ElevIntra og ForældreIntra - hvordan kommer jeg i gang?

Kursusnoter

ElevIntra og ForældreIntra - hvordan kommer jeg i gang? © UNI•C august 2009

Materialet er i vid udstrækning en videreudvikling af den SkoleIntra dokumentation, der er skrevet af Carsten Borre og Bent B. Thomsen, SkoleSoft.

1	Intro	oduktion til ElevIntra	7
	1.1	Logge på ElevIntra	7
	1.2	ElevIntras forside	8
2	Læi	reren som adminstrator af ElevIntra	. 10
	2.1	Øvelse: Vælge design og tilpas klassens forside	. 12
	2.2	Elevadgangskoder	. 12
	2.3	Tilpas klassens beskedsystem	. 13
	2.4	Øvelse: Nulstille adgangskode	. 13
	2.5	Øvelse: Tilpas din klasses beskedsystem	. 13
	2.6	Vedligeholdelse af ElevIntra fra LærerIntra	. 13
	2.7	Klassens opslagstavle	. 14
	2.8	Klassens billedarkiv	. 14
	2.9	Øvelse: Lægge billeder i klassens billedarkiv og sæt et op klassens opslagstavle	oslag på . 15
	2.10	0 Dokumenter på forsiden af ElevIntra	. 15
	2.11	1 Øvelse: Oprette dokumenter	. 16
	2.12	2 Oprette logbøger	. 16
	2.13	3Lærerstyret logbog	. 16
	2.14	4 Elevstyret logbøger	. 18
	2.15	5 Gruppelogbog	. 18
	2.16	6Øvelse: Oprette en logbog til din klasse	. 19
	2.17	7Øvelse: Oprette en gruppelogbog	. 19
3	Elev	vIntra set med elevens øjne	. 20
	3.1	Øvelse: Logge på Elevintra som elev	20
4	San	nlemapper	. 21
	4.1	Oprette en individuel samlemappe	. 22
	4.2	Oprette faneblade i en samlemappe	. 22
	4.3	Sende filer	. 23
	4.4	Oprette nyt dokument	. 24
	4.5	Gemme links	. 26
	4.6	Masseoprette samlemappe	. 26

- hvordan kommer jeg i gang?

	4.7 Massekopiere dokument27
	4.8 Flytte eller kopiere dokumenter til andre samlemapper 27
	4.9 Oprette samlemappe som elev28
	4.10 Importere og eksportere samlemappe29
	4.11 Øvelse: Oprette en individuel mappe
	4.12 Øvelse: Kopiere dokumenter til præsentationsmappe 30
5	Virtuelle læringsrum
	5.1 Avisværksted / web-avis
	5.2 Oprette en webavis
	5.3 Eksportere eller importere web-aviser
	5.4 Øvelse: Producere en web-avis
	5.5 Spørgeskema34
	5.6 Faglig læsning
	5.7 Oprette opgaver og udsagn til Tip en tekst
	5.8 Elevernes besvarelser
	5.9 Importere og eksportere Tip en tekst
	5.10 Øvelse: Oprette en opgave til 'Tip en tekst' eller 'Gæt et ord'38
	5.11 Bogkassen
	5.12 Arbejdsrum
	5.13 Oprette et Arbejdsrum
	5.14 Importere arbejdsrum40
	5.15Øvelse: Oprette et arbejdsrum42
	5.16Læsekontrakt42
	5.17 Motionskontrakt 42
	5.18 Booking af ressourcer43
6	ForældreIntra44
	6.1 Det skal administrator gøre 44
7	ForældreIntras forside45
8	ForældreIntra set med personaleøjne47
9	Vedligeholdelse af ForældreIntra48
	9.1 Oprette et opslag på opslagstavlen48
	9.2 Dokumenter i ForældreIntras dokumentarkiv

	9.3 Sende dokumenter 49
	9.4 Opret nyt dokument 49
	9.5 Billeder i ForældreIntras billedarkiv 50
	9.6 Sende besked 51
	9.7 Øvelse: Sæt et opslag på opslagstavlen 51
	9.8 Øvelse: Skriv en meddelelse til forældre 51
	9.9 Øvelse: Læg billede i klassen billedarkiv 51
	9.10 Kontaktbøger 52
	9.11 ForældreIntras forsidebilleder 52
	9.12 Tilmelding til arrangementer mm 52
	9.13 Samtaler 53
	9.14 Klassens scrapbog 54
	9.15 Oprette debatforum 55
	9.16 Øvelse Lægge billede på ForældreIntras forside 55
	9.17 Øvelse: Oprette en kontaktbog 55
	9.18 Øvelse: Oprette en elektronisk formular 55
	9.19Øvelse: Oprette Samtaleformular 55
	9.20 Øvelse: Oprette debatforum 56
	9.21 Advisering pr. e-mail 56
10	Tilpasse ForældreIntra 57
	10.1 Øvelse: Tilpasse ForældreIntra 57
	10.2Øvelse: Oprette en ugeplan58
	10.3Øvelse: Oprette en scrapbog58
	10.4 Nulstille adgangskode58
	10.5 Tilpas beskedsystemet 58
	10.6 Skjulte kontaktoplysninger 58
11	Forældrene på ForældreIntra 60
	11.1 Logge sig på som forældre 60
	11.2 Indstilling af ForældreIntra61
	11.3 Forsidebillede på ForældreIntra61
	11.4 Meddelelser til klassen og debatforum 61
	11.5 Opslag på opslagstavlen 61
	11.6 Dialog mellem skole og hjem 62

	11.7 Informationer om klassen	63
	11.1 Klassens egne produkter	63
	11.2 Kontakt	63
12	Hjælp og support	64
	12.1 Specifik hjælp	64
	12.2 Videovejledninger	64
	12.3 SkoleKom konference	64

1 Introduktion til ElevIntra

Elevintra er et lukket netværk for skolens elever. Eleverne har adgang til elevintranettet via skolens lokalnet og via internettet. Elevernes intranet rummer tre hovedområder:

En informationsdel, der giver skolens elever adgang til mange **informationer** om skolen. Mange af de oplysninger, som lærerne vedligeholder i LærerIntra, bliver automatisk offentliggjort i tillempet form på elevintranettet. Det gælder fx oplysninger om dagens aktiviteter, skemaændringer, ugebreve, linksamlinger, kontaktoplysninger mm.

ElevIntra rummer endvidere et **virtuelt læringsrum**, der består af en række 'værksteder'. Der er bl.a. web-aviser, webside, anmelderbaser, spørgeskema, multiple-choise test og digitale udstillingsrum.

Derudover tilbyder ElevIntra moduler til **kommunikation**, **evaluering** og **arkivering**.

1.1 Logge på ElevIntra

For at du kan få direkte adgang til ElevIntra fra LærerIntra skal administrator give dig rettigheden 'adgang til ElevIntra menu'. Du vil så få et ekstra menupunkt **Elevintra** under **Admin**.

Men du kan også logge dig på ElevIntra ved at skrive http://www.skolensdomænenavn.dk/pi i Url - linjen og benytte det samme brugernavn og kodeord, som du bruger til LærerIntra.

Når du er logget på ElevIntra, skal du vælge en klasse. Alle lærere kan i princippet vælge en hvilken som helst klasse. Systemet er baseret på kollegial tillid.

Velkommen til Elevintra Du logges på som lærer. Vælg en klasse: OB IC 2A 2B 3A 3B 4A 4B 5A 5B 6A 6B 6C 7A 7B 8A 8B 9A 9B 9C Test som fiktiv elev OK Fortryd

Du har også mulighed for at logge på ElevIntra som fiktiv elev

1.2 ElevIntras forside

Sådan kan ElevIntra se ud for klassen 7A. Baggrund, farver og skrifttyper i indholdsfeltet er bestemt af læreren evt. sammen med klassen, mens farverne på menu- og logofeltet er fælles for alle klasser og bestemt af administrator

Seventras forside	KJassens forsidebillede	Aktiviteter den 13-10-06
J Skolen J Klassen		09:00-13:00 Idramides
Undervising		Dagens skemaændringer
Madestedat		Ingen skemaændninger i dag
) Azmin) Hjælp	20 41 1 1 1 1 1 1 1	Aktuelle dokumenter
Ahlut		10-08-06 Plan for fiellessamling august-oktober
		Dokumenter til klassen
		10-08-06 Information on konfirmandforberedelse for 7.a
		Nyt fra
	Rangardyation 17s	Ingen nytheder fundet.
	KJassens opslagstavle	Klassens genveje
	90 Husk løbetaj til idrætsdagen denstar af LM den 13-10-10.	+ Fotsaburn
	Alle skal aflevere praktkoeder til Bikke Larsen senest d. 3.31 Oprantes af 125 den De Cr-te	• Lektedagbog
	Nyheder	

Menuen til venstre består af:

Skolen

Fælles oplysninger, fx nyhedsarkiv, kalender, elevråd samt de web-aviser og udstillinger, som læreren har godkendt til offentliggørelse.

Klassen

Fælles anliggender for den specifikke klasse, dels hentet fra LærerIntra såsom skemaer, lister, vikar, dels fælles klasseting, der kan lægges op af både elever og lærere, fx web-aviser og endelig 'lærerting', fx gruppelogs.

Eleven

Bl.a. personlig post, logbog, elevplan, samlemappe og webside.

Undervisning

Forskellige værktøjer til brug i den daglige undervisning.

Ud på nettet

Gode web-sider, som elever og lærere kan bruge i forbindelse med skolearbejdet.

Mødestedet

ElevIntras chatrum og debatforum.

Admin

Lærere har et ekstra menupunkt i ElevIntra med navnet Admin

Under **Tilpasning** kan læreren administrere elevernes aktiviteter på ElevIntra og tilpasse Elevintra, så det fungerer optimalt til klassens behov.

Det er også her læreren kan se elevernes brugernavn og nulstille deres adgangskoder, hvis de har glemt dem.

Hjælp

Her ligger bl.a. en vejledning til eleverne og en vejledning til lærerne.

2 Læreren som adminstrator af ElevIntra

Når du logger på ElevIntra som lærer, har du et ekstra menupunkt, Admin.



Under punktet **Tilpasning** kan du administrere, tilpasse og vedligeholde ElevIntra.

Du kan evt. sammen med klassen arbejde med ElevIntras design under **Klassens designvalg**. Her kan I vælge mellem forskellige temaer, der bestemmer baggrund, farver og skrifttyper i indholdsfeltet på klassens elevintranet

Du kan tilpasse forsiden ved at aktivere eller deaktivere de forskellige elementer på forsiden i ElevIntra. Det sker under punktet **Klassens forside**. Valget får kun indflydelse på forsiden for den aktuelle klasse.

Under punktet **Klassens menu** kan du deaktivere eller aktiverer menu - og undermenupunkter i menuen til venstre, så den passer til din klasses behov.

Det gør du ved at fjerne eller sætte flueben i listen herunder.

Tilpas menu til klassetrin

Vælg en klasse: 3A 💌 Vælg menutype: Klassisk fold-ud menu 🕑
Menu med store ikoner
vælg de menupunkter, som den valgte klasse skal have adgang til, og klik på Gem:
🗹 Skolen
Aktiviteter
Booking
V Nynedsarkiv
V Ferlekalelluer
Videoklin
V Elevprodukter
✓ Fællesdokumenter
🔽 Galleriet
Vebaviser 🗸 🗸 🗸 🗸 Vebaviser
Spørgeskemaundersøgelser
Elevernes egne websider
✓ Elevrådet
Elevrådsmedlemmer
Nyt fra elevradet
Elevrådets dehatforum
Skriv til elevrådet
Mediateket
Skolebibliotekets udstillinger og aktiviteter
Vyt fra skolebiblioteket
✓ Materialebaser
🔽 Videobånd
VD fer
V Lydbând
Edo-programmer
Flevernes e-mail adresser
Elevernes hiemmesider
Elevernes cykelnumre
✓ Lærere
🔽 Skolens personale
Adresseliste
E-mail adresser
V Hvem er klasselærer?
V Lærerskemaer

Du kan også vælge mellem 2 forskellige menutyper: en dynamiske fold-udmenu og en menu med ikoner som supplement til menuteksterne, så svage læsere også har en mulighed for at benytte ElevIntra. Menuen med ikoner er også velegnet til de yngre elever. Valg af menu gælder for den enkelte klasse, og indstillingen foretages af klassens lærere under Admin \rightarrow Tilpasning



2.1 Øvelse: Vælge design og tilpas klassens forside

Log dig på ElevIntra som lærer og vælg en klasse. Afprøv de forskellige designmuligheder og se konsekvenserne af dine valg på ElevIntras forside. Overvej om du skal deaktivere nogle af menupunkterne og afprøv de 2 forskellige menutyper.

Du skal også arbejde med at tilpasse forsiden, så du synes, den kommer til at fungere bedst for dig og din klasse.

2.2 Elevadgangskoder

Administrator kan indstille ElevIntra så elever og personale logger på med UNI-login eller med egne adgangskoder. Hvis skolen benytter UNI-login kan du som lærer ikke nulstille adgangskoderne som beskrevet nedenfor, men skal i stedet have fat i (en af) skolens UNI-administrator.

