

# Guide: Vad göras vid terminsbyte?

Ny termin/läsår

# Ny termin / läsår

## Gör så här:

1. Varje avdelning ska göra nya grupper för de nya barn som börjar. Det görs inne till vänster i appen vid "Ny grupp". Döp gruppen till barnets förnamn. Har flera barn samma förnamn inkludera även första bokstaven i efternamnet (se även särskild instruktion för barn med skyddad identitet).

2. Barn som byter avdelning eller förskola behöver även hanteras. Se denna guide sida 4 och framåt för det.

3. Alla grupper som haft flera barns vårdnadshavare som medlemmar kan ni vilja avsluta. Detta för att inte nya vårdnadshavare ska få tillgång till historiken. Skapa därför nya gemensamma grupper för kommande läsår. För att göra det så skapa en ny grupp för terminen för avdelningen och en för hela förskolan. Lägg till vårdnadshavarna, rektor och avdelningen som medlemmar. I förskolans grupp ska även Kökets användare vara med (om sådan finns). Om du som rektor skapar grupperna, se till att göra avdelningarna till "Admins". Det görs genom att klicka på deras namn i medlemslistan i gruppen och välja "Gör Admin". Då kan de bjuda in sina vårdnadshavare. Om en avdelning skapar en grupp, gör då rektorn till "Admin".

När ni bjuder in till grupperna notera att det går att välja medlemmar från era befintliga grupper för att underlätta processen. Helt nya vårdnadshavare bjuds in via mail/sms/QR-kod som vanligt. Guide finns här: <http://prionapp.com/docs/bjuda-in-till-grupp.pdf>

4. Bestäm om ni vill ta bort de gamla grupperna för avdelningen och förskolan - eller om de ska ligga kvar ett tag.

Alt 1:

Ta bort dem helt genom att klicka "Radera grupp". Då försvinner allt material för alla. Tips är att förvarna vårdnadshavare innan det sker.

Alt 2:

Låt dem ligga kvar ett tag och lägg till det läsår som gruppen användes i namnet, så ni kan skilja den åt från innevarande termins grupp. Ändra exempelvis namnet till: "*Skogslundens avdelning VT 2019*"

Ett barn byter avdelning

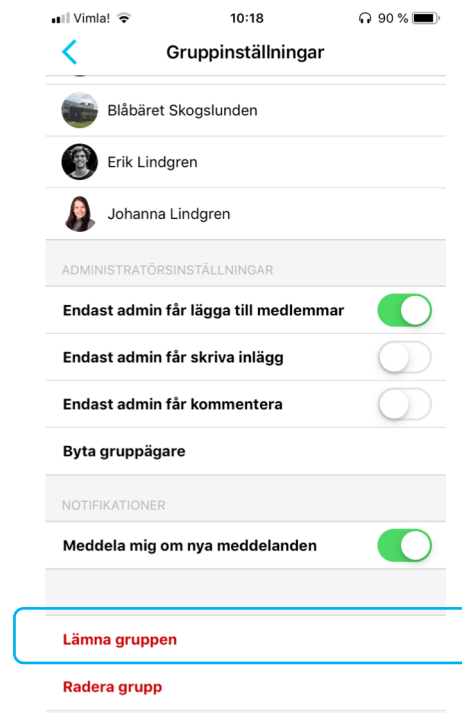
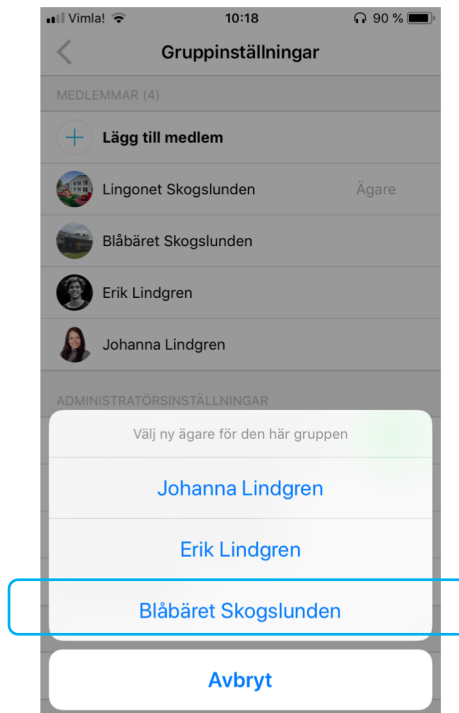
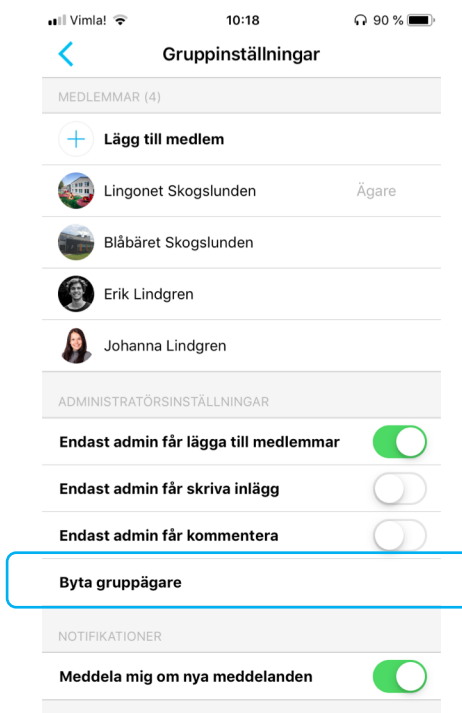
# Ett barn byter avdelning - vad göras?

