser avlagda osv.

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tulosteet-ja-lomakkeet/Tulostepankki/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilaskirjoitukset/Yo-kokelaan-ilmoittautumiset-ja-suoritukset.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tulosteet-ja-lomakkeet/Tulostepankki/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilaskirjoitukset/Yo-tutkinnon-vaiheen-seuranta.htm>

### Dataöverföring till SEN

Välj *Dataöverföringar / Studentexamensnämnden / Anmälningsuppgifter till nämnden*. I november ska endast anmälningsuppgifterna överföras. Kursantalen inkluderas i följande överföring som görs i februari. Funktionen beaktar även arkiverade studerande (de som kompletterar sin examen).

**Granska anmälningar med blankett och pappersutskrift**

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Tiedonsiirrot/YTL/Ylioppilastutkinnon-tiedonsiirto.htm>

**Spara och skicka dataöverföringsfilen elektroniskt**

Spara filen på t.ex. din egen dator och ladda den sedan till SEN:S system.

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Tiedonsiirrot/YTL/Ylioppilastutkinnon-tiedonsiirto.htm>

## Primus: Registren Studerande och Fakturering

### Fakturor för studentskrivningarna

**Basuppgifter**

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Laskutus/Ylioppilastutkinnon-laskut.htm>

**Att göra fakturorna**

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tulosteet-ja-lomakkeet/Tulostepankki/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilaskirjoitukset/Ylioppilaskokeiden-laskutus.htm>

**Att överföra fakturorna till ekonomisystem**

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Laskutus/Laskutus.htm>

**Sammanfattningar över fakturorna**

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tulosteet-ja-lomakkeet/Tulostepankki/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilaskirjoitukset/Yo-maksujen-koontilista-koe-ja-perusmaksut.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tulosteet-ja-lomakkeet/Tulostepankki/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilaskirjoitukset/Yo-maksujen-koontilista-viitenumerot-erapaivat-ja-maksupaivat.htm>

## Primus: Studerande-registret

### Höstens studentskrivningsresultat: Läs in resultaten i Primus

SEN skickar resultaten som en elektronisk xml-fil. Filen läses in i Primus Studerande-register. Förutom de uppgifter gymnasiet skickat innehåller filen poäng per uppgift, sammanlagda poäng, vitsord samt poäng som motsvarar vitsordet (f.d. bifallsröster).

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Tiedonsiirrot/YTL/Ylioppilaskokeiden-arvosanat.htm>

### Registrera uppgifter för de som avlagt studentexamen

För de examinander som avlagt studentexamen ska följande fält ifyllas:

* *Avlagt examen*
* *Studentexamensbetyg*
* *St-betygets poäng*

## Wilma

### Publicera resultaten för examinanderna

*[Förslag: När resultaten lästs in i Primus publiceras de för examinanderna i Wilma. Varje studerande ser endast sina egna resultat.]*

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tulosteet-ja-lomakkeet/Lomakepankki/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilaskirjoitukset/Ylioppilaskirjoitusten-tulokset-opiskelijan-lomake.htm>

## Kurre

### Andra provveckan

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Arviointi-ja-kokeet/Kokeet/Koeviikkojarjestelyt.htm>

# December

## Wilma

### Höjnings- och resttenter

*[Förslag: Studerande som ännu saknar prestationer och planerar att bli utexaminerade i december kan anmäla sig till höjnings- och resttenter i Wilma.]*

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Arviointi-ja-kokeet/Kokeet/Tenttien-luominen-Wilmassa.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Arviointi-ja-kokeet/Kokeet/Preliminaarikokeet-ja-harjoituskokeet.htm>

## Primus: Studerande-registret

### Kontrollera antalet prestationer

Kontrollera med hjälp av sökrutiner och sammandrag att alla studerande som ämnar bli utexaminerade till jul har presterat alla obligatoriska kurser, sammanlagt minst 75 kurser, och att de har ett avgångsvitsord i alla obligatoriska ämnen.