Bruger skolen SkoleIntras adgangssystem kan du som lærer redigere de enkelte elevers brugernavn og nulstille deres adgangskode.

Det gør du i ElevIntra via Admin \rightarrow Tilpasning \rightarrow Elevadgangskoder.

Du kan også nulstille adgangskoderne i LærerIntra \rightarrow Admin \rightarrow ElevIntra \rightarrow Nulstil elevernes adgangskoder

Adgangskoder til Elevintra					
Vælg en klasse: 3A 💌	🗖 Sorter efter efternavn				
ELEVENS NAVN		BRUGERNAVN	ADGANGSKODE		
Anna Pedersen		01a1	*****	Ľ	×
Bolette Thomsen		01a2		E	₹.
Christian Mortensen		01a3	-		-
Emil Dehn		01a4	. /	Ľ	-
Erika Lommer		01a5	. /	Ľ	-
Gert Andersen		01a6		Ľ	-

I oversigten kan du se elevens brugernavn, fx har **Anna Pedersen** brugernavnet 01a1.

Stjernerne under 'Adgangskode' fortæller, at eleven- her **Anna Pedersen**har ændret standardbrugerkoden til sin egen personlige kode.

Klikker du på ikonet for rediger ud for elevens navn, kan du ændre elevens adgang til ElevIntra.

✤ Dette ikon nulstiller elevens adgangskode til standard brugerkoden, hvis de har glemt deres kodeord ;-)

2.3 Tilpas klassens beskedsystem

Beskeder i ElevIntra fungerer på samme måde som i LærerIntra.

Under Admin→ Tilpas klassens beskedsystem kan du foretage forskellige tilpasninger af beskedssystemet for din klasse.

Du kan via linket '**Skriveadgang i beskedsystemet**' bestemme, hvem der må sende beskeder via ElevIntra.

Du kan via linket **'Hvem må klassen sende beskeder til?'** lave en differentieret styring af, hvem klassens elever kan vælge som modtagere af beskeder til i ElevIntras beskedsystem, og endelig kan du under linket **'Andre indstillinger'** give eleverne ret til at sende beskeder til elevrådet og/eller skolebestyrelsen samt give eleverne mulighed for at se den enkelte beskeds historik.

2.4 Øvelse: Nulstille adgangskode

Én af eleverne i din klasse har glemt sin adgangskode (alm. Login.). Nulstil elevens adgangskode. Prøv at logge på elevintra igen, med elevens brugernavn og standard brugerkoden.

2.5 Øvelse: Tilpas din klasses beskedsystem

Én af pigerne har misbrugt beskedsystemet og skal have fjernet adgang til at sende og modtage beskeder. Resten af klassen skal have ret til at sende beskeder til elevrådet og klassens parallelklasser.

2.6 Vedligeholdelse af ElevIntra fra LærerIntra

Du kan også administrere og vedligeholde ElevIntra fra LærerIntra \rightarrow Admin \rightarrow ElevIntra.

Administration af ElevIntra Vælg en klasse: 🛛 3A 🗸 Vedligeholdelse Administration i ElevIntra Opslag på 3As opslagstavle i ElevIntra Administrer arbeidsrum Besked til eleverne Administrer samlemapper Aktuelle dokumenter til alle klasser Administrer blogs • Dokumenter til den enkelte klasse Administrer logbøge Billeder i klassens billedarkiv Administrer bogkassen Nulstil elevernes adgangskoder Administrer faglig læsning • Forsidens elementer Administrer anmeldelser Oversigt over klassers brug af ElevIntra • Gå til menuen Tilpasning Afprøvning • Skift til ElevIntra uden ny login • Gå til ElevIntras loginside

2.7 Klassens opslagstavle

I ElevIntra har hver klasse en opslagstavle.

Du kan lave et opslag på klassens opslagstavle på 2 måder

- Admin → Tilpasning → Læreropslag på elevopslagstavle (i ElevIntra)
- 2. Fra LærerIntra via Admin → Elevintra→ Opslag på elevernes opslagstavle (her kan du fx også vedhæfte bilag)

Fra opslagene kan du linke til billeder fra fotoalbummet.

Du kan sætte det samme opslag på flere klassers opslagstavle på én gang.

Du har lidt flere muligheder, hvis du vælger metode nummer 2.

2.8 Klassens billedarkiv

Lærerne kan lægge billeder ind i de enkelte klassers billedarkiver via LærerIntra \rightarrow Admin \rightarrow ElevIntra \rightarrow Vælg en klasse \rightarrow Billeder i en klasses billedarkiv

 \rightarrow Vælg den mappe billederne skal lægges i eller tilføj en ny mappe

7A's billedarkiv

7A	E.	🎬 🗥 F8 📖
📋 Ekskursion til Ålborg	08-07-08	:e 🖻 😫
→ Klik på ikonet for Send 💷,		
→ Klik på Udpeg		

- \rightarrow Udpeg de billeder, der skal lægges i mappen i arkivet
- \rightarrow Åbn, og du kan se billedernes referencer

Send billeder til billedarkiv

Files (8)	Size (244KB)
ti C:\Documents and Settings\lm\Skrivebord\SkoleIntrakursus cd-rom 07\	17,106 bytes
💼 C:\Documents and Settings\lm\Skrivebord\SkoleIntrakursus cd-rom 07\	21,681 bytes
💼 C:\Documents and Settings\lm\Skrivebord\SkoleIntrakursus cd-rom 07\	25,460 bytes
💼 C:\Documents and Settings\lm\Skrivebord\SkoleIntrakursus cd-rom 07\	32,985 bytes
💼 C:\Documents and Settings\lm\Skrivebord\SkoleIntrakursus cd-rom 07\	41,937 bytes
ti C:\Documents and Settings\lm\Skrivebord\SkoleIntrakursus cd-rom 07\	37,217 bytes
C (Documents and Sattings) (b) Skrivabord Skola Intrakursus od rom 07)	33,542 hytes
i cupocamento ana secango impormenora protecina avai sas carrom ov (,,
C:[Documents and Settings]im[Skrivebord[SkoleIntrakursus cd-rom 07] C:[Documents and Settings]im[Skrivebord[SkoleIntrakursus cd-rom 07]	40,938 bytes
Skalér billeder automatisk: ☑	40,938 bytes
Skalér billeder automatisk: V Udpeg Mappe Fjern Fjern Fjern alt	40,938 bytes

 \rightarrow Send

2.9 Øvelse: Lægge billeder i klassens billedarkiv og sæt et opslag på klassens opslagstavle

Din klasse har været på udflugt, og I har taget en masse billeder med skolens digitale kamera. Læg billederne ind i klassens billedarkiv.

Sæt et opslag på opslagstavlen til klasserne på en årgang, hvor du giver de sidste informationer om den kommende idrætsdag.

2.10 Dokumenter på forsiden af ElevIntra

På forsiden af Elevintra er der et mini-dokumentarkiv, hvor skolens ledelse og lærerne kan placere **aktuelle dokumenter**, som alle elever på skolen skal have adgang til.

Arkivet virker på samme måde som **Vigtige dokumenter** på forsiden af LærerIntra.

Aktuelle dokumenter	Læreren og ledelsen opretter
07-04-09 Påske 03-04-09 Omdøbt	aktuelle dokumenter via Lære- rIntra \rightarrow Admin \rightarrow ElevIntra
02-04-09 Test LI	\rightarrow Vælg en klasse \rightarrow Aktuelle
Dokumenter til klassen	dokumenter på forsiden af ElevIntra

07-04-2009 Tandlægebesøg

Hver klasse har også et klassearkiv **Dokumenter til den enkelte klasse** i ElevIntra. Her kan du lægge dokumenter til eleverne. Det kan fx være opgaver, tekster, prøver, stilemner, vejledninger mm.

Du opretter dokumenter i arkivet via LærerIntra \rightarrow Admin \rightarrow ElevIntra \rightarrow Vælg en klasse \rightarrow Dokumenter til den enkelte klasse

Du lægger dokumenter i et klassearkiv ved at bruge editoren eller sende det til serveren med den indbyggede Send-funktion.

Du kan sende mange dokumenter på én gang. Det er den samme fremgangsmåde som når du sender flere billeder ad gangen (se side 14)

Du kan **også** lægge dokumenter i arkivet via **ElevIntra** \rightarrow **Admin** \rightarrow **Tilpasning** \rightarrow **Dokumenter i klassearkiv,** men her kan du kun sende ét dokument ad gangen.

Elever har udelukkende læseadgang til dokumenterne.

Du kan oprette undermapper i flere niveauer i klassearkiverne, så der er mulighed for at organisere dokumenterne efter lærer, fag, tema eller lignende.

De 5 nyeste dokumenter vises på ElevIntras forside.

2.11 Øvelse: Oprette dokumenter

- 1. Opret et aktuelt dokument som kan ses alle elever på skolen.
- 2. Opret undermappen "ITvejledninger" i klassearkivet og opret et nyt dokument i mappen med editoren.

2.12 Oprette logbøger

Logbøger kan benyttes til refleksioner om egen læring eller til besvarelse af opgaver i tilknytning til et fagligt undervisningsforløb. En logbog kan dække et fag eller et emne, og den kan oprettes for den enkelte elev og for grupper af elever samt for hold og hele klasser. Logbøger kan være personlige eller fælles for flere elever.

Det skelnes mellem lærerstyrede og elevstyrede logbøger:

- Lærerstyrede logbøger er logbøger, som lærerne opretter til eleverne. Her er det lærerne, der fastlægger opbygningen og bestemmer, hvad eleverne skal arbejde med. Eleverne kan ikke tilføje afsnit eller slette lærerstyrede logbøger. Lærere opretter logbøger under Admin → Logbøger.
- Elevstyrede logbøger er logbøger, som eleverne selv opretter under Eleven → Logbøger. I en elevstyret logbog er det eleven, der strukturerer indholdet. Ejeren opretter selv afsnit efter behov, og eleven har adgang til at slette egne logbøger.

2.13 Lærerstyret logbog

Det gør du i ElevIntra via Admin → Logbøger

Du kan oprette en helt ny logbog eller du kan kopiere en eksisterende logbog 🗊. Det er strukturen og opgaveformuleringen, som kopieres, ikke evt. besvarelser.

Du opretter en helt ny logbog således:

- → Klik på ikonet for 'Opret ny logbog' ^[*]
- \rightarrow Giv logbogen s en titel og en beskrivelse.

→ Knyt den til en klasse eller et hold samt evt. til et fag og et emne



\rightarrow Vælg logbogstype

Når selve logbogen er oprettet, skal læreren tilføje afsnit til logbogen. I en logbog struktureres indholdet i afsnit.

Afsnittene kan indeholde informationer om forløbet, opgaver som eleverne skal arbejde med, undervisningsmateriale eller links. Til hvert afsnit kan du vedhæfte bilag med baggrundsmateriale eller opgaver.

 \rightarrow Klik på \blacksquare i oversigten over logbøger, for at oprette afsnit, og du får denne side:

Opret nyt afsnit



Eleven finder logbogen via **ElevIntra** \rightarrow **Eleven** \rightarrow **Logbøger**.

Eleven skriver i logbogen ved at klikke på 🖻 og får dette skærmbillede:



I venstre spalte er der en valgboks, hvor eleven vælger det afsnit, som vedkommende ønsker at arbejde med, samt en editor, hvor eleven kan skrive en tekst, et svar eller lign. til hvert afsnit.

Klik her for at gemme teksten.

Eleven kan vedhæfte bilag til notatet ved at klikke på send ikonet=

I højre spalte har eleven adgang til en række resurser, som kan støtte elevens arbejde med logbogen:

- Forklaring/opgave lærerens beskrivelse af, hvad elevens skal arbejde med under det valgte afsnit (de forklaringer eller opgaver du beskrev, da du oprettede afsnittene).
- Andre elevers svar på samme opgave denne valgmulighed vises kun, hvis det er en fælles logbog for flere elever.
- Kommentarer til afsnit evt. kommentarer med tilknytning til det valgte afsnit

Læreren kan følge med i elevens arbejde i logbogen undervejs og knytte kommentarer til hele logbogen eller til de enkelte afsnit ved at klikke på Ĕ

2.14 Elevstyret logbøger

Oprettelse af elevstyrede logbøger foregår på næsten samme måde som nævnt ovenfor.

2.15 Gruppelogbog

En gruppelogbog er et samarbejdsværktøj, som eleverne fx kan bruge i gruppearbejder. Her kan eleverne skrive sammen om bestemte emner, som læreren opretter. Den kan bruges til at indsamle ideer, udveksle meninger, give respons ol.

Du kan oprette en gruppelogbog via **ElevIntra** \rightarrow **Admin** \rightarrow **Tilpasning** \rightarrow **Vedligehold gruppelogbøger** for en hel klasse, et hold eller en gruppe.

 \rightarrow Opret en ny logbog.

