bingel

LÄRARMANUAL

sanoma utbildning

Innehållsförteckning

Om Bingel **3**
Talsyntes 4
Första inloggningen till Bingel **5**
Lärarens startsida **6**
Menyrad 6
Elevinformation 7
Meddelanden 7
Uppföljning **8**
Lärarstöd **9**
Bingelöarna lärarens vy **10**
Skapa uppgifter 10
Skapa uppgifter med filtreringsfunktion 11
Ändra och återanvänd en uppgift 13
Elevernas uppgifter 14
Resultat 15
Ge feedback till eleverna 16
Anpassa och individualisera **17**
Tillgänglighet för läromedel och kapitel 17
Koppla läromedel från annan årskurs 18
Administration för lärare **19**
Klasser och årskurser 19
Lärare 19
Elever 20
Checklista vid uppladdning av klasser 21
Checklista för uppladdning av lärarkonton 23
Grupper 25
Listor 25
Administration för skoladministratörer **26**
Lärare 26
Koppla lärare till klasser 26

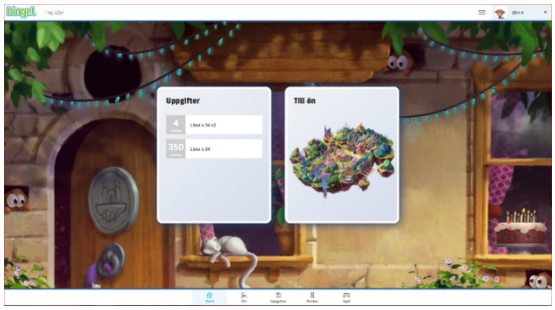
Om Bingel

Bingelöarna innehåller många engagerande övningar som är kopplade till läromedel från Sanoma Utbildning.

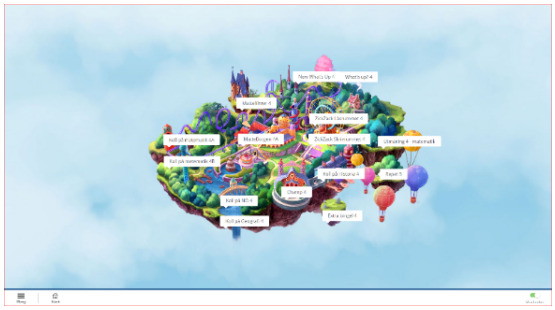
Eleven kan ”bingla fritt”, dvs själv välja vilka övningar hen vill göra och genomföra dem i sin egen takt.

Du som lärare kan skapa uppgiftspaket av Bingelövningar, som eleven ska göra inom en viss tid. Uppgifterna som läraren tilldelar visas på elevens startsida. I lärarvyn ser du elevens resultat, följer upp och planerar vidare.

Så här ser elevens startsida ut:



Genom att klicka på **Till ön** på startsidan kommer eleven till ön och kan se alla läromedel.



Talsyntes

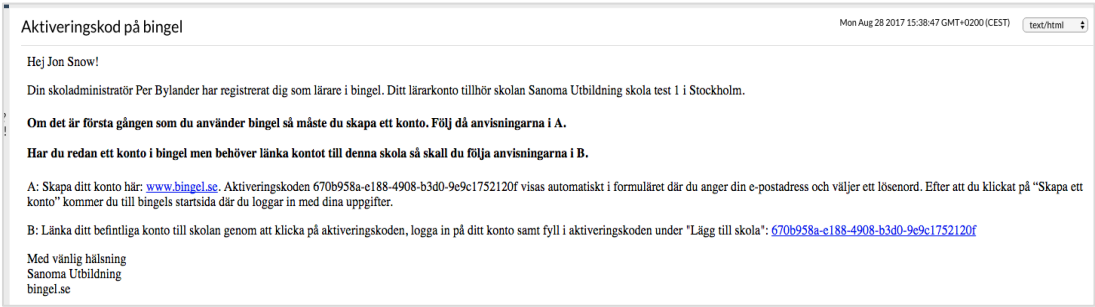
I övningar har eleverna möjlighet att få texten uppläst.

För att få övergripande frågan uppläst, klickar eleven på den rosa högtalaren i övre vänstra hörnet.

För att få texten inne i övningen uppläst, klickar eleven på det gröna örat till vänster. På den blå hastighetsmätaren anpassar eleven hastigheten på uppläsningen.

Första inloggningen till Bingel

Din skoladministratör skickar ut ett aktiverings- och inloggningsmejl till dig.



Aktiveringskod på bingel

Mon Aug 28 2017 15:38:47 GMT+0200 (CEST) text/html

Hej Jon Snow!

Din skoladministratör Per Bylander har registrerat dig som lärare i bingel. Ditt lärarkonto tillhör skolan Sanoma Utbildning skola test 1 i Stockholm.

Om det är första gången som du använder bingel så måste du skapa ett konto. Följ då anvisningarna i A.

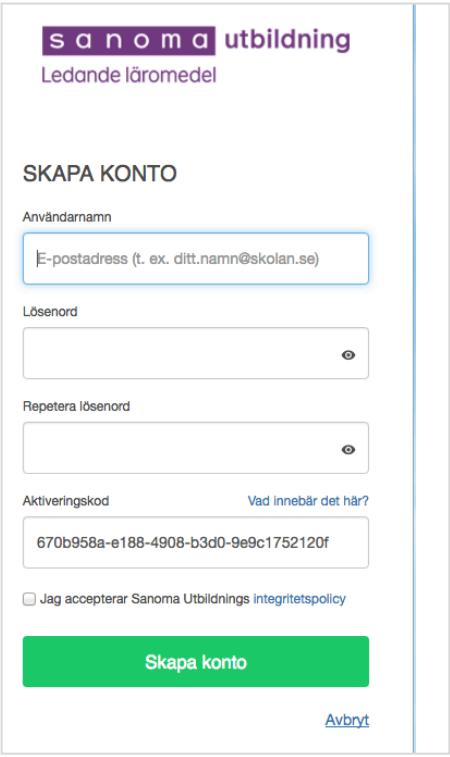
Har du redan ett konto i bingel men behöver länka kontot till denna skola så skall du följa anvisningarna i B.

A: Skapa ditt konto här: www.bingel.se. Aktiveringskoden 670b958a-e188-4908-b3d0-9e9c1752120f visas automatiskt i formuläret där du anger din e-postadress och väljer ett lösenord. Efter att du klickat på "Skapa ett konto" kommer du till bingels startsida där du loggar in med dina uppgifter.

B: Länka ditt befintliga konto till skolan genom att klicka på aktiveringskoden, logga in på ditt konto samt fyll i aktiveringskoden under "Lägg till skola": 670b958a-e188-4908-b3d0-9e9c1752120f

Med vänlig hälsning
Sanoma Utbildning
bingel.se

Klicka på länken www.bingel.se i mejlet.



Fyll i din mejladress, välj lösenord och klicka på **Skapa konto**.

Aktiveringskoden är ifylld automatiskt.

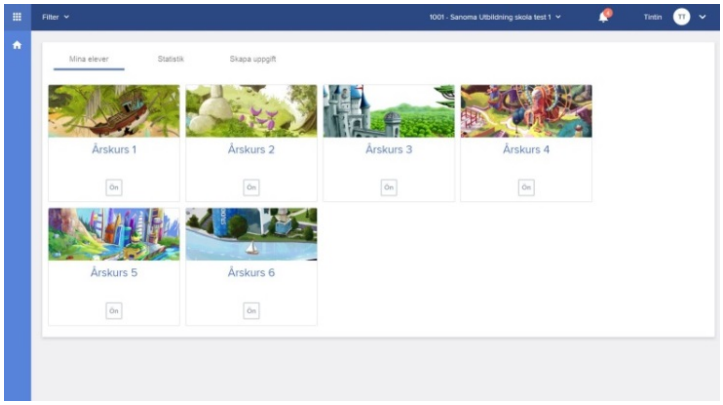
Notera: lösenordet måste bestå av minst åtta tecken varav minst ett måste vara en stor bokstav och två måste vara siffror.