Om en studerande bytt lärokurs flyttas kursprestationerna till den lärokurs som studeranden bytt till. Den avbrutna lärokursens slutvitsord raderas.

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Arviointi-ja-kokeet/Arviointi/Uusinnat-korotukset-ja-keskeytykset/Oppiaineen-keskeyttaminen-ja-oppimaaran-vaihtaminen.htm>

## Primus: Bedömning-registret

### Ge avgångsvitsord i ämnet

*[Förslag: För att kunna ge ett avgångsvitsord i ett ämne ska du skapa en egen bedömningslista för ämnet. Hämta sedan alla avgångsstuderande som avlägger ämnet i fråga till bedömningslistan. Skriv till lärarmötet ut bedömningssammanfattningar över de studerandespecifika kursprestationerna i varje ämne. Lärarna ser kursvitsorden även i Wilma på fliken Ämnets vitsord. Kom överens om vem som överför avgångsvitsordet till registret och informera lärarna om hur slutbedömningen i ämnena ska göras.]*

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Arviointi-ja-kokeet/Arviointi/Paattoarviointi-ja-paattoluokkalaisten-valiarviointi/Paattoarviointi-lukiossa.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Arviointi-ja-kokeet/Arviointi/Paattoarviointi-ja-paattoluokkalaisten-valiarviointi/Paattoarviointi-Wilman-kautta.htm>

## Primus: Studerande-registret

### Anteckningar för examinander

Fyll i följande fält för de studerande som fått gymnasiets avgångsbetyg:

* *Gymnasiets avgångsbetyg*
* *Examensdatum*
* Ändra *Studerandetyp* till t.ex. ”Arkiverad studerande” eller ”Utexaminerad”.

Kontrollera att alla fält är ifyllda för de studerande som ska få sitt studentexamensbetyg, se punkt 4.2.3.

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Hallinto-ja-lukuvuosi/Lukuvuoden-vaihtuminen-ja-suunnittelu/Valmistuneiden-kasittely.htm>

### Anteckningar för studerande som blir utan avgångsbetyg

* Ange vårens examensdatum eller något annat uppskattat examensdatum i fältet *Uppskattat examensdatum.*
* Ändra gruppen i fältet *Grupp/Klass* till den grupp som studeranden fortsätter i nästa läsår. Ett annat alternativ är att ha kvar grupperna så länge minst en av gruppens studerande är aktiv.

### Skriv ut gymnasiets avgångsbetyg

Sök fram de studerande som ska få sitt avgångsbetyg med hjälp av t.ex. sökrutinen *Gymnasiets avgångsbetyg =”01.06.2019”*. Skriv ut avgångsbetygen för dessa studerande.

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tulosteet-ja-lomakkeet/Tulostaminen-Primuksessa/Tulostuksen-perusteet/Tulostaminen.htm>

Förhandsgranska betygen innan du skriver ut dem på papper. Se till att

* datum, rektorns namn och andra gemensamma uppgifter är korrekta
* alla ämnen skrivs ut
* alla ämnen har ett avgångsvitsord
* studiehandledningen inte skrivs ut
* endast den fullföljda lärokursen skrivs ut om studeranden bytt lärokurs
* prestationer som inte hör till läroplanen skrivs ut
* betyget ryms på en sida

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tulosteet-ja-lomakkeet/Tulostaminen-Primuksessa/Tulosteen-kaytto-oikeudet-muokkaus-ja-nakyminen/Tulosteen-sovittaminen-yhdelle-sivulle.htm>

Granska speciellt följande typer av studerande:

* Studerande som har mest kursprestationer
* Studerande som studerat svenska som andra språk
* Studerande som bytt lärokurs
* Studerande som kommit från ett annat gymnasium
* Studerande med avvikande läroplan
* Studerande med många prestationer avlagda vid andra läroanstalter
* Studerande som avlägger kombistudier

När rektorn har undertecknat betygen ska betygen kopieras och kopiorna arkiveras. Originalen delas ut till examinanderna.

