

Manual för licenshanteraren

hantering av licenser och användare av Svenska dag för dag digital

via webbplatsen svenskadagfordagdigital.nu

v2

Klicka på en rubrik för att komma till avsnittet.

Innehåll

Allmänt	3
Läromedlet	3
Licenshanteraren	3
Roller i licenshanteraren	3
Antal licenser	3
Ändringar av antal licenser	3
Kontakt	3
Startsidan – Hem	4
Så här arbetar du i licenshanteraren	4
Hantera grupper	5
Skapa grupp	5
Lägga till elever och lärare i gruppen	6
Byta ut lärare eller elever i en grupp	6
Lägga till och ta bort grupp	6
Hantera elever	7
Allmänt	7
"Registrerade elever"	7
"Aktiva elever"	7
Elevens användarlicens	7
Registrera elever	8
Stänga av eller ta bort elever	9
Flytta en elev till en annan grupp	9

Hantera lärare	10
Allmänt	10
"Registrerade lärare"	10
"Aktiva lärare"	10
Lärarens användarlicens	10
Registrera lärare	11
Stänga av eller ta bort lärare	12
Flytta en lärare till en annan grupp	12
Hantera skoladministratörer	13
Roller i licenshanteraren	13
Sidan Organisation	14
Organisation	14
Kurser	14
Sidan Synkronisera data	15
Sidan Rapporter	16

Allmänt

Läromedlet Svenska dag för dag digital

finns på webbplatsen svenskadagfordagdigital.se

Det är här elever och lärare som ska arbeta i läromedlet loggar in. Lärare hittar en snabbguide till läromedlet på sidan <u>Till läraren</u>

Licenshanteraren

– för hantering av licenser och användare

finns på webbplatsen svenskadagfordagdigital.nu

Det är endast skoladministratörer som har inloggningsuppgifter till licenshanteraren och som kan göra ändringar.

Roller i licenshanteraren

Det finns tre olika roller förutom "elever" när det gäller licenshanteringen av *Svenska dag för dag digital*:

- 1. Superskoladministratör = den person som skolan har uppgett som kontakt/ inköpare av läromedlet. Har tillgång till licenshanteraren och har full behörighet att skapa grupper, tilldela kurser, lägga till/ta bort lärare och elever samt att utse skoladministratörer inom organisationen vid behov, t.ex. om skolan har många grupper och lärare.
- 2. Skoladministratör = kan vid behov utses av (1). Har tillgång till licenshanteraren och har behörighet att hantera grupper och kurser samt att lägga till/ta bort lärare och elever. Har insyn i skolans alla grupper.
- *3. Lärare* = har endast tillgång till själva läromedlet och de grupper som hen själv är med i. Lärare hanterar inte användarlicenser och ändringar.

Det går dock bra att en och samma fysiska person (t.ex. en lärare) är både lärare och superskoladministratör eller skoladministratör. Licenshanteringen utgår från **grupper** av elever och lärare som ska använda läromedlet. Därför måste man börja med att skapa dessa grupper och ange vilken **kurs** varje grupp ska ha tillgång till.

I varje grupp lägger man sedan till de lärare och elever som ska ingå i gruppen. Det är också via sidan **Hantera grupper** man byter ut, tar bort och lägger till elever och lärare under licenstiden (= avtalsperioden).

Antal licenser

Aktiva elever/lärare är de som är tillagda i en grupp och som därmed upptar en av skolans köpta licenser. Siffror inom parenteser (X/X) anger hur många av skolans totala antal köpta licenser som används = är tillagda i en grupp.

Registrerade elever/lärare är de elever/lärare som skoladministratören har lagt till i licenshanteraren. Alla inregistrerade elever/lärare räknas här, oavsett om de använder en licens, dvs. är aktiva eller inte. Siffror inom parenteser (X/X) anger hur många av maxantalet elever/lärare som är inregistrerade. Maxantalet som kan registreras är vanligtvis dubbelt så många som antalet köpta elevlicenser.

Ändringar av antal licenser

Skolan kan när som helst under avtalsperioden köpa fler elevlicenser och ändra antalet lärarlicenser. Kontakta oss i så fall via e-post: info@folkuniversitetetsforlag.se eller telefon: 046-14 87 20.

Kontakt

E-post: info@folkuniversitetetsforlag.se Telefon: 046-14 87 20.

Startsidan – Hem

 Herr
 Hantera skoladministratöre
 Organisation
 Hantera elever
 Hantera larare
 Mutera grupper
 Synkronisera data
 Rapporter
 Svenska (sv)
 Image: Comparison of the comparison of

Om du har ett smalare fönster så hittar du menyns rubriker under hamburgermenyn (de tre strecken) högst upp till vänster i den grå listen.



Via **Hem** når du alla övriga sidor.

Överst på sidan Hem hittar du även en ruta med nyheter och förändringar som är aktuella för dig som är skoladministratör.

Så här arbetar du i licenshanteraren

Du orienterar dig via rubrikerna i den grå listen med menyn upptill eller via hamburgermenyn (symbolen med tre små streck) högst upp till vänster i den grå listen.

- 1. Skapa grupper.
- 2. Registrera lärare.
- 3. Registrera elever.
- 4. Lägg till lärare, elever och kurs i grupperna.

Gå till respektive avsnitt i manualen för detaljerad beskrivning av varje steg.

Hantera grupper

Hem	Hantera skoladministratörer	Organisation	Hantera elever	Hantera lärare	Hantera grupper	
CAPPS	SKOLAN					
Gru	IPPET Aktiva elever: (4/	5), Aktiva lära	are: (2/2)			
Här skar	oar och hanterar du skolans grur	oper med elever (och lärare			

Det första steget när du ska hantera skolans licenser är att lägga till och namnge skolans grupper.
 Klicka på knappen "Lägg till ny".