Ditt konto är nu skapat.

Nu kan du logga in med din e-postadress och lösenord.

OBS! Om du får ett felmeddelande när du försöker skapa ditt lösenord kan det bero på att du redan har ett lösenord eller har angivit ett ogiltigt lösenord.

Lärarens startsida



Menyrad

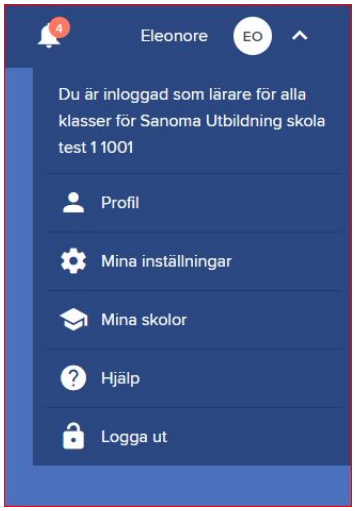
Genom att klicka på rutan i det övre vänstra hörnet kommer du till menyraden.

Uppföljning: Här kan du få en snabb överblick hur det går för eleverna.
Lärarstöd: Här ser du vilka läromedel som finns tillgängliga för respektive årskurs, samt **Lärarstöd Digital** (säljs separat som årslicenser). Här finns även material att ladda ner t.ex. samtalsbilder för gemensamma lektionsuppstarter i matematik, elevens Bingelprotokoll och lärarens Bingelguider (en översikt där du kan se vilka Bingelövningar som tillhör respektive område, kapitel eller sidor i boken).

Bingelöarna – lärarens vy: Här kan du planera lektionsinnehåll genom att skapa uppgiftspaket utifrån alla övningar som finns på Bingelöarna. Du ser elevernas övningsresultat och kan skicka feedback till dina elever.

Du kan också individanpassa vilka läromedel och kapitel dina elever ska ha tillgång till på sin Bingelö.

Administration: Här kan du hantera dina årskurser, klasser och elever t.ex. lägga till nya elever och klasser. Vid höstterminens start är det också här skoladministratören flyttar upp elever till nästa årskurs. Du kan skapa grupper om du t.ex. arbetar som speciallärare och undervisar elever från olika klasser. Dessutom kan du ladda ner listor med elevlösen och informationsbrev till vårdnadshavare.



Om du klickar på ditt namn i övre högra hörnet hittar du din kontoinformation. Här kan du hantera dina inställningar för e-post, lösenord och om du vill ha elevrapporter via mail. Om du tillhör flera skolor kan du här växla skola och se vilka som är skoladministratörer för Bingel på din skola.

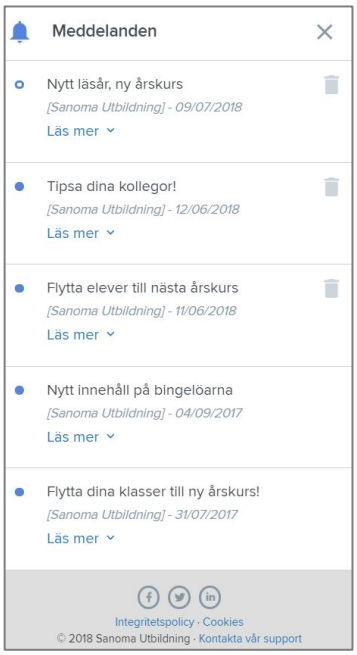
Vid ikonen för frågetecknet Hjälp, har vi samlat övrigt extramaterial. Här kan du ladda ner vår Bingelmanual för den här lärarvyn, få svar på vanliga frågor om Bingel, Lärarstöd Digital och titta på våra instruktionsfilmer.

Här finns också mattefilmer för mellanstadiet som du kan använda i undervisningen.

Elevinformation

På startsidan hittar du uppgifter om dina elever. Klicka på de tre prickarna för att hitta informationen om elevens inloggningsuppgifter och lösenord. Du kan ändra samtliga uppgifter vid behov. Här kan du också ge feedback eller se elevens resultat.

Meddelanden

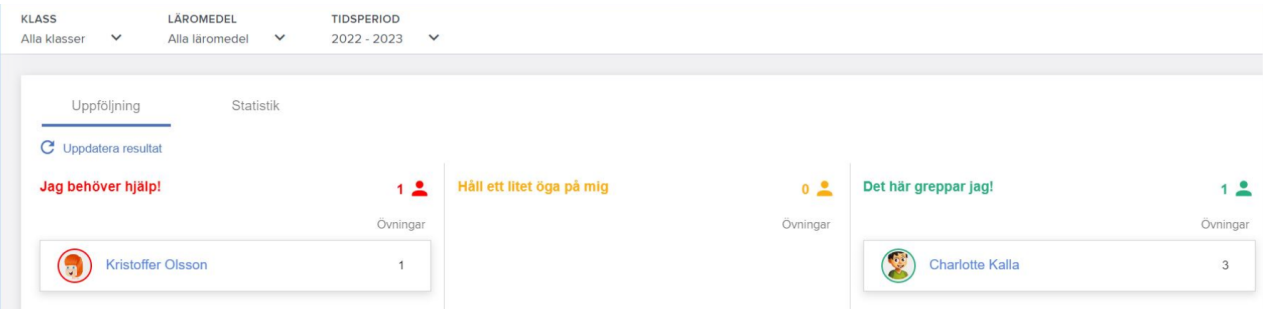


På startsidans högra sida finns en flik för meddelanden från oss i Bingelteamet. Vi berättar om nyheter, uppdateringar och annat som är bra att veta som binglare.

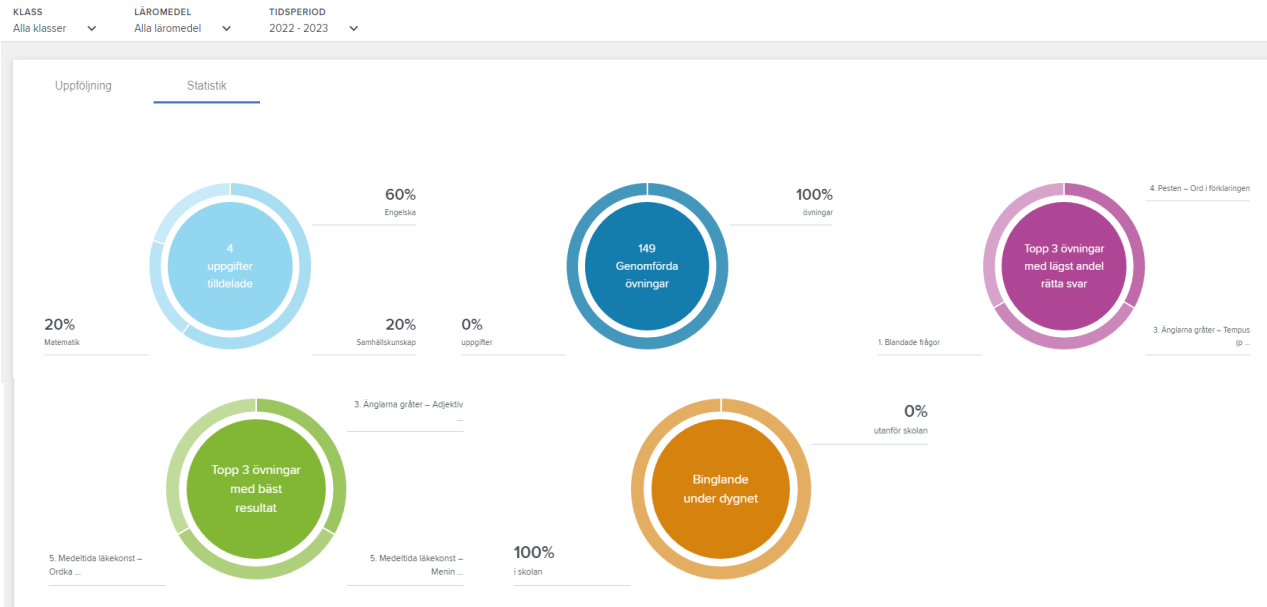
Om meddelandena är dolda tar du fram dem genom att klicka på klockan i övre vänstra hörnet.

