



Kampus

Manual för MittSanoma

(där administreras konton)

Sanoma Utbildning | Box 38013, 100 64 Stockholm
Rosenlundsgatan 54 | sanomautbildning.se
juli 2025

Innehåll

1. Tilldela licens till dig själv	3
2. Skapa en klass/studiegrupp	3
3. Skapa elevkonton och lägg till dem i en klass	3
4. Skapa lösenord.....	4
5. Tilldela licenser till elever.....	4
6. Lägg till lärare i en klass/studiegrupp.....	5
7. Lägg till en lärare i flera klasser/studiegrupper.....	5
8. Lägg till dig själv i flera klasser/studiegrupper.....	5
9. Tilldela licens till en lärare	5
Logga in i Kampus	5

Så kommer du igång med digitala läromedel i Kampus

För att kunna använda digitala läromedel och digitala material i Kampus behöver du tilldela licenser till dig själv och till dina elever. All licens- och kontohantering gör du i MittSanoma. Logga in på mittsanoma.sanomautbildning.se.

1. Tilldela licens till dig själv

På startsidan klickar du på **Läromedel** högst upp på sidan och sedan på **+ Tilldela mig själv en licens**.

I fönstret som öppnas, sök efter den licens din skola har köpt och som du vill tilldela dig själv.

Klicka i boxen vid licensen och sedan på knappen **Tilldela**.

2. Skapa en klass/studiegrupp

För att dina elever ska synas i Kampus måste de tillhöra samma klass/studiegrupp som du.

Klicka på **Grupper** överst på startsidan.

Klicka på **+ Lägg till grupp**.

Välj ett gruppnamn, exempelvis 7A, välj sedan klass/studiegrupp och läsår. En studiegrupp kan till exempel vara en mindre grupp eller en grupp med elever från olika klasser och årskurser.

Klicka på **Bekräfta**.

Nu kan du lägga till elever till gruppen. Om du är skoladministratör, kom ihåg att även lägga till läraren i gruppen.

3. Skapa elevkonton och lägg till dem i en klass

Klicka på **Grupper** och välj den klass/studiegrupp du vill lägga till elever i.

Du kan också dela **Kopplingskod** med dina elever. Med denna Kopplingskod kan eleverna själva gå med i gruppen och arbetsytan i Kampus.

Klicka på **+ Lägg till elever**

Antingen finns eleven i listan och du kan klicka i boxen vid elevens namn, eller skapar du en ny elev.

Klicka på **Skapa ny elev**.

Fyll i för- och efternamn samt årskurs.

I en klass måste alla elever tillhöra samma årskurs. En elev kan bara tillhöra en klass.

En studiegrupp kan till exempel vara en mindre grupp eller en grupp med elever från olika klasser och årskurser. En elev kan tillhöra olika studiegrupper.

Välj om eleven ska logga in med **Enkel inloggning** eller **Vanlig inloggning** med eller utan e-postadress.

- **Enkel inloggning**

Rekommenderas för yngre elever.

Med denna inloggning skapar läraren ett användarnamn, 4-siffrigt lösenord samt en QR-kod åt eleven. Eleverna kan

inte ändra sitt lösenord.

- **Vanlig inloggning med e-postadress**

Här bestämmer eleven själv sitt lösenord och kan ändra detta.

- **Vanlig inloggning utan e-postadress**

Med denna inloggning skapar läraren lösenordet åt eleven. Eleven kan ändra sitt lösenord, men om eleven glömmer sitt lösenord måste du som lärare skapa ett nytt.

För att lägga till fler elever klickar du i boxen **Skapa en till** och klickar **Skapa ny elev**. Eleven läggs till i listan nedanför.

Kontrollera att alla elever tillhör samma årskurs.

Klicka på **Avbryt** när du inte ska lägga till fler elever.

4. Skapa lösenord

Gå till **Grupper** och välj en grupp.

Välj enstaka elever genom att klicka i boxen framför elevens namn eller klicka i boxen överst för att välja alla elever i gruppen.

Klicka på **Skapa nya lösenord**

Kontrollera att det är din e-postadress som står i rutan som kommer upp.

Klicka på **Jag förstår, fortsätt**

Välj ett lösenord till dig själv som uppfyller kriterierna som anges.

Upprepa lösenordet igen.

I enlighet med GDPR skapas ett skyddat pdf-dokument som innehåller elevernas lösenord. Du låser upp det genom att

skapa ett eget lösenord.

Klicka på knappen **Skicka nytt lösenord**. Nu skapas pdf:en med lösenord som skickas till din e-postadress.

Använd det lösenord du precis skapat för att öppna pdf:en.

Skriv ut pdf:en och dela ut lösenorden till eleverna.

5. Tilldela licenser till elever

Du kan tilldela licenser till alla i gruppen samtidigt.

Klicka på **Licenshantering**.

1. Välj en produkt

Klicka på den licens din skola har köpt och som du vill tilldela dina elever och klicka på **Nästa**.

2. Välj elever som ska tilldelas eller återkallas

Välj de elever som ska tilldelas licensen genom att klicka i boxen framför användarnamnet. Klicka på **+ Tilldela**.

3. Välj produkten och klicka på **Ja, tilldela**.

Om du vill tilldela andra licenser till gruppen upprepar du från steg 1.

6. Lägg till lärare i en klass/ studiegrupp

Klicka på **Grupper**

Välj grupp.

Klicka på **Lärare** och sedan på **+ Lägg till lärare**. Välj lärare i listan och klicka på **Lägg till**.

Om läraren inte finns klickar du på **Skapa ny lärare**.

Fyll i uppgifterna. Läraren läggs till i listan.

Den nya läraren får ett aktiveringsmail.

7. Lägg till en lärare i flera klasser/ studiegrupper

Klicka på **Användare**.

Klicka på **Lärare**.

Välj lärare och klicka på de tre punkterna till höger.

Klicka på **Lägg till i grupp**.

Klicka i boxarna till vänster för den klass/studiegrupp som läraren ska ingå i.

Klicka på **Lägg till**.

8. Lägg till dig själv i flera klasser/ studiegrupper

Klicka på **Grupper** överst på sidan.

Klicka på **Alla skolgrupper**.

Klicka i boxarna till vänster för de klasser/studiegrupper du vill tillhöra eller klicka i översta boxen för att tillhöra alla som finns.

Klicka på **+ Gå med i grupp** (man måste

scrolla ner för att se den knappen).

9. Tilldela licens till en lärare

Klicka på **Användare**.

Klicka på **Lärare**.

Klicka på de tre prickarna efter lärarens namn.

Klicka på **Visa detaljer**.

Klicka på knappen **+ Tilldela licens**.

De nedtonade licenserna är redan tilldelade. Här kan du även se slutdatum för licensen.

Välj den licens du vill tilldela och klicka på knappen **Tilldela**.

Upprepa stegen ovan för varje licens som du vill tilldela.

Logga in i Kampus

- Alternativ 1: Använd direktlänkarna under fliken **Läromedel** i MittSanoma.
- Alternativ 2: Skriv in adressen i en webbläsare:
kampus.sanomautbildning.se

s o a
a n m för dig som lär