För att börja arbeta med *Svenska dag för dag digital* på skolan måste man (skoladministratören) först skapa de grupper av elever och lärare som ska använda läromedlet.

Tips! Namnge skolans grupper med kursnivå (B, C eller D) samt ett kort kännetecken, t.ex "dag"/"kväll" eller lärarens namn. Exempel "Grupp C kväll" eller "Grupp D Lena". OBS! Lägg inte in skolans namn i gruppnamnet, det läggs till automatiskt i läromedlet när gruppen blir aktiv.

- En grupp ska bestå av minst en elev och minst en lärare.
- Elever kan endast ingå i en grupp. Lärare kan ingå i flera grupper samtidigt.
- En grupp ska endast ha en kurs tilldelad sig.

Rubriken "**Aktiva** elever/lärare" anger hur många av skolans totala antal köpta licenser som används = är tillagda i en grupp.

Rubriken "**Registrerade** elever/lärare" i tabellen anger hur många elever/lärare som skoladministratören har lagt till i licenshanteraren. Alla inregistrerade elever/lärare räknas här, oavsett om de använder en licens, dvs. är aktiva eller inte.

Skapa grupp

- Gå till "Hantera grupper"
 ► Klicka på knappen "Lägg till ny".
- 2. Namnge den nya gruppen. Spara.
- 3. Tilldela gruppen en **kurs** genom att klicka på **=** under "Åtgärder" längst till höger om gruppens namn på översiktssidan (*Se bild A*).

ld î↓	Namn	†↓ Registrerad	de elever $\uparrow \downarrow$	Registrerade lärare	$\uparrow \downarrow$	Kurser ↑↓	Skapat den	†↓	Åtgä	irder	↑↓
17	Cappskolan grupp D som i Dan	1		0		1	2021-03-23 16:06:07	6	i 🔮	-	۵
18	Ny grupp B	1		1		1	2021-03-30 13:20:26	6	1 🖀	-	٢
19	Ny grupp C Camilla	2		1		2	2021-03-30 13:30:40	ť) *	-	٥
Visar 1 til	3 av totalt 3 rader							Föregående	1	Näs	ta

Bild A

4. Välj bland tillgängliga kurser. Klicka på vald kurs och flytta den till kolumnen "Tilldelat" med hjälp av pilsymbolen. (*Se bild B.*) Spara.



Hantera grupper

Lägga till elever och lärare i gruppen

- 5. Gå till "Hantera lärare" och registrera de lärare som ska arbeta i läromedlet.
- 6. Gå till "Hantera elever" och registrera de elever som ska arbeta i läromedlet.
- 7. Gå tillbaka till "Hantera grupper".
- Lägg till **elever** i gruppen genom att klicka på 🏝 under "Åtgärder". (*Bild A*) ► Klicka på knappen "Tilldela".

Markera aktuellt namn. Flytta och tilldela det genom att klicka på den enkla pilsymbolen [>]. Flytta och tilldela *alla* namn i kolumnen genom att klicka på dubbelpilen [>]. (*Se bild C.*) Klicka på Spara.

OBS! Om det inte går att lägga till en elev i en grupp, så beror det på att eleven redan ingår i en annan grupp. Ta bort eleven från den gruppen och prova igen.

- 9. OBS! Gå till ▶"Synkronisera data" när du är klar. Först då skickas uppgifterna vidare till läromedlet och elever och lärare får sina inloggningsuppgifter.

Byta ut lärare eller elever i en grupp

Klicka på ikonerna för elever 🚢 eller lärare 🞓 för att ta bort eller lägga till elever och lärare i gruppen.

Ta först bort läraren eller eleven från den nuvarande gruppen. Lägg sedan till läraren eller eleven i rätt grupp. *Se bild C*.

Lägga till och ta bort grupp

Du kan lägga till (skapa) valfritt antal grupper och ta bort grupper när som helst under avtalstiden.

Ta bort en grupp helt genom att klicka på papperskorgen 🛅.

OBS! När du tar bort en grupp så stängs ingående elever och lärare av från den kurs som gruppen var tilldelad. Elevernas resultat raderas.



Bild C

Om det inte går att lägga till en elev i en grupp, så beror det på att eleven redan ingår i en annan grupp.



Allmänt

För att elever ska kunna delta i en kurs måste de *registreras* i licenshanteraren. Skolan kan ha cirka dubbelt så många namn registrerade som antalet licenser man har köpt. Detta gör att en elev kan pausa och senare återuppta sin kurs. Under pausen kan en annan elev använda samma licens. Se avsnittet **Stänga av eller ta bort elever**.

"Registrerade elever"

Siffrorna före rubriken anger hur många elever som finns *registrerade* i licenshanteraren, och hur många som är möjliga att registrera. Maxantalet som kan registreras är vanligtvis dubbelt så många som antalet köpta elevlicenser.

"Aktiva elever"

Hur många av skolans elevlicenser som *används* ser du vid rubriken **Aktiva elever** under fliken "Organisation" eller "Hantera grupper".

Elevens användarlicens

För att en elev ska få en licens i läromedlet måste eleven först registreras och sedan läggas till i en grupp, och gruppen måste vara kopplad till en kurs. Först när eleven lagts till i gruppen blir eleven aktiv och upptar en elevlicens. OBS! Glöm inte att synkronisera.

Tänk på att en elev endast kan vara med i en grupp i taget. Du flyttar elever från en grupp till en annan via "Hantera grupper".

