



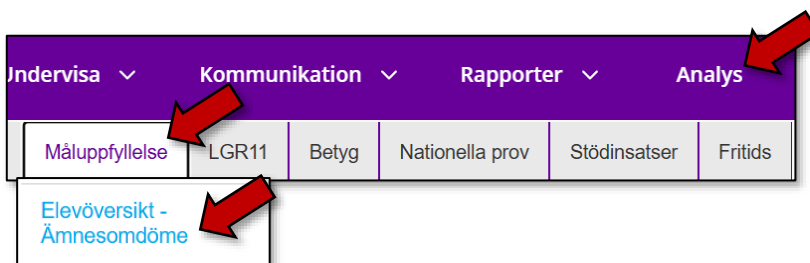
Författare	Datum	Version	Sida
Per Hansson	2024-10-29	PA1	1 (4)

Instruktion förbereda SOBEL-filerna

Hur du gör i ordning filerna med underlag från Infomentor så att undervisande lärare kan nyansera sina omdömen.

1 Hämta data från Infomentor

1. Välj analys → **Måluppfyllelse** → **Elevöversikt** → **Ämnesomdöme**



2. Välj en klass i taget

Skola	Gårdsskolan	Kön	Alla värden (2)
Läsår	2024-2025	Termin	HT2024
Årskurs	5	Stadie	4-6
Klass	5A	Ämne	Alla värden (10)
		Ämneskategori	Obligatoriskt

3. Exportera klassens omdömen till **Excel** (längst ner på sidan)

1010219916	Ugglan Usamah	5A							
1012159938	Valrossen Ville	5A							
1006149929	Yllefåret Yilmaz	5A							
1008259971	Yrhättan Yngve	5A							
			Excel	PDF	Termin				

4. Klart



Författare	Datum	Version	Sida
Per Hansson	2024-10-29	PA1	2 (4)

2 Klistra in data från Infomentor i SOBEL-filen

5. Skapa en separat SOBEL-fil för varje klass, välj bland tre mallar
 - a. Årskurs 1 – 3
 - b. Årskurs 4 – 5, med samlade eller separata SO/NO-ämnen
6. Öppna en klass i taget
 - a. Filen från Infomentor (omdömesfilen från steg 1)
 - b. Klassfilen
7. Markera och kopiera alla värden från omdömesfilen, ta även med rubrikraderna

	Personnummer	Elev	Klass	BI	BL	EN	FY	GE	HI
5	1001239942	Albatrossen Alva	5C						
6	1005069989	Bävern Berta	5C						
7	1005299976	Chimpansen Charlie	5C						
8	1001069986	Dammråttan Doris	5C						
9	1103089940	Eldflugan Ella	5C						
10	1010259942	Fästingen Filippa	5C						
11	1001219935	Gråsuggan Gunnar	5C						

8. Ställ markören i den gula cellen i fliken **från IM**

	A	B
1	klistra in här	
2		
3		

9. Klistra in special ALT + W + V + . + o (då väljs alternativet **ej tomma**)

☐ Subtrahera

☒ Ej tomma

Klistra in länk

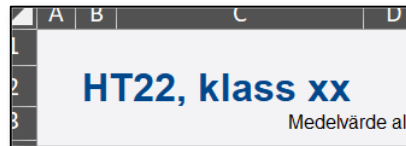
10. Klart



Författare	Datum	Version	Sida
Per Hansson	2024-10-29	PA1	3 (4)

3 Gör klart SOBEL-filen

11. Skriv in Termin och klass i cellen B2



12. Markera cell C12:Z41, kopiera och klistra in som värden ALT + W + V + V
13. Ta bort rader längst ner som inte används

33	22	Yllefåret Yilmaz	F	3		3	4
34	23	Yrhättan Yngve	P	3		4	4
35	24		###				
36	25		###				
37	26		###				
38	27		###				

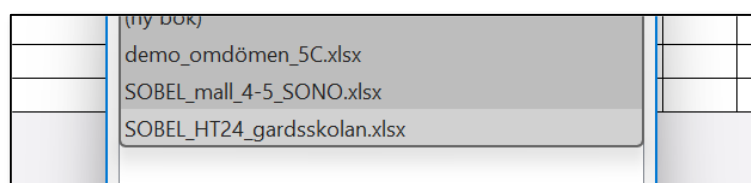
14. Skydda arbetsbladet: ALT + K + Y + 2

4 Sammanställ alla klassfiler i en gemensam fil

15. Skapa en ny Excelfil och döp den till förslagsvis SOBEL_HT24_gardsskolan
16. Öppna alla separata SOBEL-filer du vill sammanställa
17. Döp om filen till klassens namn
- a. Dubbelklicka på filen klass och ändra namnet till 5C
18. Högerklicka på filen och välj alternativet Flytta eller kopiera



19. Välj filen för sammanställning



20. Fyll på med alla andra klasser.



Författare	Datum	Version	Sida
Per Hansson	2024-10-29	PA1	4 (4)

5 Dela den sammanställda filen med alla klasser

21. Dela den sammanställda filen med alla undervisande lärare, till exempel på Teams eller OneDrive
22. Informera alla lärare att de nu kan gå in och nyansera sina omdömen och ange elevers utvecklingstrender, enligt instruktionen i [detta dokument](#).