**Grundskolornas skolsekreterares och rektorers**

**Primus-Kurre-Wilma läsårskalender**

Uppdaterad: 8.6.2015

**Förnamn Efternamn, huvudanvändare**

**e-post:**

**tfn:**



|  |
| --- |
| StarSoft Ab  www.starsoft.fi  e-post: tuki@starsoft.fi  tfn. (06) 320 2520 |

## Att bearbeta läsårskalendern och publicera den för användarna

**Bearbetning**

Före ibruktagningen bearbetar kunden läsårskalendern så att den blir kommunens egen läsårskalender.

Efter uppdateringar löns det alltid att anteckna datum för bearbetningen vid det bearbetade avsnittets rubrik, och därefter uppdatera innehållsförteckningen. På så sätt ser man direkt från innehållsförteckningen vilka avsnitt som bearbetats och när.

**Brödtextens delar och fontstilarnas betydelse**

* Länkar till instruktionerna på StarSofts websidor: Avsedda närmast som stöd för den som bearbetar läsårskalendern (huvudanvändaren). De kan också lämnas kvar i det slutliga dokumentet, men det är bra att ta i beaktande att en länksamling inte nödvändigtvis betjänar slutanvändarna på avsett vis.
* *[Grön kursiverad text inom hakparenteser]*: Förslag på hur uppgiften kan utföras med tanke på programmet ur informationsförvaltningens synpunkt. Texterna är avsedda som stöd för den som bearbetar läsårskalendern (huvudanvändaren). Innan den slutliga läsårskalendern publiceras för användarna, ska alla gröna förslagstexter tas bort.
* Hänvisningar till andra avsnitt i läsårskalendern (lila fontfärg): När läsårskalendern uppdateras lever rubriknumreringen. Därför innehåller hänvisningarna inga rubriknumror.
* Instruktionstext (svart fontfärg): Förslag till detaljerad instruktionstext. Den som bearbetar läsårskalendern kan
  + radera instruktionstexterna från dokumentet, om läsårskalendern är avsedd att fungera enbart som en check-lista för läsåret
  + lämna kvar instruktionstexterna i det slutliga dokumentet och komplettera även andra avsnitt med instruktioner, om läsårskalendern är avsedd att vara en processbeskrivning och fungera som användarnas handbok.

**Publicering**

* Läsårskalendermodellen har en vattenstämpel, som kommunen tar bort före publiceringen.
* Kommunen tar bort denna ”Att bearbeta läsårskalendern och publicera den för användarna”-sida före publiceringen.
* Huvudanvändaren kan sätta in sina egna kontaktuppgifter i utrymmet som reserverats för detta på dokumentets pärm.
* Rekommendationen är, att den slutliga läsårskalendern publiceras för användarna i PDF-format eller låst i läsläge med lösenord. Dokumentet publicerat olåst i DOCX-format skulle kunna bearbetas av alla, vilket lätt skulle leda till att det skulle finnas flera olika versioner av dokumentet.
* Vi rekommenderar att den nyaste versionen av läsårskalendern alltid publiceras på samma adress, till exempel i en web-pärm. På så sätt hittar användarna lätt den aktuella instruktionen från samma adress, som de också kan spara som favorit på sin webläsare eller som snabbikon på skrivbordet.

**SÖKVINK 1**: Klicka på innehållsförteckingens rubrik, så kommer du direkt till ifrågavarande avsnitt.  
**SÖKVINK 2**: Att söka ett ord i dokumentet: Tryck *Ctrl + F*, skriv i sökrutan ordet eller en del av ordet som du söker, till exempel *läropl*, och tryck *Enter*. Flytta till följande ställe genom att trycka på *Enter* igen.

Innehållsförteckning

[Att bearbeta läsårskalendern och publicera den för användarna 2](#_Toc421611355)

[**Bearbetning** 2](#_Toc421611356)

[**Publicering** 2](#_Toc421611357)

[1 Augusti 8](#_Toc421611358)

[1.1 Primus: Studeranderegistret 8](#_Toc421611359)

[1.1.1 Elevernas Wilma-lösen (uppdat. 1.8.2014) 8](#_Toc421611360)

[1.1.2 Vårdnadshavarnas Wilma-lösen (uppdat. 1.8.2014) 8](#_Toc421611361)

[1.1.3 Kontroll av grunduppgifter gällande elevernas skolgång (uppdat. 1.8.2014) 8](#_Toc421611362)

[1.1.4 Uppdatering av skolgångshistoriken för nya elever (uppdat. 1.8.2014) 8](#_Toc421611363)

[1.1.5 Kontroll av elevernas uppgifter från vårdnadshavarna (uppdat. 1.8.2014) 8](#_Toc421611364)

[1.1.6 Elevlistor (tandvården, hälsovårdaren osv.) (uppdat. 1.8.2014) 9](#_Toc421611365)

[1.2 Primus: Lärare-registret 9](#_Toc421611366)

[1.2.1 Kontroll och korrigering av lärarnas uppgifter (uppdat. 1.8.2014) 9](#_Toc421611367)

[1.2.2 Aktivering av Wilma-lösen (uppdat. 1.8.2014) 9](#_Toc421611368)

[1.3 Primus: Personalregistret 9](#_Toc421611369)

[1.3.1 Kontroll och korrigering av personalens uppgifter (uppdat. 1.8.2014) 9](#_Toc421611370)

[1.3.2 Aktivering av Wilma-lösen (uppdat. 1.8.2014) 9](#_Toc421611371)

[1.4 Primus: Information om skolan -registret (uppdat. 1.8.2014) 9](#_Toc421611372)

[1.4.1 Uppdatering av resursuppgifter i Information om skolan –registret (uppdat. 8.6.2015) 9](#_Toc421611373)

[1.5 Wilma 10](#_Toc421611374)

[1.5.1 Läsårsplan (uppdat. 1.8.2014) 10](#_Toc421611375)

[2 September 11](#_Toc421611376)

[2.1 Primus: Studeranderegistret 11](#_Toc421611377)

[2.1.1 Elever och studerande på anordnar- och läroanstaltsnivå -statistik (fd. grundskolstatistik) (uppdat. 1.8.2014) 11](#_Toc421611378)

[2.1.1.1 Kontroll av grunduppgifter (uppdat. 1.8.2014) 11](#_Toc421611379)

[2.1.1.2 Uppgifter som berör stöd för skolgång (uppdat. 1.8.2014) 12](#_Toc421611380)

[2.1.1.3 Statistikens uppgifter direkt från Primus (uppdat. 1.8.2014) 13](#_Toc421611381)

[2.1.1.4 Statistikens punkter F1, F2 och F3 (uppdat. 1.8.2014) 13](#_Toc421611382)

[2.1.1.5 Statistikens punkt ”O4 Elevernas valfria ämne, åk 8 och 9 inom grundläggande utbildning” (uppdat. 1.8.2014) 14](#_Toc421611383)

[3 Oktober 14](#_Toc421611384)

[4 November 14](#_Toc421611385)

[5 December 15](#_Toc421611386)

[5.1 Primus: Bedömningsregistret 15](#_Toc421611387)

[5.1.1 Kontroll av bedömningslistorna (uppdat. 1.8.2014) 15](#_Toc421611388)

[5.1.2 Fastställning av bedömningen (uppdat. 1.8.2014) 15](#_Toc421611389)

[5.1.3 Fastställning av uppförandets spridda bedömning (uppdat. 1.8.2014) 15](#_Toc421611390)

[5.1.4 Frånvaron till betyget (uppdat. 1.8.2014) 15](#_Toc421611391)

[5.2 Primus: Studeranderegistret 15](#_Toc421611392)

[5.2.1 Individuella kurser/ämnen (uppdat. 1.8.2014) 15](#_Toc421611393)

[5.2.2 Sammanfattning a v bedömning (uppdat. 1.8.2014) 15](#_Toc421611394)

[5.2.3 Att skriva ut betygen (uppdat. 1.8.2014) 16](#_Toc421611395)

[5.2.4 Att skriva ut S2-kunskapsnivåbilagan (uppdat. 1.8.2014) 16](#_Toc421611396)

[5.2.5 Att spara betygen i utskriftsarkivet (uppdat. 1.8.2014) 16](#_Toc421611397)

[5.2.6 Att uppdatera uppgift om hemkommun vid årsskiftet (uppdat. 1.8.2014) 16](#_Toc421611398)

[5.3 Primus: Information om skolan -registret 16](#_Toc421611399)

[5.3.1 Uppdatering av resursuppgifter i Information om skolan –registret (uppdat. 8.6.2015) 16](#_Toc421611400)

[5.4 Primus: Bedömningsregistret 17](#_Toc421611401)

[5.4.1 Ämnen som inte bedöms, lågstadierna (berör de lågstadier som använder Kurre, där bedömningslistorna överförs till Primus periodvis) (uppdat. 1.8.2014) 17](#_Toc421611402)

[5.4.2 Periodiserade ämnen i högstadierna (berör de högstadier som använder Kurre, där bedömningslistorna överförs till Primus periodvis) (uppdat. 1.8.2014) 17](#_Toc421611403)

[5.4.3 Arkivering av höstens bedömningslistor (berör de skolor som använder Kurre, där bedömningslistorna överförs till Primus periodvis) (uppdat. 1.8.2014) 17](#_Toc421611404)

[6 Januari 18](#_Toc421611405)

[6.1 Kurre 18](#_Toc421611406)

[6.1.1 Överföring av vårens bedömningslistor till Primus (berör de skolor som använder Kurre, där bedömningslistorna överförs till Primus periodvis) (uppdat. 1.8.2014) 18](#_Toc421611407)

[6.2 Primus: Bedömningsregistret 18](#_Toc421611408)

[6.2.1 Att kopiera bedömningslistorna från höstterminen till vårterminen (berör de skolor som inte använder Kurre) 18](#_Toc421611409)

[6.2.2 Att skapa bedömningslistor från tomt (uppdat. 1.8.2014) 18](#_Toc421611410)

[6.3 Primus: Studerande-registret 18](#_Toc421611411)

[6.3.1 Kontroll av uppgifter för Studieinfo (berör högstadier) (uppdat. 8.6.2015) 18](#_Toc421611412)

[6.4 Primus: Information om skolan -registret 19](#_Toc421611413)

[6.4.1 Kontroll av uppgifter för Studieinfo (berör högstadier) (uppdat. 1.8.2014) 19](#_Toc421611414)

[7 Februari 20](#_Toc421611415)

[7.1 Primus: Studerande-registret 20](#_Toc421611416)

[7.1.1 Flyttning av elever till högstadiet/gymnasiet (uppdat. 1.8.2014) 20](#_Toc421611417)

[7.1.2 Att ta emot följande läsårs blivande 1-klassister (berör lågstadierna) (uppdat. 1.8.2014) 20](#_Toc421611418)