	CAPP	SKOLAN				
(2/10) - F	Registrera	de elever		+ Lägg till ny ᆂ L	adda upp 🗙 Ta bort	🕫 Stäng av
Lorem ipsum dolor s nisi ut aliquip ex ea c in culpa qui officia de	it amet, consectetur ommodo consequat. eserunt mollit anim ic	adipiscing elit, sed do eiusmod tempor inci . Duis aute irure dolor in reprehenderit in v d est laborum.	didunt ut labore et dolore magna aliq roluptate velit esse cillum dolore eu fu	ua. Ut enim ad minim veniar giat nulla pariatur. Excepteu	m, quis nostrud exercitatio Ir sint occaecat cupidatat r	on ullamco laboris non proident, sunt
Visa 10 💠 rader					Sök:	
Förnamn ↑↓	Efternamn	↑↓ E-post	↑↓ Skapat den	î↓ Ändrad den	î↓ Aktiv î↓	Åtgärder 斗
ElevTilda	Hotmail	tildaadolfsson2011@hotmail.com	2021-02-19 11:00:32	2	ja	C 🛍
Elevcamilla	Gmail	camilla.evalotta.adolfsson@gmail.com	2021-02-09 15:46:31		ja	C 🛍
Visar 1 till 2 av totalt 2	rader				Föregå	ende 1 Nästa



-	l elever en ri	aget.				
Hem Hantera s	skoladministratörer Or	rganisation Hantera elever Hantera lärare	Hantera grupper Synkronisera	data Rapporter Sv	enska (sv) 👻 🕮 🛔 Sk	oladmin-Camilla Capp 🝷
	CAPPS	KOLAN				
(2/10) -	Registrerac	de elever	(+ Lägg till ny ±	Ladda upp 🗙 Ta boi	rt 🛷 Stäng av
Lorem ipsum dolor nisi ut aliquip ex ea	r sit amet, consectetur ac a commodo consequat. I	dipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt	t ut labore et dolore magna aliqua	. Ut enim ad minim venia	am, quis nostrud exercita	tion ullamco laboris
in culpa qui officia	deserunt mollit anim id	est laborum.	te vent esse chium dolore eu luga	it fiulia parlatur. Excepte	ur sint occaecat cupidata	t non proident, sunt
in culpa qui officia Visa 10 🜩 rader	deserunt mollit anim id	est laborum.	ite vent esse chium dolore eu rugia	t nuna panatur, excepte	Sök:	t non proident, sunt
in culpa qui officia Visa 10 ¢ rader Förnamn	deserunt mollit anim id	est laborum.	te vent esse childh dolore en logia	î↓ Ändrad den	Sök: [↑↓ Aktiv ↑↓	t non proident, sunt Åtgärder ↑↓
in culpa qui officia Visa 10 + rader Förnamn † ElevTilda	deserunt mollit anim id t Efternamn t Hotmail	E-post tildaadolfsson2011@hotmail.com	11 Skapat den 2021-02-19 11:00:32	1↓ Ändrad den	Sök: (↑↓ Aktiv ↑↓ ja	t non proident; sunt Atgärder ↑↓
in culpa qui officia Visa 10 + rader Förnamn 1 ElevTilda Elevcamilla	deserunt mollit anim id Efternamn † Hotmail Gmail	E-post tildaadolfsson2011@hotmail.com camilla.evalotta.adolfsson@gmail.com	11 Skapat den 2021-02-19 11:00:32 2021-02-09 15:46:31	î↓ Ändrad den	Sök: [11 Aktiv 11 ja ja	Atgärder 11
in culpa qui officia Visa 10 ÷ rader Förnamn † ElevTilda Elevcamilla Visar 1 till 2 av totalt	deserunt mollit anim id d	E-post tildaadolfsson2011@hotmail.com camilla.evalotta.adolfsson@gmail.com	Skapat den 2021-02-09 15:46:31	t iuna panatur. Excepte	Sök: 1 Aktiv 11 ja ja ja Före	Atgärder 1 gående 1 Nästa

2: Registrera och lägga till elever från en lista.

Hem Hant	era skoladministratörer	Organisation	Hantera elever	Hantera lärare	Hantera grupper	Synkronisera data	Rapporter	Svenska (sv) 👻	💷 🛔 S	koladmin-Camilla Capp
	CA	PPSKOLAN								
								\frown		
(2/10)	- Registrer	rade ele	ever			e	Lägg till ny	🕹 Ladda upp	× Ta bo	ort 🛷 Stäng av
Lorem ipsum o nisi ut aliquip in culpa qui of	dolor sit amet, consecte ex ea commodo conseq ficia deserunt mollit ani	etur adipiscing el quat. Duis aute in im id est laborur	lit, sed do eiusmoo rure dolor in repre n.	d tempor incididur henderit in volupt	nt ut labore et dolor tate velit esse cillum	e magna aliqua. Ut e dolore eu fugiat null	nim ad minim a pariatur. Exc	veniam, quis nost epteur sint occaed	rud exercit cat cupidat	ation ullamco laboris at non proident, sunt
Visa 10 🜩 r	ader								Sök:	
Förnamn	↑↓ Efternamn	†↓ E-post			↑↓ Skapa	t den	†↓ Ändrad d	en ↑↓ Al	ktiv î	↓ Åtgärder ↑↓
ElevTilda	Hotmail	tildaado	olfsson2011@hotm	ail.com	2021-0	02-19 11:00:32		ja		C 🛍
Elevcamilla	Gmail	camilla.	evalotta.adolfsson@	@gmail.com	2021-0	02-09 15:46:31		ja		6 🖬
Visar 1 till 2 av 1	totalt 2 rader								För	egående <mark>1</mark> Nästa
Bild D:	A 1 Förnamn	B Efternamn	C E-post Gr	D upp-id	E F	G	Н			
-xceilista	2 3 4 5 6 7 7				Posterna i ko e-post är obli unika.	r lumnerna Förnam gatoriska. e-posta	nn, Efternam adresserna r	n och nåste vara		

Grupp-id är den siffra som står längst till vänster vid respektive gruppnamn under fliken "Hantera grupper

Registrera elever

Du kan registrera de elever som ska arbeta med läromedlet på två sätt:

- Registrera elever **en och en** genom att klicka på knappen
 ▶"Lägg till ny".
 - a. Skriv in elevens namn och e-postadress

b. Klicka på ▶"Spara".