### Arkivera avgångsbetygen i utskriftsarkivet

1. Öppna Studerande-registret.
2. Välj de studerande, vilkas betyg du vill arkivera.
3. Klicka på printerikonen nere till höger i fönstret.
4. Välj önskad betygmall och klicka på OK.
5. *Förhandsgranska* betygen.
6. Om betygen är ok väljer du *Spara i utskriftsarkivet / Alla valda*.
7. Ge utskriften ett beskrivande namn och klicka på OK.

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tulosteet-ja-lomakkeet/Tulostaminen-Primuksessa/Tulostuksen-perusteet/Tulostearkisto.htm>

### Arkivera utexaminerade studerande

Arkivera registerkorten för de studerande som har utexaminerats.

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Hallinto-ja-lukuvuosi/Lukuvuoden-vaihtuminen-ja-suunnittelu/Valmistuneiden-kasittely.htm>

### Arkivera utexaminerade grupper

Basgrupper-registret (eller Klasser-registret): Arkivera de basgrupper som inte längre innehåller en enda studerande.

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Hallinto-ja-lukuvuosi/Lukuvuoden-vaihtuminen-ja-suunnittelu/Valmistuneiden-kasittely.htm>

# Januari

## Kurre

### Vårens studentskrivningar

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Koulunkaynti-opiskelu-ja-oppimisen-tuki/Ylioppilastutkinto/Ylioppilaskirjoitukset-prosessina.htm>

### Sätt in studentskrivningsproven och övervakningen i schemat

Se punkt 2.2.1 September

### Tredje provveckan

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Arviointi-ja-kokeet/Kokeet/Koeviikkojarjestelyt.htm>

# Februari

## Primus: Studerande-registret

### Dataöverföring till SEN

Välj *Dataöverföringar / Studentexamensnämnden / Anmälningsuppgifter till nämnden*. I februari månads överföring inkluderas även kursantalen. Funktionen beaktar även arkiverade studerande (studerande som kompletterar examen).

**Granska anmälningar med blankett och pappersutskrift**

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Tiedonsiirrot/YTL/Ylioppilastutkinnon-tiedonsiirto.htm>

**Spara och skicka överföringsfilen elektroniskt.** Spara filen på din dator och ladda sedan upp den till SEN:s system.

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Tiedonsiirrot/YTL/Ylioppilastutkinnon-tiedonsiirto.htm>

Sittordningar, övervakningsturer, inläsning av resultaten till Primus och publicering av resultaten görs på samma sätt som för höstens skrivningar, se punkt 2.2 Höstens studentskrivningar.

### Högstadieelever blir planeringsstuderande

*[Förslag: Kom gärna överens om gemensamma rutiner mellan högstadierna, gymnasierna och huvudanvändaren gällande tidtabell, vilken studerandetyp som ska användas och hur Wilma-användarnamnen ska träda ikraft på den nya skolan.]*

*[Förslag: Överför registerkorten för de studerande som sökt till gymnasiet till gymnasiets Primus med studerandetypen ”planeringsstuderande” redan tidigt på våren. Högstadierna kopierar registerkorten och överför kopiorna till gymnasierna med funktionen ”Skolbyten”. För studerande från t.ex. andra kommuner skapar man registerkorten för hand, alternativt kan man be om uppgifterna i form av en överföringsfil. Senare på sommaren fås de slutliga studerandevalen från Studieinfo-systemet. De valda studerandenas uppgifter uppdateras då vid överföringen till planeringsstuderandenas registerkort. Korten för de studerande som blir utan studieplats ska raderas. Senast i augusti ska planeringsstuderandenas studerandetyp bytas till ”gymnasiestuderande” och grundskolan ska arkivera studerandenas ursprungliga registerkort.]*

**Skolbyten:**

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Hallinto-ja-lukuvuosi/Koulusiirrot/Suunnitteluoppilaiden-opiskelijoiden-kasittely-uudella-koululla.htm>

**Hantering av planeringsstuderandes registerkort:**

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Hallinto-ja-lukuvuosi/Koulusiirrot/Suunnitteluoppilaiden-opiskelijoiden-kasittely-uudella-koululla.htm>