Opret gruppelogbog 1/2

 \rightarrow Udfyld felterne

En gruppelogbog er en 'notesblok', hvor en gruppe kan skrive notater til hinanden or gruppelogbog for en hel klasse/hold. På næste side er det muligt at vælge, hvilke elever fra klassen/holdet, der har adgar Navn på logbog: Skovens dyr-gruppe 1 Beskrivelse: For Anders, Daniel og Lars



2.16 Øvelse: Oprette en logbog til din klasse

Log dig på ElevIntra som lærer og opret en logbog til emnet 'Planeter'. Vælg om det skal være individuelle eller gruppelogbog. Du skal oprette et par afsnit til logbogen og skriv en vejledning til eleverne.

Log dig på ElevIntra som elev og skriv et notat i logbogen

Log af som elev og log dig derefter på ElevIntra som lærer for klassen og skriv en kommentar til logbogsnotatet.

Hvis du ikke har en elevadgangskode, kan du logge dig på ElevIntra som fiktiv elev, men du kan ikke kommentere den fiktive elevs notat.

2.17 Øvelse: Oprette en gruppelogbog

Opret en gruppelogbog til din klasse, fx til Klassens tid

3 ElevIntra set med elevens øjne

Bolette Thomsen i 3A på kursusskolen skal på ElevIntra for første gang. Hun indtaster det brugernavn som klasselæreren eller administrator har tildelt hende, og bruger det fælles standard kodeord for klassen 3A, som er bestemt af SkoleIntras administrator.

Bolette bliver bedt om, er at ændre kodeordet til et personligt kodeord, som kun hun kender. Hun kommer nu ind på 3As ElevIntra forside:



Som du kan se på skærmbilledet har Bolette 3 faneblade 'ElevIntra', 'Min forside' og 'SkoleKom'. Det ligner den forside, du kommer ind på, når du logger på LærerIntra.

Til venstre ligger menuen. Den adskiller sig lidt fra den menu, du får, når du logger på ElevIntra som lærer – da eleven ikke har menupunktet 'Admin'.

Hvis Bolette glemmer sit kodeord, kan du som lærer nulstille Bolettes kodeord til standard brugerkodeordet ('blomst'). Det sker via LærerIntra \rightarrow Admin \rightarrow Nulstil elevernes adgangskoder

3.1 Øvelse: Logge på Elevintra som elev

Når du skal arbejde med ElevIntra i undervisningen, har du mulighed for at se, hvordan det du opretter til eleverne, ser ud med elevens øjne.

Du kan nemlig logge dig på ElevIntra som fiktiv elev (se side 7).

Log dig på ElevIntra som fiktiv elev, tilpas 'Min forside' under Eleven \rightarrow Mine indstillinger \rightarrow Min forside.

4 Samlemapper

I SkoleIntras samlemapper kan du opbevare forskellige former for digitale dokumenter og links. Den enkelte elev kan derfor benytte samlemapperne til at indsamle og opbevare sine produkter og således synliggøre og dokumentere sit arbejde. Sammen med **Elevlog** kan de fx danne basis for elevens og lærerens refleksioner over elevens læreproces, undervisningsforløbet og skole-hjemsamtaler.

Samlemapperne i ElevIntra fungerer efter de samme principper som samlemapperne i LærerIntra.

I ElevIntra findes:

- egne samlemapper, som eleven selv opretter. Her gemmer eleven sine egne personlige dokumenter og links. Eleven kan oprette flere samlemapper med faneblade til forskellige fag og emner
- individuelle samlemapper, som læreren har oprettet for den enkelte elev (evt. masseoprettet for en hel klasse ad gangen)
- præsentationsmapper, som kan oprettes individuelt af hver elev eller til fælles brug af læreren. Indholdet af præsentationsmapperne kan ses af andre elever og af forældrene på ForældreIntra - men først, når læreren har godkendt det. Elever og lærere kan kopiere dokumenter fra andre mapper over i en præsentationsmappe.
- fællesmapper, som deles af eleverne i en eller flere klasser/hold. Her kan eleverne hente, gemme og læse dokumenter, som skal deles mellem flere elever i en klasse eller på et hold
- afleveringsmapper, som deles af eleverne i en eller flere klasser/hold. I afleveringsmapperne kan eleverne lægge dokumenter til læreren, der kan kommentere dem. Eleverne kan se, hvornår klassekammeraterne har afleveret et dokument; men de kan ikke åbne hinandens dokumenter.

I afleveringsmapper kan du som lærer vedhæfte én fil som bilag til et dokument eleven har lagt ind i afleveringsmappen. Det kan du fx bruge, hvis du vil kommentere elevens arbejde i en separat fil, eller hvis du vil downloade en kopi af elevens arbejde, kommentere direkte i denne og til sidstden uploade den til afleveringsmappen igen. En af fordelene ved den nye løsning er, at de to filer fremstår samlet og bevarer tilknytningen til de øvrige kommentarmuligheder i afleveringsmappen. Det er specielt de første tre samlemappetyper som eleven kan benytte som proces- eller præsentationsportfolio

I ElevIntra har eleven adgang til samlemapper via menupunktet **Eleven** \rightarrow **Samlemapper**.

Læreren har også adgang til samlemapperne, men det sker via **ElevIntra** \rightarrow Admin \rightarrow Samlemapper – eller LærerIntra \rightarrow Admin \rightarrow ElevIntra \rightarrow Administrer samlemapper

4.1 Oprette en individuel samlemappe

Via ElevIntra \rightarrow Admin \rightarrow Samlemapper \rightarrow Klassens samlemapper og individuelle mapper \rightarrow Se samlemapper fra den aktuelle klasse kan du som lærer bl.a. oprette individuelle mapper til en elev.

 \rightarrow Vælg den elev, du ønsker at oprette en samlemappe til

 \rightarrow Klik på ikonet \square^*

Du får dette skærmbillede:

Ny samlemappe	
En samlemappe (også kaldet en p undervisningsforløb, emner eller p dokumenter og links. Dokumenter	ortfolio) kan rumme alle de digitale dokumenter og links, som du vil gemme fra bestemte rojekter. Når samlemappen er oprettet, kan du heri tilføje faneblade, hvorunder du kan opbevare og undervisningsforløb i samlemappen kan beskrives og kommenteres.
Billede på mappens forside:	min_samlemappe.gif 💌
Samlemappens navn:	Planeter
Ejer :	Anna Pedersen 💌
	Opret ny samlemappe

- \rightarrow Vælg et billede til samlemappen ved at klikke på pilen
- \rightarrow Giv samlemappen et navn.
- → Afslut med at klikke på **Opret ny samlemappe**

4.2 Oprette faneblade i en samlemappe

Før du kan gemme dokumenter og links i samlemappen, skal du oprette et eller flere faneblade

I listen over elevens sam-	EJER		PRIVAT SAMLEMAPPE
lemapper klikker du på	₫	Anna Pedersen	Mobning
linket til den samlemap-		Anna Pedersen	Julematematik
ne du skal oprette et fa-		Anna Pedersen	Natar og teknik
		Anna Pedersen	Engelsk
neblad 1:	₫	Anna Pedersen	Planeter
	₫	Anna Pedersen	Eventyr

→ Klik på ikonet til højre på skærmen 'Opret nyt faneblad'

På det skærmbillede, der derefter dukker op, skal du udfylde felterne og afslutte med at klikke på '**Opret'**

🛿 Nyt faneblad i Privat samlemappe 'Planeter'			
Et faneblad indeholder alle de digit.	ale dokumenter eller links til dine egne websider, der stammer fra et undervisningsf		
Billede til faneblad	Standardfaneblad.gif 🚽 🖅		
Titel:	Faglige mål		
Fag:	Dansk		
Beskrivelse:	Læs her, hvad jeg forventer du kan, når vi er færdige med vores Armen om planeter		
Sikkerhed:	Miq selv oq mine lærere V Hvem må se fanebladet?		

Under **Sikkerhed** definerer du, hvilke personer, der har adgang til fanebladet

Nu er du klar til at lægge indhold i samlemappen.

- → Klik på den samlemappe, du skal lægge noget i
- \rightarrow Klik på det faneblad indholdet skal ligge i og du får dette skærmbillede:



- Du kan sende filer, som du allerede har lavet
- du kan oprette nye dokumenter med SkoleIntras indbyggede editor
- du kan tilføje links

4.3 Sende filer

Denne mulighed kan du bruge, når du allerede har en fil, fx et dokument, billede, regneark, som du vil gemme under dette faneblad.

 \rightarrow Klik på ikonet for send

 \rightarrow Klik på 'Gennemse' og find frem til, hvor filen ligger på din computer, cd-rom, diskette eller USB-pen.

Send	fil	til	faneblad

Dokument:	Gennemse
Titel:	
Beskrivelse:	
Begrundelse:	
Kommenta r :	
	Send Fortryd

 \rightarrow Giv dokumentet en titel og en beskrivelse. Under kommentarer kan du eller andre skrive kommentarer til netop dette dokument.

4.4 Oprette nyt dokument

I SkoleIntra er der en editor, du kan benytte til at oprette nye dokumenter, som du kan opbevare under fanebladene i dine samlemapper.



 \rightarrow Vælg én af skabelonerne under 'Benyt skabelon' eller lad feltet stå tomt, og du får en tom skabelon, som du kan arbejde videre i

Opret nyt doku	ment	. 14	
Dokumentguide - sid	e 1 af 2	1 80 .	 Næste > Fortryd
Dokumentnam:	Notater		
Beskrittelse:	Her kan du skrive dine tanker		
Benyt skabelon:	•		

→ Næste

 \rightarrow Skriv i skrivefeltet og brug værktøjslinjens muligheder til at formatere teksten.



Alle dokumenter i ElevIntras samlemapper har tilknyttet et kommentarfelt. I dette felt kan eleven skrive noter om dokumentets tilblivelse og læreren kan skrive sine kommentarer og respons til eleven om elevens produkt og den proces, eleven har været igennem for at frembringe produktet.

		/	
Mine samlemapper		/	E
Anna Pedersens mapper > 🙎 Planeter > Faglige mål		/	
		_ /	
Faglige mål	e e		
Her kan du læse, hvad jeg forventer du kan, når vi er færdige med vores emne om planeter.			Privat samlemappe
Dokumenter	: [] (* B.	Links	L *
Personlige mål	e e e e e	Der er ingen links endnu!	
Starthjælpe spørgsmål Læs mere			

Læreren kan også give respons til eleverne via beskedsystemet. Det er kun læreren, der kan 'starte' responsgivning via beskedsystemet.

4.5 Gemme links

Under fanebladet kan du gemme links til hjemmesider ved at klikke på ikonet for Tilføj ud for Links. Du får så dette skærmbillede:

Webadresse/link:	v.emu.dk/elever4-6/natfag/solsystemet/index.html	
Titel:	Om solsystemet	\rightarrow Skriv adres-
Beskrivelse:		sen i øverste felt – husk at
Begrundelse:		starte med http://
Kommentar:	Gem Fortryd	→ Skriv titlen på hjemmesi- den
		\rightarrow Giv evt. en

beskrivelse, begrundelse og kommentar til linket.

→ Afslut med at klikke på Gem

4.6 Masseoprette samlemappe

Du kan masseoprette mapper til hver enkelt elev i en klasse, du kan masseoprette faneblade til mapperne, og du kan massekopiere et dokument, der skal ligge under et bestemt faneblad i en mappe.

Det gør du via ElevIntra \rightarrow Admin \rightarrow Samlemapper \rightarrow Masseopret individuelle samlemapper til elever, og du får dette skærmbillede:

\rightarrow Udfyld felterne

Masseopret samlemapper til elever i en klasse			
Her kan lærerne masseoprette en mappe til hver elev i en klasse. Disse mapper er ikke at forveksle med deles om.			
Billede på mappens forside:	mappen.gif		
Samlemappens navn:	Eventyr		
Vælg en klasse:	74 💌		
	Opret Fortryd		

→ Afslut med at klikke på **Opret**

Derefter skal du masseoprette et faneblad til de mapper, du har masseoprettet

Oprette faneblad 1/	2: Vælg mappe og tjek elever	
 Vælg en samlemappe blandt de læreroprettede mapper Vælg en Klasse - og tjek de elevnavne, der vises. Hvis det er disse elever, du vil oprette et faneblad til, vælger du Næste 		→ Vælg samlemappen, der skal have et faneblad
Vælg samlemapppe Vælg en klasse:	Solsystemet 3A Næste: Giv fanebladet navn	→ Vælg klasse
Næste: Giv fanebladet navn Fortryd Disse elever har en mappe ved navn Solsystemet: Bolette Thomsen Arna Pedersen Bolette Thomsen Christian Mortensen Emil Dehn Erika Lommer Gert Andersen Hans Hansen Hans Nielsen Helle Dyrkjær Katrine Ravn Lärs Khudsen Lene Lise Kylling Lise Skifter Pia Lene Kast Søren Christensen Viktor Albrechtsen		Tjek om det er de rigtige ele- ver kyling kast rechtsen Avn

→ Udfyld felterne på næste skærmbillede og afslut med at klikke på **Opret** nyt faneblad

4.7 Massekopiere dokument

Du kan kopiere et dokument til et faneblad i mange elevers samlemapper på én gang, hvis eleverne har mapper og faneblade med samme navn. Du kan dog kun massekopiere dokumenter til elever, der går i samme klasse.