Eleven är nu registrerad och tillgänglig för att läggas till i en grupp på sidan "Hantera grupper".

- Ladda upp en **lista** med elever genom att klicka på knappen
 ▶"Ladda upp".
 - a. Klicka på ▶"Hämta excelmall"
 - b. Öppna den nedladdade excelmallen ("mall.s.xlsx") i programmet Excel och spara om den med ett nytt namn.
 - c. Skriv in alla elevers förnamn, efternamn, e-postadress och den siffra som är grupp-id för den grupp som eleven ska läggas till i. *Se bild D*.
 - d. Spara din elevlista.
 - e. Ladda upp den genom att klicka på knappen ▶"Välj fil" och sedan ▶"Ladda upp".

Eleverna på listan läggs automatiskt till i de grupper som angetts i listan. Du behöver alltså inte lägga till dem i grupperna manuellt.

OBS: Grupper måste vara skapade **innan** en lista med elever laddas upp, eftersom kolumnen "Grupp-id" i excellistan måste vara ifylld med gruppens Id-nummer. Grupp-id hittar du på sidan "Hantera grupper", längst till vänster vid gruppens namn.



Hem	Hantera s	skoladministratörer	Organisation	Hantera elever	Hantera larare	nantera grupp	er synkronisera o	add napporter			å Skoladmir	-Camilla Capp 🔻
		CA	PPSKOLAN									
(2/	10) -	Registre	ade ele	ever				+ Lägg till ny	🕹 Ladda upp		Ta bort	Stäng av
orem in	sum dolo	r sit amet, consecte	tur adipiscing e	it, sed do eiusmod	tempor incididur	nt ut labore et do	ore magna aliqua.	Ut enim ad minim	veniam, quis no	strud ex	vercitation ull	amco laboris
nisi ut ali n culpa o	quip ex ea qui officia	a commodo conseq deserunt mollit ani	uat. Duis aute i m id est laborur	ure dolor in repreh n.	enderit in volupt	ate velit esse cillu	ım dolore eu fugiat	nulla pariatur. Exc	epteur sint occa	ecat cu	pidatat non p	roident, sunt
nisi ut ali n culpa d /isa 10	quip ex ea qui officia \$ rader	a commodo conseq deserunt mollit ani	juat. Duis aute ii m id est laborur	rure dolor in repreh n.	enderit in volupt	ate velit esse cillu	ım dolore eu fugiat	nulla pariatur. Exc	epteur sint occa	ecat cu	pidatat non p Sök:	roident, sunt
isi ut ali n culpa d isa 10 Förnam	quip ex ea qui officia	a commodo conseq deserunt mollit ani t↓ Efternamn	uat. Duis aute in m id est laborur î↓ E-post	ure dolor in repreh n.	enderit in volupt	ate velit esse cillu ↑↓ Ska	ım dolore eu fugiat pat den	nulla pariatur. Exc ↑↓ Ändrad d	epteur sint occa en ↑↓	ecat cu Aktiv	pidatat non p Sök:	roident, sunt Åtgärder ↑↓
isi ut ali n culpa o isa 10 Förnam ElevTild	quip ex ea qui officia	a commodo conseq deserunt mollit ani 1 Efternamn Hotmail	uat. Duis aute in m id est laborur ↑↓ E-post tildaado	ure dolor in repreh n. olfsson2011@hotmai	ienderit in volupt	ate velit esse cillu ↑↓ Ska 202	ım dolore eu fugiat pat den 1-02-19 11:00:32	nulla pariatur. Exc ↑↓ Ändrad d	epteur sint occa	ecat cu Aktiv ja	pidatat non p Sök: ↑↓	Atgärder ↑↓
isi ut ali n culpa o risa 10 Förnam ElevTild Elevcam	quip ex ea qui officia	a commodo conseq deserunt mollit ani 11 Efternamn Hotmail Gmail	uat. Duis aute in m id est laborur ↑↓ E-post tildaade camilla.	ure dolor in repreh n. olfsson2011@hotmai evalotta.adolfsson@,	il.com gmail.com	ate velit esse cillu ↑↓ Ska 202 202	rm dolore eu fugiat pat den 1-02-19 11:00:32 1-02-09 15:46:31	nulla pariatur. Exc î↓ Ândrad d	epteur sint occa	ecat cu Aktiv ja	pidatat non p Sök: ↑↓	Atgärder ↑↓ @ 11 @ 11 @ 11



Bild E

Stänga av eller ta bort elever

Du kan tillfälligt **stänga av** en elev:

- 1. Klicka på knappen "Stäng av".
- Markera elevens namn i kolumnen "Tillgänglig" och flytta det till kolumnen "Avstängd". Spara. *Se bild E*.

Elevens namn blir då kursivt i listan över registrerade elever. Eleven finns kvar, registrerad, men har inte tillgång till läromedlet längre.

OBS! För att licensen ska bli ledig (och kunna användas av en annan elev) måste eleven även tas bort från sin grupp.

Göra en elev tillgänglig igen:

- 1. Klicka på knappen "Stäng av".
- 2. Markera elevens namn i kolumnen "Avstängd" och flytta det till kolumnen "Tillgänglig". Spara. *Se bild E*.

Elevens tidigare inloggningsuppgifter fungerar igen och eleven kan läggas till och fortsätta arbeta i sin tidigare grupp eller läggas till i en annan grupp.