Uppföljning

För att snabbt få en överblick av hur det går för dina elever klickar du på **Uppföljning.**
Här ser du vilka elever som behöver hjälp, vilka du skall hålla ett öga på och de elever som har förstått.



Under rubrikerna klass, läromedel och tidsperiod kan du filtrera om du vill se alla klasser på skolan eller bara din klass, vilka läromedel du vill se och när eleverna gjort övningen eller övningarna. När du klickar på en elev kommer du till **Resultat**, se sidan 15.



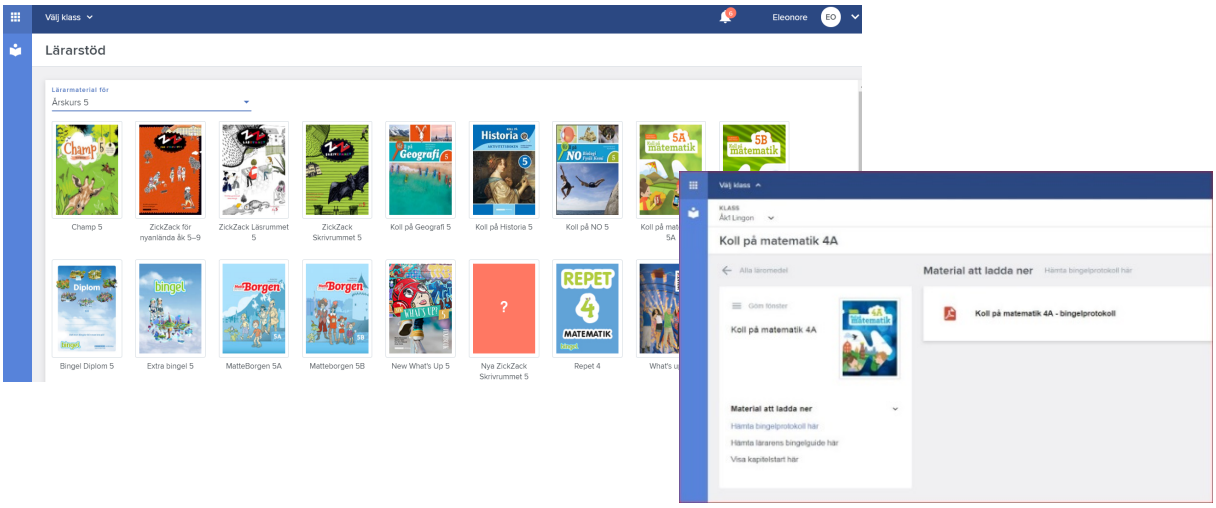
När du klickar på Statistik ser du hur eleverna har använt Bingel. Du kan filtrera på samma sätt som vid uppföljning.

Lärarstöd

Under **Lärarstöd** kan du se alla läromedel som har tillhörande övningar på Bingelöarna. Välj årskurs för att se samtliga läromedel för den årskursen. Här hittar du även **Lärarstöd Digital** (säljs separat). När du klickar på ett läromedel så hittar du material att ladda ner som t.ex. kapitelstarter och samtalsbilder i matematik, elevens Bingelprotokoll och lärarens Bingelguider.

Bingelprotokoll = eleven fyller i vilka övningar hen har gjort.

Bingelguide = en översikt där du kan se vilka övningar som tillhör respektive område, kapitel eller sidor i boken.



Visa kapitelstartsidorna med hjälp av en interaktiv skrivtavla eller projektor. Använd dem som introduktion av ett nytt kapitel.

Bingelöarna lärarens vy

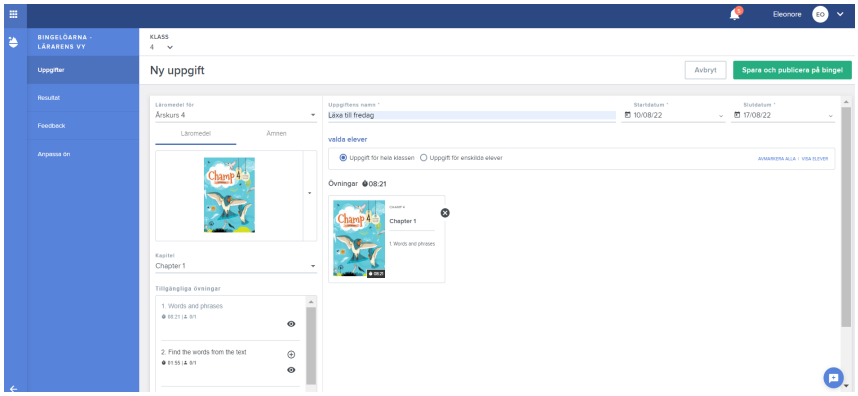
Skapa uppgifter

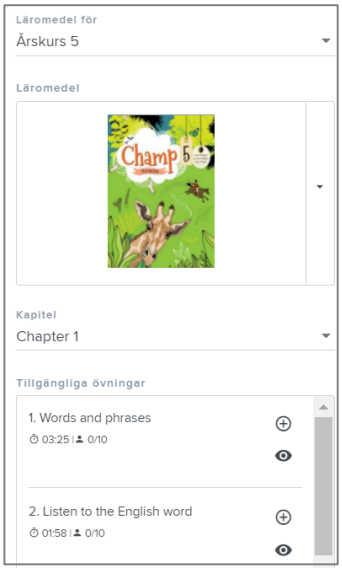
Utifrån alla övningar som finns på öarna kan du som lärare skapa individanpassade uppgifter och tilldela eleverna. En uppgift kan bestå av Bingelövningar från olika läromedel, kapitel och årskurser. Uppgiften kan tilldelas en hel klass, en grupp eller en enskild elev.

Du kan publicera uppgiften direkt eller välja när uppgiften ska visas på elevernas startsida. Det gör du genom att använda datumfunktionen. Du kan även välja ett slutdatum då eleverna ska ha gjort klart uppgiften.

Klicka på **Bingelöarna - lärarens vy**.

Välj Uppgifter i menyn och klicka sedan på knappen "Skapa ny uppgift".





Börja med att välja årskurs. Då ser du de läromedel och övningar som finns till den årskursen(scrolla ner med pilen bredvid bilden).

Därefter väljer du kapitel(samma kapitelindelning som i de tryckta böckerna).

Sist väljer du de övningar som ska ingå i uppgiften genom att klicka på + -tecknet(scrolla med pilen bredvid för att se samtliga övningar i kapitlet.)

Du kan titta på övningen genom att klicka på ögat.

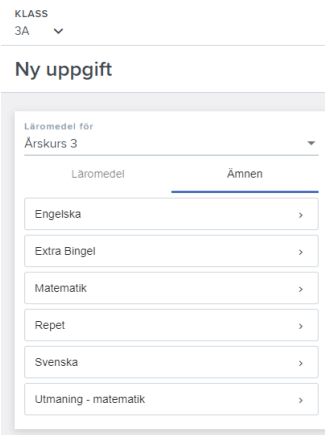
Klockan visar den ungefärliga tid det tar för en elev att göra övningen.

När du väljer en övning ändras + till ett kryss.

Genom att klicka på krysset tar du bort övningen från din skapade uppgift.

Skapa uppgifter med filtreringsfunktion

Med vår filtreringsfunktion kan du filtrera dig fram till en övning.