[7.1.3 Att ta emot följande läsårs blivande 7-klassister (berör högstadierna) (uppdat. 1.8.2014) 20](#_Toc421611419)

[7.1.4 Standardval av gemensamma ämnen för nya elever (berör de skolor som använder Kurre) (uppdat. 1.8.2014) 21](#_Toc421611420)

[7.1.4.1 Ämnen som är gemensamma för alla elever (uppdat. 1.8.2014) 21](#_Toc421611421)

[7.1.4.2 Uppdelade ämnen (uppdat. 1.8.2014) 21](#_Toc421611422)

[7.1.5 Att anteckna tillvalsämnen i Primus’ Studeranderegister (berör de skolor som använder Kurre) (uppdat. 1.8.2014) 21](#_Toc421611423)

[7.2 Kurre 21](#_Toc421611424)

[7.2.1 Kursbricka i Wilma för valbara ämnen (berör de högstadier som använder Kurre) (uppdat. 1.8.2014) 21](#_Toc421611425)

[8 Mars 21](#_Toc421611426)

[8.1 Primus: Information om skolan -registret 21](#_Toc421611427)

[8.1.1 Uppdatering av resursuppgifter i Information om skolan –registret (uppdat. 8.6.2015) 21](#_Toc421611428)

[9 April 21](#_Toc421611429)

[9.1 Primus 21](#_Toc421611430)

[9.1.1 Elevantagningsbeslut för blivande elever (uppdat. 8.6.2015) 21](#_Toc421611431)

[10 Maj 22](#_Toc421611432)

[10.1 Primus: Bedömningsregistret 22](#_Toc421611433)

[10.1.1 Att lägga till vitsord som saknas (berör högstadier) (uppdat. 1.8.2014) 22](#_Toc421611434)

[10.1.2 Kontroll av bedömningslistorna (uppdat. 1.8.2014) 22](#_Toc421611435)

[10.1.3 Fastställning av bedömningen (uppdat. 1.8.2014) 22](#_Toc421611436)

[10.1.4 Fastställning av uppförandets spridda bedömning (uppdat. 1.8.2014) 22](#_Toc421611437)

[10.1.5 Frånvaron till betyget (uppdat. 1.8.2014) 22](#_Toc421611438)

[10.2 Primus: Studeranderegistret 23](#_Toc421611439)

[10.2.1 Individuella kurser/ämnen (uppdat. 1.8.2014) 23](#_Toc421611440)

[10.2.2 Sammanfattning av bedömning (uppdat. 1.8.2014) 23](#_Toc421611441)

[10.2.3 Uppflyttning från klass / villkor (uppdat. 1.8.2014) 23](#_Toc421611442)

[10.2.4 Att skriva ut betygen (uppdat. 1.8.2014) 23](#_Toc421611443)

[10.2.5 Att skriva ut S2-kunskapsnivåbilagan (uppdat. 1.8.2014) 23](#_Toc421611444)

[10.2.6 Att spara betygen i utskriftsarkivet (uppdat. 1.8.2014) 23](#_Toc421611445)

[10.2.7 Avgångsbetygens datum och examensdatum (berör högstadier) (uppdat. 8.6.2015) 23](#_Toc421611446)

[10.3 Primus: Information om skolan -registret 24](#_Toc421611447)

[10.3.1 Uppdatering av resursuppgifter i Information om skolan –registret (uppdat. 8.6.2015) 24](#_Toc421611448)

[10.4 Wilma 25](#_Toc421611449)

[10.4.1 Verksamhetsberättelse (uppdat. 1.8.2014) 25](#_Toc421611450)

[10.5 Kurre 25](#_Toc421611451)

[10.5.1 Nästa läsårs arbetsschema (uppdat. 1.8.2014) 25](#_Toc421611452)

[10.5.2 Förberedelser i Primus för dataöverföringen (uppdat. 1.8.2014) 25](#_Toc421611453)

[10.5.3 Dataöverföring från Primus till Kurre (uppdat. 1.8.2014) 25](#_Toc421611454)

[10.5.4 Om man ännu inte vet vem den blivande läraren är (uppdat. 1.8.2014) 26](#_Toc421611455)

[10.5.5 Arbetsordningen i placeringen (uppdat. 1.8.2014) 26](#_Toc421611456)

[10.5.6 Rastövervakningar till arbetsschemat (uppdat. 1.8.2014) 26](#_Toc421611457)

[11 Juni 27](#_Toc421611458)

[11.1 Primus: Studeranderegistret 27](#_Toc421611459)

[11.1.1 Utskrift av det gångna läsårets statistikuppgifter (uppdat. 1.8.2014) 27](#_Toc421611460)

[11.1.2 Uppdatering av skolgångshistoriken för avgångsklasserna (uppdat. 1.8.2014) 27](#_Toc421611461)

[11.1.3 Utskrift och arkivering av avgångsklassernas elevkort (uppdat. 1.8.2014) 27](#_Toc421611462)

[11.2 Primus: Läsårsbyte 28](#_Toc421611463)

[11.2.1 Klasser-registret: Att byta namn på klasser (uppdat. 1.8.2014) 28](#_Toc421611464)

[11.2.2 Studeranderegistret: Datum för upphörande av Wilma-lösen (uppdat. 1.8.2014) 28](#_Toc421611465)

[11.2.3 Studeranderegistret: Arkivering av elever (uppdat. 1.8.2014) 28](#_Toc421611466)

[11.2.4 Studeranderegistret: Uppflyttning från klass (uppdat. 1.8.2014) 28](#_Toc421611467)

[11.2.5 Klasser-registret: Arkivering av tomma klasser (uppdat. 1.8.2014) 28](#_Toc421611468)

[11.2.6 Studeranderegistret: Uppdatera fält från det ursprungliga kortet (uppdat. 1.8.2014) 28](#_Toc421611469)

[11.2.7 Studeranderegistret: Fält som ska tömmas i samband med klassuppflyttning/läsårsbyte (uppdat. 1.8.2014) 29](#_Toc421611470)

[11.2.8 Studeranderegistret: Elevernas Wilma-lösen (uppdat. 1.8.2014) 29](#_Toc421611471)

[11.2.9 Studeranderegistret: Vårdnadshavarnas Wilma-lösen (uppdat. 1.8.2014) 29](#_Toc421611472)

[11.2.10 Studeranderegistret: Kontroll av grunduppgifter gällande elevernas skolgång (uppdat. 1.8.2014) 29](#_Toc421611473)

[11.2.11 Information om skolan -registret: uppdatering av uppgifter (uppdat. 1.8.2014) 29](#_Toc421611474)

[11.2.12 Lärare-registret: Nya lärare (uppdat. 1.8.2014) 29](#_Toc421611475)

[11.2.13 Lärare-registret: Kontroll och korrigering av lärarnas uppgifter, lärarblankett (uppdat. 8.6.2015) 30](#_Toc421611476)

[11.2.14 Personalregistret: Ny personal (uppdat. 1.8.2014) 30](#_Toc421611477)

[11.2.15 Personalregistret: Kontroll och korrigering av personalens uppgifter (uppdat. 1.8.2014) 30](#_Toc421611478)

[11.3 Primus: Bedömningsregistret 30](#_Toc421611479)

[11.3.1 Arkivering av vårens bedömningslistor (berör de skolor som använder Kurre) (uppdat. 1.8.2014) 30](#_Toc421611480)

[11.4 Kurre 31](#_Toc421611481)

[11.4.1 Överföring av bedömningslistor till Primus (uppdat. 1.8.2014) 31](#_Toc421611482)

[11.4.2 Att publicera schemat i Wilma (uppdat. 1.8.2014) 31](#_Toc421611483)

[11.5 Primus: Bedömningsregistret 31](#_Toc421611484)

[11.5.1 Arkivering av vårens bedömningslistor (berör de skolor som inte använder Kurre) (uppdat. 1.8.2014) 31](#_Toc421611485)

[11.5.2 Kopiering av bedömningslistor till följande läsår (berör de skolor som inte använder Kurre) (uppdat. 1.8.2014) 31](#_Toc421611486)

[11.5.3 Att skapa bedömningslistor från tomt (uppdat. 1.8.2014) 31](#_Toc421611487)

[12 Juli 31](#_Toc421611488)

[13 Wilma i Primus 32](#_Toc421611489)

[13.1 Primus: Studeranderegistret 32](#_Toc421611490)

[13.1.1 Att skapa Wilma-lösen till elever (uppdat. 1.8.2014) 32](#_Toc421611491)

[13.1.2 Elevernas glömda Wilma-lösenord (uppdat. 1.8.2014) 32](#_Toc421611492)

[13.1.3 Att skapa Wilma-lösen till vårdnadshavare (uppdat. 1.8.2014) 32](#_Toc421611493)

[13.1.4 Vårdnadshavarnas glömda Wilma-lösenord (uppdat. 1.8.2014) 32](#_Toc421611494)

[13.1.5 Begränsad rätt till information (uppdat. 1.8.2014) 32](#_Toc421611495)

[13.1.6 Meddelandeinställningar (uppdat. 1.8.2014) 32](#_Toc421611496)

[13.2 Primus: Lärare-/Personalregistret 32](#_Toc421611497)

[13.2.1 Att skapa Wilma-lösen till lärare (uppdat. 1.8.2014) 32](#_Toc421611498)

[13.2.2 Att skapa Wilma-lösen till personal (uppdat. 1.8.2014) 32](#_Toc421611499)

[13.2.3 Visa inte i Wilmas listor (uppdat. 1.8.2014) 32](#_Toc421611500)

[13.2.4 Hemligt arbetsschema (uppdat. 1.8.2014) 32](#_Toc421611501)

[13.2.5 Användargrupp i Wilma (uppdat. 1.8.2014) 32](#_Toc421611502)

[13.2.6 Övriga Wilma-rättigheter (uppdat. 1.8.2014) 32](#_Toc421611503)

[13.3 Primus: Bedömningsregistret 33](#_Toc421611504)

[13.3.1 Dölj kursen för studerande och vårdnadshavare i Wilma (uppdat. 1.8.2014) 33](#_Toc421611505)

[13.4 Primus: Klasser-registret 33](#_Toc421611506)

[13.4.1 Att dölja en klass i Wilma (uppdat. 1.8.2014) 33](#_Toc421611507)

[13.4.2 Fler än en klassföreståndare i Wilma (uppdat. 1.8.2014) 33](#_Toc421611508)

[13.5 Primus: Information om skolan -registret (uppdat. 8.6.2015) 33](#_Toc421611509)

[14 Skolbyten 34](#_Toc421611510)

[14.1 Primus: Att föra in nya elevers uppgifter i Primus (uppdat. 1.8.2014) 34](#_Toc421611511)

[14.2 Primus: Elever som flyttar bort från kommunens skola (uppdat. 1.8.2014) 34](#_Toc421611512)

[14.3 Primus: Kommunens interna skolbyten (uppdat. 1.8.2014) 34](#_Toc421611513)