Ta bort en elev helt:

- 1. Klicka på papperskorgen 🛅. Eller:
- 2. Klicka på knappen "Ta bort" och välj den elev som ska tas bort.

Då raderas elevens uppgifter (namn och e-postadress) och alla resultat i läromedlet. Eleven är inte längre registrerad i licenshanteraren.

Flytta en elev till en annan grupp

Gå till "Hantera grupper". Ta bort eleven från den nuvarande gruppen. Lägg sedan till eleven i rätt grupp. Eleven behåller sina resultat från den förra gruppen.



Allmänt

För att lärare ska kunna använda läromedlet måste lärarna *registreras* i licenshanteraren. Skolan kan ha cirka dubbelt så många namn registrerade som antalet licenser man har fått. Detta gör att en lärare kan pausa och senare läggas till i en grupp igen. Under pausen kan en annan lärare använda samma licens. Se avsnittet **Stänga av eller ta bort lärare**.

"Registrerade lärare"

Siffrorna före rubriken anger hur många lärare som finns *registrerade* i licenshanteraren, och hur många som är möjliga att registrera. Maxantalet som kan registreras är vanligtvis ca 2 x antalet beställda lärarlicenser.

"Aktiva lärare"

Hur många av skolans lärarlicenser som *används* ser du vid rubriken **Aktiva lärare** under fliken "Organisation" eller "Hantera grupper".

Lärarens användarlicens

För att en lärare ska få en licens i läromedlet måste läraren först registreras och sedan läggas till i en grupp, och gruppen måste vara kopplad till en kurs. Först när läraren lagts till i en grupp blir läraren aktiv och upptar en lärarlicens.

Lärare kan vara med i mer än en grupp samtidigt. Tänk på att en lärare upptar en licens per grupp hen är tillagd i. Det behövs alltså minst en lärarlicens för varje grupp som skolan har. Kontakta Folkuniversitetets förlag (Se *Kontakt*, sidan 3) om skolan behöver fler lärarlicenser. De är gratis.

Du flyttar lärare från en grupp till en annan via "Hantera grupper".

	CAPPSKU	LAN								
(2/5) - Reg	jistrerade l	ärare				+ Lägg till r	ny 🛃 Ladda u	ipp x 1	Ta bort	Ø> Stäng av
Lorem ipsum dolor sit an nisi ut aliquip ex ea comn in culpa qui officia deseru	net, consectetur adipis nodo consequat. Duis unt mollit anim id est la	cing elit, sed do eius aute irure dolor in r aborum.	smod tempor incididu eprehenderit in voluj	unt ut labo ptate velit	re et dolore magna alio esse cillum dolore eu fi	qua. Ut enim ad mi ugiat nulla pariatur	nim veniam, quis . Excepteur sint o	nostrud ex ccaecat cup	ercitation ull pidatat non p	amco laboris proident, sunt
Visa 10 🜩 rader									Sök:	
Förnamn	↑↓ Efternamn	↑↓ E-post		ţ1	Skapat den	î↓ Ändrad	l den 🕕	Aktiv	†↓	Atgärder 1
Teachercamilla	Stuga	stuga.bleki	nge@gmail.com		2021-02-09 16:26:34			ja		6 🖬
Skoladmin-Camilla	Capp	camilla@ca	app.nu		2021-02-09 15:21:39			ja		C 📋
Visar 1 till 2 av totalt 2 rade	er								Föregående	1 Nästa

Hantera skoladministratörer Organisation Hantera elever Hantera lärare Hantera grupper Synkronisera data Rapporter Svenska (sv) 🔫 💷 🛔 Skoladmin-Camilla Capp •

Tips:

För att lärarna lättare ska komma igång finns en **snabbguide för läromedlet**. Den kan laddas ner via denna länk:

www.svenskadagfordag.se/till-lararen/snabbguide-svenska-dagfor-dag-digital/

Vidarebefordra gärna länken till alla lärare som ska arbeta i läromedlet. Observera att lärare inte automatiskt får något mejl med länk till Snabbguiden, så vi rekommenderar att du som skoladministratör tar för vana att mejla ut den varje gång en ny lärare registreras i läromedlet.



1: Registrera lärare en i taget.

Hem Hantera skoladr	ministratörer Organi:	sation Hantera elever Hantera	lärare Hantera grupper Synkroni	isera data Rapporter	Svenska (sv) 👻 🕮 🛔 Sko	oladmin-Camilla Capp 🝷
	CAPPSKO	LAN				
(2/5) - Reg	gistrerade l	ärare		+ Lägg till ny	🕹 Ladda upp 🗙 Ta bor	t 🛷 Stäng av
Lorem ipsum dolor sit ar nisi ut aliquip ex ea comr in culpa qui officia deserr	net, consectetur adipis modo consequat. Duis unt mollit anim id est la	cing elit, sed do eiusmod tempor in aute irure dolor in reprehenderit in aborum.	cididunt ut labore et dolore magna ali voluptate velit esse cillum dolore eu f	qua. Ut enim ad minim ve ⁱ ugiat nulla pariatur. Excep	eniam, quis nostrud exercita oteur sint occaecat cupidata	tion ullamco laboris t non proident, sunt
Förnamn	†↓ Efternamn	†↓ E-post	↑↓ Skapat den	1↓ Ändrad den	t↓ Aktiv t↓	Åtgärder ↑↓
Teachercamilla	Stuga	stuga.blekinge@gmail.com	2021-02-09 16:26:34		ja	C 🍵
Skoladmin-Camilla	Сарр	camilla@capp.nu	2021-02-09 15:21:39		ja	C 🕯
Visar 1 till 2 av totalt 2 rade	er				Före	gående 1 Nästa

2: Registrera och lägga till lärare från en lista.