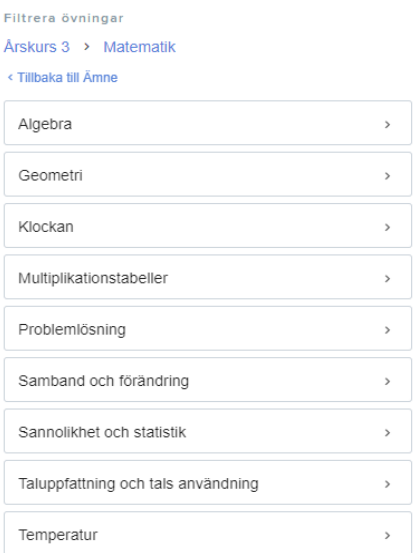
Klicka på Ämnen.

Här hittar du alla ämnen för den årskurs du valt.

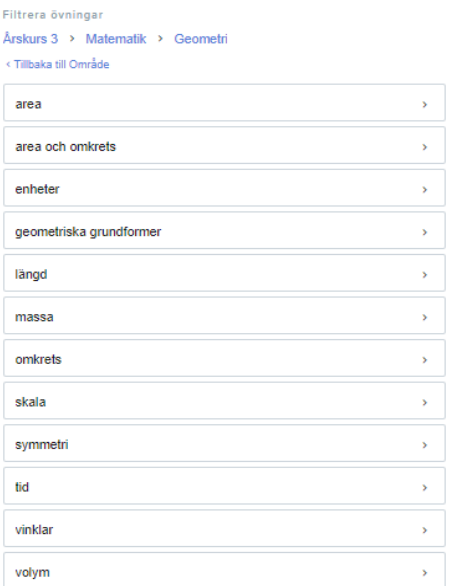
När du klickar på ett ämne, till exempel matematik, ser du områden som utgår från det centrala innehållet. Det förekommer också vanligt förekommande områden för att underlätta sökningen.

När du valt ett område, ser du olika avsnitt som området behandlar. När du valt ett område så väljer du övningstyp och då visas ett timglas. Därefter visas alla övningar som finns i den årskursen.

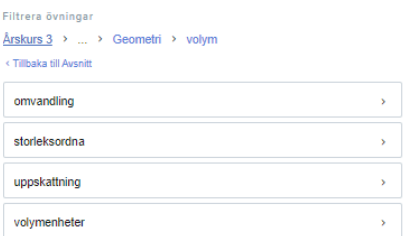
Område



Avsnitt



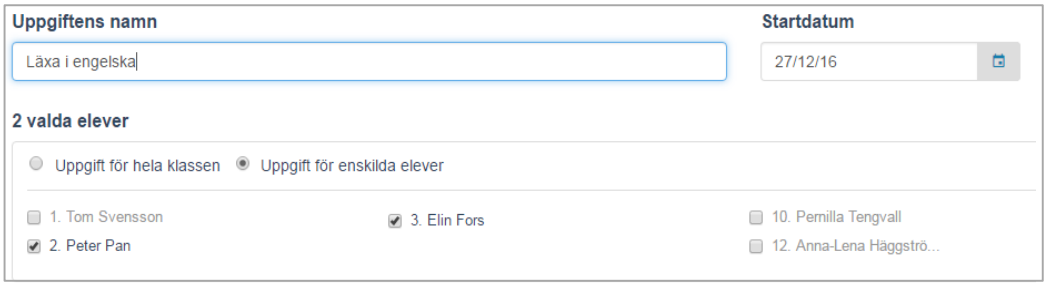
Övningar



Här ser du övningens namn, vilket läromedel, samt vilket kapitel den tillhör. Klicka på ögat för att förhandsgranska.
Klicka på det gröna plustecknet för att lägga till övningen i uppgiften.

Du kan välja att lägga till fler övningar från andra områden i matematik, andra ämnen samt övningar från andra årskurser. Till exempel multiplikationstabeller från årskurs 3 och 4 eller matematikfilmer från årskurs 4, 5 och 6. På så vis kan du enkelt individualisera uppgifter för en klass eller enskilda elever.

Du kan följa var du är i dina val genom att titta på den blå texten ovanför rubrikerna. Klicka på "Tillbaka till ..." eller direkt på årskurs för att ta dig tillbaka eller ändra dina val.



Under rubriken Uppgiftens namn kan du namnge uppgiften, t.ex. ”Läxa vecka 12”.

Uppgiftens startdatum är förinställt att visas från det datumet du skapar uppgiften och den finns sedan tillgänglig i en vecka för eleverna. Du kan ändra start- och/eller slutdatum genom att använda datumfunktionen. Uppgiften är tillgänglig till kl. 23.59 på slutdatumet.

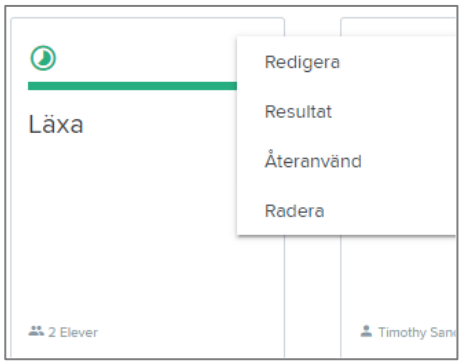
Välj om uppgiften ska vara tillgänglig för hela klassen eller för enskilda elever genom att bocka i dem i listan.

När du är klar klickar du på ”Spara och publicera på Bingel”. Nu ser eleven uppgiften på sin startsida.

Lyckas du **inte skapa och publicera en uppgift** på Bingel? Kontrollera det här:

- Minst en elev måste ha tilldelats uppgiften.
- Ange start- och slutdatum. Notera: startdatum kan aldrig ligga bakåt i tiden.

Ändra och återanvänd en uppgift



Vill du uppdatera din uppgift? Eller vill du ge den till ytterligare elever och kanske ändra slutdatum? Du kan alltid gå in och kontrollera, uppdatera eller återanvända en uppgift. Så här gör du:

Klicka på **Bingelöarna lärarens vy > Uppgifter**. Du ser då de uppgifter som du har skapat.

Uppgifter som är aktiva eller har ett kommande startdatum kan redigeras.
Vid redigering ersätts den ursprungliga uppgiften med den redigerade versionen.

För att redigera ska du klicka på prickarna i övre högra hörnet på uppgiften och välja **Redigera**. Du kan ändra namnet, slutdatum, vilka elever som ska göra uppgiften samt vilka övningar den innehåller. Du kan även ändra startdatum om det inte redan passerat. Klicka på ”Spara och publicera på Bingel” för att spara ändringarna.

Du kan även återanvända en övning som finns sparad. Det innebär att den **ursprungliga uppgiften kopieras** och en **ny uppgift skapas**.

Klicka på **Återanvänd**. Du väljer själv om du vill ändra namnet men du behöver ändra start- och slutdatum samt tilldela uppgiften till en eller flera elever.

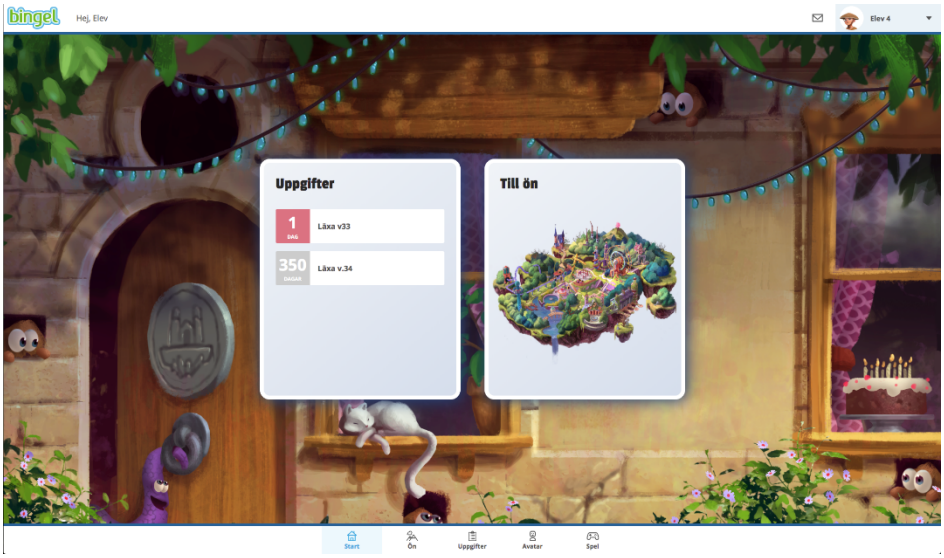
Klicka på ”Spara och publicera på Bingel” för att spara ändringarna.