[14.4 Kurre: Att lägga till en ny elev i Kurre och bedömningsgrupper (uppdat. 1.8.2014) 35](#_Toc421611514)

[14.5 Primus: Att lägga till en ny elev i bedömnings-/Wilmagrupper (berör de skolor som inte använder Kurre) (uppdat. 1.8.2014) 35](#_Toc421611515)

[14.6 Kurre: Att ta bort en avgående elev ur Kurre och bedömningsgrupper (uppdat. 1.8.2014) 35](#_Toc421611516)

[14.7 Primus: Att ta bort en avgående elev ur bedömnings-/Wilmagrupper (berör de skolor som inte använder Kurre) (uppdat. 1.8.2014) 35](#_Toc421611517)

[14.8 Primus: Studerandetyp och skola i olika situationer (uppdat. 1.8.2014) 35](#_Toc421611518)

[15 Funktioner för informationssökning i Primus (uppdat. 1.8.2014) 36](#_Toc421611519)

[15.1 Att söka ett fält i Primus (uppdat. 1.8.2014) 36](#_Toc421611520)

[15.2 Snabbsök (uppdat. 1.8.2014) 36](#_Toc421611521)

[15.3 Färdiga sökrutiner (uppdat. 1.8.2014) 36](#_Toc421611522)

[15.4 Förena färdiga sökrutiner (uppdat. 1.8.2014) 36](#_Toc421611523)

[15.5 Sökning med *Sök*-funktionen (uppdat. 1.8.2014) 36](#_Toc421611524)

[15.6 Sökning fältvis med *Sök samma* -funktionen (uppdat. 1.8.2014) 36](#_Toc421611525)

[15.7 Snabb fördelning av ett fälts olika innehåll (uppdat. 1.8.2014) 36](#_Toc421611526)

[15.8 Färdiga utskrifter som rapportverktyg (uppdat. 8.6.2015) 36](#_Toc421611527)

[15.9 Elever som utgör talen i utskrifterna(uppdat. 1.8.2014) 36](#_Toc421611528)

[15.10 Listans ordning (uppdat. 1.8.2014) 37](#_Toc421611529)

[15.11 Datumsökningar (uppdat. 1.8.2014) 37](#_Toc421611530)

[15.12 Sökning av prestationsuppgifter (uppdat. 1.8.2014) 37](#_Toc421611531)

[15.13 Bedömningsregistrets sökningar (uppdat. 1.8.2014) 37](#_Toc421611532)

[16 Övrigt 38](#_Toc421611533)

[16.1 Primus: Flikens uppgifter i tabellform (uppdat. 1.8.2014) 38](#_Toc421611534)

[16.2 Primus: Utskrift av lista (uppdat. 1.8.2014) 38](#_Toc421611535)

[16.3 Primus: Att skapa en ny klass (uppdat. 1.8.2014) 38](#_Toc421611536)

[16.4 Primus / Kurre: När läraren byts (uppdat. 1.8.2014) 38](#_Toc421611537)

[16.5 Primus: Resursuppgifter i Information om skolan -registret (uppdat. 8.6.2015) 38](#_Toc421611538)

# Augusti

## Primus: Studeranderegistret

### Elevernas Wilma-lösen (uppdat. 1.8.2014)

Kontrollera om det finns elever som saknar Wilma-lösen. Använd den färdiga sökrutinen xx…  
Skapa vid behov lösen för eleverna. Se avsnitt Wilma i Primus: Primus: Studeranderegistret: Att skapa Wilma-lösen till elever.

### Vårdnadshavarnas Wilma-lösen (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/9086>

Kontrollera om det finns sådana vårdnadshavare som saknar Wilma-lösen. Använd den färdiga sökrutinen xx…  
Skapa vid behov lösen för vårdnadshavarna. Se avsnitt Wilma i Primus: Primus: Studeranderegistret: Att skapa Wilma-lösen till vårdnadshavare.

### Kontroll av grunduppgifter gällande elevernas skolgång (uppdat. 1.8.2014)

*[Förslag: Före läsårets början är det bra att ännu kontrollera de grunduppgifter som gäller elevernas skolgång, så som Studerandetyp, Årskurs/årsnivå, Grupphandledare/klassföreståndare, Språkbadsspråk, A- och B-språk, Åskådningsämne, Musikklass, i flexibel grundläggande utbildning (JOPO), Studerande i förberedande undervisning osv. Som hjälp kan man använda färdiga sökrutiner, fördelningar, flikens uppgifter i tabellform samt utskrifter. Observera att en del av uppgifterna är överförda till Kurre, och ändringar som görs i uppgifterna måste därför också uppdateras i Kurre.]*

### Uppdatering av skolgångshistoriken för nya elever (uppdat. 1.8.2014)

1. Sök fram och måla alla de elevers kort vars skolstartuppgifter du vill uppdatera.
2. Klicka på den *Ändra*-knapp som syns i skolgångstabellens *Skolans kommun* –spalt och välj *Lägg till nya rader*. Klicka på *Ok*.
3. Fyll i de nya skolhistorikuppgifterna på den rad som fått grå bakgrundsfärg.
4. Spara.

### Kontroll av elevernas uppgifter från vårdnadshavarna (uppdat. 1.8.2014)

*[Förslag: En blankett med förhandsifyllda uppgifter skrivs ut från Primus och sänds hem för komplettering. I blanketten som returneras hemifrån är det lätt att urskilja de punkter som är ifyllda förhand. I StarSofts utskriftsbank, på adressen* <http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/14407> *, finns den färdiga utskriftsmalen ”Kontroll av elevuppgifter”. Alternativt kan uppgifterna uppdateras av vårdnadshavarna med hjälp av en blankett i Wilma, varvid de sparas direkt i Primus. Observera, att vid användning av denna metod ser elevens vårdnadshavare, och kan också ändra, varandras uppgifter. Det kommer inget separat meddelande till administrationen om de ändrade uppgifterna, utan de sparas direkt i Primus. ]* Kontroll och uppdatering av elevernas grunduppgifter samt förbud/tillstånd görs åtminstone i början av läsåret. Använd utskriften ”Kontroll av elevuppgifter”… / Öppna för vårdnadshavarna i Wilma blanketten...

### Elevlistor (tandvården, hälsovårdaren osv.) (uppdat. 1.8.2014)

*[Förslag: I StarSofts utskriftsbank, på adressen* [*http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/3091*](http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/3091) *finns den färdiga utskriften ”Klassens uppgifter”, med vilken uppgifterna skrivs ut klassvis med varje klass på egen sida.]*

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

## Primus: Lärare-registret

### Kontroll och korrigering av lärarnas uppgifter (uppdat. 1.8.2014)

Se avsnitt Juni: Primus: Läsårsbyte: Lärare-registret: Kontroll och korrigering av lärarnas uppgifter, lärarblanketter.

### Aktivering av Wilma-lösen (uppdat. 1.8.2014)

Kontrollera om det finns sådana lärare som saknar Wilma-lösen. Skapa vid behov lösen för lärarna. Se avsnitt Wilma i Primus: Primus: Lärare- och personalregistret: Att skapa Wilma-lösen till lärare.

## Primus: Personalregistret

### Kontroll och korrigering av personalens uppgifter (uppdat. 1.8.2014)

Se avsnitt Kesäkuu: Primus: Lukuvuoden vaihto: Henkilökunta-rekisteri: Henkilökuntatietojen tarkistus ja korjaus.

### Aktivering av Wilma-lösen (uppdat. 1.8.2014)

Kontrollera att alla som behöver Wilma-lösen har sådana. Skapa vid behov lösen för personalen. Se avsnitt Wilma i Primus: Primus: Lärare- och personalregistret: Att skapa Wilma-lösen till personal.

## Primus: Information om skolan -registret (uppdat. 1.8.2014)

Kontrollera och uppdatera vid behov det nya läsårets uppgifter i *Information om skolan* -registret. Se avsnitt Juni: Primus: Läsårsbyte: Information om skolan -registret: uppdatering av uppgifter.

### Uppdatering av resursuppgifter i Information om skolan –registret (uppdat. 8.6.2015)

Se avsnitt Övrigt: Primus: Resursuppgifter i Information om skolan -registret

## Wilma

### Läsårsplan (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/7301>

*[Förslag: Det är bra att slå fast gemensamma rutiner för läsårsplanernas olika arbetsskeden. Den allmänna arbetsfördelningen är, att skolbyrån skapar planbottnarna och öppnar dem till skolorna för ifyllande. Skolan fyller i uppgifterna, varefter skolbyrån låser och godkänner den färdiga planen.]* Årsplanen och verksamhetsberättelen kan uppdateras av de personer i vars *Roll i skolan* –fält är valt *Rektor* eller *Skolsekreterare*. Dessa personer kan dessutom ge uppdateringsrättigheter för valda delar till olika lärare.

Årsplanen syns i Wilma under bearbetningens gång för lärare och personal. För vårdnadshavare blir den synlig först när den i Wilma är antecknad som godkänd.

1. Logga in i Wilma.
2. Välj *Årsplanering*.
3. Klicka på *Bearbeta*-knappen för den plan som du vill bearbeta.
4. De blå huvudrubrikerna syns till vänster. Klicka på + framför huvudrubrikerna för att få fram deras underrubriker.
5. I den ljusgula rutan finns ifyllningsinstruktioner för skolan.   
   Fyll i uppgifterna i den ljusgröna rutan. Kryssa i *I verksamhetsberättelsen* för de avsnitt som du vill ska synas i den verksamhetsberättelse som senare uppgörs med årsplanen som botten.
6. Du kan ge valda lärare rätt att bearbeta vissa avsnitt (t. ex. rättighet åt gymnastikansvarige läraren att fylla i avsnitt om idrott) genom att från *Inte riktat till lärare* –menyn välja lärarens namn. Läraren ser sina egna initialer vid denna rubrik, men han/hon får inget separat meddelande om saken, så det är bra att själv informera läraren om uppdraget.
7. I vissa avsnitt är det möjligt att lägga till underrubriker med *Lägg till under* –knappen, eller rubriker på samma nivå med *Lägg till bredvid* –knappen.
8. Spara och gå till följande rubrik. Du kan också bearbeta och komplettera uppgifterna senare.
9. Genom att gå tillbaka till startsidan och klicka på *Visa plan*, kan du alltid kontrollera hur planen ser ut. Länken *Utskrift i fri form* öppnar en vy där du kan välja att skriva ut valfria avsnitt. Genom att kryssa i det översta krysset, kryssar du i alla avsnitt.
10. När planens samtliga avsnitt är ifyllda, klicka på starsidans Kun suunnitelman kaikki tiedot on täytetty, klikkaa alkunäkymän *Ange som färdig* -knapp.
11. När planen är behandlad och godkänd, och den i Wilma antecknas som godkänd, blir den synlig för vårdnadshavare och elever i Wilma. Godkännandet öppnar också verksamhetsberättelsen för uppdatering i Wilma.