Hem Hantera skolad	ministratörer Orga	anisation	Hantera elever	Hantera lärare	Hante	ra grupper	Synkronisera da	a Rapporte	r Svens	ska (sv) 🝷		🛔 Skolad	min-Camilla Capp
	CAPPSK	OLAN											
									_				
(2/5) - Reg	gistrerade	lära	re					+ Lägg till ny	Lac	dda upp	×	la bort	∲ Stäng av
orem ipsum dolor sit a nisi ut aliquip ex ea com n culpa qui officia deser	met, consectetur adi imodo consequat. Du runt mollit anim id es	piscing elit, iis aute iru it laborum.	, sed do eiusmod t re dolor in repreh	empor incididun enderit in volupta	it ut labo ate velit	ere et dolore esse cillum d	magna aliqua. Ut olore eu fugiat ni	enim ad minir Illa pariatur. E	m veniam, xcepteur	, quis nostr sint occaec	ud ex at cup	ercitation bidatat no	ullamco laboris n proident, sunt
/isa 10 💠 rader												Sök:	
Förnamn	†↓ Efternamn	†↓	E-post		ţ↓	Skapat den		†↓ Ändrad d	en	†↓ Akt	iv	ţ1	Åtgärder ↑↓
Teachercamilla	Stuga		stuga.blekinge@g	mail.com		2021-02-09 1	6:26:34			ja			C 📋
Skoladmin-Camilla	Capp		camilla@capp.nu			2021-02-09 1	5:21:39			ja			C 🕯
/isar 1 till 2 av totalt 2 rac	lor											rat.	da 1 Nästa
	lei											Foregaer	ide i Nasta

SILA F.				6	D			6		
nu F.	1	Förnamn	Efternamn	E-nost	Grupp-id	E	F	G	н	
xcellista	2				or app in	Inch				
cemsea	3					inst	ruktioner			
	4									
	5					Post	terna i kolum	nerna Förna	imn, Efternamr	1 och
	6					e-po	st är obligat	oriska. e-pos	stadresserna m	låste vara
	7					unik	a			
	8	-								
	10					Cau	on id ör don	aiffra aom at	år länget till vä	notor vid
	11					Gru	pp-iu ai uen	Sina Sun Su	ai lanyst uli va	ister viu
	12	-				resp	ektive grupp	namn under	fliken "Hantera	a grupper".
	12									

Registrera lärare

Du kan registrera de lärare som ska arbeta med läromedlet på två sätt:

- Registrera lärare **en och en** genom att klicka på knappen
 ▶"Lägg till ny".
 - a. Skriv in lärarens namn och e-postadress.

b. Klicka på ▶"Spara".

Läraren är nu registrerad och tillgänglig för att läggas till i en grupp på sidan "Hantera grupper".

- Ladda upp en **lista** med lärare genom att klicka på knappen
 ▶"Ladda upp".
 - a. Klicka på ▶"Hämta excelmall"
 - b. Öppna den nedladdade excelmallen ("mall.t.xlsx") i programmet Excel och spara om den med ett nytt namn.
 - c. Skriv in alla lärares förnamn, efternamn, e-postadress och den siffra som är grupp-id för den grupp som läraren ska läggas till i. *Se bild F*.
 - d. Spara din lärarlista.
 - e. Ladda upp den genom att klicka på knappen ▶"Välj fil" och sedan ▶"Ladda upp".

Lärarna på listan läggs automatiskt till i de grupper som angetts i listan. Du behöver alltså inte lägga till dem i grupperna manuellt.

OBS: Grupper måste vara skapade **innan** en lista med lärare laddas upp, eftersom kolumnen "Grupp-id" i excellistan måste vara ifylld med gruppens Id-nummer. Grupp-id hittar du på sidan "Hantera grupper", längst till vänster vid gruppens namn.



Hem Hantera skola	dministratörer Orga	inisation	Hantera elever	Hantera lärare	Hante	era grupper	Synkronisera data	Rapporter	Svenska (s	/) - @	🛛 🛔 Skolad	lmin-Camilla Capp 🝷
	CAPPSK	OLAN										
(2/5) - Re	gistrerade	lära	re				e	Lägg till ny	1 Ladda	app (t Ta bort	🕫 Stäng av
Lorem ipsum dolor sit a	amet consectetur adir	oiscing elit	, sed do eiusmod	tempor incididur	nt ut labo	ore et dolore i	magna aliqua. Ut er	nim ad minim v	eniam, quis	nostrud	exercitation	ullamco laboris
in culpa qui officia dese	mmodo consequat. Du erunt mollit anim id es	iis aute iru t laborum	ire dolor in repreh	nenderit in volupt	tate velit	esse cillum d	olore eu fugiat null	a pariatur. Exco	epteur sint o	ccaecat c	upidatat no	on proident, sunt
in culpa qui officia dese	mmodo consequat. Du erunt mollit anim id es	iis aute iru t laborum	ire dolor in repreh	nenderit in volupt	tate velit	esse cillum d	olore eu fugiat null	a pariatur. Exc	epteur sint o	ccaecat c	upidatat no Sök:	on proident, sunt
Visa 10 + rader Förnamn	mmodo consequat. Du erunt mollit anim id es †↓ Efternamn	iis aute iru t laborum ↑↓	ire dolor in repreh E-post	nenderit in volupt	tate velit	esse cillum d Skapat den	olore eu fugiat null≀ ↑↓	a pariatur. Exco Ändrad den	epteur sint c	Aktiv	Sök:	on proident, sunt Atgärder ↑↓
nisi uc anquip ex ea con in culpa qui officia dese Visa 10 € rader Förnamn Teachercamilla	the consequat. Du erunt mollit anim id es	t laborum ↑↓	re dolor in repreh E-post stuga.blekinge@j	nenderit in volupt gmail.com	tate velit	esse cillum d Skapat den 2021-02-09 1	olore eu fugiat null. 11 6:26:34	a pariatur. Exco Ändrad den	epteur sint c	Aktiv	Sök:	Atgårder 11
tin ut airquip ex ea con in culpa qui officia dese Visa 10	III. Consequent. Du erunt mollit anim id es II. Efternamn Stuga Capp	iis aute iru t laborum ↑↓	rre dolor in repreh E-post stuga.blekinge@ł camilla@capp.nu	gmail.com	tate velit ↑↓	esse cillum d Skapat den 2021-02-09 1 2021-02-09 1	olore eu fugiat null. 14 6:26:34 5:21:39	ä pariatur. Exce Ändrad den	epteur sint c	Aktiv ja	Sök:	Atgårder 11 C 111