**Hantering av planeringsstuderandes samt deras vårdnadshavares Wilma-konton:**

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Hallinto-ja-lukuvuosi/Koulusiirrot/Wilma-tunnusten-kasittely-oppilaan-vaihtaessa-koulua.htm>

## Primus: Klasser-registret

### Dölj planeringsstuderandes uppgifter

De studerande och vårdnadshavare som har giltiga Wilma-användarnamn kan i Wilma genast se uppgifter om studerandens basgrupp, grupphandledare samt övriga uppgifter som antecknats av gymnasiet. Eftersom de slutliga studerandevalen ännu är oklara och basgrupperna kan ändras under sommaren, väljer läroanstalterna oftast att dölja dessa uppgifter.

*[Förslag: Dölj klassuppgifterna med hjälp av t.ex. fälten ”Göm studerandelistan i Wilma för studerande”, ”Visa inte i Wilmas listor” och ”Utbildningens status” i Klasser-registret. Observera att dessa fält delvis påverkar uppgifternas synlighet i Wilma även för lärare och personal.]*

<https://help.inschool.fi/PK/sv/Hallinto-ja-lukuvuosi/Koulusiirrot/Koulusiirron-teko.htm>

punkten **“Klassindelning i den nya skolan”**

## Primus: Studerande-registret

### Standardval av obligatoriska kurser för nya studerande

I de ämnen som har endast en lärokurs kan de obligatoriska kurserna väljas färdigt för studerandena. Studerandena väljer senare själva i vilken period de vill avlägga kurserna, om det finns flera grupper av samma kurs.

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Valinnat/Valintojen-kirjaaminen-opiskelijoille.htm>

## Kurre

### Förhandsval för planeringsstuderande och fortsättande studerande i Wilma

*[Förslag: Rektorn gör en kursbricka som innehåller gymnasiets hela kursutbud. Samma bricka är öppen för både de egna fortsättande studerandena och planeringsstuderandena eller för niorna i alla nejdens högstadieskolor. Studerandena gör s.k. förhandsval med hjälp av vilka rektorn planerar antalet undervisningsgrupper samt resursanvändning.]*

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurssitarjotin/Esivalintojen-tarjotin.htm>

## Wilma

### De studerande som fortsätter och planeringsstuderandena gör sina kursval

*[Förslag: Planeringsstuderandena markerar sina kursval i Wilma. Gymnasiet beaktar planeringsstuderandena vid planeringen av följande års scheman och resurser. Kursvalen samlas in med hjälp av en kursbricka.]*

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Opintotarjotin/Opintotarjotinvalintojen-muokkaus-opiskelijan-ja-huoltajan-ohje.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Valinnat/Valintojen-muokkaaminen-Wilmassa-opiskelijan-ohje.htm>

## Kurre

### Överför valen från Kurre till Primus Studerande-register

*[Förslag: Valen som samlats in via kursbricka överförs från Kurre till Studerande-registret. Då valen har sparats i Primus är det enkelt att jämföra de fortsättande studerandenas sammanlagda antal prestationer och val. Följande läsårs val åtskiljs från innevarande läsårs val med hjälp av en 1:a i kursen. Valen kan statistikföras separat för de båda läsåren. Valen överförs med hjälp av bedömningslistor. Bedömningslistorna kan raderas efter överföringen eller sparas och uppdateras i augusti då den slutliga gruppindelningen är klar.]*

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Arviointi-ja-kokeet/Arviointikirjat/Arviointikirjan-muodostus-vaiheittain.htm>

# Mars

## Primus, Kurre, Wilma

### Vårens studentskrivningar

Sittordningar, övervakningsturer, inläsning av resultaten i Primus och publicering av resultaten för examinanderna görs på samma sätt som för höstens skrivningar, se punkten September: Höstens studentskrivningar.