# September

## Primus: Studeranderegistret

### Elever och studerande på anordnar- och läroanstaltsnivå -statistik (fd. grundskolstatistik) (uppdat. 1.8.2014)

Uppgifterna i Primus bör överensstämma med de uppgifter som förs in i Statistikcentralens blanketter. Detta underlättar skolans eget statistikarbete och möjliggör arbetet med statistikens efterkontroll.

#### Kontroll av grunduppgifter (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/10041>

Börja med att kontrollera, att samtliga de uppgifter om eleverna, som inverkar på statistiken, är ifyllda och uppdaterade. Utnyttja t. ex. funktionerna *Gör en fördelning*, *Sök = tomt* och andra Funktioner för informationssökning. Se avsnitt Funktioner för informationssökning i Primus. Du kan också använda dig av funktionen *Flikens uppgifter i tabellform*, se avsnitt Övrigt: Primus: Flikens uppgifter i tabellform.

Kontrollera åtminstone följande fälts uppgifter:

* Skola
* Kön
* Årskurs/årsnivå
* Studerandetyp
* Hemkommun
* Modersmål
* Åskådningsämne
* Skolskjuts
* Stöd för skolresor
* Internatplats
* Inkvarteringsstöd
* A1-, A2-, B1-, B2, B3-språk
* Finska som andra språk
* Svenska som andra språk
* Studerande i förberedande undervisning
* I flexibel grundläggande utbildning (JOPO)
* Uppflyttning från klass
* Helt försummat sin läroplikt
* Grundskolans avgångsbetyg
* Påbyggnadsundervisningens betyg
* Grundskolans skiljebetyg
* Läropliktens avslutningsdatum

#### Uppgifter som berör stöd för skolgång (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/10041>

*[Förslag: Det är bra att slå fast en klar arbetsfördelning gällande dessa uppgifter, så att uppgifterna alltid är uppdaterade. Uppgifterna är till stor del sådana, som till exempel speciallärarna har den säkraste informationen om. En lösning är att i skolorna utnämna ansvarspersoner för stöduppgifterna och öppna en Wilma-blankett till deras användning. Med blanketten kan de uppdatera uppgifterna via Wilma, och de sparas direkt i Primus. I StarSofts blankettbank* <http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/14412> *finns den färdiga blankettbottnen ”* *Statistikuppgifter om stöd för skolgång”. Ansvarspersonen och skolsekreteraren kommer sinsemellan överens om tidtabellen för statistiken, och ansvarspersonen ombesörjer att uppgifterna är uppdaterade inom utsatt datum, så att skolsekreteraren kan föra in dem från Primus i Statistikcentralens datainsamling. Med hjälp av Wilma-blanketten kan ansvarspersonen också uppdatera uppgifterna under hela läsåret vartefter ändringar sker, så att de är up-to-date även andra tider än vid grundskolstatistiken. Ansvarsperson kan vara till exempel special- eller annan lärare, som på basen av sin tjänst har rätt att se elevernas alla uppgifter. En del av stöduppgifterna, så som till exempel särskilt stöd och förlängd läroplikt, kan vara sådana som uppdateras centraliserat till exempel vid skolbyrån på basen av tjänstemannabeslut.]*

På statistiken inverkar i många olika punkter följande fält som berör stöd för skolgång:

* Särskilt stöd eller Stödnivå
* Intensifierat stöd
* Förlängd läroplikt
* Handikapp
* I deltidsspecialundervisning
* Deltar i stödundervisning
* Assistentservice
* Tolkningstjänster
* Övriga individuella stödåtgärder
* Lärokurs/skolnivå
* Ställe där undervisning anordnas (eleven som har ett beslut om särskilt stöd)
* Individuella lärokurser för en elev som har beslut om särskilt stöd

#### Statistikens uppgifter direkt från Primus (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/10042>

*[Förslag: På StarSofts sidor med instruktioner för statistiken, på adressen* [*http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/10042*](http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/10042) *finns färdiga statistikutskrifter, med vilka uppgifterna kan samlas in. Utskrifterna kan användas som sådana eller bearbetas. I utskrifterna används Studerandetyper-registrets fält ”Inkluderas i statistiken” för att sålla bort de studerandetyper (till exempel Blivande elev) som inte ska räknas med i statistiken (kräver Primus version 4.47 eller nyare). Ta fram fältet via Studerandetyper-registrets fälteditor, och kryssa i det för de studerandetyper (till exempel Grundskolelev) som hör till statistikens elevantal. Parallellt med utskrifterna kan man skapa färdiga sökrutiner, med hjälp av vilka man får fram namnen bakom antalen. Detta underlättar kontrollen av uppgifterna och sökandet av möjliga fel. Utskrifterna och sökningarna kan namnges enhetligt så att det är lätt att se vilken sökning som motsvarar vilken utskrift. Om utskriftens namn är till exempel ”Statistik K4 Plan för lärande inom intensifierat stöd eller beslut om särskilt stöd” kan motsvarande en sökning namnges ”Statistik K4.1 i deltidsspecialundervisning” osv. En annan användbar sökfunktion är att kopiera sökningen från utskriftseditorn direkt till registret, se avsnitt Funktioner för informationssökning i Primus: Elever som utgör utskrifternas tal.]* Största delen av statistikens uppgifter fås direkt från Primus, då ovan nämnda uppgifter är uppdaterade. Använd följande färdiga utskrifter för att skriva ut uppgifterna:

* Statistik F4, F12 Elever i förskoleundervisning och åk 1 20.9. efter ålder 20.9.2014
* Statistik F5, F6 Antal elever i förskoleundervisning, grundläggande utbildning och påbyggnadsundervisning 20.9
* Statistik F8, F9, F10 Inkvartering och skolskjuts 20.9
* Statistik F11 Elever med främmande språk 20.9
* Statistik K2, K3 beslut om särskilt stöd 20.9
* Statistik K4 Plan för lärande inom intensifierat stöd eller beslut om särskilt stöd
* Statistik L2, L3 Sprakval 20.9, grundutbildning
* Statistik M2, M3 A1- och A2-språkval åkl 1-6 20.9
* Statistik N2 Språkval (åk 7-9) 20.9, bearbetad

Använd de motsvarande namngivna färdiga sökrutinerna för att kontrollera uppgifterna och/eller kopiera sökningen från utskriften direkt till studeranderegistret, se avsnitt Funktioner för informationssökning i Primus: Elever som utgör utskrifternas tal.

#### Statistikens punkter F1, F2 och F3 (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/10046>

*[Förslag: Om dessa elever hela tiden bör vara framme i Primus, utan att de räknas med i statistikens övriga punkter, kan för dessa tre grupper skapas en egen studerandetyp, som inte inkluderas i statistiken (se föregående punkt). Om det dock finns andra situationer då de bör synas som vanliga grundskolelever i Primus, kan sållningen från grundskolstatistikens utskrifter förverkligas genom skolvisa egna gruppbeteckningar, vars namn har någon gemensam nämnare, till exempel understreck i början av gruppbeteckningen: \_ \_Förb, \_ \_Hem och \_ \_Utoml. Med hjälp av denna gemensamma nämnare (understrecken) kan de sållas bort från de av grundskolstatistikens utskrifter och sökningar, i vilkas antal de inte ingår. Villkoren bör läggas till i StarSofts utskriftsbottnar i de celler där saken inverkar.]* Förberedande undervisningens elever, samt elever som är utomlands eller i hemundervisning ska inte räknas med i elevantalen i punkterna F5 och F6. De efterfrågas i statistiken endast i punkterna F1-F3, och förberedande undervisningens elever därtill i punkt 8.

#### Statistikens punkt ”O4 Elevernas valfria ämne, åk 8 och 9 inom grundläggande utbildning” (uppdat. 1.8.2014)

http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/10062

Denna punkt har ingen egen utskrift, utan uppgifterna kan tas via sammanställning enligt följande:

1. Öppna *Studerande*registret.
2. Sök fram till exempel alla 8-klassister.
3. Välj *Funktioner* / *Sammanställningar*/ *Sammanfattning av val.*
4. Välj *Sammanfattning av huvudämnen* –fliken och välj där från *Läroplaner*-droppmenyn din egen skolas läroplan.
5. Kryssa i punkten *Ta bort tomma studeranderader.*
6. Välj (med Ctrl nedtryckt) 8:e årskursens alla tillvals**kurser**.
7. Klicka på *Räkna*-knappen och sedan på *Förhandsgranska*-knappen.
8. På utskriftens sista sida syns antal kursval.

# Oktober

# November

# December

## Primus: Bedömningsregistret

### Kontroll av bedömningslistorna (uppdat. 1.8.2014)

### Fastställning av bedömningen (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/4814>

*[Förslag: Fastställningen görs på samma sätt oberoende av om man använder periodvisa bedömningslistor eller samma bedömningslista hela läsåret. Om man använder samma bedömningslista hela läsåret, kan man här hänvisa till den instruktion som berör detta, som finns på adressen http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/14265]*

### Fastställning av uppförandets spridda bedömning (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/2099>

### Frånvaron till betyget (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/7502>

*[Förslag: Om inte kursvis frånvarouppföljning är i användning, kan man hämta elevens hela frånvarosumma för vald tidsperiod direkt till betyget genom att i betygsbottnen lägga till sökningen "Frånvaro under tiden"&Information om skolan->Läsåret börjar&"-"&Information om skolan->Höstterminen slutar&"har varit"&Wilmas frånvaroanteckningar.Tidsperiod(Information om skolan->Läsåret börjar,Information om skolan->Höstterminen slutar)&"timmar." Om man inte vill att meningen skrivs ut för elever som inte har någon frånvaro, kan man som utskriftvillkor lägga ”Wilmas frånvaroanteckningar.Tidsperiod(Information om skolan->Läsåret börjar,Information om skolan->Höstterminen slutar)>0”]*

## Primus: Studeranderegistret

### Individuella kurser/ämnen (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/2693>

För att det på betygen ska skrivas ut en stjärna (\*) vid de ämnen som eleven har studerat enligt individuell läroplan, bör de i Primus antecknas som individuella.

### Sammanfattning a v bedömning (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/2593>

*[Förslag: Sammanfattning av bedömning kan skrivas ut till grupphandledare/klassföreståndare inför bedömningsmötet.]*

### Att skriva ut betygen (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/13112>

1. Öppna *Studerande*registret.
2. Välj de elever vars betyg du vill skriva ut.
3. Klicka på printer-knappen i nedre högra hörnet.
4. För att få synliga enbart de betygsbottnar som används, kryssa i *Betyg* i *Utskriftstyper*-rutan.
5. Välj betygsbotten och klicka på *Ok*.
6. Klicka på *Förhandsgranska* –knappen och kontrollera att betygen verkar korrekta.
7. Om allt verkar vara som det ska, välj *Skriv ut alla*.