Bild G

Stänga av eller ta bort lärare

Du kan tillfälligt stänga av en lärare:

- 1. Klicka på knappen "Stäng av".
- Markera lärarens namn i kolumnen "Tillgänglig" och flytta det till kolumnen "Avstängd". Spara. *Se bild G*.

Lärarens namn blir då kursivt i listan över registrerade lärare. Läraren finns kvar, registrerad, men har inte tillgång till läromedlet längre.

OBS! För att licensen ska bli ledig (och kunna användas av en annan lärare) måste läraren även tas bort från sina grupper.

Göra en lärare tillgänglig igen:

- 1. Klicka på knappen "Stäng av".
- 2. Markera lärarens namn i kolumnen "Avstängd" och flytta det till kolumnen "Tillgänglig".

Lärarens tidigare inloggningsuppgifter fungerar igen och läraren kan läggas till och fortsätta arbeta i sin tidigare grupp eller läggas till i en annan grupp.

Ta bort en lärare helt:

- 1. Klicka på papperskorgen [m]. Eller:
- 2. Klicka på knappen "Ta bort" och välj lärare som ska tas bort.

Då raderas lärarens uppgifter (namn och e-postadress) och all historik i läromedlet. Läraren är inte längre registrerad i licenshanteraren.

Flytta en lärare till en annan grupp

Gå till "Hantera grupper". Ta bort läraren från den nuvarande gruppen. Lägg sedan till läraren i rätt grupp.

Hantera skoladministratörer

Skolan har från början en **super**skoladministratör, vilken måste utses vid beställningen. Ändring av denna och hens uppgifter kan endast göras av oss på Folkuniversitetets förlag, se *Kontakt*, sidan 3.

Superskoladministratören har möjlighet att vid behov lägga till ytterligare personer som ska vara skoladministratörer. Det kan vara aktuellt i större organisationer med många grupper och lärare. En skoladministratör har inloggningsuppgifter till licenshanteraren (webbplatsen <u>svenskadagfordagdigital.nu</u>) och kan därmed hantera skolans elever, lärare och grupper. Skoladministratör kan vara en lärare, med samma namn och samma e-postadress som i sin lärarprofil.

Det är dock endast superskoladministratören som kan lägga till nya skoladministratörer.

Roller i licenshanteraren

De olika rollerna som förekommer (förutom "elever") när det gäller licenshanteringen av *Svenska dag för dag digital* är:

- 1. Superskoladministratör = den person som skolan har uppgett som kontakt/inköpare av läromedlet. Har tillgång till licenshanteraren och har full behörighet att skapa grupper, tilldela kurser, lägga till/ ta bort lärare och elever samt att utse skoladministratörer inom organisationen vid behov, t.ex. om skolan har många grupper och lärare.
- *2. Skoladministratör* = kan vid behov utses av (1). Har tillgång till licenshanteraren och har behörighet att hantera grupper och kurser samt att lägga till/ta bort lärare och elever. Har insyn i skolans alla grupper.
- *3. Lärare* = har endast tillgång till själva läromedlet och de grupper som hen själv är med i. Lärare hanterar inte användarlicenser och ändringar i grupperna.

Det går bra att en och samma fysiska person (t.ex. en lärare) är både lärare och superskoladministratör eller skoladministratör.

				Synkronisera data	kapporter						
CAPPSKOLAN											
Skoladministrat	örer				+ Lägg till ny						
Här ser du vem som är skoladminis	tratör och/eller super skoladn	ninistratör på din sko	la.								
Från början finns det endast en sup	erskoladministratör.										
Denna har möjlighet att lägga till pe skolans elever, lärare och grupper.	rsoner som ska vara skoladm Skoladministratör kan vara en	ninistratörer. En skola n lärare, med samma	dministratör har inlogg namn och samma e-po	ningsuppgifter till denr stadress som i sin lära	na webbplats och kan därmed hantera rprofil.						
Det är dock endast superskoladministratören som kan lägga till nya skoladministratörer.											
Det är dock endast superskoladmin	istratören som kan lägga till n	ıya skoladministratör	er.								
Det är dock endast superskoladmin Läs mer i manualen [länk till pdf-ma	istratören som kan lägga till n nual] om de olika roller som t	ıya skoladministratör förekommer	er.								
Det är dock endast superskoladmin Läs mer i manualen [länk till pdf-ma	istratören som kan lägga till n inual] om de olika roller som f	ıya skoladministratör förekommer	er.								
Det är dock endast superskoladmin Läs mer i manualen [länk till pdf-ma Visa 10 + rader	istratören som kan lägga till n inual] om de olika roller som 1	ıya skoladministratör förekommer	er.		Sök						
Det är dock endast superskoladmin Läs mer i manualen [länk till pdf-ma Visa 10 ← rader Förnamn t↓ Efternamn t	istratoren som kan lägga till n inual] om de olika roller som i E-post ↑↓	ya skoladministratör förekommer Skapat den	er. , Ändrad den î↓	Senaste Inloggning	Sök: ↓ Superadministratör †↓ Átgärder †↓						
Det är dock endast superskoladmin Läs mer i manualen [länk till pdf-ma Visa 10 + rader Förnamn 11 Efternamn 12 Teachercamilla Stuga	istratoren som kan lägga till n inual] om de olika roller som i E-post tuga.blekinge@gmail.com	rya skoladministratör förekommer Skapat den 11 2021-03-19 15:21:07	er. , Ändrad den î↓	Senaste Inloggning	Sök Superadministratõr ↑↓ Atgärder ↑↓ nej ৫৫ 🛍 🔩						
Det är dock endast superskoladmin Läs mer i manualen [länk till pdf-ma Visa 10 • rader Förnamn 11 Efternamn 12 Teachercamilla Stuga Skoladmin- Capp Camilla	Istratoren som kan lagga till n Inual] om de olika roller som i E-post 1 stuga.blekinge@gmail.com camilla@capp.nu	rya skoladministratör förekommer Skapat den 14 2021-03-19 15:21:07 2021-02-09 15:43:23	er.	Senaste Inloggning	Sök Sök Atgärder ↑↓ Superadministratör ↑↓ Atgärder ↑↓ nej @ @ @ @ ja						