## 1. Byt ägare för barnets grupp

Barnets grupp ("portfolio") följer med barnet under hela förskoltiden. Den gamla avdelningen ska **lämna över ägandeskapet för barnets grupp** till den nya avdelningen.

### Gör såhär:

1. Gör den avdelning som ska bli ny ägare till medlem i gruppen (guide: [Bjud in till grupp](#))
2. Tryck på knappen "*Byta gruppägare*" och välj den ny ägaren i listan av gruppens medlemmar
3. Lämna själv gruppen genom "*Lämna gruppen*"



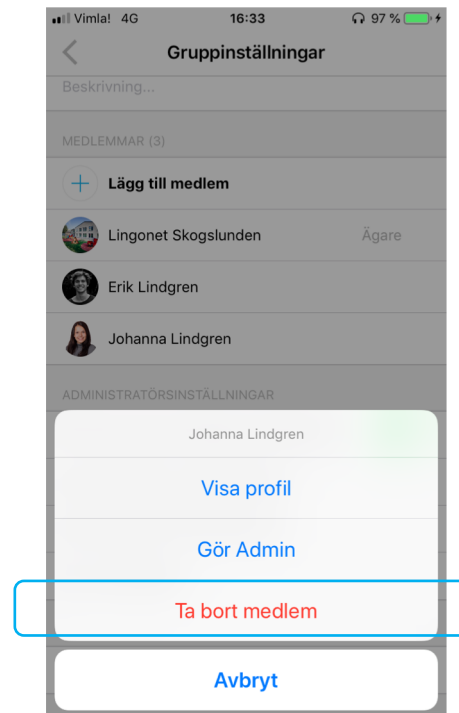
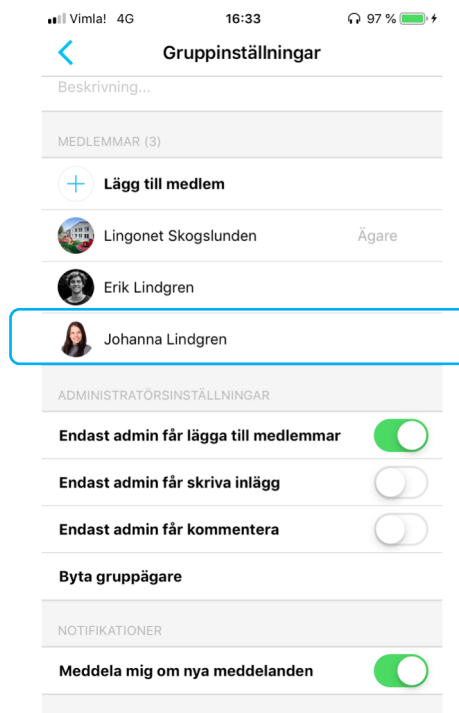
# Ett barn byter avdelning - vad göras?

## 2. Ta bort vårdnadshavare från övriga grupper

Den gamla avdelningen ska **ta bort vårdnadshavarna från eventuella övriga grupper** de inte ska ha tillgång till, uppskattat brukar vara att förvarna vårdnadshavare i god tid innan så de har chans att spara material.

### Gör såhär:

1. Klicka på användaren du vill ta bort från gruppen
2. Välj "Ta bort medlem"



# Ett barn byter avdelning - vad göras?

## 3. Lägg till vårdnadshavarna i nya grupper de ska ha tillgång till

Den nya avdelningen **lägger till vårdnadshavarna i andra grupper** de ska ha tillgång till framåt.

### Tips

- Tänk på om det finns en avdelningsgrupp på den nya avdelningen dit vårdnadshavarna ska ges tillgång
- Sker bytet till en annan förskola kan det även finnas en förskolegrupp dit vårdnadshavarna bör läggas till

Ett barn slutar



# Barn slutar - vad göras?

När ett barn slutar gör man på precis samma sätt som när ett barn ska byta avdelning, med skillnaden att barnets grupp/portfolio lämnas över till vårdnadshavarna istället för till en annan avdelning.

## Gör såhär:

1. Lämna över ägandeskapet för barnens grupp till vårdnadshavarna enligt samma process som vid byte av avdelning (se sida 5). När ni lämnat gruppen till vårdnadshavarna och själva gått ur den, har ägandeskapet för dem övergått till dem från förskolan.
2. Ta bort vårdnadshavarna från de gemensamma grupperna. Förvarna gärna innan så de har möjlighet att spara material de vill bevara för framtiden.

# Förändring av Prion-konton

# Uppstart eller förändring av Prion-konton

## Vad hanterar ni själva i Prion?

Allt som handlar om att ändra befintlig användare hanterar ni själva i appen. Exempel är byte av namn, e-post, lösenord, alla förändringar kopplat till medlemmar i era grupper.

## Vad kontaktar ni Prion för?

Strukturförändringar kopplat till era konton. Exempel är:

- Ni vill registrera konton för första gången
- Gå från gratisversion till att få läroplanen i appen
- Ni ska öppna en ny avdelning eller förskola och behöver nya konton
- Ni ska stänga ner en förskola eller avdelning och behöver ta bort konton
- En förskola ska övergå till annan rektor eller region

Vi behöver få alla uppgifter via e-post för att kunna hantera förfrågan, kontakta därför Prions support på: **[support@prionapp.com](mailto:support@prionapp.com)**

# Hoppas att denna guide var till hjälp!

För fler guider, se vår hemsida [prionapp.com](https://prionapp.com) under Frågor och Svar.

*Behöver du mer hjälp?*

Tveka inte att höra av dig till [support@prionapp.com](mailto:support@prionapp.com)

För mer information och nyheter följ:

<https://www.facebook.com/prionapp>

[https://www.instagram.com/prion\\_app](https://www.instagram.com/prion_app)