### Att skriva ut S2-kunskapsnivåbilagan (uppdat. 1.8.2014)

*[Förslag: För de elever, som får vitsord i Svenska som andra språk, bedömer läraren också S2-kunskapsnivåer, och de skrivs ut på betyget som koder. S2-kunskapsnivåkodernas förklaringar kan skrivas ut som bilaga till betygen.]*

### Att spara betygen i utskriftsarkivet (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/2882>

1. Öppna Studeranderegistret.
2. Välj de elever vars betyg du vill arkivera.
3. Klicka på printer-knappen i nedre högra hörnet.
4. För att få synliga enbart de betygsbottnar som används, kryssa i *Betyg* i *Utskriftstyper*-rutan.
5. Välj betygsbotten och klicka på *Ok*.
6. Klicka på *Förhandsgranska* –knappen och kontrollera att betygen verkar korrekta.
7. Om betygen är korrekta, välj *Spara i utskriftsarkivet* / *Alla valda.*
8. Ge utskriften ett beskrivande namn och klicka på *Ok*.

### Att uppdatera uppgift om hemkommun vid årsskiftet (uppdat. 1.8.2014)

*[Förslag: I fältet ”Hemkommun 31.12” bör alltid vara senaste årsskiftes hemkommunuppgift. I fältet ”Hemkommun” bör vara realtidsuppgift, och fältet uppdateras vartefter som ändringar sker. Direkt efter årsskiftet kan uppgiften i fältet ”Hemkommun 31.12” uppdateras med det nya årsskiftets uppgift. För detta ändamål kan man göra en färdig sökrutin, ”Hemkommun 31.12 annan än Hemkommun”, med vilken man kan söka fram de elever, vars hemkommunuppgift har ändrat under det gångna året.]*

1. Öppna *Studerande-registret*.
2. Sök fram de elever vars hemkommun ändrat efter senaste årsskifte med hjälp av färdiga sökrutinen *Hemkommun 31.12 annan än Hemkommun*.

Uppdatera för de framsökta eleverna fältet *Hemkommun 31.12* med samma kommun som står

## Primus: Information om skolan -registret

### Uppdatering av resursuppgifter i Information om skolan –registret (uppdat. 8.6.2015)

Se avsnitt Övrigt: Primus: Resursuppgifter i Information om skolan -registret

## Primus: Bedömningsregistret

### Ämnen som inte bedöms, lågstadierna (berör de lågstadier som använder Kurre, där bedömningslistorna överförs till Primus periodvis) (uppdat. 1.8.2014)

Detta görs först när betygen är utdelade och arkiverade. För de ämnen, som inte bedöms (till exempel åk 1-4 religion, slöjd, gymnastik, bildkonst, musik), måste anges ett vitsord, för att överföringen av vårens bedömningslistor från Kurre ska gå rätt. Detta bör alltså vara gjort innan man överför vårens bedömningslistor från Kurre.

1. Öppna *Bedömnings*registret.
2. Fyll i de tomma bedömningslistorna för varje elev vitsordet XXX (avlagd).
3. Observera, att i fältet *Kursen slutar* bör ännu vara höstterminens slutdatum.
4. Måla ifrågavarande bedömningslistor, välj *Tilläggsfunktioner / Fastställ bedömningen* och välj *Ja*.

### Periodiserade ämnen i högstadierna (berör de högstadier som använder Kurre, där bedömningslistorna överförs till Primus periodvis) (uppdat. 1.8.2014)

Detta görs först när betygen är utdelade och arkiverade. För de ämnen, som inte har studerats på hösten (till exempel fy/ke, bi/ge), måste anges ett vitsord, för att överföringen av vårens bedömningslistor från Kurre ska gå rätt Detta bör alltså vara gjort innan man överför vårens bedömningslistor från Kurre.

1. Öppna *Bedömnings*registret.
2. Fyll i de tomma bedömningslistorna för varje elev vitsordet XXX (avlagd).
3. Observera, att i fältet *Kursen slutar* bör ännu vara höstterminens slutdatum.
4. Måla ifrågavarande bedömningslistor, välj *Tilläggsfunktioner / Fastställ bedömningen* och välj *Ja*.

### Arkivering av höstens bedömningslistor (berör de skolor som använder Kurre, där bedömningslistorna överförs till Primus periodvis) (uppdat. 1.8.2014)

När alla kursers bedömning är fastställda, inklusive obedömda kurser (lågstadierna) och möjliga periodiserade kurser (högstadierna), kan höstens bedömningslistor arkiveras.

# Januari

## Kurre

### Överföring av vårens bedömningslistor till Primus (berör de skolor som använder Kurre, där bedömningslistorna överförs till Primus periodvis) (uppdat. 1.8.2014)

http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/2313

## Primus: Bedömningsregistret

### Att kopiera bedömningslistorna från höstterminen till vårterminen (berör de skolor som inte använder Kurre)

http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/8409

### Att skapa bedömningslistor från tomt (uppdat. 1.8.2014)

http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/2111

*[Förslag: Om man inte använder sig av kopiering av bedömningslistor, kan bedömningslistorna skapas manuellt direkt i Primus. Detta gör man också för de ämnen, vars bedömningslistor inte skapas i Kurre, såsom till exempel Uppförande.]*

## Primus: Studerande-registret

### Kontroll av uppgifter för Studieinfo (berör högstadier) (uppdat. 8.6.2015)

http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/2420

*[Förslag: Gällande överföringen till Studieinfo, är det bra att slå fast om skolorna själva gör överföringen, eller om huvudanvändaren överför uppgifterna för alla skolors del. Kontroll av uppgifterna före överföringen är dock bra att göra i skolorna.]* Kontrollera, att alla elever vars *Årskurs/Årsnivå* on 9 tai 10, har följande fält ifyllda:

* *Personbeteckning* eller *Inlärarens nummer*
* *Kön*
* *Efternamn*
* *Förnamn*
* *Tilltalsnamn* (bör vara ett av förnamnen)
* *Grupp/klass* eller *Årskurs/Årsnivå*
* *Lärokursnivå/skolnivå*
* *Hemkommun*
* *Modersmål*
* *Examensdatum* eller *Uppskattat examensdatum*
* *Undervisningsspråk* (om fältet är tomt, hämtas uppgiften från *Information om skolan* -registrets fält med samma namn)
* *Hemland*
* *Nationalitet*
* *Hemortens näradress*
* *Hemortens postadress*
* *Mobiltelefon* (om fältet är tomt, hämtas uppgiften från fältet *Hemtelefon*)

Kontrollera också, att följande uppgifter är uppdaterade för eventuella elever i påbyggnadsundervisning:

* *Grundläggande utbildning, avgångsdatum*
* *Beviljare av avgångsbetyg för grundläggande utbildning*
* *Individualisering i grundl. utbildningens påbyggnadsundervisning*

## Primus: Information om skolan -registret

### Kontroll av uppgifter för Studieinfo (berör högstadier) (uppdat. 1.8.2014)

Kontrollera, att följande fält för Studieinfo-överföringen är ifyllda i *Information om skolan* –registret:

* *Statistikcentralens läroanstaltskod*
* *Läsår*
* *Undervisningsspråk*

# Februari

## Primus: Studerande-registret

### Flyttning av elever till högstadiet/gymnasiet (uppdat. 1.8.2014)

http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/1354

*[Förslag: Gällande detta är det bra att slå fast, om skolorna själva flyttar över elevernas uppgifter, eller om huvudanvändaren flyttar över eleverna för alla skolors del. Också angående tidtabell, studerandetyp som ska användas samt datum för Wilma-lösenas ikraft trädande vid den nya skolan kan det vara bra att komma överens om gemensamma rutiner.]*

### Att ta emot följande läsårs blivande 1-klassister (berör lågstadierna) (uppdat. 1.8.2014)

http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/9259

*[Förslag: Hur denna uppgift utförs beror på hur skolanmälan har gjorts och på vilket sätt nybörjarnas uppgifter har förts in i Primus, samt på huruvida elevplaceringarna görs centraliserat till exempel via skobyrån, eller om skolorna själva hämtar sina blivande elever från en Nybörjare-skola eller motsvarande. Oberoende av situation är det bra att komma överens om gemensamma rutiner gällande arbetsfördelning, tidtabell, studerandetyp som ska användas, datum för Wilma-lösenas ikraft trädande samt om fält som ska uppdateras. För fält som ska uppdateras kan man utnyttja funktionen ”Rekommenderad uppgift”.*

*Om vårdnadshavarnas Wilma-lösen är i kraft, syns som standard elevens skol- och klass-uppgifter för vårdnadshavarna i Wilma. Klassernas elevlistor syns i Wilma också för övriga elever, om de har egna Wilma-lösen. Uppgifterna om klass kan döljas på olika sätt med hjälp av Klasser-registrets fält ”Göm studerandelistan i Wilma för studerande”, ”Visa inte i Wilmas listor” och ”Utbildningens status”. Observera, att användandet av dessa fält delvis också inverkar på hur nybörjarna syns i Wilma för lärare och personal. Från detta avsnitt kan man hänvisa till punkten Övrigt: Primus: Att skapa en ny klass.]*

### Att ta emot följande läsårs blivande 7-klassister (berör högstadierna) (uppdat. 1.8.2014)

*[Gällande detta är det bra att komma överens om gemensamma rutiner gällande arbetsfördelning, tidtabell, studerandetyp som ska användas, datum för Wilma-lösenas ikraft trädande samt om fält som ska uppdateras. Observera, att klassernas elevlistor syns i Wilma för andra elever, och att uppgiften om klass syns för vårdnadshavare och elever genast som deras Wilma-lösen fungerar i den nya skolan. Uppgifterna om klass kan döljas på olika sätt med hjälp av Klasser-registrets fält ”Göm studerandelistan i Wilma för studerande”, ”Visa inte i Wilmas listor” och ”Utbildningens status”. Observera, att användandet av dessa fält delvis också inverkar på eleverna syns i Wilma för lärare och personal. Från detta avsnitt kan man hänvisa till punkten Övrigt: Primus: Att skapa en ny klass. Om man har för avsikt att senare på våren uppdatera uppgifter med ”Uppdatera fälten från det ursprungliga kortet” - funktionen, är det i detta skede bra att instruera om vilka fält som löns eller inte löns att fylla i före det.]*

### Standardval av gemensamma ämnen för nya elever (berör de skolor som använder Kurre) (uppdat. 1.8.2014)

http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/1850

#### Ämnen som är gemensamma för alla elever (uppdat. 1.8.2014)

#### Uppdelade ämnen (uppdat. 1.8.2014)

*[Till exempel svenska som modersmål/svenska som andra språk, teknisk slöjd/textilslöjd, gymnastik pojkar/gymnastik flickor]*

### Att anteckna tillvalsämnen i Primus’ Studeranderegister (berör de skolor som använder Kurre) (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/1850>

*[Denna punkt gäller den situationen, att man inte använder varken Kurres kursbricka –funktion eller Wilmas valfunktion, utan tillvalsämnena antecknas i Studeranderegistret, varifrån de överförs till Kurre.]*

## Kurre

### Kursbricka i Wilma för valbara ämnen (berör de högstadier som använder Kurre) (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/6516>

# Mars

## Primus: Information om skolan -registret

### Uppdatering av resursuppgifter i Information om skolan –registret (uppdat. 8.6.2015)

Se avsnitt Övrigt: Primus: Resursuppgifter i Information om skolan -registret

# April

## Primus

### Elevantagningsbeslut för blivande elever (uppdat. 8.6.2015)

# Maj

## Primus: Bedömningsregistret

### Att lägga till vitsord som saknas (berör högstadier) (uppdat. 1.8.2014)

Berör periodiserade läroämnen (till exempel bi/ge, fy/ke), vars vitsord också från höstterminen bör synas i läsårsbetygen.