\rightarrow Klik på Massekopier dokument under ElevIntra \rightarrow Admin \rightarrow Samlemapper \rightarrow Masseopret samlemapper

 \rightarrow Udpeg mappe og faneblad

Du får en liste over de elever, der har en sådan samlemappe

→ Klik på Næste: Oplysninger om dokumentet

- \rightarrow Udfyld felterne i dialogboksen
- → Klik på Næste: Udpeg filen
- \rightarrow Klik på Gennemse og find dokumentet på din computer
- \rightarrow Send fil til faneblad

4.8 Flytte eller kopiere dokumenter til andre samlemapper

Du kan kopiere og flytte dokumenter fra en mappe til en anden. De kommentarer, der er knyttet til dokumenterne følger automatisk med.

 \rightarrow Klik først på den samlemappe derefter på fanebladet, hvor der ligger et dokument, du vil flytte til en anden samlemappe

 \rightarrow Klik på ikonet for kopier



- \rightarrow Vælg ny placering, mappe og faneblad
- → Klik på enten Kopier eller Flyt

4.9 Oprette samlemappe som elev

Eleven kan selv oprette samlemapper. Det foregår på næsten samme måde, som når du som lærer opretter en samlemappe.

Eleven kan oprette samlemapper fra **Eleven** \rightarrow **Samlemappe** ved at klikke på dette ikon ud for enten egne samlemapper eller Præsentations-

mapper.

Eleven får dette skærmbillede:

Billede på mappens forside:	min_samlemappe.gif 🛛 👻
Samlemappens navn:	Min præsentationsmappe
Ejer :	Anders Nielsen
Giv det første faneblad i samlemapper	n et navn:
Titel:	Eventyr
Fag:	Dansk
Beskrivelse:	Her vil jeg gemme det bedste fra eventyremnet
	Opret Fortryd

- \rightarrow Vælg billede til mappens forside
- \rightarrow Giv mappen et navn
- \rightarrow Giv det første faneblad et navn, tilknyt det til et fag og giv en beskrivelse
- → Afslut med at klikke på **Opret**

Derefter kan eleven lægge dokumenter og links ind under fanebladet ligesom det er beskrevet på side 23. Eleven kan også tilføje nye faneblade

4.10 Importere og eksportere samlemappe

Du kan udveksle samlemapper med andre klasser både på din egen skole og på andre skoler, der har SkoleIntra ved at pakke mappens struktur med faneblade og beskrivelse i en zip-fil og eksportere/importere den. Vær opmærksom på at de dokumenter og links, der er i mappen **ikke** kommer med i eksportfilen.

Eksportere en samlemappe

Klik dig ind på **ElevIntra** \rightarrow **Admin** \rightarrow **Samlemapper** \rightarrow **Se samlemapper fra den aktuelle klasse** og klik på ikonet for eksportere samlemappe

KLASSE(R)	AFLEVERINGSMAPPE		□*
💁 06A	Blækregning	-	Bi e e
KLASSE(R)	PRÆSENTATIONSMAPPE	OFF.	 *

 \rightarrow Gem og vælg et sted, hvor du vil gemme zip-filen

→ Gem

Importere en samlemappe

Du importerer en samlemappe fra ElevIntra \rightarrow Admin \rightarrow Samlemapper \rightarrow Importer samlemappe

Lærernes adgang til samlemapper

Her kan lærerne kigge i og administrere de forskellige typer samlemapper:
🗖 Klassens samlemapper og individuelle mapper
Se samlemapper fra den aktuelle klasse
📮 Fællesmapper
Oversigt over fællesmapper
Opret en fællesmappe
📮 Afleveringsmapper
Oversigt over afleveringsmapper
Opret en afleveringsmappe
🗖 Præsentationsmapper
Oversigt over præsentationsmapper
 Opret en præsentationsmappe
Masseoprettelse
Masseopret individuelle samlemapper til elever
Masseopret faneblade
Massekopier dokumenter
Import
Importer samlemappe
Ryd op mm.
Download dokumenter i zippet format ••
Ryd op i 'elevløse' samlemapper •
Standardbilleder (kan kun redigeres af administrator)
🕨 Til forsiden på individuelle mapper, fællesmapper og afleveringsampper 🕶
🕨 Til forsiden på præsentationsmapper 🕶
🕨 Til faneblade i individuelle mapper, fællesmapper og afleveringsmapper 🕶
Til faneblade i præsentationsmapper •m

Udpeg den zip-fil, du ønsker at importere ved at klikke på gennemse:

Udpeg zip-fil:		
	Gennemse	
Send Fortryd		→ Åbn
		\rightarrow Afslut



 \rightarrow Tilpas den importerede samlemappe, så den passer til dit behov ved fx at give den ny titel.

→ Gem

4.11 Øvelse: Oprette en individuel mappe

I forbindelse med emnet om planeter skal du oprette en mappe til én af dine elever. Opret et faneblad, fx Faglige mål for planeter.

Indsæt først et færdigt dokument. Det kan fx være et billede, en Power-Pointpræsentation eller et Word-dokument. Brug evt. et dokument fra kursusdisketten.

Opret derefter et nyt dokument ved at benytte den indbyggede editor. Gem til sidst et link til en hjemmeside.

4.12 Øvelse: Kopiere dokumenter til præsentationsmappe

I forbindelse med emnet om planeter skal du oprette en præsentationsmappemappe, hvor du og klassen kan samle de produkter, som I ønsker at præsentere for andre. Opret også et par faneblade, fx elevnavne til de enkelte elevers præsentationsmateriale om planeter.

Kopier et dokument fra den individuelle mappe, du oprettede før, til præsentationsmappen.

Afslut med at eksportere din samlemappe til nogle de andre kursister, og importer herefter én af de samlemapper, du har modtaget fra de andre.

Du kan også vælge at benytte den zip-fil til samlemapper, som ligger på kursuscd-en.

5 Virtuelle læringsrum

ElevIntra har en række virtuelle 'værksteder' med pædagogisk sigte.

5.1 Avisværksted / web-avis

I avisværkstedet på ElevIntra kan eleverne producere web-aviser. En webavis er et fælles dokument, som alle implicerede kan skrive og redigere i. Den består af en række artikler, der kan laves med forskellige overskriftstørrelser og billeder.

Web-aviser giver en elev, en gruppe af elever, en klasse eller en lærer en nem mulighed for at lave en online-avis.

Web-avisen og den journalistiske arbejdsform kan du bruge i mange sammenhænge: Klassen kan skrive en uge- eller månedsavis om, hvad der sker i klassen. Elevgrupper kan bruge web-avisen til at fortælle om et emnearbejde, en elev kan fortælle om en speciel interesse, berette om en ekskursion eller fremlægge en projektopgave. Som lærer kan du bruge web-avisen som et værktøj, når du skal lave en orientering til forældrene om klassens aktiviteter.

En web-avis består af en samling af artikler, der præsenteres på avisens forside, men ikke i fuldt omfang. Fra hver nyhed på forsiden fører et link videre til en side, hvor hele artiklen kan læses.

Alle artikler skrives ind i en skabelon, der indeholder flg. elementer:

- en rubrik
- en underrubrik
- en brødtekst (kan evt. kopieres ind fra et tekstbehandlingsprogram)
- vælge et billede
- en billedtekst
- en faktaboks
- et artikelresume, der kun vises på forsiden
- journalistens navn i en 'byline'

de:

5.2 Oprette en webavis

Under ElevIntra \rightarrow Admin \rightarrow Tilpasning \rightarrow Administration af webaviser kan du oprette, rette og offentliggøre webaviser

 \rightarrow Klik på ikonet for 'Ny web- \square avis' og du får dette skærmbille-

Ny webavis

En webavis giver m ikke tilgængelig for Opret, ret eller offe	ulighed for at en klasse eller elevgruppe kan skrive nyheder og vise dem s andre end klassen selv, før læreren godkender, at den bliver offentliggjort ntliggør webaviser'		
Avisens navn:	_ejrskole på samsø		
Bladhoved:	/Faelles/Aviser/Bladhoved/Klasseavisen1.gif 🖻		
Udgives af :	7 A (klasse, lærer eller andet)		
Klasse(r):	5B A 6A B 6C A 7A Y		
Udgivelsesdato:	09-10-08 (dd-mm-åå)		
Evt. kodeord:			
Skabelon:	Skabelon 1 💌 🛱 (Skabelonen bestemmer forsidens udseende)		
Eget vindue:	(Skal avisen åbnes i sit eget vindue - eller som en del af intranettet?)		
	Opret Fortryd		

→ Udfyld felterne. Under **'Klasser'** udpeger du de klasser eller hold, der skal arbejde med avisen.

Under **'Skabelon'** kan du vælge mellem 3 forskellige forsidetyper, hvor artiklerne præsenteres enten som en stor nyhed, en mindre nyhed eller en lille nyhed. Og størrelsen går på overskriftens størrelse på forsiden - ikke artiklens længde.

→ Afslut med at klikke på 'Opret'

Nu kan du og dine elever gå i gang med at skrive artikler til avisen.

I Avisværkstedets avisoversigt via ElevIntra \rightarrow Admin \rightarrow Tilpasning \rightarrow Administration af webaviser kan du vælge at redigere artiklerne ved at klikke på Rediger-ikonet

Eleverne kan gøre det samme via **Undervisning** \rightarrow **Avisværksted**

Derefter startes en guide, der leder dig gennem en række trin.

Hvis web-avisen skal kunne ses af andre end din klasse, skal du vælge at offentliggøre den. Når webavisen er offentliggjort, kan der ikke samtidig arbejdes på den.

Det gør du som lærer på ElevIntra under Admin \rightarrow Tilpasning \rightarrow Administration af web-aviser

→ Klik på

 \rightarrow Sæt flueben her og afslutte med at klikke på 'Gem'

Ret og godke	nd webavisens egenskaber	
En avis skal godken:	es med et hak i 'Offentlig', inden den kan ses af andre end k	assen selv.
Offentlig:	🚺 (Skal avisen kunne læses af andre klasser og uden for Ele	evIntra?)
Avisens navn:	Lejrskole på Samsø	
Bladhoved:	/Faelles/Aviser/Bladhoved/Klasseavisen1.gif	È
Udgives af:	3 A (Klasse eller lærer)	

5.3 Eksportere eller importere web-aviser

Ved at pakke avisens opsætning, artikler og billeder i en zip-fil kan du eksportere eller gemme en web-avis og importere den til senere – eller du kan bytte web-aviser med andre klasser eller skoler.

Du eksporterer en web-avis ved at klikke på

→ Klik derefter på 'Gem' og gem den på din computer eller drev

WEBAVIS UDGIVER ADGANG DATO OFF. ARTIKLER	Administration: Opret, ret eller offentliggør webaviser						~ ? !
WEBAVIS UDGIVER ADGANG DATO OFF. ARTIKLER [
	WEBAVIS	UDGIVER	ADGANG	DATO	OFF.	ARTIKLER	C* @*
Lejrskole pa Samsø 3 A USA 25-10-06 Nej 🗠	Lejrskole på Samsø	3 A	03A	25-10-06	Nej	Ľ	🛛 🖾 🖾

Skal du importere en web-avis klikker du på

- → Klik på 'Gennemse' og find zip-filen på din computer
- → Åbn
- \rightarrow Send
- \rightarrow Tilpas den importerede web-avis til dit eller din klasses brug

5.4 Øvelse: Producere en web-avis

Din klasse skal producere en web-avis, som fx fortæller om arbejdet med planeter. Til det emne kan du evt. finde inspiration på www.emu.dk under Natur og teknik. Opret først en web-avis og skriv bagefter en artikel til avisen. Afslut med at eksportere din web-avis til én af de andre kursister og importer derefter én af de web-aviser, du har modtaget fra de andre.

5.5 Spørgeskema

Du og eleverne kan lave små, simple spørgeskemaundersøgelser, som elever i andre klasser kan besvare online i ElevIntra. Svarene bliver automatisk talt op, og resultatet vises som procenter og i diagramform.

Under menupunktet Undervisning \rightarrow Spørgeskema kan du oprette et spørgeskema

Titel: Beskrivelse:	Konfirmation 7 klassernes forhold til konfirmation	→ Udfyld felterne og klik
Lavet af:	Anders Nielsen 7A	pa OK
Målgruppe: Kodeord:	BA Hold CTRL-tasten nede for at markere flere klasser BA Mår spørgeskemaet med tilhørende spørgsmål er klar, skal din lærer godkende det, før andre elever kan deltage i undersøgelsen. OK Fortryd	Målgruppen er den eller o klasser, der skal besvare spørgeskemaet.

Opret en spørgeskemaundersøgelse

n er den eller de skal besvare aet.