## Kurre

### Fjärde provveckan

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Arviointi-ja-kokeet/Kokeet/Koeviikkojarjestelyt.htm>

### Följande läsårs schema

Följande läsårs schema kan göras antingen

* genom att man börjar helt från början
* genom att kopiera förhandsvalsbrickan och skapa nya periodspecifika brickor
* genom att kopiera föregående års fil inkluderande brickan och uppdatera uppgifterna.

*[Förslag 1: Följande läsårs schema görs genom att kopiera den schemafil med vilken valen samlades in. Den ursprungliga filen, som innehåller brickan för förhandsval, återanvänds år efter år. Kopian blir det nya schemat. Brickan för förhandsval raderas ur kopian, men valen sparas. Utgående från valen skapas nya kursbrickor.]*

*[Förslag 2: Stora gymnasier kan använda sig av föregående års periodspecifika kursbrickor. Föregående års schema kopieras. Alla studerande raderas ur kopian. Då studerandena raderas försvinner även deras val. Kursbrickornas uppbyggnad, antalet undervisningsgrupper samt gruppernas lärar- och utrymmesuppgifter bevaras. Eventuella mindre ändringar av kursantal, lärare mm. görs. Kommande läsårs studerande med eller utan val hämtas från Primus. Kursbrickorna öppnas och studerandena anmäler sig till grupperna via Wilma.]*

## Primus

### Förbered Kurre-överföringen

Kontrollera att namn och koder är ifyllda i de register som behövs för att göra scheman. Kontrollera också att gamla uppgifter arkiverats och nya skapats. Uppgifterna kan senare uppdateras via både Primus och Kurre. Vi rekommenderar att du uppdaterar uppgifterna endast i Primus och överför ändringarna till Kurre. På så vis uppstår inga skillnader mellan programmen.

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Yleiset-tiedonsiirto-ohjeet/Kurre-tiedonsiirrot/Tiedonsiirron-valmistelut-(lukio).htm>

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Yleiset-tiedonsiirto-ohjeet/Kurre-tiedonsiirrot/Tiedonsiirto-Primuksesta-Kurreen.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Yleiset-tiedonsiirto-ohjeet/Kurre-tiedonsiirrot/Tiedonsiirto-Primuksesta-Kurreen-Primuksen-kautta.htm>

Om valen inte samlats in med Kurre, utan antecknats direkt i Primus, ska valen överföras från Studerande-registret till Kurre. Det är också möjligt att från Kurre överföra endast studerande och inga val. Studerandena gör då sina val i en kursbricka senare på våren eller under sommaren.

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Yleiset-tiedonsiirto-ohjeet/Kurre-tiedonsiirrot/Lukiolaisten-kurssivalinnat-Kurreen.htm>

## Kurre

### Antal undervisningsgrupper per kurs och gruppernas periodisering

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurre-tyoskentelyn-perusasiat/Ryhmittely/Ryhmien-tekeminen.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurre-tyoskentelyn-perusasiat/Jaksotus/Jaksotus-lukioissa.htm>

### Att göra kursbrickor

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurssitarjotin/Esivalintatarjotin-jaksokohtaisiksi-tarjottimiksi.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurssitarjotin/Kurssitarjottimen-muodostaminen.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurssitarjotin/Tarjotinpalkkien-ja-tarjottimien-kasittely.htm>

**Spridda kurser**

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurssitarjotin/Hajautetut-kurssit.htm>

**Abikurser och prioritering av val**

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurssitarjotin/Ryhmien-lukitseminen-etusija-abeille-oman-koulun-opiskelijoille-paaaineopiskelijoille.htm>

**Utjämning av gruppstorlekar**

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurssitarjotin/Kurssitarjottimen-ryhmakokojen-tasoitus.htm>

**Gruppernas maximistorlek och låsning av val**

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurre-tyoskentelyn-perusasiat/Ryhmittely/Ryhmien-lukitseminen.htm>

**Regional bricka (öppen för nejdens övriga läroanstalter inom andra stadiet)**

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurssitarjotin/Seudullinen-kurssitarjotin.htm>

### Att göra upp scheman (positionsscheman)

Man kan göra upp scheman utifrån två olika perspektiv.