### Kontroll av bedömningslistorna (uppdat. 1.8.2014)

### Fastställning av bedömningen (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/4814>

### Fastställning av uppförandets spridda bedömning (uppdat. 1.8.2014)

http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/2099

### Frånvaron till betyget (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/7502>

*[Förslag: Om inte kursvis frånvarouppföljning är i användning, kan man hämta elevens hela frånvarosumma för vald tidsperiod direkt till betyget genom att i betygsbottnen lägga till sökningen "Frånvaro under tiden"&Information om skolan->Läsåret börjar&"-"&Information om skolan->Läsåret slutar&"har varit"&Wilmas frånvaroanteckningar.Tidsperiod(Information om skolan->Läsåret börjar,Information om skolan->Läsåret slutar)&"timmar." Om man inte vill att meningen skrivs ut för elever som inte har någon frånvaro, kan man som utskriftvillkor lägga ”Wilmas frånvaroanteckningar.Tidsperiod(Information om skolan->Läsåret börjar,Information om skolan->Läsåret slutar)>0”]*

## Primus: Studeranderegistret

### Individuella kurser/ämnen (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/2693>

För att det på betygen ska skrivas ut en stjärna (\*) vid de ämnen som eleven har studerat enligt individuell läroplan, bör de i Primus antecknas som individuella.

### Sammanfattning av bedömning (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/2593>

*[Förslag: Sammanfattning av bedömning kan skrivas ut till grupphandledare/klassföreståndare inför bedömningsmötet.]*

### Uppflyttning från klass / villkor (uppdat. 1.8.2014)

### Att skriva ut betygen (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/13112>

1. Öppna *Studerande*registret.
2. Välj de elever vars betyg du vill skriva ut.
3. Klicka på printer-knappen i nedre högra hörnet.
4. För att få synliga enbart de betygsbottnar som används, kryssa i *Betyg* i *Utskriftstyper*-rutan.
5. Välj betygsbotten och klicka på *Ok*.
6. Klicka på *Förhandsgranska* –knappen och kontrollera att betygen verkar korrekta.
7. Om allt verkar vara som det ska, välj *Skriv ut alla*.

### Att skriva ut S2-kunskapsnivåbilagan (uppdat. 1.8.2014)

*[Förslag: För de elever, som får vitsord i Svenska som andra språk, bedömer läraren också S2-kunskapsnivåer, och de skrivs ut på betyget som koder. S2-kunskapsnivåkodernas förklaringar kan skrivas ut som bilaga till betygen.]*

### Att spara betygen i utskriftsarkivet (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/2882>

1. Öppna Studeranderegistret.
2. Välj de elever vars betyg du vill arkivera.
3. Klicka på printer-knappen i nedre högra hörnet.
4. För att få synliga enbart de betygsbottnar som används, kryssa i *Betyg* i *Utskriftstyper*-rutan.
5. Välj betygsbotten och klicka på *Ok*.
6. Klicka på *Förhandsgranska* –knappen och kontrollera att betygen verkar korrekta.
7. Om betygen är korrekta, välj *Spara i utskriftsarkivet* / *Alla valda.*
8. Ge utskriften ett beskrivande namn och klicka på *Ok*.

### Avgångsbetygens datum och examensdatum (berör högstadier) (uppdat. 8.6.2015)

1. Öppna *Studerande*registret.
2. Välj 9:e årskursens elever.
3. Fyll i läsårets avslutningsdatum i fältet *Grundskolans avgångsbetyg* och datum enligt instruktionerna från Studieinfo i fältet *Grundläggande utbildning, avgångsdatum* (alternativt fältet *Uppskattat examensdatum*).
4. Spara.

## Primus: Information om skolan -registret

### Uppdatering av resursuppgifter i Information om skolan –registret (uppdat. 8.6.2015)

Se avsnitt Övrigt: Primus: Resursuppgifter i Information om skolan -registret

## Wilma

### Verksamhetsberättelse (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/7302>

*[Förslag: Det är bra att slå fast gemensamma rutiner för läsårsplanernas/verksamhetsberättelsernas olika arbetsskeden. Den allmänna arbetsfördelningen är, att skolbyrån låser och godkänner de färdiga läsårsplanerna på hösten, varvid verksamhetsberättelserna öppnas för ifyllande för skolorna.]* När läsårsplanen har antecknats som godkänd, öppnas verksamhetsberättelsen för ifyllande för skolan. Den kan uppdateras vartefter under läsåret, eller först på våren. Verksamhetsberättelen kan uppdateras av de personer i vars *Roll i skolan* –fält i *Lärare*- eller *Personal*registret är valt *Rektor* eller *Skolsekreterare*. Dessa personer kan dessutom ge uppdateringsrättigheter för valda delar till olika lärare.

Verksamhetsberättelsen syns i Wilma endast för lärare och personal. För vårdnadshavare och studeranden syns den inte i något skede.

1. Logga in i Wilma.
2. Välj *Årsplanering*.
3. Klicka på *Bearbeta*-länken som syns till höger om *Visa berättelse* -länken.
4. Planens text syns i den övre rutan. Den går inte att bearbeta.
5. Fyll i den nedre rutan i verksamhetsberättelsens text. Egna rubriker kan inte läggas till i berättelsen.
6. Om du vill kan du anteckna hur planen har förverkligats, genom att i droppmenyn *Ingen information om förverkligande* välja alternativet *helt*, *delvis* eller *inte alls*.
7. När verksamhetsberättelsens alla avsnitt är ifyllda, klicka på *Ange som färdig* –knappen (denna rättighet har bara de, i vars *Roll i skolan*-fält är valt *Rektor*).
8. Verksamhetsberättelsen syns i Wilma endast för lärare och personal. För vårdnadshavare och elever syns den inte alls.

## Kurre

### Nästa läsårs arbetsschema (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/5112>

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/12277>

### Förberedelser i Primus för dataöverföringen (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/11050>

### Dataöverföring från Primus till Kurre (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/5595>

http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/2283

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/11865>

### Om man ännu inte vet vem den blivande läraren är (uppdat. 1.8.2014)

*[Förslag: Om man i detta skede ännu inte vet vem som är den blivande läraren, kan man i Kurre skapa ett kort till exempel med namnet Lärare 1. När läraren blivit vald och hans/hennes uppgifter har förts in i Lärare-registret, ersätts Kurres Lärare 1 med de verkliga uppgifterna genom att först uppdatera den verkliga lärarens personbeteckning till Kurre päivittämällä ensiksi Kurreen oikean opettajan henkilötunnus (Ändra id-funktionen) och därefter överföra den rätta lärarens uppgifter från Primus till Kurre.]*

### Arbetsordningen i placeringen (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/2343>

### Rastövervakningar till arbetsschemat (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/2341>

# Juni

## Primus: Studeranderegistret

### Utskrift av det gångna läsårets statistikuppgifter (uppdat. 1.8.2014)

<https://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/10043>

Skriv ut för nästa läsårs *Elever och studerande på anordnar- och läroanstaltsnivå* –statistiks E-avsnitt det nu gångna läsårets uppgifter genom att använda utskriftsbottnen ”*Statistik E Föregående läsår (skrivs ut på våren före läsårsbytet)”)*. Spara utskriften för att underlätta den kommande höstens statistikarbete.

### Uppdatering av skolgångshistoriken för avgångsklasserna (uppdat. 1.8.2014)

1. Öppna *Studerande*registret och sök fram alla avgående elever.
2. Kontrollera att på Skolgångsmellanbladets skolgångshistorik-tabells sista rad är ifyllt nuvarande skola (*Skolans namn*), *Ankomstklass*, *Ankomstårskurs*, *Ankomstdatum*, *Avgångsklass*, *Avgångsårskurs* och *Avgått datum* (läsårets avslutningsdatum).
   1. Om elevantalet är litet, så gå igenom eleverna en i gången.
   2. Om elevantalet är större, så använd som hjälp *Sök samma (radvis)* –funktionen:
      1. Välj en elev som har nuvarande skola på skolgångshistorietabellens första rad.
      2. Högerklicka på tabellens första rad och välj *Sök samma (radvis).*
      3. Klicka på *OCH*-knappen och välj *Grupp/klass* – *Namn*, klicka på =-knappen (likamed) och skriv den grupp du söker (t. ex. 6A). Klicka *Enter* och *Ok*.
      4. Måla alla framsökta elever och klicka på *Ändra*-knappen som nu syns ovanpå skolgångshistoriktabellen, och välj *Ändring eller radering av uppgifter*. *Ok*.
      5. Skriv i tabellens första rads fält *Avgångsklass*, *Avgångsårskurs* och *Avgått datum* (läsårets avslutningsdatum).
      6. Spara.
      7. Upprepa punkterna i-vi så, att nuvarande skola är på rad två, tre osv.

### Utskrift och arkivering av avgångsklassernas elevkort (uppdat. 1.8.2014)

1. Öppna *Studerande*registret*.*
2. Måla alla avgångsklassister.
3. Klicka på printer-knappen i nedre högra hörnet.
4. Välj den elevkort –utskriftsbotten som används. *Ok*.
5. Klicka på *Alla* och därefter *Förhandsgranska*, och kontrollera att uppgifterna verkar vara korrekta.
6. Om allt verkar vara som det ska, välj *Spara i utskriftsarkivet / Alla valda*.
7. Ge utskriften ett beskrivande namn och klicka på *Ok*, varvid elevkorten arkiveras i utskriftsarkivet.
8. Välj *Skriv ut alla* från övre menyn och därefter *Ja*.

