

Admin ♥
 Lärare
 Elev
 VH

Grundskola ♥
Gymnasium ♥
 Förskola/fritids

SKAPA SAMTALSMALLAR

I denna instruktion beskriver vi hur du som administratör skapar samtalsmallar som kan användas vid dokumentation av till exempel utvecklingsamtal, IUP och extra anpassningar.

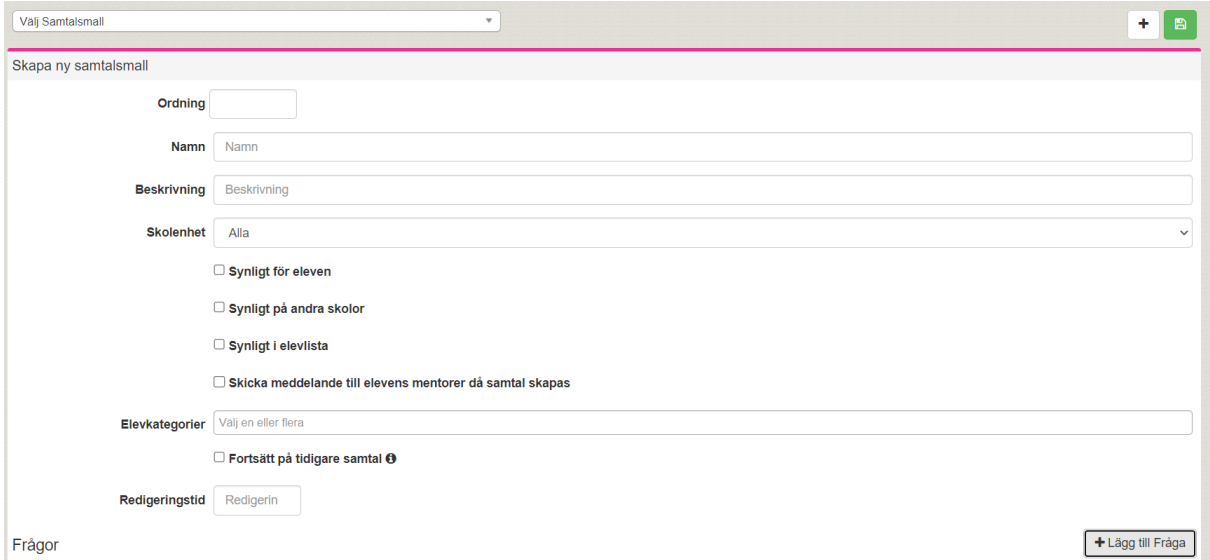
Notera att samtalsmallarna går att använda på väldigt många sätt och anpassas efter skolans önskemål och riktlinjer. Exemplen nedan beskriver i första hand funktionerna.

1. Gå in under **Verktyg**.
2. Välj **Samtal** i vänstermenyn.

Om skolan redan har skapat samtalsmallar så finns dessa i rullistan.

3. Om du vill skapa en ny samtalsmall så klicka då på "plus-ikonen" i övre, högra hörnet.

Då öppnas följande vy:



Välj Samtalsmall

Skapa ny samtalsmall

Ordning

Namn

Beskrivning

Skolenhet

Synligt för eleven

Synligt på andra skolor

Synligt i elevlista

Skicka meddelande till elevens mentorer då samtal skapas

Elevkategorier

Fortsätt på tidigare samtal

Redigeringsstid

Frågor

4. **Namn:** Namnge samtalsmallen, t ex Extra anpassningar.

Beskrivning: Välj om du vill ange en beskrivning till samtalsmallen.

Alla exempelnamn i Quiculum är fiktiva.

Admin ♥
 Lärare
 Elev
 VH

Grundskola ♥
Gymnasium ♥
 Förskola/fritids

Skolenhet: vilka skolenheter som den ska gälla för (eleverna är kopplade till skolenheter och samtalsmallen kommer bara dyka upp för elever kopplade till skolenheten du väljer i listan)

Synligt för eleven: Om en genvägsknapp ska bli synlig på samtalsmallen under Elevkort fliken Samtal för att ge elev behörighet för samtalet.