När originaluppgiften är sparad kan du återanvända den flera gången.
Tänk på att det enbart är resultaten från den återskapade uppgiften som visas.

OBS! Du kan endast tilldela uppgifter till klasser som du är länkad till. Kontakta din skoladministratör om du saknar en klass i rullgardinsmenyn.

Elevernas uppgifter

När uppgiften har skapats och publicerats finns den på elevernas startsida när de har loggat in. De hittar den även genom att klicka på ”Visa alla uppgifter”.



Om en elev har mindre än en dag på sig att göra klart en uppgift visas uppgiftens namn i rött. På kalendersymbolen syns en etta, båda sakerna för att eleven tydligt ska se att det börjar bli bråttom.

Uppgifter med ett slutdatum längre fram markeras med grått och siffran visar antalet dagar som är kvar.

sanoma utbildning

Resultat

I resultatvyn kan du följa hur det går för dina elever på både klass- och elevnivå. Du kan också kommunicera med eleverna genom att skicka feedback.

Klicka på **Bingelöarna lärarens vy > Resultat**.

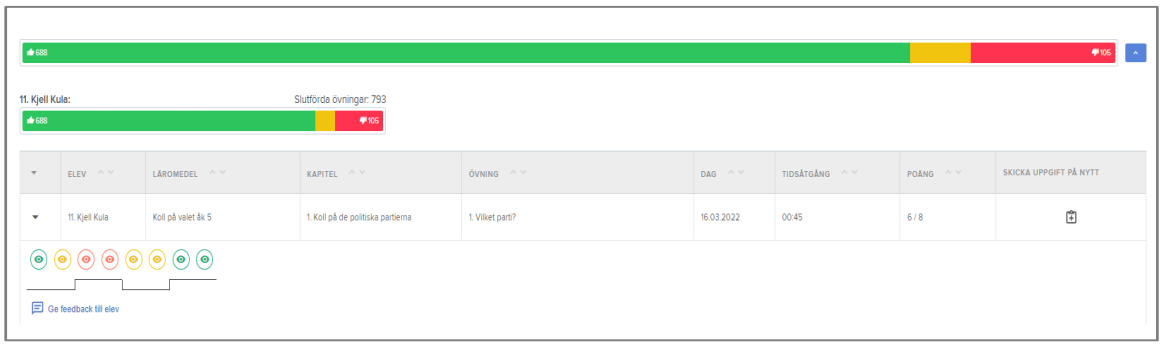
Börja med att filtrera överst på sidan för att få fram de resultat du vill titta på. Du kan välja klass, läromedel, läsår, enskilda elever eller hela klassen och samtliga resultat.

Snabb överblick

Siffran i den gröna delen av mätaren visar hur många övningar som löstes korrekt. Den gula visar när eleven svarade rätt efter ett försök och den röda delen visar hur många övningar som eleven inte svarade rätt på med två försök.

Siffran i den blå bubblan visar hur många övningar som totalt har utförts och av hur många elever.

När du har filtrerat fram det du vill titta på, anpassar sig systemet. Du ser aktuell elev, läromedel, kapitel, övning, datum när övningen gjordes, hur lång tid det tog och hur många poäng eleven fick. Du kan ge feedback till elever och skicka ut uppgiften på nytt.



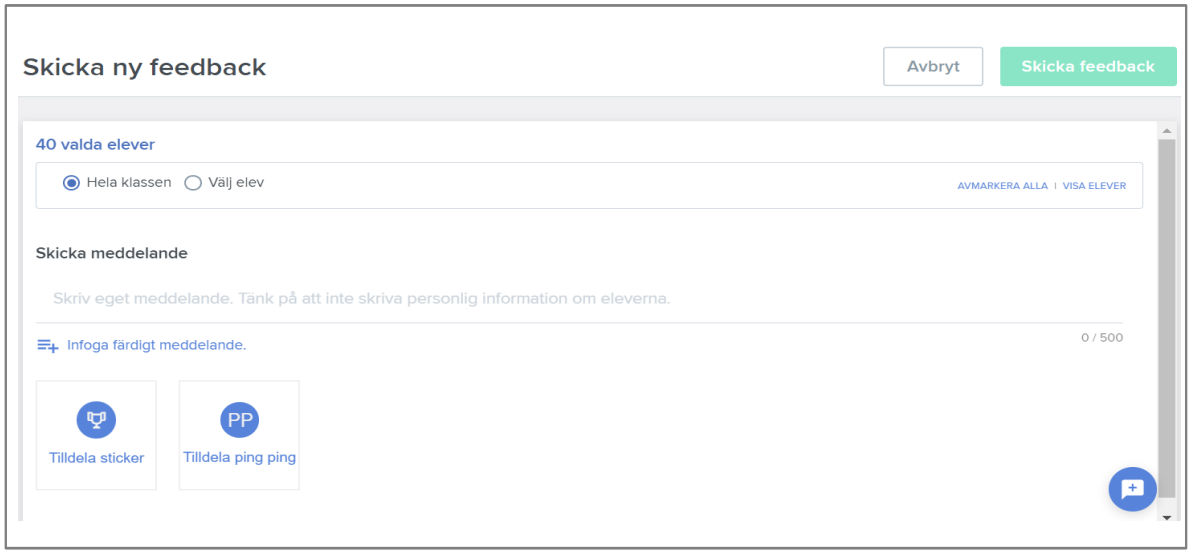
Ge feedback till eleverna

Inget motiverar bättre än extra uppmuntran. I Bingel kan du enkelt ge personlig feedback till dina elever. Du kan skicka feedback till en enskild elev eller till hela klassen samtidigt.

Meddelanden kan du skriva själv eller klicka på plustecknet för att välja en av våra färdiga uppåtpuffar.

Du kan också skicka dekaler eller extra Bingelpoäng, så kallade pingping.

Klicka på **Bingelöarna lärarens vy > Feedback**.



Klicka på "**Skicka feedback**".

Eleverna ser din feedback under meddelanden.

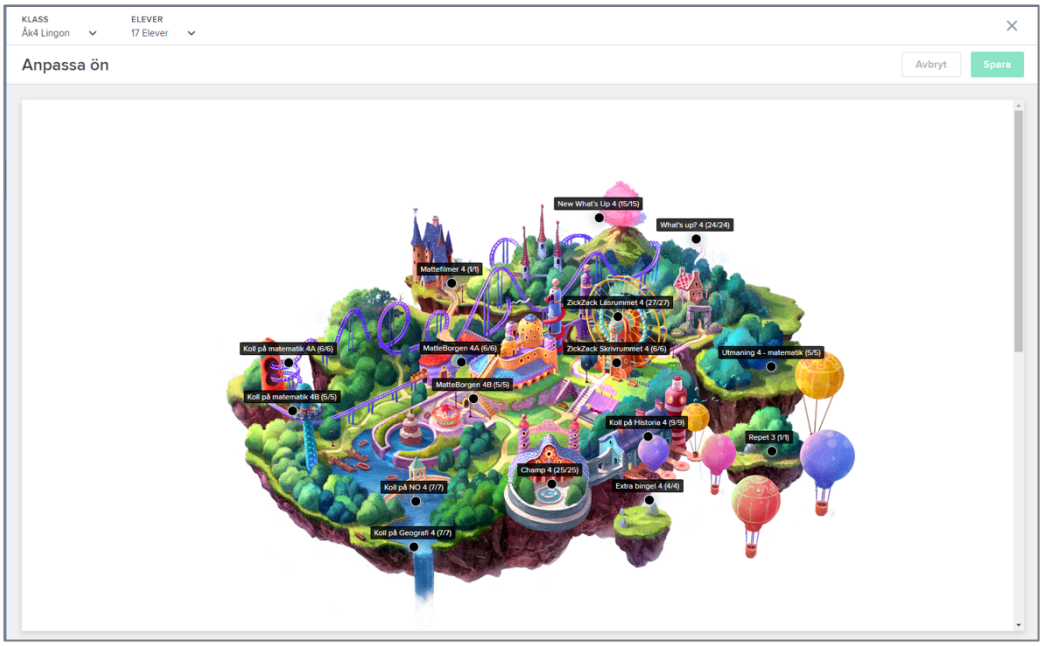
Du kan även ge feedback från startsidan, det gör du genom att klicka på de tre prickarna på elevrutan och välja **Ge feedback**.