 \rightarrow Klik derefter på ikonet for at redigesvarmulighederne:

re for at lave spørgsmål og

 \rightarrow Klik til højre på ikonet for 'Tilføj spørgsmål' Tilføj spørgsmål

UNDERSØGELSE:	Lejrskole til Læsø
Nr.:	1
Spørgsmål:	Køn
Svarmulighed 1:	Dreng
Svarmulighed 2:	Pige

Når du - eller din elev- er færdig med at lave spørgsmål, skal du som lærer godkende skemaet og bestemme den periode, undersøgelse skal løbe over.

Det gør du ved at klikke på dette ikon inder Undervisning \rightarrow Spørgeskema på ElevIntra. Så får du denne side:

Rediger spørgeskemaundersøgelse

Titel:	Konfirmation
Beskrivelse:	7 klassemes forhold til konfirmation
Lavet af:	Anders Nielsen 7A
Målgruppe:	DA A Hold CTRL-tasten nede for at markere flere klasser
Kodeord:	
Undersøgelsesperiode:	01-10-2008 🗉 Til: 31-10-2008 🗉
Vis resultat i:	🗹 Lærerintra.gif 🗹 ElevIntra 🔽 Skoleporten 🔽 ForældreIntra
Resultat vises fra:	07-11-2008
	OK Fortryd

Her bestemmer du også, hvor og hvornår resultatet skal offentliggøres.

Du kan gemme spørgeskemaet og resultatet i en samlemappe eller i et excelregneark og arbejde videre med det.

5.6 Faglig læsning

Tip en tekst og **Gæt et ord** sætter fokus på faglig læsning ved at aktivere elevernes forhåndsviden.

5.7 Oprette opgaver og udsagn til Tip en tekst

Arbejdet foregår i tre tempi:

- Du opretter opgaven og de sande/falske udsagn
- Inden læsning af teksten finder eleven de sande udsagn
- Efter læsning af teksten skal eleven tjekke, om forventningerne til de sande udsagn holdt stik.

Via ElevIntra → Admin → Faglig læsning → Tip en tekst opretter du

opgaver og udsagn.

 \rightarrow Klik på ikonet for ny \square og udfyld felterne i formularen:

Ny	'Tip	en	tekst'	side	1/2
----	------	----	--------	------	-----

'Tip en tekst' giver mulighed for, at fokus på elevernes måde at læse fø inden læsningen af teksten flueben udsagnene. På denne side opretter	en lærer eller et team kan oprette en opgave, der kan bruges inden og efter la agtekster på. Læreren udarbejder ud fra en faglig tekst eller et emne en stribe i ud for de udsagn, som formodes at være sande. Efter læsningen af teksten ska du selve "Tip en tekst" opgaven med overskrift mm. og på den følgende side sl
Tip en tekst opgavens overskrift: Hvilken tekst eller tema knytter opgaven sig til	Månen Planeter
Oprettet af :	ALL ARB BB BC BI
Klasse/hold:	0A 0B 1A 1B 1C V Hvilke klasser/hold kan arbejde med denne opgave? 07A
Oprettelsesdato:	09-10-08 (dd-mm-åå)
Kan ses af elever:	(Sæt kryds her, hvis eleverne skal kunne løse opgaven med det samme.)
/	Opret Fortryd

Her sætter du flueben, når opgaven skal være tilgængelig for eleverne

- hvordan kommer jeg i gang?

- → Afslut med at klikke på 'Opret'
- \rightarrow Klik på ikonet for ny \square på det skærmbillede der dukker op

\rightarrow Skriv et udsagn:

Nyt udsagn i Tip en Tekst: Månen

Skriv et udsa	agn, som kan besvares med ja eller nej:	
Udsagn:	Vi kan se hele månen ved nymåne	*
Korrekt svar:	O ja ⊙ nej	
	Gem	

\rightarrow Angiv det korrekte svar

→ Afslut med at klikke på 'Gem'

Eleverne logger på ElevIntra. Via Undervisning \rightarrow Faglig læsning \rightarrow Tip en tekst, får de adgang til opgaven/opgaverne.

Tip en tekst				?吕
	Her ser du en oversigt over Tip en tekst opgaver. Du s har læst teksten, skal du svare en gang mere. Så kan	kal gætte på nogle svar, ind du se, hvad du har lært af t	den du læser en tekst. Og n æksten.	år du
TIP EN TEKST		FØR læsning	EFTER læsning	
Planeter		Skal udfyldes	Skal udfyldes	Ē

- → Eleverne klikker først på 'Skal udfyldes' under punktet 'FØR Læsning'
- \rightarrow De gennemfører derefter opgaven og afslutter med at klikke gem.

Тір	en tekst - før du læser den: Planeter	±] ≞
Opgav	ver til bogen: Solsystemet	
Inde skal (e n du læser teksten Ju sætte en prik ud for JA, hvis du mener det er rigtigt. Ellers skal du sætte en prik ud for NEJ.	
NR	UDSAGN	JA NEJ
1	Er Merkur den planet der ligger tættest på Solen ?	\odot
2	Er Mars tættere på Solen end Jorden ?	\odot \bigcirc
3	Har der været mennesker på planeten Mars ?	\odot \bigcirc
4	Er Saturn en klippeplanet ?	\odot
5	Har Venus en atmosfære ?	\odot \bigcirc
	Gem Fortryd	

 \rightarrow Eleverne læser så den faglige tekst i bogen eller på nettet, og derefter klikker de på 'Skal udfyldes' under punktet 'EFTER Læsning'.

Tip en tekst				? B
*****	Her ser du en oversigt over Tip en tekst opgaver. Du s har læst teksten, skal du svare en gang mere. Så kan	kal gætte på nogle svar, ind du se, hvad du har lært af ti	len du læser en tekst. Og nå eksten.	ir du
TIP EN TEKST		FØR læsning	EFTER læsning	
Planeter		ок	Skal udfyldes	Ē

Eleverne får derefter vist en resultatside, hvor de ved hjælp af smileys kan se om de har lært noget.

5.8 Elevernes besvarelser

Du kan som lærer se elevernes besvarelser via **ElevIntra** \rightarrow **Admin** \rightarrow **Faglig læsning** \rightarrow **Tip en tekst** – **opret og rediger**

- → Klik på ikonet: 'se elevernes besvarelser'.
- \rightarrow Vælg den elev, du vil se besvarelsen fra.

Vis	besvarelser fra: Camilla Johansen 💌						
Eleve læst.	ns svar før og efter teksten blev læst. Desuden ses en evaluering af svaret, der blev givet <i>efter</i> teksten i	var					
NR	UDSAGN	FØR	EFTER	OK?			
1	Er Merkur den planet der ligger tættest på Solen ? NEJ JA 🙂						
2	Er Mars tættere på Solen end Jorden ? JA NEJ 🙂						
3	Har der været mennesker på planeten Mars ? JA NEJ 🙂						
4	Er Saturn en klippeplanet ? NEJ 🙂						
5	Har Venus en atmosfære ?	JA	JA	٢			

Du kan se elevens besvarelser både før og efter læsning af teksten.

5.9 Importere og eksportere Tip en tekst

Du kan importere og eksportere opgaver til Tip en tekst og på den måde dele arbejdet med kolleger både på din egen skole og på andre skoler, der bruger SkoleIntra. Det sker på samme måde som import og eksport af webaviser (se side 33)

Administration: Opret, ret eller offentliggør opgaver til Tip en tekst									
Vælg en klasse: 3B 💌									
TIP EN TEKST	EJER	ADGANG	DATO	ÅBEN	1 111 1 11				
Planeter	вт	03B	31-07-07	Ja	6° 2' 2. 🗣 🗈 🖄				

37

5.10 Øvelse: Oprette en opgave til 'Tip en tekst' eller 'Gæt et ord'

I den kommende periode skal din klasse arbejde med faglig læsning.

Opret en opgave til 'Tip en tekst' eller 'Gæt et ord' i tilknytning til en eller flere af de bøger klassen skal læse.

Eksporter din opgave og importer en af de andre kursisters opgave.

5.11 Bogkassen

Bogkassen rummer spørgsmål til over 2600 bøger. Disse spørgsmål er lavet af lærere fra hele landet.

Vælg en bog fra bogkassen				3 f
Skriv de første bogstaver i bogens titel :	Heks	Søg		
Titel	Forfatter	Antal sider		16
Hekse-skud og hekse-hyl	Jim Højberg	68	ea e	
Hekseduft	Clair Arthur	38	e s e	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
Heksefeber	Leif Esper Andersen	86	e s e	Opret og
Heksejagt LET	Bent Faurby	23	e s e	spørgsmål 🕨
Heksekonkurrencen	Jose Cañizo	111	e s	Seneste bog: Du bar ikke
Heksen	Per Østergaard	40	ea e	besvaret nogle spørgsmål endnu.
Heksen	Per Østergaard	40	e s	Du har læst
Heksen fra skoven	Jørn Jensen	38	e a e	0 bøger på ialt
Heksen Hanne	Susanne Kjær Harms	15	e s e	
Heksen i skabet	Bent Nielsen	83	e a ľ	bøger)
Heksen i skoven	Marie Hansen	32	e a e	Hitlisten 🕨
Heksens blod	Jim Højberg	53	e s	Anmeldelser 🕨
Heksens blod	Jim Højbjerg	53	ea e	
Heksens tidsel	Palle Petersen	107	e s	
Hekseprøven	Maj Bylock	118	e a e	

Eleverne vælger en bogtitel i Bogkassen, finder bogen på skolebiblioteket og læser den.

Herefter kan eleven i Bogkassen svare JA eller NEJ til 10 spørgsmål om bogen og få en umiddelbar respons på sine svar.

Besvar	opgave fra bogkassen		:00 B
Sporge	smål til: Heksefeber		
skrevet a	af Leif Esper Andersen		86 sider
Navn: LM	34		
1	Drengen løber fordi han er glad og lykkelig.	2A ()	NEJ O
2	Da drengen falder om, har han brækket benet.	O AL	NEJ O
3	Drengen hedder Esben.	O AL	NEJ 🔾
4	Esbens mor er blevet brændt på bålet.	O al	NEJ O
5	Esben far hedder Kurt og er sømand.	O AL	NE3 O
6	Esben må bo ved Kloge-Hans.	Õ AL	NEJ Ó
7	Kloge-Hans hjælper andre mennesker ved at spille musik for dem.	O AL	NEJ O
8	Kloge-Hans bor ud til fjorden.	O AL	NEJ O
9	Kloge-Hans siger at man brænder heks, fordi folk er bange.	O AL	NEJ O
10	Kloge-Hans bliver fanget til sidst.	O AL	NEJ O
	Undersøg mine svær		

Eleven kan også skrive en anmeldelse af bogen og få gemt oplysninger om bogen i en evt. læsekontrakt.

Læreren kan via linket 'Klassens læste bøger' se, hvilke bøger eleverne svarer på og give respons via ElevIntras beskedsystem.

Du kan som lærer lave spørgsmål til nye bøger (Linket 'Opret og rediger spørgsmål')- og disse spørgsmål kan alle andre skoler med et Elevintranet så bruge.

5.12 Arbejdsrum

Et arbejdsrum giver mulighed for, at en lærer eller et team kan oprette et virtuelt læringsrum/arbejdsrum for et fag, et emne, et tværfagligt forløb eller et projekt. Et arbejdsrum danner en ramme om et indhold. Rummet indeholder et banner og en webside, der præsenterer arbejdsrummet samt frit valgte links til udvalgte resurser i ElevIntra: fællesmapper, afleveringsmapper, dagbog, gruppelogbog, web-avis, gallerier, diasshows, databaser, spørgeskemaer, links fra lærerens linksamling samt links til andre arbejdsrum. Før du kan oprette links til disse resurser, skal du naturligvis først oprette dem.

Arbejdsrummet er med til at strukturere klassens arbejde og samarbejde på nettet.

Det kan indrettes på mange måder og du kan oprette lige så mange arbejdsrum du vil. Et arbejdsrum knyttes til en klasse eller et hold – og det kan således også anvendes på tværs af klasser.

5.13 Oprette et Arbejdsrum

Du opretter et arbejdsrum via Admin \rightarrow Arbejdsrum ved at klikke på ikonet 'Nyt arbejdsrum' **L***

→ Giv arbejds- rummet en titel	Et arbejdsrum giver mulighed fi indeholder et banner og en web læse og redigere webavis, galle På denne side opretter du selv	or, at en lærer eller et team kan oprette et virtuelt læringsrum/arbejdsrum for et fag, et e side, der præsenterer rummet samt frit valgte links til udvalgte ressourcer i ElevIntra: fæ rier, diasshows, datbasers, spørgeskemeær, links fra lærerens linkssamling samt links til e rummet - og derefter sammensætter du indholdet (banner, webside, ressourcer mm.)				
og en kort be-	Arbejdsrummets navn: Beskrivelse	Europas lande				
→ Udpeg de	Oprettet af :	BB BC BI EN BP				
adgang til at redigere i rum-	Klasse/hold:	DA DB 1A 1B 1C V				
met. Du kan fx	Oprettelsesdato:	12-12-07 (dd-mm-\$\$)				
aive at team of	Åbnes i eget vindue:	🗌 (Sæt kryds, hvis arbejdsrummet skal åbne i sit eget vindue)				
give et team af	Kan ses af elever:	\Box (Sæt kryds her, hvis eleverne skal kunne se arbejdsrummet med det samme.)				
lærere adgang		Opret Fortryd				

Nyt arbeidsrum - side 1/2

til at skrive i det samme arbejdsrum.