Synlig på andra skolor: För kommuner, om eleven byter skola kan man då bocka i om man vill att denna mall/samtal på eleven ska vara läsbart på den nya skolan.

Synligt i elevlistan: Gäller endast kartlägningsfrågor. Samtalet blir synligt i elevlista.

Skicka meddelande till elevens mentor då samtal skapas: Ett meddelande skickas till elevens mentor när någon i personalen skapar ett samtal för eleven.

Elevkategorier: Här kan du koppla samtalet till en elevkategori. T ex "Extra anpassningar". När någon i personalen då startar samtalet på eleven så får eleven automatiskt elevkategorin kopplad på sig. (Elevkategorier går att söka på i t ex elevlistan)

Fortsätt på tidigare samtal: Denna bockar du i om du vill om du vill ha det föregående samtalets dokumentation att utgå ifrån och göra eventuella förändringar i. När du sparar har du skapat ett nytt dokument. Det tidigare versionerna av samtalets dokumentation finns sparad som en historik.

Synligt på andra skolor

Synligt i elevlista

Skicka meddelande till eleven

Elevkategorier

Fortsätt på tidigare samtal ⓘ

Redigeringstid

Frågor

I-bockad: Samtalsägaren kan utgå ifrån och bygga vidare på föregående samtals dokumentation. Ett uppdaterat dokument skapas. (Varje tidigare samtalstillfälles dokumentation finns fortfarande att tillgå som ett separat dokument.)

Urbockad: Samtalsägaren börjar samtalet med en tom mall för ifyllnad. Ett nytt dokument skapas. (Varje tidigare samtalstillfälles dokumentation finns att tillgå som ett separat dokument.)

Redigeringstid: Antal dagar som samtalet är redigerbart.

FRÅGETYPER

5. För att skapa frågor/svarsalternativ till samtalsmallen, klicka på "+Lägg till fråga". Aktivera frågan genom att bocka i "aktiv"
6. Frågan skrivs i fältet "Fråga", beroende på frågetyp avgör hur användare skriver i svaret/informationen på frågan. (Väljer du Envalsfråga, flervalsfråga, envalsdropdown och flervalsdropdown dyker ett fält för svarsalternativ upp)

Text: Frågan besvaras i fritext

Envalsfråga: Frågan besvaras med ett svarsalternativ

Flervalsfråga: Frågan besvaras med ett eller flera svarsalternativ

Envalsdropdown: Frågan besvaras med ett svarsalternativ

Flervalsdropdown: Frågan besvaras med ett eller flera svarsalternativ

Rubrik: En rubrik

Infotext: Infotext

Länk: Länk

Kartläggning 4-steg: Kartläggning, 4 färgsteg

Kartläggning 2-steg: Kartläggning 2 färgsteg

Frågor

Ordning	Frågetyp	Fråga
1	Text	Fråga
<input type="checkbox"/> Aktiv		
2		Fråga
<input type="checkbox"/> Aktiv		


Frågetyp dropdown menu:



- Text
- Envalsfråga
- Flervalsfråga
- Envalsdropdown
- Flervalsdropdown
- Rubrik
- Infotext
- Länk
- Kartläggning 4-steg
- Kartläggning 2-steg

Frågor + Lägg till Fråga

Ordning	Frågetyp	Fråga	Svarsalternativ (semikolonseparerade)
1	Envalsfråga	Fråga	
<input type="checkbox"/> Aktiv			

Alla exempelnamn i Quiculum är fiktiva.

Admin 
 Lärare
 Elev
 VH

Grundskola 
Gymnasium 
 Förskola/fritids

BEHÖRIGHETER

På varje samtalsmall ställer man in behörigheter som anger vilka användare som ska ha behörigheter till mallen. Detta är hur standardinställningen blir när ett samtal skapas.