Sidan Organisation

På denna sida finns information om organisationen samlad. Gå till "Hantera"-sidorna om du vill göra ändringar.

Organisation

Här ser du de aktuella uppgifterna för din skola.

Skoladministratörer	oladministratörer Registrerade ele		Registrerade lärare	Aktiva elever	Aktiva lärare	Kurser	Avtalsperiod
2	4/10		2/5	4/5	2/2	6	2021-02-09 - 2022-02-09 (293 Dagar kvar)
Skoladminis Registrerade ele	stratörer ver (X/X)	Hur m Antal Maxai	iånga i organisat inregistrerade el ntalet som kan re	ionen som h ever, dvs. hu egistreras är	ar behörigh Ir många sor Vanligtvis di	et att ha n lagts ubbelt s	antera skolans licenser. till, oavsett om dessa är aktiva eller ir så många som antalet köpta elevlicen
Registrerade lär	are (X/X)	Antal Maxai	inregistrerade lä ntalet som kan re	rare, dvs. hu egistreras är	ır många sor vanligtvis di	n lagts ubbelt s	till, oavsett om dessa är aktiva eller ir så många som antalet beställda lärarl
Aktiva ele	ver (X/X)	Antal Maxai	elever som är till ntalet är det anta	agda i en gru al licenser so	upp och som m skolan ha	ı därme r köpt.	ed upptar en elevlicens.
Aktiva lär	are (X/X)	Antal OBS! I lärarli Maxai helst o	lärare som är till En lärare upptar cens för varje gru ntalet är det anta och lärarlicenser	agda i en gru en licens per upp som sko al licenser so na är gratis.	upp och som ^r grupp som Ilan har. m skolan ha Se <i>Kontakt.</i> s	därme hen är r anget sidan 3.	d upptar en lärarlicens. är tillagd i. Det behövs alltså minst en t vid köpet. Antalet kan justeras när s
	Kurser	Antal	kurser som skola	an har köpt t	illgång till.		
Avta	Isperiod	Giltigh	netstid för köpta	licenser.	0 0		

Kurser

Här ser du **vilka** kurser din skola har köpt licenser till.

Kurs ID	î↓ Kortnamn	1↓ Namn	î↓ Tilldelad	t↓
3	Sfi kurs C	Svenska dag för dag C	2021-02-09 15:31:34	
4	Sfi kurs D	Svenska dag för dag D	2021-02-09 15:31:34	
2	Sfi kurs B	Svenska dag för dag B	2021-02-19 10:54:32	

Sidan Synkronisera data *C*

Hem Hantera skoladministratörer	Organisation Ha	antera elever I	Hantera lärare	Hantera grupper	Synkronisera data	Rapporter	
CAPPSKOLAN							
Synkronisera dat	a					€ Synkron	nisera alla
De uppgifter som du matar in eller re inloggningsuppgifter till berörda eleve	digerar på denna web er och lärare, och de k	obplats måste all kan börja arbeta	ltid synkronisera: med Svenska da	s med läromedlet. I g för dag digital.	Först efter synkronise	ringen skickar läromedlet ut i	mejl med
Synkronisera när du vill att de inmata genom att klicka på pilsymbolerna [2	de uppgifterna ska sk] längst ut till höger p	kickas till läromed å varje rad.	dlet. Du kan antii	ngen klicka på knap	open "Synkronisera all	a" eller synkronisera en typ a	v data i taget
Visa 10 🜩 rader						Sök:	
Тур		†↓ Synkro	onisering krävs	t↓	Synkroniserad på	$\uparrow \downarrow$	Åtgärder ↑↓
Registrerade elever/Registrerade lärar	e				2021-03-30 16:05:59		e

De uppgifter som du matar in eller redigerar på denna webbplats måste alltid synkroniseras med läromedlet. Först efter synkroniseringen skickar läromedlet ut mejl med inloggningsuppgifter till berörda elever och lärare, och de kan börja arbeta med *Svenska dag för dag digital*.

Synkronisera när du vill att de inmatade uppgifterna ska skickas till läromedlet och börja gälla. Du kan antingen klicka på knappen "Synkronisera alla" eller synkronisera en typ av data i taget genom att klicka på pilsymbolerna [C] längst ut till höger på varje rad.

Sidan Rapporter



Rapporter om elevers framsteg hämtas med fördel från läromedlet.