 \rightarrow Udpeg klasse, klasser eller hold, der har adgang til rummet.

Vælg om Arbejdsrummet skal åbne sig i sit eget vindue og vælg om eleverne skal kunne se Arbejdsrummet med det samme.

Hvis du **ikke** afkrydser dette felt, kan du i fred og ro opbygge et arbejdsrum og først, når det er helt færdigt vælge at offentliggøre det ved at sætte er flueben her.

 \rightarrow Klik på knappen 'Opret', og du får denne side, hvor du kan redigere arbejdsrummets indhold:



Med den indbyggede editor kan du oprette og redigere en webside. Websiden er blikfang for arbejdsrummet og er med til at skabe rammen om indholdet.

På websiden kan du lægge op til aktiviteterne, beskrive problemstillinger, organisations- og arbejdsform, opmuntre, inspirere...

Den kan have skiftende funktioner på forskellige tidspunkter i et undervisningsforløb eller i et skoleår

5.14 Importere arbejdsrum

Du kan importere arbejdsrum udarbejdet af kolleger eller eksterne udbyder, fx forlag og andre indholdsleverandører.

Via LærerIntra \rightarrow Admin \rightarrow ElevIntra \rightarrow Administrer arbejdsrum \rightarrow Importer fra ekstern udbyder får du en oversigt over de abonnementer,

som skolen har hos forskellige webtjene-

Opret arbejdsrum fra ekstern kilde

```
      Udvid alle udbydere L Luk alle udbydere ...

      Udvid alle udbydere L Luk alle udbydere ...

      Ster, der tilbyder arbejdsrum.

      Gyldendal Arbejdsrum

      Gyldendal Arbejdsrum

      Gyldendal Arbejdsrum

      Gyldendal Arbejdsrum

      Gyldendal Arbejdsrum

      Globertekling

      Et digitalt undervirningsmateriale i Engelsk til 8. og 9. klasse

      info - opert

      Abc.dk

      Et digitalt undervirningsmateriale i Dansk fra 0. til 3. klasse

      info - opert

      Oktobelintra arbeidjerum

      Abc.dk

      Et digitalt undervirsning udfra nummerplader

      info - opert

      Astrid Lindogen

      Et materiale til engelskundervirsning

      Info - opert

      Astrid Lindogen

      Et materiale til engelskundervirsning

      Info - opert

      English - American English

      English - American English

      English - Americale om Galathea ekspeditionen

      Galathea
```

\rightarrow Vælg et af arbejdsrummene

 \rightarrow Opret

Opret nyt arbejdsrum via webservice



- \rightarrow Vælg klasse
- \rightarrow Opret arbejdsrum

Ret arbejdsrummets egenskaber



 \rightarrow Tilpas rummets navn og øvrige egenskaber til dit eget brug

- hvordan kommer jeg i gang?

Herfra importerer du Arbejdsrum udarbejdet af kolleger

Administration: Opret, ret eller o	ffentliggør arbejdsrum			e 2
¥ælg en klasse: 7A				Importer fra ekstern udbyder
ARBEJDSRUM	EJER	ADGANG	DATO	ÂBENT

- \rightarrow Gennemse og vælg den zippede fil
- → Åbn
- \rightarrow Send
- \rightarrow Gå videre som beskrevet på side 40

5.15 Øvelse: Oprette et arbejdsrum

Din klasse skal i gang med et nyt emne, fx planeter. Du skal derfor oprette et arbejdsrum med nogle af de resurser, du allerede har oprettet. Du kan også vælge at importere ét af de arbejdsrum, der ligger under 'SkoleIntra Arbejdsrum'

5.16 Læsekontrakt

Under menupunktet **Undervisning** finder eleverne en **Læsekontrakt**. Her kan elever, lærere og skolebibliotekarer oprette en kontrakt om, at eleven i en given periode skal læse et bestemt antal. Eleven kan, hver gang han eller hun har læst en bog, skrive titel, forfatter og sidetal ind i læsekontrakten og løbende se en opsummering af antal læste sider. Eleverne kan også følge med i, hvilke bøger og hvor mange sider deres klassekammerater læser. Desuden kan de skrive en anmeldelse af bogen og se en hitliste over de mest læste bøger på hele skolen.

Læreren kan oprette læsekontrakt for en enkelt elev eller masseoprette kontrakter for flere elever eller en hel klasse.

5.17 Motionskontrakt

På samme måde kan du oprette en motionskontrakt. I **Motionskontrakten** kan lærere og elever oprette en aftale - en motionskontrakt - om hvor mange minutters motion eleven skal lave i en given periode. I løbet af perioden skriver eleven sine aktiviteter ind i motionskontrakten ved at angive aktivitetens navn og antal minutter. Aktiviteterne bliver automatisk talt op og vist grafisk i forhold til målsætningen i motionskontrakten.

Eleven kan også se klassekammeraternes motionskontrakter. Det er også muligt at se en hitliste over de mest populære aktiviteter, og en liste over

hvordan andre klasser bevæger sig. Modulet kan fx. bruges af enkelte klasser eller hele skolen i forbindelse med emneuger om Sundhed, kost og motion. Hver gang eleven har lavet en aktivitet, hvor han eller hun får motion, noterer eleven, hvor mange minutter han eller hun bevægede dig. Eleverne kan se hvor mange minutter klassekammerater bevægede sig og se en hitliste over de mest populære motionsaktiviteter.

5.18 Booking af ressourcer

Eleverne kan via **Skolen** \rightarrow **Booking** se, hvad der er booket i reservationssystemet.

På skolen kan man beslutte, hvilke resurser eleverne skal have mulighed for at reservere.

Vis reservationer

				Ele-
Lokale/emne:	Fysik	*		verne
Dato:	23-10-2008			kan kun
Vis:	🔲 Vis weekend	📃 Vis efter skoletid	📃 Vis aktiviteter	slette
	Vis reserva	ationsskema		egne

bookinger – og lærere kan altid slette en elevbooking.

6 ForældreIntra

ForældreIntra er en udvidelse af Skoleporten, men i modsætning til de øvrige dele af Skoleporten er ForældreIntra et beskyttet område, hvor kun forældre til elever på skolen har adgang. For at komme ind i ForældreIntra skal brugeren indtaste brugernavn og adgangskode. Ud fra disse oplysninger får brugeren adgang til de relevante områder. Forældre har kun adgang til klassesider, der vedrører de klasser, hvori deres egne børn går. Adgang til ForældreIntra sker via et menupunkt i Skoleportens hovedmenu.

ForældreIntra er et redskab, skolen kan benytte i forbindelse med skolehjemsamarbejdet. Forældre og lærere med adgang til en klasses sider i ForældreIntra kan både hente information om klassen, læse meddelelser til klassen og deltage aktivt med billeder, opslag, beskeder, debatindlæg ol.

Ved første indlogning i ForældreIntra skal forælderen anvende deres brugernavn samt en automatisk genereret førstegangskode. Når førstegangskoden er godkendt ved første indlogning, bliver forældreren sendt videre til en side, hvor han eller hun skal vælge sig en personlig adgangskode, som skal anvendes ved fremtidige besøg i ForældreIntra. Personlige adgangskoder skal bestå af mindst 6 tegn.

Digital signatur

Hvis skolen har licens til at benytte digital signatur i SkoleIntra, kan forældrene logge ind i ForældreIntra ved hjælp af deres digitale signatur.

6.1 Det skal administrator gøre

Før en klasse kan tage ForældreIntra i brug, skal administrator oprette og aktivere alle forældre på ForældreIntra.

For at du som medarbejder kan logge på ForældreIntra direkte fra LærerIntra skal administrator give dig rettigheden 'adgang til ForældreIntra menu'. Du vil så få et ekstra menupunkt **Forældreintra** under **Admin**

Du finder forældrenes login-oplysninger via LærerIntra \rightarrow ForældreIntra \rightarrow Nulstil adgangskoder

Hvis du nulstiller en forældres kode, skal vedkommende logge på med den viste førstegangskode og derefter vælge sig en ny personlig adgangskode. Har personen flere børn i skolen, nulstilles koden for alle børnene.

7 Forældrelntras forside

Fra ForældreIntras forside er der adgang til alle dele af ForældreIntra. Det er klassens lærere, der bestemmer hvilke muligheder, der skal gælde for den enkelte klasse.

Sådan kan forsiden på ForældreIntra se ud for 9A, når en forælder logger på.

Du kan dog selv tilpasse forsiden og vælge hvilke elementer din klasses forældre skal have adgang til (se side 57)



Menu

ForældreIntra åbner op i eget vindue og har sin egen menu.

Faneblade

Har forælderen flere børn på skolen er der et faneblad for hvert af børnene. Fanebladene erstattes af to valgbokse, hvis det er en lærer, der logger på.

Forsidebillede

Her kan lærere og forældre gemme billeder, der viser højdepunkter i klassens liv. Det nyeste billede vises på forsiden af ForældreIntra Du kan planlægge en billedrække med forskellige offentliggørelsesdatoer, så de enkelte billeder dukker op på givne datoer. Du kan også vælge at vise et diasshow i stedet

ForældreIntras opslagstavle

Du kan oprette, redigere eller slette opslag på ForældreIntras opslagstavle og fastsætter offentliggørelsesdato og løbetid. Forældre kan også tilføje opslag på ForældreIntra.

Dialog mellem skole og hjem

Her finder du link til beskeder, elevplaner, kontaktbog, tilmelding til arrangementer mm.

Informationer om klassen

Link til bl.a. klassens aktiviteteskalender, ugeplaner og klassens fotoalbum

Klassens egne produkter

Her kan du fx se billeder og klassens webavis.

ForældreIntra set med personaleøjne 8

Du kan ligesom forældrene logge dig på ForældreIntra via Skoleporten og benytte samme brugernavn og adgangskode som du bruger, når du logger på LærerIntra, men du kan også logge dig på fra LærerIntra via menupunktet Admin \rightarrow ForældreIntra \rightarrow Vælg en klasse \rightarrow Gå direkte til Forældre for 9A

Afprøvning

• Gå direkte til ForældreIntra for 9A

Gå til ForældreIntras loginside

Du får så du dette skærmbillede:

Administration af /ForældreIntra2

Vedligeholdelse

Vælg en klasse:

Opslag på klassens opslagstavle i ForældreIntra

9A 🍢

- Dokumenter i ForældreIntras dokumentarkiv
- Billeder i ForældreIntras billedarkiv • Besked til en eller flere forældre
- Kontaktbøger
- ForældreIntras forsidebilleder Tilmelding til arrangementer mm.
- Samtaler
- Klassens scrapbog
- Debatforum for klassens forældre
- Besøgstæller for klassen
- Advisering pr. e-mail
- Tilpas ForældreIntra
- Nulstil adgangskoder
- Tilpas beskedsystemet
- Panirkoni til forældre
- Skjulte kontaktoplysninger

Det er herfra du vedligeholder og tilpasser din klasses ForældreIntra (se mere side 48) og herfra har du direkte adgang til klassens ForældreIntra.

Tilpas ForældreIntra

Du har mulighed for at tilpasse ForældreIntra til din egen klasse ved fx aktivere eller deaktivere forskellige dele på forsiden (se side 57). Du kan fx vælge om klassens forældre skal have mulighed for selv at starte debatter i debatforum, og om forældrene skal kunne se de elevprodukter, som endnu ikke er offentliggjorte.

Nulstil adgangskoder

Hvis en forældre har glemt sin adgangskode til ForældreIntra, kan læreren nulstille koden (se side 58).

9 Vedligeholdelse af ForældreIntra

Det er via **LærerIntra** \rightarrow **Admin** \rightarrow **ForældreIntra** at du har mulighed for at vedligeholde visse dele af indholdet i og tilpasse din klasses ForældreIntra

Andre dele henter automatisk oplysninger fra LærerIntra og ElevIntras databaser og behøver derfor ikke særskilte administrationsværktøjer, fx skemaer. Du får også indhold på ForældreIntra, når du på udvalgte steder i LærerIntra vælger også at vise data i ForældreIntra. Det drejer sig bl.a. om **Ugeplaner, Årsplaner og Dagbøger**

9.1 Oprette et opslag på opslagstavlen

Som lærer kan du sætte et opslag på opslagstavle i ForædreIntra via LærerIntra \rightarrow Admin \rightarrow ForældreIntra \rightarrow ForældreIntra opslagstavle



Her skriver du teksten

Her udpeger du den eller de relevante klasser

→ Afslut med at klikke på 'Gem'

9.2 Dokumenter i ForældreIntras dokumentarkiv

Forskellige steder på ForældreIntra kan der være links til dokumenter, der henvender sig specielt til den valgte klasse.