Starta samtal – Talar om vilka roller som kan starta samtalstypen

Överordnad behörighet – Den roll som får överordnad behörighet får behörighet till alla samtal och kan inte tas bort av den som startar samtalet.

Blockerad – En roll som blir blockerad och kan varken läsa eller starta samtalstypen

Samtalsbehörighet – Vilka roller som har behörighet att ta del av ett samtal. De får behörighet som standards om den som statar samtalet inte tar bort den rollen som behörig.

Behörighet

Starta samtal	Roller <input type="checkbox"/> Admin <input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Lärare <input type="checkbox"/> Rektor <input type="checkbox"/> Syv <input type="checkbox"/> Vårdnadshavare <input type="checkbox"/> Elevadmin <input type="checkbox"/> Elevass/Kontaktperson <input type="checkbox"/> Måltidspersonal <input type="checkbox"/> Fritids
Överordnad behörighet	Roller <input type="checkbox"/> Admin <input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Lärare <input type="checkbox"/> Rektor <input type="checkbox"/> Syv <input type="checkbox"/> Vårdnadshavare <input type="checkbox"/> Elevadmin <input type="checkbox"/> Elevass/Kontaktperson <input type="checkbox"/> Måltidspersonal <input type="checkbox"/> Fritids
Blockerad	Roller <input type="checkbox"/> Admin <input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Lärare <input type="checkbox"/> Rektor <input type="checkbox"/> Syv <input type="checkbox"/> Vårdnadshavare <input type="checkbox"/> Elevadmin <input type="checkbox"/> Elevass/Kontaktperson <input type="checkbox"/> Måltidspersonal <input type="checkbox"/> Fritids
Samtalsbehörighet	Roller <input type="checkbox"/> Admin <input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Lärare <input type="checkbox"/> Rektor <input type="checkbox"/> Syv <input type="checkbox"/> Vårdnadshavare <input type="checkbox"/> Elevadmin <input type="checkbox"/> Elevass/Kontaktperson <input type="checkbox"/> Måltidspersonal <input type="checkbox"/> Fritids


BEHÖRIGHET PER FRÅGA

Om någon annan än den som skapat ska kunna skriva i samtalsmallen så behöver den rollen ha skrivbehörighet per fråga. För att se behörigheterna per fråga klicka på hänglåset vid frågan.

Du kan även markera om någon specifik fråga ska vara dold för någon roll.

Frågor

+ Lägg till Fråga

Ordning	Frågetyp	Fråga
1	Text	Fråga
<input checked="" type="checkbox"/> Aktiv 		
Behörighet		
Dold	Roller <input type="checkbox"/> Admin <input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Lärare <input type="checkbox"/> Rektor <input type="checkbox"/> Syv <input type="checkbox"/> Vårdnadshavare <input type="checkbox"/> Elevadmin <input type="checkbox"/> Elevass/Kontaktperson <input type="checkbox"/> Måltidspersonal <input type="checkbox"/> Fritids	
Skrivbehörighet	Roller <input type="checkbox"/> Admin <input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Lärare <input type="checkbox"/> Rektor <input type="checkbox"/> Syv <input type="checkbox"/> Vårdnadshavare <input type="checkbox"/> Elevadmin <input type="checkbox"/> Elevass/Kontaktperson <input type="checkbox"/> Måltidspersonal <input type="checkbox"/> Fritids	

Alla exempelnamn i Quiculum är fiktiva.

HUR FRÅGETYPERNA SER UT PÅ ELEVKORTET FLIKEN SAMTAL

Detta är frågetypen "Rubrik"

Text Här skriver man texten för frågetypen "Text"

Envalsfråga

- Ett
 Två

Flervalsfråga

- Ett
 Två

Envalsdropp

Välj ett alternativ

Flervalsdropp

Välj ett eller flera alternativ

Kartläggning



Kartläggning 2