## Primus: Läsårsbyte

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/1842>

*[Förslag: Det är bra att planera låg- och högstadiernas tidtabeller så, att lågstadierna först gör de uppgifter som hör till läsårsbytet och högstadierna direkt därefter, till exempel lågstadierna 2:a veckan i juni och högstadierna 3:e veckan i juni. Då läsåret byts, uppdateras Primus till det kommande läsårets situation, vilket möjliggör ekonomi- och andra administrativa planeringsuppgifter i god tid före det nya läsårets början.]*

### Klasser-registret: Att byta namn på klasser (uppdat. 1.8.2014)

1. Öppna *Klasser*-registret.
2. Börja från den högsta årskursen som ska arkiveras (t. ex. åk 9).
3. Lägg till årtalet till klassens *Namn* (t. ex. 9A/14). Upprepa detta för alla klasser som ska arkiveras.
4. Arkivera dessa klasser genom att kryssa i rutan *Arkiverad*.
5. Ändra de näst högsta årskursernas klassers *Namn* så att de blir en större (t. ex. 8A -> 9A) och uppdatera samtidigt för varje klass också fältet *Nästa klass, Grupphandledare/klassföreståndare* samt vid behov *Övriga grupphandledare -fältet*.
6. Upprepa punkt 5 för var och en årskurs, i fallande ordning.
7. Skapa nya klasser för den lägsta årskursen, se avsnitt Övrigt: Primus: Att skapa en ny klass. Kom ihåg, att som standard syns elevens gruppbeteckning och klasslärare för vårdnadshavare och eleven i Wilma. Det är möjligt att dölja gruppbeteckningen i Wilma, se avsnitt Övrigt: Primus: Att skapa en ny klass.

### Studeranderegistret: Datum för upphörande av Wilma-lösen (uppdat. 1.8.2014)

*[Förslag: För avgångsklassisternas och deras vårdnadshavares Wilma-lösen löns att ange datum för upphörande till före nästa läsårs början.]*

### Studeranderegistret: Arkivering av elever (uppdat. 1.8.2014)

### Studeranderegistret: Uppflyttning från klass (uppdat. 1.8.2014)

1. Öppna *Studerande*-registret.
2. Sök fram och måla den högsta årskursens elever (t. ex. åk 5).
3. Ändra i fältet *Årskurs/Årsnivå* rätt årskurs (t. ex. 6) samt fältet *Blivande årskurs/nivå* till rätt blivande årskurs (t. ex. 7).
4. Spara.
5. Upprepa punkterna 2-4 för följande årskurser i fallande ordning.
6. Ändra *studerandetyp* för nya elever, till exempel *Blivande elev* -> *Grundskolelev*.

### Klasser-registret: Arkivering av tomma klasser (uppdat. 1.8.2014)

*[Förslag: sådana klasser som inte har några elever, är bra att arkivera i Primus, för att antalet grundundervisningsgrupper ska vara lätt att kontrollera direkt från Primus]*

### Studeranderegistret: Uppdatera fält från det ursprungliga kortet (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/4953>

*[Förslag: Med hjälp av denna funktion kan man överföra till högstadiet till exempel de uppgifter som efter skolbytet blivit uppdaterade i lågstadiet för de blivande 7:orna. Det är bra att slå fast om huvudanvändaren gör uppdateringen för alla skolors del, eller om skolorna gör det själva.]*

### Studeranderegistret: Fält som ska tömmas i samband med klassuppflyttning/läsårsbyte (uppdat. 1.8.2014)

*[Förslag: I samband med läsårsbytet är det bra att tömma de elevuppgifter som är läsårsvisa. Sådana kan vara till exempel fält i anslutning till skolskjuts, samt ”Elever och studerande på anordnar- och läroanstaltsnivå” –statistikens fält ”I deltidsspecialundervisning” och ”Deltar i stödundervisning”.]*

### Studeranderegistret: Elevernas Wilma-lösen (uppdat. 1.8.2014)

Kontrollera om det finns elever som saknar Wilma-lösen. Använd den färdiga sökrutinen xx…  
Skapa vid behov lösen för eleverna. Se avsnitt Wilma i Primus: Primus: Studeranderegistret: Att skapa Wilma-lösen till elever.

### Studeranderegistret: Vårdnadshavarnas Wilma-lösen (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/9086>

Kontrollera om det finns sådana vårdnadshavare som saknar Wilma-lösen. Använd den färdiga sökrutinen xx…  
Skapa vid behov lösen för vårdnadshavarna. Se avsnitt Wilma i Primus: Primus: Studeranderegistret: Att skapa Wilma-lösen till vårdnadshavare.

### Studeranderegistret: Kontroll av grunduppgifter gällande elevernas skolgång (uppdat. 1.8.2014)

*[Förslag: I samband med läsårsbytet och de elevförflyttningar som det medför, uppstår lätt situationer där sådana uppgifter följer med eleven, som stämde i avgångsskolan, men som inte längre är i kraft i den nya skolan. Sådana uppgifter kan vara till exempel Språkbadsspråk, Musikklass, I flexibel grundundervisning (JOPO), Studerande i förberedande undervisning osv. Också A- och B-språk- samt Åskådningsämne –fältens uppgifter kan uppdateras i detta skede. Som hjälpmedel kan skolorna använda till exempel färdiga sökrutiner, fördelningar, flikens uppgifter i tabellform samt utskrifter.]*

### Information om skolan -registret: uppdatering av uppgifter (uppdat. 1.8.2014)

*[Förslag: I Information om skolan –registret bör åtminstone följande fält uppdateras med det kommande läsårets uppgifter: Läsår, Läsåret börjar, Höstterminen slutar, Vårterminen börjar, Läsåret slutar, Nästa läsårs inledningsdatum, Nästa period börjar klockan, Perioderna börjar, Perioderna slutar, Bedömningarna inleds, Bedömningarna avslutas, Standardvärde för lektionsanteckningarnas sammanfattning.]*

### Lärare-registret: Nya lärare (uppdat. 1.8.2014)

*[Förslag: Att föra in nya lärares uppgifter i Primus, att skapa Wilma-lösen osv. Utnyttja funktionerna Obligatorisk uppgift och Rekommenderad uppgift. Observera i denna punkt också avsnittet Maj: Kurre: Om man ännu inte vet vem den blivande läraren är.]*

### Lärare-registret: Kontroll och korrigering av lärarnas uppgifter, lärarblankett (uppdat. 8.6.2015)

*[Förslag: Man kan göra noggranna, till och med fältvisa, instruktioner för uppdateringen av lärarnas grund-, tjänste-, arbetsmängd- och avlöningsgrund –uppgifter. Modell för lärarblankett finns på StarSofts websidor på adressen* [*https://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/14127*](https://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/14127) *. För att underlätta ifyllandet av blanketten, är det bra att ordna Primus’ Lärare-registers fält och utskriftens fält i samma ordning. På StarSofts websidor på adressen* [*https://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/15887*](https://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/15887) *finns en modell för Lärare-registrets fältinställningar, där lärarblankettens fält har tagits i beaktande.*  
*Det är bra att angående sändandet av lärarblanketten till löneavdelningen komma överens om till exempel huruvida man skickar samtliga blanketter först på hösten ifall det i en del blanketter saknas uppgifter ännu i juni.]*

1. Öppna Lärare-registret.
2. För de lärare som avgår, fyll i dagens datum i fältet *Användarnamnet träder ur kraft*.
3. Arkivera avgående lärare.
4. Kontrollera och uppdatera lärarnas uppgifter enligt följande:
   1. …
   2. …
5. Skriv ut lärarblanketterna genom att använda utskriften XX.
6. Skicka de underskrivna lärarblanketterna…

### Personalregistret: Ny personal (uppdat. 1.8.2014)

*[Förslag: Att föra in nya personals uppgifter i Primus, att skapa Wilma-lösen osv. Utnyttja funktionerna Obligatorisk uppgift och Rekommenderad uppgift]*

### Personalregistret: Kontroll och korrigering av personalens uppgifter (uppdat. 1.8.2014)

*[Förslag: Skolgångsbiträdenas, morgon- och eftermiddagsverksamhetens ledares och övrig personals uppgifter, såsom arbetsuppgift, arbetsförhållandets uppgifter osv. är bra att vara uppdaterade.]*

1. Öppna Personalregistret.
2. För den personal som avgår, fyll i dagens datum i fältet *Användarnamnet träder ur kraft*.
3. Arkivera avgående personer.
4. Kontrollera och uppdatera åtminstone följande uppgifter:
   1. …
   2. …

## Primus: Bedömningsregistret

### Arkivering av vårens bedömningslistor (berör de skolor som använder Kurre) (uppdat. 1.8.2014)

De bedömningslistor som inte behövs nästa läsår, ska arkiveras.

1. Öppna *Bedömnings*registret.
2. Måla de bedömningslistor som du vill arkivera.
3. Kryssa i fältet *Arkiverad*.
4. Spara.

## Kurre

### Överföring av bedömningslistor till Primus (uppdat. 1.8.2014)

http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/2313

http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/14265

*[Observera skillnaderna mellan periodvisa bedömningslistor och bedömningslistor som används hela läsåret.]*

### Att publicera schemat i Wilma (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/12287>

## Primus: Bedömningsregistret

### Arkivering av vårens bedömningslistor (berör de skolor som inte använder Kurre) (uppdat. 1.8.2014)

I de skolor där Kurre inte används, arkiveras främst de avgående gruppernas (åk 6 och 9) bedömningslisor.

1. Öppna *Bedömnings*registret.
2. Måla de bedömningslistor som du vill arkivera.
3. Kryssa i fältet *Arkiverad*.
4. Spara.

Övriga bedömningslistor löns att spara om det inte sker stora förändringar i grupperna, eftersom de kan utnyttjas vid uppgörandet av nästa läsårs bedömningslistor, se följande punkt.

### Kopiering av bedömningslistor till följande läsår (berör de skolor som inte använder Kurre) (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/8409>

### Att skapa bedömningslistor från tomt (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/2111>

*[Förslag: Om man inte använder sig av kopiering av bedömningslistor, kan bedömningslistorna skapas manuellt direkt i Primus. Detta gör man också för de ämnen, vars bedömningslistor inte skapas i Kurre, såsom till exempel Uppförande.]*

# Juli

# Wilma i Primus

## Primus: Studeranderegistret

### Att skapa Wilma-lösen till elever (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/12085>

### Elevernas glömda Wilma-lösenord (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/11833>

### Att skapa Wilma-lösen till vårdnadshavare (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/12085>

### Vårdnadshavarnas glömda Wilma-lösenord (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/11833>

### Begränsad rätt till information (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/13128>

### Meddelandeinställningar (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/11667>

## Primus: Lärare-/Personalregistret

### Att skapa Wilma-lösen till lärare (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/12085>

### Att skapa Wilma-lösen till personal (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/12085>

### Visa inte i Wilmas listor (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/9014>

### Hemligt arbetsschema (uppdat. 1.8.2014)

### Användargrupp i Wilma (uppdat. 1.8.2014)

### Övriga Wilma-rättigheter (uppdat. 1.8.2014)

## Primus: Bedömningsregistret

### Dölj kursen för studerande och vårdnadshavare i Wilma (uppdat. 1.8.2014)

Om du vill dölja en bedömningslista för elever och vårdnadshavare, ska du kryssa i fältet *Dölj kursen för studerande och vårdnadshavare i Wilma*. Såhär vill man oftast göra med sådana bedömninslistor som inte är i läsordningen (till exempel uppförandekursen).