Det kan være meddelelser til klassens forældre fra lærerne, fx årsplaner eller et program for en kommende hyttetur, eller referater fra klasserådsmøder.

Du kan lægge nye dokumenter ind i arkivet via LærerIntra \rightarrow Admin \rightarrow ForældreIntra \rightarrow Dokumenter i ForældreIntras dokumentarkiv

ForældreIntras dokumentarkiv for 9A			\$ <u>3</u> (2
Arkiv			:2000
UNDERMAPPER OG FILER	STØRRELSE /	SIDST ÆNDRET	
Praktikophold	0 къ	06-07-2009	C C B C K

Her har du to muligheder. Du kan enten sende et dokument, som du allerede har udarbejdet, eller du kan oprette et nyt dokument via SkoleIntras indbyggede editor

Du kan bestemme, om det kun er skolen, der kan oprette meddelelser, eller om det skal være et åbent arkiv, hvor klassen forældre kan lægge meddelelser (se side 57

9.3 Sende dokumenter

Denne mulighed kan du bruge, når du allerede har en fil, fx et dokument, billede, regneark, som du vil gemme under dette faneblad.

→ Klik på ikonet for $\exists \exists$ send

Send dokument til arkiv

Send dokumentet:		Gennemse
Skrivebeskyttet:	🔲 Er det kun dig, der må kunne ændre og slette dokum	nentet?
	Send Fortryd	

 \rightarrow Gennemse for at finde frem til, hvor filen ligger på din computer, cd-rom eller USB-pen.

 \rightarrow Marker filen

→ Åbn

 \rightarrow Send

9.4 Opret nyt dokument

SkoleIntra har en editor, du kan benytte til at oprette nye dokumenter

→ Klik på ikonet for 'Opret nyt dokument'

 \rightarrow Giv dokumentet/meddelelsen et sigende navn og vælg om du vil tage udgangspunkt i en skabelon eller starte helt forfra med et tomt dokument

- hvordan kommer jeg i gang?

Rediger dokument	2	
Dokument: Lumbhanding	Gem	
그 글 글 것 것 글		\rightarrow Skriv i skrive-
Har I fået lus?		feltet og brug værktøisliniens

muligheder til at formatere teksten.

→ Afslut med at klikke på 'Gem'

9.5 Billeder i ForældreIntras billedarkiv

Her kan du gemme enkeltbilleder eller billedserier vedr. den valgte klasse. Billederne kan organiseres i mapper og undermapper på samme måde som i LærerIntras billedarkiv og kan bl.a. vises som et slideshow.

FILNAVN	BILLEDTEKST	EJER	VISES FRA	
piger 3-4 klasse	Mette og Sulejma er glade for at se hinanden igen	LM	08-07- <u>2008</u>	E
N 171'1 0				
\rightarrow Klik pa	1Konet for send			
Sand	hilleder			
Sena	Dilleder			
Etter of	~	C (040KD)	-	
Files (5) Decuments and Settings/Im/Skriusberd/SkeleTetra kursus of rom pe	32.095 butos	-	
	Documents and Settings/im/Skrivebord/SkoleIntra kursus cd-rom no Documents and Settings/im/Skrivebord/SkoleIntra kursus cd-rom po	32,905 Dytes		
	Documents and Settings/im/Skrivebord/SkoleIntra Kursus cd-rom no	43 282 bytes		
	Documents and Settings/Im/Skrivebord/SkoleIntra kursus cd-rom no	34 697 bytes		
	Documents and Settings/Im/Skrivebord/SkoleIntra kursus cd-rom no	42.916 bytes		
in ca	Documents and Settings/Im/Skrivebord/SkoleIntra kursus cd-rom no…	15.828 bytes		
in Cal	Documents and Settings\lm\Skrivebord\SkoleIntra kursus cd-rom no…	21.681 bytes		
€ C:\	Documents and Settings\lm\Skrivebord\SkoleIntra kursus cd-rom no	25,460 bytes		
1				
ek al	ár hilladar automaticku 🔽			
экан				
		Cand		
	upeg Mappe rjem rjem au	Senu		
C1				

 \rightarrow Udpeg de billeder i JPG-, GIF-, PNG eller BMP-format på din computer, et tilsluttet netværksdrev, cd-rom eller Usb-pen, som du vil lægge i arkivet.

\rightarrow Send

Du kan også give forældrene ret til at lægge billeder i Billedarkivet (se side 57)

9.6 Sende besked

Du kan sende beskeder til klassens forældre via beskedsystemet i SkoleIntra.

LærerIntra → Admin → ForældreIntra → Besked til en eller flere forældre. Det sker på samme måde, som når du sender beskeder til kolleger i LærerIntra. Det særlige ved denne variant af beskedsystemet er, at du har mulighed for i en og samme arbejdsgang at sende beskeden både som en intern besked i SkoleIntra, som e-mail og som SMS, hvis skolen har købt SMS modulet.

Klikker du på '**Modtagne beskeder**' får du en liste over de beskeder, du har modtaget. Her får du også en oversigt over status, titel, afsendelsestidspunkt og modtagere. Hvis der er mere end 15 beskeder, deles oversigten op på flere sider.

Oversigt ove	versigt over sendte beskeder 🛛 🕲						
Modtagne beskeder	Sendte beskeder	Kladder		,	Beskedarkiv Modtagerlister Huskesedler		
BESKEDER 74			SENDT	TIL	C 10. 8		
Første skoledag			07-07-2009 10:01	Pedersen, Anette (Anna 3A)	III (2° 12° 12°		
🖻 Husk møde på mand	lag		12-06-2009 10:54	Lisbeth Møller			
Besked om aktivitet	: Nyt i SkoleIntra - for sko		12-06-2009 08:41	Carsten Hansen m.fl.			
Biblioteksbøger			11-06-2009 15:17	Bolette Thomsen 3A	0 6 18 18		
Månedsplan			22-04-2009 11:43	Lisbeth Meller			

I LærerIntra \rightarrow Samarbejde \rightarrow Besked \rightarrow Sendte beskeder kan du se beskedens historik ved at klikke på dette ikon. Her kan du bl.a. se om modtageren har læst din besked.

9.7 Øvelse: Sæt et opslag på opslagstavlen

Din klasse skal på tur på tirsdag i næste uge. Sæt et opslag på opslagstavlen, hvor du minder om, hvilke ting eleverne skal huske at have med på turen. Du kan evt. indsætte et link til en webside, hvor forældrene kan læse mere om det sted, I skal hen.

9.8 Øvelse: Skriv en meddelelse til forældre

Brug SkoleIntras indbyggede editor til at skrive et kort referat fra sidste forældrerådsmøde.

Send derefter et dokument, som du har udarbejdet på forhånd. Du kan evt. benytte et af de dokumenter, der ligger på kursus-cd-rommen.

9.9 Øvelse: Læg billede i klassen billedarkiv

Du har også taget et masse billeder fra den idrætsdag i lige har haft. Opret et fotoalbum og læg billederne heri. Brug evt. de billeder der er på kursus-cd-rommen

9.10 Kontaktbøger

Kontaktbogen er en elektronisk meddelelsesbog, hvor skolen og hjemmet kan holde hinanden informeret om forhold om den enkelte elev. Elevens forældre (eller værger) har automatisk adgang til Kontaktbogen.

Som standard har alle skolens medarbejdere også adgang, men ved at klikke på linket 'Rediger adgang' under **Kontaktbøger** har du mulighed for at indsnævre kredsen for din klasse.

Medarbejderne kan få tilsendt en besked, når forældre skriver i en kontaktbog.

Du kan hurtigt se, om der er ulæste noter i en elevs kontaktbog, da det er markeret med et rødt flag i oversigten. Du åbner en elevs kontaktbog ved at klikke på elevens navn.



Du kan kopiere udvalgte noter til klasseloggen og du kan læse historikken for det enkelte notat.

9.11 ForældreIntras forsidebilleder

Du eller forældrene kan sende forsidebilleder til klassens ForældreIntra. Det nyeste billede vises på forsiden af ForældreIntra, mens du kan se tidligere billeder via et link.

ForældreIntras arkiv over forsidebilleder er tænkt som en række enkeltstående billeder, der viser højdepunkter i klassens liv. Hvis du ønsker at publicere hele serier af billeder fra en begivenhed i ForældreIntra så brug ForældreIntras billedarkiv i stedet for (se side 50).

Du kan også fravælge et fast forsidebillede og i stedet vise et diasshow (se side 57).

9.12 Tilmelding til arrangementer mm.

De elektroniske tilmeldingsblanketter giver forældrene mulighed for at tilmelde sig forskellige arrangementer via ForældreIntra.

Du kan oprette tilmeldingsblanketten via LærerIntra \rightarrow Admin \rightarrow ForældreIntra \rightarrow Tilmelding til arrangementer mm

 \rightarrow Vælg klasse

→Klik på ikonet for 'Opret ny blanket' øverst til højre

Oprettelse foregår i 4 trin.

\rightarrow Indtast grundoplysninger om tilmeldingsblanketten.

Opret/rediger tilmeldingsblanket ®					
Blanketguide - s	Nanketguide - side 1 af 4 Nanste > Fortyd				
Oprettelse af tilmeldir og på side 3 skrives o at gemme og aktiver	opretelse af tilmeldingsblanketter foregår i 4 trin. Først indtastes grundoplysninger om tilmeldingsblanketten. Dernæst oprettes selve kuponen med de spørgsmål, som forældrene skal svare på ved tilmeldingen, op på sids 3 skrives den telst, der skal står over kuponen. På sidste side vises hele tilmeldingsblanketten, som den vå fremstå for forældrene i Forældrentra. Hvis man er tilfreds, skal man her klikke på Udfør for at gernine og aktivere blanketten.				
Tilmelding til:	Tilmelding til forældremøde i 3 A				
Målgruppe:	0A A 0B Held CTRL-tasten 1A nede for at mahdere fine Masser				
Lærere / pædagoger:	all - Allan V Aagesen arb - Ask BB - Birger Bortholsen BC - Birthe Christensen BC - Birthe Christensen				
Vises fra:	08-07-2008 E til: 08-07-2008 E				
Skabelon:	×				

→ Næste

)pret/rediger tilmeldingsblanket ®					•		
Blanketguide - side 2 af 3 Tilbage Neste> Fortryd							
Antal spørgsmål:	3 💌	Guantuga	la/aci 💌				
Spørgsmål nr. 1:	Vi kommer	Svartype:	Tol (0-9)				
Spørgsmål nr. 3: Bemærkning:	Vi vil geme snakke om: I▼	Svartype:	Tekst 🔽				

- \rightarrow Vælg antal spørgsmål
- \rightarrow Skriv de spørgsmål, som forældrene skal svare på ved tilmeldingen
- \rightarrow Vælg svartype for hvert spørgsmål
- → Klik på Næste

På næste trin skriver du den tekst, som skal stå over tilmeldinsformularen

På sidste trin ser du hele tilmeldingsblanketten, som den vil se ud for forældrene i ForældreIntra. Hvis du er tilfreds, skal du klikke på 'Gem'.

9.13 Samtaler

Under punktet **Samtaler** kan du oprette tidsbestilling til skole-hjemsamtaler og lignende og se hvem der har reserveret tid. Forældrene kan selv plotte sig ind på det ønskede tidspunkt efter "først-til-mølle"-princippet i ForældreIntra.

Hvis der er forældre i klassen, som ikke har adgang til ForældreIntra, kan læreren reservere tid for vedkommende. Læreren kan få systemet til automatisk at sende en bekræftelse i form af en besked i ForældreIntras beskedsy-

- hvordan kommer jeg i gang?

stem, og der er mulighed for at udskrive en samlet oversigt over forældrenes tider.



→ Næste

\rightarrow Udfyld formularen

Opret samtale			Ø
Side 2 af 3			Tribage Neeste > Fortryd
DATO	STARTTIDSPUNKT	ANTAL SAMTALER	
Onsdag den 01-10-2008	15:00	10 💌	
Torsdag den 02-10-2008	16:00	8 💌	
Mandag den 06-10-2008	15:00	10 💌	

→ Næste

Nu ser du hele blanketten, som den vil se ud for forældrene i ForældreIntra. Hvis du er tilfreds, skal du klikke på 'Gem' for at gemme og aktivere blanketten.

- → Klik på Udpeg og udpeg en billedfil i
- \rightarrow Klik på knappen **Send** for at starte overførslen.

9.14 Klassens scrapbog

Klassens scrapbog er et html-dokument, hvor klassens lærere kan skrive tekst og billeder om klassens liv gennem hele skoleforløbet.

Du opretter og vedligeholder dokumentet med SkoleIntras indbyggede editor.

Forældrene kan åbne Scrapbogen via et link i ForældreIntra

9.15 Oprette debatforum

ForældreIntra indeholder er debatforum, hvor klassens forældre og evt. lærere kan diskutere forskellige emner, der er relevante for klassen. Det sker via LærerIntra \rightarrow ForældreIntra \rightarrow Debatforum for klassens forældre



 \rightarrow Giv det et navn og lav en kort beskrivelse

→ Vælg om forældrene skal adviseres

→ Gem

Du bestemmer om det kun er skolen, der kan sætte nye emner til debat eller om forældrene også kan starte debatfora (se side 57).