1. Man gör först brickbalkarna, dvs. bestämmer vilka grupper som kan undervisas samtidigt. När balkarna är färdiga bestämmer man vilken tid respektive balk ska undervisas.

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Tyojarjestykset/Sijoittelu/Tarjotinpalkkien-sijoittaminen.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Tyojarjestykset/Sijoittelu/Toisen-koulun-tunnit-tyojarjestyksessa.htm>

1. Man bestämmer först på vilken tidpunkt de olika balkarnas undervisning ska ordnas och gör utgående från detta ett s.k. positionsschema. Schemat kan vara det samma i varje period eller variera. När schemat är gjort plockar man ihop kursbricksbalkarna.

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Tyojarjestykset/Sijoittelu/Tarjotinpalkkien-taydentaminen-sijoittelussa.htm>

### Publicera / dölj kursbrickor och scheman i Wilma

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Kurssitarjotin/Kurssitarjottimen-julkaisu-Wilmassa.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Tyojarjestykset/Tyojarjestyksen-julkaisu/Kurren-tyojarjestykset-Wilmaan.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tyojarjestykset-ja-valinnat/Tyojarjestykset/Tyojarjestyksen-julkaisu/Tyojarjestyksen-nakyminen-ja-piilotus-Wilmassa.htm>

# April

## Primus: Studerande-registret

### Importera vårens studentskrivningsresultat till Primus

Se punkten November: Höstens studentskrivningsresultat: Läs in resultaten i Primus

# Maj

## Primus: Studerande-registret

### Studerande som utexamineras

Se punkten December, Kontrollera antalet prestationer.

## Kurre

### Femte provveckan

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Arviointi-ja-kokeet/Kokeet/Koeviikkojarjestelyt.htm>

## Wilma

### Verksamhetsberättelse

När verksamhetsplanen har godkänts kan gymnasiet börja fylla i verksamhetsberättelsen. Verksamhetsberättelsen kan uppdateras under läsårets lopp eller först på våren. Verksamhetsberättelsen kan uppdateras av personer som har antingen rollen Rektor eller Skolsekreterare vald i fältet *Befattning vid skolan* (i Primus Lärare- eller Personal-register). Dessa personer kan också ge vissa lärare rätt att bearbeta bestämda delar av berättelsen.

Verksamhetsberättelsen är synlig endast för lärare och personal. Den är inte synlig för vårdnadshavare och studerande i något skede. Det är dock möjligt att öppna berättelsen med hjälp av förhandsgranskningen (html-utskrift) och kopiera önskade delar till ett layout- eller textbehandlingsprogram om man vill inkludera delar av berättelsen t.ex. i en årsberättelse.

1. Logga in i Wilma.
2. Välj Årsplanering.
3. Klicka på *Bearbeta*-knappen vid önskad plan. Knappen finns till höger om länken *Visa plan.*
4. **Planens** text syns uppe i rutan, men kan inte bearbetas.
5. Fyll i **verksamhetsberättelsens** text i det nedre fältet. Du kan inte lägga till egna rubriker i berättelsen.
6. Om du vill kan du anteckna hur planen har förverkligats genom att välja ett lämpligt alternativ i dropdown-menyn *Ingen information om förverkligande*.
7. När du har fyllt i alla uppgifter i berättelsen klickar du på knappen *Markera som färdig* (denna rättighet har endast de personer som har befattningen Rektor vald i fältet *Befattning vid skolan*).
8. Verksamhetsberättelsen är synlig i Wilma endast för lärare och personal. Den är inte synlig för vårdnadshavare och studerande.

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Hallinto-ja-lukuvuosi/Vuosisuunnittelu/Toimintakertomuksen-tayttaminen-ja-hyvaksyminen.htm>

# Juni

## Primus: Studerande-registret

### Granska studerandenas KOSKI-uppgifter

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Tiedonsiirrot/Koski/Koski-kaikille-yhteiset-kentat.htm>

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Tiedonsiirrot/Koski/Koski-lukio.htm>

Granska åtminstone de uppgifter som inverkar på studerandenas KOSKI-överföringar:  
*[Förslag: Skriv in de fält som inte finns nämnda under ”Granska studerandenas studieuppgifter”].*

* Typ av studierätt (KOSKI)
* ...