Anpassa och individualisera

Tillgänglighet för läromedel och kapitel

Du kan anpassa Bingel för din klass eller för en enskild elev.

Klicka på **Bingelöarna lärarens vy** > **Anpassa ön**.
Under **Elever** kan du välja vilka elever som inställningarna ska gälla för. På så sätt kan du individualisera Bingelöarna.



Vill du kanske undvika att eleverna gör övningar kopplade till kapitel som ni ännu inte gått igenom i klassrummet?

Så här gör du:

Välj läromedel först genom att klicka på skylten på ön. Punkten under skylten blir grön. Välj sedan vilka kapitel du vill aktivera/avaktivera i rutan till vänster genom att klicka i boxen vid kapitlet. Du kan också avaktivera hela läromedlet(se bild nästa sida).

OBS! När ett läromedel är avaktiverat kan dina elever inte längre fritt öva på dessa. Däremot kan du som lärare fortfarande använda dessa när du skapar uppgifter till dina elever.

Övningar med tidsbegränsning

Om du vill att en elev ska ha tidsbegränsning(finns för vissa övningar på utmanarnivå) kan du välja det genom att scrolla ner under bilden på ön och klicka i rutan vid elevens namn.

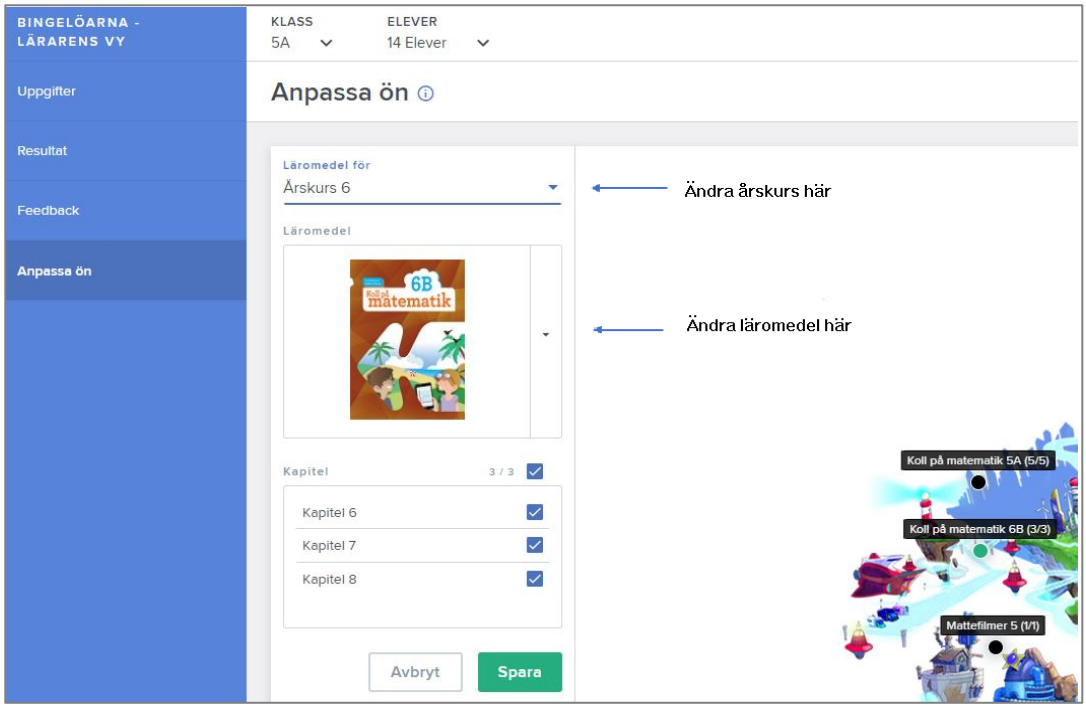
Koppla läromedel från annan årskurs

Du kan koppla läromedel från ett annat läsår till enskilda elever eller en hel klass.

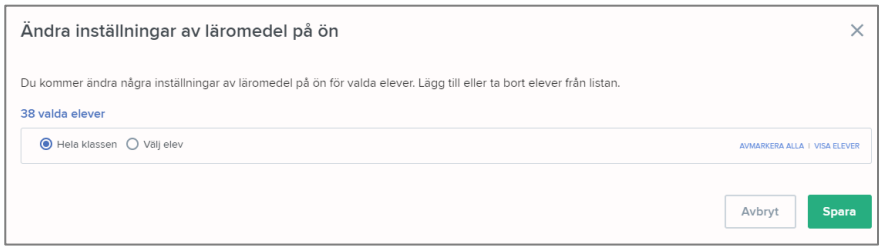
Så här gör du:

Klicka på **Bingelöarna lärarens vy** > **Anpassa ön** och markera det läromedel på ön som du vill byta ut(punkten blir grön).

Välj sedan årskurs, läromedel och klicka på knappen "Spara".



Välj om ändringen ska gälla för en enskild elev eller hela klassen.



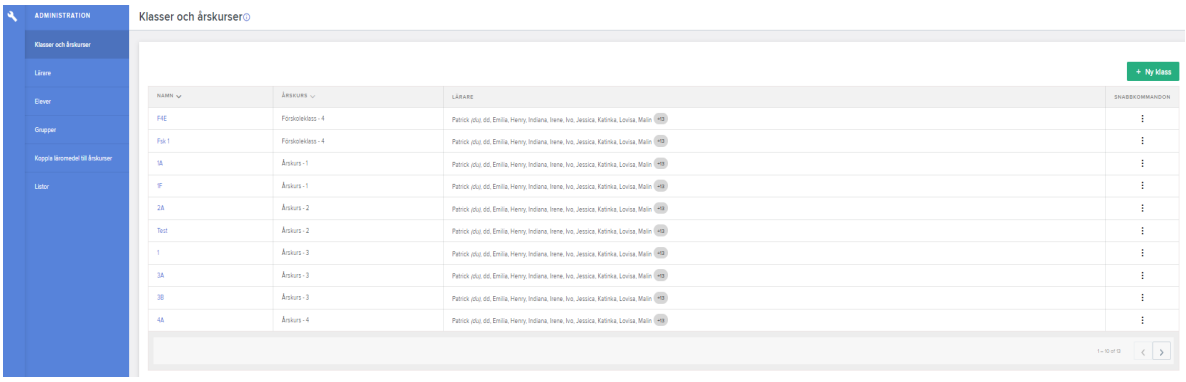
OBS! Om du har aktiverat ett läromedel från en annan årskurs så ser Bingelön precis ut som tidigare för dina elever. Ön och sidorna på elevernas konto är oförändrade. Skillnaden är att övningarna från den andra årskursen nu finns tillgängliga för eleverna. Det här är ännu ett utmärkt verktyg för individualisering på Bingelöarna.

Du kan alltid återställa alla inställningar genom att klicka på den röda knappen.