## Primus: Klasser-registret

### Att dölja en klass i Wilma (uppdat. 1.8.2014)

Gruppens namn och grupphandledares/klassföreståndares namn är som standard synliga för vårdnadshavare (och eleven) i Wilma. Gruppuppgifternas synlighet kan begränsas på olika sätt. *[Fält i Klasser-registret som kan användas: Göm studerandelistan i Wilma för studerande, Visa inte i Wilmas listor och Utbildningens status]*.

### Fler än en klassföreståndare i Wilma (uppdat. 1.8.2014)

Ifall fler än en lärare ska ha grupphandledars rättigheter för en viss klass i Wilma, kan du lägga till deras namn i fältet *Övriga grupphandledare*.

## Primus: Information om skolan -registret (uppdat. 8.6.2015)

<https://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/15949>

*[En stor del av de av Information om skolan –registrets fält som berör Wilma, är tillgängliga endast för huvudanvändaren. Det är dock bra om skolorna har rätt att uppdatera åtminstone följande fält: Bedömningarna inleds, Bedömningarna avslutas, Bedömningslistans studerandeordning, Standardvärde för lektionsanteckningarnas sammanfattning.]*

# Skolbyten

http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/119

*[Förslag: Det är bra att slå fast gemensamma rutiner gällande olika skolbytessituationer, och instruera dem som utför de olika skedena (avgångsskolan, skolbyrån, ankomstskolan) så, att skolbytena sker så smidigt som möjligt och med iakttagande av alla informationsbehov. Skolbytena i Primus kan göras av skolorna eller centraliserat via skolbyrån. Om skolbytena görs via skolbyrån, är det bra om det finns egna instruktioner också för skolbyråns personal. Dessa instruktioner bör vara planerade att fungera tillsammans med instruktionerna enligt vilka skolorna gör sin andel av skolbytesskedena.*

*Nedan har listats skolbytenas tre huvudsituationer. De kan också delas in i undernivåer, till exempel beroende på om det i kommunens Primus finns egna ”skolor” för sådana elever som inte går i kommunens skola. Sådana elever kan vara till exempel privatskolors elever, vars uppgifter finns i Primus för läropliktsövervakningen, eller elever, som bor i den egna kommunen men går i annan kommuns skola, och är i Primus på grund av hemkommunsersättningen.]*

## Primus: Att föra in nya elevers uppgifter i Primus (uppdat. 1.8.2014)

*[Förslag: Arbetsfördelning, informationsgången mellan dem som utför de olika arbetsskedena, kontroll av uppgifter, fält som ska fyllas i (utnyttja funktionerna Obligatorisk uppgift och Rekommenderad uppgift), uppdatering av skolgångshistoriken, studerandetyp, Wilma-lösen, uppgifter i anslutning till Kurre, såsom val osv.)]*

## Primus: Elever som flyttar bort från kommunens skola (uppdat. 1.8.2014)

*[Förslag: Arbetsfördelning, informationsgången mellan dem som utför de olika arbetsskedena, uppdatering av skolgångshistoriken, att skriva ut elevkort, eventuell utskrift av betyg, eventuella fält som ska tömmas, Wilma-lösen, eventuell skolbytesfunktion, studerandetyp, arkivering av kortet osv.]*

## Primus: Kommunens interna skolbyten (uppdat. 1.8.2014)

Denna instruktion gäller alla övriga interna skolbyten inom kommunen, förutom flyttning av elever till högstadiet / gymnasiet, för vilken det finns egen instruktion, se avsnitt Februari: Primus: Studeranderegistret: Flyttning av elever till högstadiet/gymnasiet samt Att ta emot följande läsårs blivande 1-/7-klassister. *[Förslag: Arbetsfördelning, informationsgången mellan dem som utför de olika arbetsskedena, uppdatering av skolgångshistoriken, eventuell utskrift av elevkort, eventuell utskrift av betyg, eventuella fält som ska tömmas, Wilma-lösen, skolbytesfunktion, studerandetyp, eventuell arkivering av kortet osv.]*

## Kurre: Att lägga till en ny elev i Kurre och bedömningsgrupper (uppdat. 1.8.2014)

## Primus: Att lägga till en ny elev i bedömnings-/Wilmagrupper (berör de skolor som inte använder Kurre) (uppdat. 1.8.2014)

## Kurre: Att ta bort en avgående elev ur Kurre och bedömningsgrupper (uppdat. 1.8.2014)

## Primus: Att ta bort en avgående elev ur bedömnings-/Wilmagrupper (berör de skolor som inte använder Kurre) (uppdat. 1.8.2014)

## Primus: Studerandetyp och skola i olika situationer (uppdat. 1.8.2014)

*[Förslag: Med hjälp av studerandetypen kan man i MultiPrimus specificera eleverna, så att de syns på rätt sätt i olika sökningar och rapporter. Till exempel ”Grundskolelev” är en studerandetyp som oftast bör beaktas i statistik och sökningar, då ”Blivande elev” igen inte bör synas i skolornas elevantal. Det är bra att gemensamt slå fast vilka studerandetyper som används i olika situationer, med beaktande av alla informationsbehov. I Primus kan också för läropliktsövervakningen finnas privatskolors elever, elever som bor i den egna kommunen men går i annan kommuns skola, förskole-elever inom förlängd läroplikt och andra, för vilka det kan finnas egna studerandetyper. Utnyttja också Studerandetyper-registrets ”Inkluderas i statistiken” –fält.]*

# Funktioner för informationssökning i Primus (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=node/1794>

*[Förslag: Att behärska Funktioner för informationssökning är en viktig del av skolbyråernas och skolornas effektiva utnyttjande av MultiPrimus.]*

**Om ett register öppnas så att endast en del av list-innehållet syns (t. ex. bara en grupps uppgifter), får du fram alla uppgifter genom att klicka på *Sök*-knappen i nedre högra hörnet, och därefter *Töm* > *Ok*.**

**I sökningar ersätter \* vilken teckensträng som helst och ? ersätter vilket som helst enskilt tecken.**

## Att söka ett fält i Primus (uppdat. 1.8.2014)

*[Förslag: Sök / Sök fält eller Ctrl+F och Sök / Sök nästa eller Ctrl+N]*

## Snabbsök (uppdat. 1.8.2014)

## Färdiga sökrutiner (uppdat. 1.8.2014)

*[Förslag: Utnyttja också söktyper, se* [*http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/10835*](http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/10835)*]*

## Förena färdiga sökrutiner (uppdat. 1.8.2014)

## Sökning med *Sök*-funktionen (uppdat. 1.8.2014)

## Sökning fältvis med *Sök samma* -funktionen (uppdat. 1.8.2014)

## Snabb fördelning av ett fälts olika innehåll (uppdat. 1.8.2014)

## Färdiga utskrifter som rapportverktyg (uppdat. 8.6.2015)

*[Förslag: I Primus kan man skapa färdiga rapportutskrifter, på vilka skrivs ut olika statistisk information. Utskrifterna visar alltid de uppgifter som finns i Primus vid utskriftstillfället. Utskrifterna kan göras synliga både för skolbyrån och för skolorna, varvid skobyrån ser hela kommunens uppgifter, och i skolorna bara den egna skolans uppgifter.  
I StarSofts utskriftsbank, Skolkansli / Skolbyrå –avsnittet* [*http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/13*](http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/13) *, finns färdiga rapportutskriftsbottnar, till exempel ”* *Elevantal årskursvis”, ”* *Elevantal per handikappnivå, sär. stöd, förl. lp, betonad underv.”,” Kommande läsårets elevantal årskursvis”, ”Lärare, arbetsmängd, konteringsuppgifter”, ”* *Assistenter / biträden, arbetsmängd, konteringsuppgifter”. Utnyttja också utskriftstyper, se* [*http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/6283*](http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/6283)*]*

## Elever som utgör talen i utskrifterna(uppdat. 1.8.2014)

*[Förslag: Användare som har tillträde till fälteditorn, kan kopiera sökningarna från utskrifternas celler till registret, och via detta få fram till exempel de elever, som utgör de tal utskriften visar.]*

## Listans ordning (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/5203>

**Listans ordning bestämmer, vilka uppgifter som syns i listan till höger, samt ordningsföljden på dessa uppgifter. En vanlig listans ordning i Studeranderegistret är Efternamn&Tilltalsnamn, med vilken uppgifterna syns i alfabetisk ordning enligt efternamn. Du kan tillfälligt ändra listans ordning så, att första uppgiften är till exempel grupp/klass, varvid uppgifterna syns i alfabetisk ordning enligt gruppens namn.**

## Datumsökningar (uppdat. 1.8.2014)

http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/6441

## Sökning av prestationsuppgifter (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/6428>

## Bedömningsregistrets sökningar (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/8168>

# Övrigt

## Primus: Flikens uppgifter i tabellform (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/13696>

## Primus: Utskrift av lista (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/2859>

## Primus: Att skapa en ny klass (uppdat. 1.8.2014)

http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/7869

*[Förslag: Gällande namngivning av klasser kan man slå fast en gemensam linje, om man till exempel vill att det av uppgiften av Studeranderegistrets registerkortslistas Klasser-flik ska framgå, vilken typ av klass det är. En gemensam linje kan också underlätta i skapandet av vissa sökningar och utskrifter. Klassens namn kan till exempel utgöras av två eller tre delar, på så sätt att årskursen/årskurserna, klasstyp och möjlig gruppbeteckning framgår. Namnen på klasser i den vanliga allmänna undervisningen kan vara 1A, 1B osv., och till exempel ”1spA” skulle vara årskurs 1, specialgrupp, A. Från denna punkt är det bra att hänvisa också till avsnittet Wilma i Primus: Klasser-registret: Att dölja en klass i Wilma.]*

## Primus / Kurre: När läraren byts (uppdat. 1.8.2014)

<http://www.starsoft.fi/public/?q=sv/node/9950>

## Primus: Resursuppgifter i Information om skolan -registret (uppdat. 8.6.2015)

*[Förslag: De timresurser som beviljats till skolorna kan antecknas i Information om skolan –registret, och skolorna kan uppdatera information om resursernas användning. På så sätt kan skolväsendets förvaltning följa med uppgiftern skolvis. I Information om skolan –registret finns följande tabeller för uppföljning av resurserna: Beviljade resurser, Antal undervisningsgrupper, , Använda resurser i allmänna undervisningen och Resurser för annan undervisning. Tabellerna kan placeras och ifyllandet av dem instrueras till exempel på det sätt som bilden visar:* <https://www.starsoft.fi/public/index.php?q=img_assist/popup/15947>*.*