## Primus: Byte av läsår

Inför ett nytt läsår ska uppgifterna i Primus uppdateras med det kommande läsårets uppgifter. Detta möjliggör ekonomiska och andra administrativa planeringsuppgifter i god tid före inledningen av det nya läsåret. Ersätt de gamla uppgifterna med det nya läsårets uppgifter. Vid behov kan det föregående läsårets uppgifter först sparas, antingen som en fil eller på papper.

*[Förslag: Planera gärna högstadiernas och gymnasiernas tidtabeller på så sätt att högstadierna uppdaterar läsårsuppgifterna först och gymnasierna genast därefter, t.ex. så att högstadierna gör uppdateringen under den andra veckan och gymnasierna under den tredje veckan i juni.]*

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Hallinto-ja-lukuvuosi/Lukuvuoden-vaihtuminen-ja-suunnittelu/Lukuvuoden-vaihtuminen-ja-suunnittelu.htm>

### Klasser- och Studerande-registren: Fortsättande studerande på avgångsklasserna

Alternativ 1: Arkivera basgruppen då största delen av studerandena utexaminerats.

* Öppna Studerande-registret och sök fram de studerande på avgångsklasser som inte utexaminerats. Byt ut gruppen i fältet *Grupp/Klass* till den basgrupp där studerandena ska fortsätta sina studier följande höst.

Alternativ 2: Arkivera basgruppen först då alla i gruppen har utexaminerats, avbrutit eller avgått.

* Gör inga ändringar i basgruppen. Utexaminerade studerande arkiveras i Studerande-registret. Basgruppen finns kvar så länge den innehåller åtminstone en studerande.

### Basgrupper-registret: Arkivera basgrupper som utexaminerats och ändra namnen

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Hallinto-ja-lukuvuosi/Lukuvuoden-vaihtuminen-ja-suunnittelu/Valmistuneiden-kasittely.htm>

### Studerande-registret: Arkivera utexaminerade studerande

* *Studerande*-registret: Arkivera registerkorten för utexaminerade studerande.

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Hallinto-ja-lukuvuosi/Lukuvuoden-vaihtuminen-ja-suunnittelu/Valmistuneiden-kasittely.htm>

### Studerande-registret: Arkivera studerande som utexaminerats

Du behöver inte nödvändigtvis göra någonting åt användarnamnen. När ett studerandekort arkiverats är det inte längre möjligt att logga in i Wilma med kortets användarnamn. Om man vill förhindra åtkomst till Wilma redan innan användarnamnen arkiverats, kan man för studerandeanvändarnamn av gammal typ fylla i fältet *Användarnamnet träder ur kraft* och för vårdnadshavares användarnamn av gammal typ kan man fylla i fältet *Vårdh. användarnamn träder ur kraft*.

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Hallinto-ja-lukuvuosi/Lukuvuoden-vaihtuminen-ja-suunnittelu/Valmistuneiden-kasittely.htm>

### Studerande-registret: Dataöverföring från Studieinfo

1. Gör i Studieinfo-systemet en överföringsfil över de studerande som antagits till läroanstalten. Hämta de nya studerandenas uppgifter

* till planeringsstuderandenas registerkort eller
* till nya registerkort, om ni inte använder planeringsstuderande.