Administration för lärare

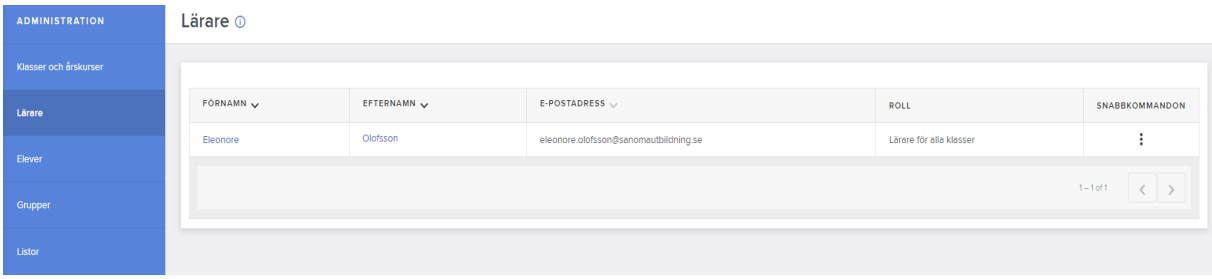
Klasser och årskurser

Här administrerar du dina klasser och elever. Lägg till klasser genom att klicka på den gröna knappen "+ Ny klass" och namnge klasserna till valfritt namn. Glöm inte att spara.



Lärare

Här hittar du information om ditt eget lärarkonto. Genom att klicka på ditt namn kan du välja om du vill vara lärare för endast din egen klass eller lärare för alla klasser på skolan.

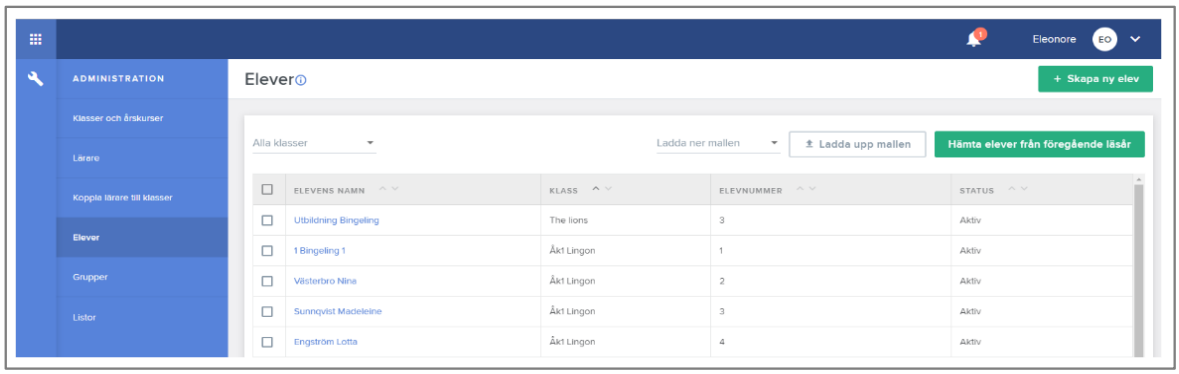


Elever

Här administrerar du dina klasser och elever. Om du ska lägga upp en helt ny klass i Bingel finns det en Excelmall att hämta och fylla i under **Ladda ner mallen** (se nästa sida).

Om du bara ska lägga till en enstaka elev går det snabbare att göra det manuellt via den gröna knappen "+ Skapa ny elev".

Du hittar även en exempelfil och en checklista för hur du går till väga under **Ladda ner mallen**.



Klicka på elevens namn för att se eller ändra ett elevkonto.

Checklista vid uppladdning av klasser

- ❑ Filen behöver ha ändelsen .xls eller .xlsx.
  (spara filen som Excel-arbetsbok så får den rätt ändelse)
- ❑ Se till att det inte finns några blanksteg i cellerna/rutorna.
- ❑ Skapa alltid en enda fil med all elevdata för hela skolan.
  Se mall på sid. 22.
- ❑ Kolumn A: **Klass**

  Ange klassens namn. Se till så att klassnamnen i Kolumn A är detsamma som du döpt klassen till under fliken "Klasser och Årskurser". Exempelvis på klassnamn: Förskoleklass, 1A, Fiskmåsarna, 2C, 3B - utan mellanslag.

  (Du kan ändra till egna klassnamn inne i Bingel efter uppladdningen. Se sid 19)
- ❑ Kolumn B: **Förnamn** - Ange förnamnet på respektive elev.
- ❑ Kolumn C: **Efternamn** - Ange efternamnet på respektive elev.
- ❑ Kolumn D: **Lösenord** - Det finns två tillvägagångssätt att tilldela ett lösenord:

  1. Vill du spara tid?
     Bingel skapar automatiskt ett säkert lösenord. Om du vill använda denna metod, så lämnar du kolumn D tom.
  2. Vill du ange ett eget lösenord för respektive elev så ange lösenordet i kolumn D. Tänk på att lösenordet skiljer på gemener och versaler.

     Ett lösenord för en elev från åk 1-3 måste innehålla minst 4 tecken, inklusive minst en siffra.

     Ett lösenord för en elev från åk 4-6 måste innehålla minst 6 tecken, inklusive minst en siffra och minst en stor bokstav.

     Kom ihåg att inte ge samma lösenord till flera elever, då detta leder till högre risk för intrång.
- ❑ Kolumn E: **Elevnummer** - Ange elevnumret för respektive elev.

Klassnamn	Förnamn	Efternamn	Lösenord	Elevnummer
F4E	Lina	Larsson		1
F4E	Mohammed	Bakhi		2
F4E	Gustav	Olofsson		3
F4E	Axel	Ström		4
F4E	Emma	Samuelsson		5
F4E	Sofia	Mårtensson		6
F4E	Tyra	Åberg		7
F4E	Hulda	Bergqvist		8
F4E	Andrew	Falk		9
F4E	Alice	Falk		10
1A	Per	Åberg		1
1A	Nils	nilsson		2
1A	Åsa	Johansson		3
1A	Ali	Bakri		4
1A	Vera	Vukovic		5
1A	Niklas	Höök		6
1A	Malin	Svenssen		7
1A	Petra	Pedersen		8
1A	Annie	Håkansson		9
1A	Rickard	Jönsson		10
2A	Jens	Cederkvist		1
2A	Nicolas	Isaksson		2
2A	Karim	Kaahn		3
2A	Pauline	Pålsson		4
2A	Emil	Bengtsson		5
2A	Louise	Hansen		6
2A	Andreas	Olsson		7
2A	Alexander	Olsson		8
2A	Kiira	Ohlsson		9
2A	Eric	Huong		10
2A	Nicolas	Isaak		

I exemplet ovan har skoladministratören lagt upp tre klasser med tio elever i varje klass.

Om ni lämnar kolumnen Lösenord tom så autogenerar Bingel lösenord åt eleverna.

I många fall kan man hämta elevlistor i Excelform från olika elevplattformar eller få en fil från skoladministratören.

Checklista för uppladdning av lärarkonton

Kontrollera att din lärarfil innehåller följande:

- ❑ Filen du laddar upp ska ha ändelsen **.xls** eller **.xlsx.**
  (spara filen som Excel-arbetsbok så får den rätt ändelse).
- ❑ Inga tomma rader får förekomma.
- ❑ Skriv endast in **en** lärare en gång.
- ❑ Skoladministratörer ska **ej** skrivas in i listan. Som skoladministratör får du automatiskt rollen som lärare också.
- ❑ Kolumn A: **Förnamn**
- ❑ Kolumn B: **Efternamn**
- ❑ Kolumn C: **E-postadress**
  Det skickas en aktiveringskod till den e-postadress du anger här. Koden används för att läraren ska komma igång med Bingel(se sid 4).
  Dubbelkolla så att e-postadressen stämmer.
- ❑ Kolumn D: **Roll**

  I denna kolumn väljer du vilken roll läraren ska ha: **Lärare** eller **Lärare för alla klasser**. Här är det viktigt att använda följande förkortningar i raderna:

  L = Lärare

  A = Lärare för alla klasser

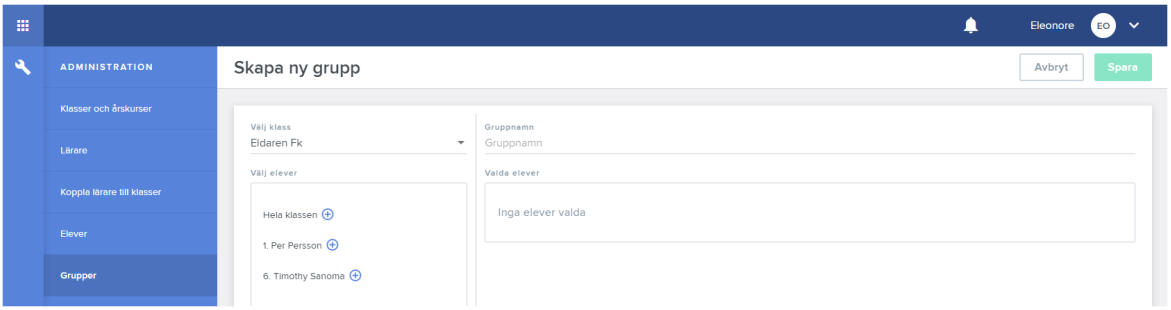
  Skillnaden mellan dessa är att en lärare för alla klasser kan sammanställa uppgifter samt se resultat för alla klasser på skolenheten. En lärare för en klass eller fler klasser kan endast göra detta för tilldelad klass. Om du inte väljer roll tilldelas läraren automatiskt rollen som lärare.

Förnamn	Efternamn	E-postadress	**Roll:** L = lärare eller enda klass A = lärare i alla klasser
Patrick	Alden	patrick.a@edu.sanoma.se	A
Eleonore	Olofsdotter	eleonore.o@edu.sanoma.se	A
Alexander	Waldensten	alex.w@edu.sanoma.se	A
Rose	Gård	rose.gard@edu.sanoma.se	L
Stefan	Birgersson	birgersson@edu.sanoma.se	L
Greta	Stenbäck	g.stenback@edu.sanoma.se	L
Ali	Reza	alireza@edu.sanoma.se	L
Latti	Virtto	virtto.1@edu.sanoma.se	L
Mark	Johnsson	mark.john@edu.sanoma.se	L
Maria	Rodriguez	rodriguez10@edu.sanoma.se	A

Grupper

Du kan skapa en grupp i klassen, eller blanda elever från olika klasser.
Den här gruppen kan du hantera som en klass, dvs ge uppgifter och följa i resultatvyn.

Klicka på knappen "+ Ny grupp".
Ge gruppen ett namn.
Klicka på spara.



Du kan hämta elever från alla klasser som du är ansluten till.
Du lägger till elever till din grupp med + tangenten. Plus-tangenten ändras till minus när eleven ingår i gruppen och eleven flyttas till höger. Med minustecknet tar du bort en elev från gruppen.

Om du som lärare vill gå med i en skapad grupp, klickar du på de tre punkterna bredvid gruppens namn och väljer Gå med i grupp.

Listor

Här kan du som lärare hämta elevuppgifter och inloggningsinformation till dina elever. Om du väljer **Inloggningsuppgifter för dina elever(spalter pdf)** får du en etikett som eleverna kan klistra in i en elevdagbok eller liknande.
OBS! Informera gärna eleverna vikten av att inte lämna ut sina inloggningsuppgifter till någon.

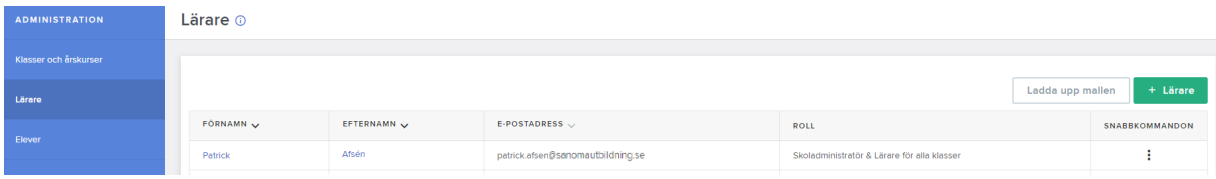
Niklas B
Skolkod: 9999
Klassnamn: 3A
Elevnummer: 11
Lösenord: sol9

Administration för skoladministratör

Lärare

Det är skoladministratören som lägger till lärare. Så här ser vyn ut för skoladministratören. För att kunna koppla lärare till klasser behöver du först lägga till lärare

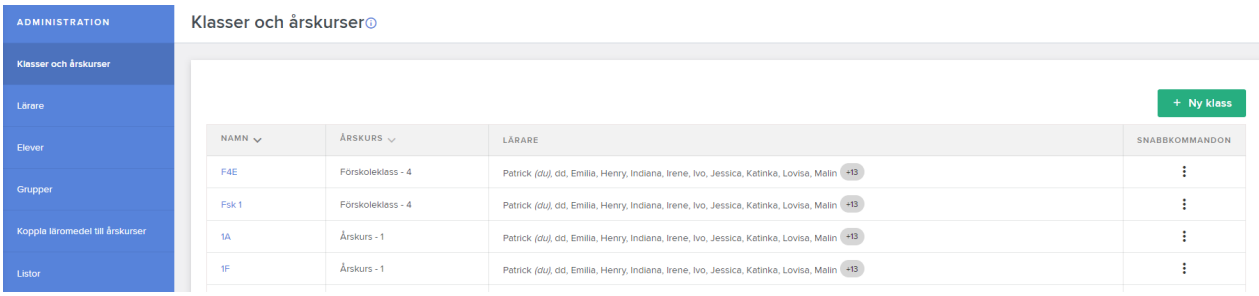
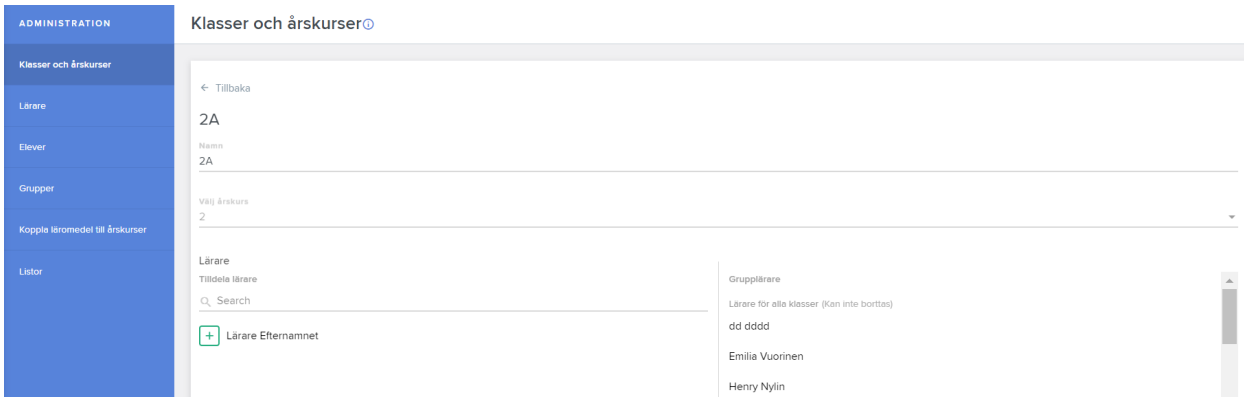
Gå in på menyn **Lärare**. Klicka på den gröna knappen "+ Lärare". Fyll i uppgifterna, välj roll och vilken klass de ska ha tillgång till eller om de ska vara lärare för alla klasser.



Koppla lärare till klasser

Skoladministratören kopplar även lärare till klasser.

Klicka på menyn **Klasser och årskurser**. Här kan du som skoladministratör lägga till lärare till skolans klasser. Klicka på de tre punkterna under Snabbkommandon till höger och välj Ändra.



Klicka på det gröna + tecknet till vänster för att lägga till lärare. Då flyttas läraren till högerspalten. När du lagt till läraren kan du klicka på minustecknet, om du vill ångra ditt val.