1. Dataöverföringen uppdaterar studerandekorten med uppgifterna från Studieinfo.

En lista över de uppgifter som överförs/uppdateras: <https://help.inschool.fi/LU/sv/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Tiedonsiirrot/Yhteishaku/Tiedonsiirto-Opintopolusta-Primukseen-Opiskelijat.htm>

1. Välj *Ansökningsnummer* som första uppgift i Listans ordning i Studerande-registret. Måla de studerandekort som inte har något *Ansökningsnummer*. Dessa är planeringsstuderande, vilkas uppgifter inte uppdaterades vid överföringen från Studieinfo, vilket betyder att det rör sig om studerande som inte har antagits. Arkivera dessa studerande.
2. Gör relevanta ändringar i studerandenas basgrupper och grupphandledare. Använd fältet *Övriga grupphandledare* om en grupp har flera handledare.
3. Överför de ändrade gruppuppgifterna till Kurre med en uppdaterande dataöverföring.
4. Se avsnittet “Kompletterande dataöverföringar” i den här anvisningen: <https://help.inschool.fi/LU/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Yleiset-tiedonsiirto-ohjeet/Kurre-tiedonsiirrot/Luokat-ja-luokka-asteet-tiedonsiirrossa.htm>.

Uppgiften on gruppens handledare överförs inte till Kurre, utan funktionen uppdaterar uppgifterna om studerandenas bas-/handledningsgrupper.

### Studerande-registret: Wilma-nyckelkoder till nya studerande

Måla alla nya studerande och skapa nyckelkoder åt dem. Se avsnittet Wilma i Primus: Primus: Studeranderegistret: Wilma-användarnamn till studerande.

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Kayttajaoikeudet-ja-tunnukset/Wilma-tunnukset/Esimerkkeja-erityyppisten-Wilma-tunnusten-luonnista-ja-kasittelysta.htm>

<https://help.inschool.fi/HOP/sv/Kayttajaoikeudet-ja-tunnukset/Wilma-tunnukset/Wilma-tunnukset-opiskelijan-ohje.htm>

### Studerande-registret: Wilma-nyckelkoder till nya studerandes vårdnadshavare

Kontrollera om det finns vårdnadshavare som saknar Wilma-användarnamn. Använd den färdiga sökrutinen xx… Skapa vid behov användarnamn åt vårdnadshavarna.

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Kayttajaoikeudet-ja-tunnukset/Wilma-tunnukset/Esimerkkeja-erityyppisten-Wilma-tunnusten-luonnista-ja-kasittelysta.htm>

<https://help.inschool.fi/HOP/sv/Kayttajaoikeudet-ja-tunnukset/Wilma-tunnukset/Wilma-tunnukset-huoltajan-ohje.htm>

### Information om skolan-registret: uppdatera uppgifter

Uppdatera åtminstone dessa fält:

* *Läsår (anges i formatet 2019-2020)*
* *Läsåret börjar*
* *Läsåret slutar*
* *Nästa läsårs inledningsdatum*
* *Nästa termin börjar klockan*
* *Perioderna börjar*
* *Perioderna slutar*
* *SEN provavgift*
* *SEN grundavgift*
* *St-skrivningens tid*
* Datum för närvaroanmälan, om studerandena anmäler sin närvaro via Wilma

### Primus: Bedömning-registret

Arkivera innevarande läsårs bedömningslistor när lärarna har lämnat in sina dagböcker och sparat alla nödvändiga uppgifter.

Om ni ordnar omtagnings- eller andra tenter under sommaren ska dessa tenters bedömningslistor inte arkiveras.

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Arviointi-ja-kokeet/Arviointikirjat/Arviointikirjan-muodostaminen-Primuksessa.htm>

## Primus: Studerande-registret

### Anmälan till höstens studentskrivningar

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Haut-ja-jarjestaminen/Paivamaarahaut.htm>

## Sök prestationsuppgifter

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Haut-ja-jarjestaminen/Suoritustietojen-haut.htm>

## Sökningar i Bedömning-registret

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Haut-ja-jarjestaminen/Arviointirekisterin-haut.htm>

# Övrigt

## Primus: Flikens uppgifter i tabellform

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Kayttoliittyma-yllapito-ja-sovellukset/Kentat/Taulukkomuotoinen-nakyma-rekisterista.htm>

## Primus: Utskrift av lista

<https://help.inschool.fi/LU/sv/Tulosteet-ja-lomakkeet/Tulostaminen-Primuksessa/Erimalliset-tulosteet/Luettelotulostus.htm>