9.16 Øvelse Lægge billede på ForældreIntras forside

Du har besluttet dig for, at du en gang om måneden med et billede vil vise glimt fra livet i din klasse. Læg i den forbindelse et billede på forsiden af ForældreIntra.

Brug evt. et af billederne fra kursus cd-rommen

9.17 Øvelse: Oprette en kontaktbog

Opret en Kontaktbog for eleverne i din klasse. Skriv en note om én af eleverne i kontaktbogen og kopier den til klasseloggen.

9.18 Øvelse: Oprette en elektronisk formular

I næste måned skal I afholde forældremøde. Opret en formular, så forældre kan tilmelde sig via ForældreIntra. Log dig på ForældreIntra og tilmeld dig forældremødet. Tjek om tilmeldingen er slået igennem.

9.19 Øvelse: Oprette Samtaleformular

I næste måned skal I afholde forældresamtaler. Opret en formular så forældre kan tilmelde sig via ForældreIntra. Log dig på ForældreIntra og tilmeld dig forældresamtalen. Tjek om tilmeldingen er slået igennem.

9.20 Øvelse: Oprette debatforum

Din klasse skal på hyttetur. Opret et debatforum, hvor forældrene fx kan diskutere om piger og drenge må sove i fællessoverum.

9.21 Advisering pr. e-mail

SkoleIntra kan automatisk udsende besked pr. e-mail om nyt i ForældreIntra, hvis forældres e-mailadresse er lagt ind i SkoleIntra.

Èn gang i døgnet modtager brugeren en mail med en samlet oversigt over aktuelle nyheder i ForældreIntra. Adviseringstidspunktet er normalt kl. 20, SkoleIntra kan advisere om:

- lærere eller forældre tilføjer opslag på klassens opslagstavle
- lærerne eller forældre opretter eller sender en meddelelse til klassens forældre
- lærere eller forældre lægger billeder i klassens billedarkiv
- Lærere eller forældre uploader et forsidebillede
- når lærere eller forældre sender en besked
- lærerne opretter en ny tilmeldingsliste
- lærerne eller forældre opretter nye debatrum eller skriver indlæg
- når lærerne udgiver ugeplaner i ForældreIntra
- lærerne ændrer klassens scrapbog
- når lærerne udgiver elevplaner eller udviklingsplaner

Du kan som almindelig medarbejder se og slette adviseringer om dine egne nyheder via linket via Admin \rightarrow ForældreIntra \rightarrow Advisering pr. e-mail \rightarrow Oversigt over kommende adviseringer.

Her kan du desuden tilmelde forældre og dig selv til adviseringstjnesten for en eller flere klasser. Forældre kan også selv tilmelde sig ForældreIntra.

10 Tilpasse ForældreIntra

Du kan tilpasse ForældreIntra, så den kommer til at fungere bedst muligt for skole-hjem samarbejdet i din klasse.

Du kan vælge

- hvilke elementer du vil vise på klassens forside
- om forældrene skal kunne lægge et billede på, sætte opslag på opslagstavlen eller lægge dokumenter på ForældreIntra
- om klassens forældre skal have mulighed for debatfora, og hvem der evt. skal styre dem
- hvilke elevprodukter, klassens forældre skal kunne se
- om forældrene skal se klasselognoter

Standardforside for 3A

Klikker du på linket 'Standardforside' kommer du til denne side:

Vælg elementer til klassens forside i ForældreIntra. Forældrene har mulighed for at ændre deres egen forside, så den afviger fra standardopsætningen.					
Elementer i venstre spalte	Elementer i højre spalte				
Klassens opslagstavle Skema Skiftende billeder Indlejret webside	Dialog Meddelelser fra kontoret Dokumenter Information Klassens produkter				
	rældreIntra. Forældrene har mulighed n afviger fra standardopsætningen. Elementer i venstre spalte Klassens opslagstavle Skema Skiftende billeder Indlejret webside				

Her kan du bygge siden op og vælge hvilke elementer du vil anvende og om de skal ligge i højre eller venstre side.

Du kan fxvælge om det faste forsidebillede skal afløses af et diasshow – altså skiftende billeder.

10.1 Øvelse: Tilpasse ForældreIntra

Tilpas forsiden af ForældreIntra, sådan som du tror den kommer til at fungere bedst for samarbejdet med forældrene omkring din klasse. Afgør i den forbindelse, hvilke af klassens lærere og pædagoger, der skal præsenteres på ForældreIntra og om forældrene skal have adgang til at lægge dokumenter i arkivet og oprette debatfora.

10.2 Øvelse: Oprette en ugeplan

På LærerIntra kan du og dit klasseteam via **Samarbejde** \rightarrow **Ugeplaner** oprette en ugeplan, så forældrene kan følge med i klassen arbejde.

Opret en ugeplan for din klasse for den kommende uge. Tjek om du kan se den på ForældreIntra.

10.3 Øvelse: Oprette en scrapbog

Opret en scrapbog for klassen og sæt et billede ind og fortæl fx om den tur klassen var på i forbindelse med jeres projektuge. Undersøg på ForædreIntra, hvordan den ser ud.

10.4 Nulstille adgangskode

Hvis en forælder glemmer sin adgangskode, kan du som lærer nulstille den. Forælderen skal så igen logge på med fælleskoden.

Det gør du i LærerIntra via Admin → Forældreintra

- \rightarrow Vælg din klasse
- \rightarrow Nulstil adgangskoder
- → Klik på ikonet for 'Nulstil adgangskode'

→ OK Nulstil adgangsko	oder		10
Her kan du nuistille forældrenes av vedkommende logge på med den	dgangskoder til Forældreintra, hvis de har glemt deres koder viste førstegangskode og Gerefter vælge sig en ny personlig	. Du nulstiller en adgangskode ved at klikke på ≪. Hvis en bruge adgangskode. Har personen flere børn i skolen, nulstilles koden fo	rs kode nulstilles, skal r alle børnene. Dudskriv labels
ELEVER I 3A	MOR / 1. FORSØRGER	FAR / 2. FORSØRGER	EVT. 3. VOKSEN
	Brugernavn Kode Bulsbi	Brugernavn Kode Nulsti	Brugernavn Kode Nulstil
Anna Pedersen	86911335a ***** a	Fi4201b 8968	
Bolette Thomsen	86911332a 3598	Fi4202b 8987	
Christian Mortensen	86911329a 3640	Fi4203b 9006	
Emil Dehn	86911330a 3584	Fi4204b 9025	
Erika Lommer	06911331e 3591	Fi4205b 9044	
Com Andresse	B404400F+ 0440	Elench norn	

10.5 Tilpas beskedsystemet

Her fastlægger du, hvem forældrene i din klasse må sende beskeder til i ForældreIntras beskedsystem.

10.6 Skjulte kontaktoplysninger

Forældre kan fravælge, at kontaktoplysninger vises i klasselister i ForældreIntra. Det gør forældrene selv i ForældreIntra under Indstillinger. Her kan du for hver klasse se, hvem der har fravalgt, at adresse, telefonnummer og e-mailadresse vises i ForældreIntra.

11 Forældrene på ForældreIntra

På ForældreIntra kan forældrene foretage forskellige indstillinger, fx ændre person- og adresseoplysninger og tilmelde sig advisering pr. e-mail, når der sker noget nyt på nogle specifikke områder i ForældreIntra.

Derudover får de adgang til meddelelser, informationer og klassens produkter. Endelig kan de deltage aktivt med billeder, opslag, beskeder og indlæg i debatfora.

11.1 Logge sig på som forældre

Forældrene skal indtaste brugernavn og adgangskode. Begge dele udleveres af skolen. Første gang en forælder går ind i ForældreIntra, skal han eller hun ændre koden til et selvvalgt kodeord, som fremover er adgangskode til ForældreIntra.

Benyt almindeligt login				
Adgangskode:	Login			
Glemt adga	ngskoden?			

Når forældrene er logget på får de dette skærmbillede:

Når forælderen klikker på fanebladet med elevens navn og klasse kommer han eller hun til forældresiderne for barnets klasse.

11.2 Indstilling af ForældreIntra

Indstillinger ligger i m menuen til venstre. Her har forældrene adgang til at skifte kodeord, ændre personoplysninger og bede om at blive adviseret pr. mail, når der er nyt i ForældreIntra eller om at få en papirkopi af nye dokumenter i ForældreIntra.

11.3 Forsidebillede på ForældreIntra

Forældrene kan lægge billeder ind på samme måde som du som lærer kan, hvis du som lærer vælger at give forældrene adgang til det (se side57).

11.4 Meddelelser til klassen og debatforum

Hvis du i forbindelse med tilpasningen af ForældreIntra for din klasse har besluttet dig for at dokumentarkivet er et åbent arkiv, kan forældrene i klassen lægge dokumenter i arkivet. Det foregår på sammen måde som du som lærer lægger dokumenter i arkivet (se side48). Hvis du samme sted har valgt at forældrene kan oprette nye debatfora sker det som beskrevet side 55

11.5 Opslag på opslagstavlen

Derudover kan forældrene, hvis du giver dem mulighed for det, sætte opslag på opslagstavlen. Det sker via menupunktet **Nyheder** \rightarrow **Opslag**

Forældrene får adgang til denne enkle editor og skal skrive opslagets tekst i tekstfeltet. Forældrene kan vedhæfte bilag og link til opslaget. Til sidst vælger man den tidsperiode, opslaget skal vises.

Forside	Anna 3A	
Dialog	T:16	la <i>n</i>
Nyheder	rinøj ops	lag
Opsla	Forside > Opslags	tavlen > Tilføj opslag
Fra kontoret		
Nyt fra Slideshow	Ikon:	
Arkiv	Tekst:	
Elevaradukter		Vi giver en kon kaffe når I henter hørnene efter fødselsdagen
Kontakt		
Indstillinger		
Skoleporten		
Hjælp		
Afslut		
	Bilag:	
	Link:	Nyt vindue
	Fotoalbum:	Vælg
	Vises fra: 1	0-08-2009 🗉 til: 26-08-2009 🗉
		Gem Fortryd

11.6 Dialog mellem skole og hjem

ForældreIntra indeholder en dialog-del, hvor forældre og lærere/pædagoger kan kommunikere sammen og hvor forældrene kan kommunikere indbyrdes.

Under menupunktet **Dialog** har forældrene forskellige muligheder

Forside	Anna 3A			
Dialog Beskeder Debat	Oversigt over modtagne b ▶ Forside > Modtagne beskeder	eskeder		E ?
Kontaktbog Elevplaner Samtaler	Modtagne beskeder Sendte beskeder	Kladder		Vedr. Anna 3A 🗸 Vedr. Anna 3A
Arrangementer N yheder	VA BESKEDER VA Image: Second state in the state in	07-07-2009 10:01	FRA VA	
	-			

Via **Besked** kan forældrene sende besked til skolens lærere/pædagoger, andre forældre, der har adgang til ForældreIntra og skolebestyrelsesmedlemmerne. Det sker som beskrevet side 51.

Forældrene kan på oversigten over beskeder vælge mellem at se de beskeder, der vedrører den aktuelle elev eller få en oversigt over alle de beskeder, som de har modtaget som forældre på skolen.

Det er dig som lærer, der styrer, hvem klassens forældre må sende besked til. Det foregår via Admin \rightarrow ForældreIntra \rightarrow Tilpas beskedssystem.

Forældrene kan skrive indlæg til debatfora ved at klikke på menupunktet **Debat** \rightarrow **Skriv indlæg.**

Via **'Kontaktbog** ' har forældrene har adgang til den elektroniske Kontaktbog, hvor lærere og pædagoger kan føre en dialog med forældrene om deres barn (se side 52).

De kan via undermenupunktet 'Elevplaner' se elevplanerne for deres barn.

Hvis du har oprettet elektroniske tilmeldingsblanketter til møder eller andre arrangementer (se side 52), kan forældrene tilmelde sig ved at klikke på linket **Arrangementer**. Og de kan booke tid til samtale ved at klikke på linket **Samtaler**, hvis du har oprettet et elektronisk booking skema til samtale (se side 53)

11.7 Informationer om klassen

Under overskriften Informationer om klasen får forældrene adgang til en række oplysninger ved at klikke på de enkelte link

Information	
Skema Aktivitetskalender	Under linket A ktivitetskalender kan forældrene
Skemaændring æ Dagbøger	Aktiviteter i SFO
Ugeplaner Årsplaner	
Klassens fotoalbum Scrapbog	
Genveje	

11.1 Klassens egne produkter

I ForældreIntra kan forældrene se nogle af de digitale produkter, eleverne har lavet, hvis du har valgt at offentliggøre dem på ForældreIntra.

Det kan fx være **Webaviser**, **Elevernes hjemmesider** og **Billedudstillinger**.

11.2 Kontakt

Kontakt Klasselister Elevfotos Klassens lærere mm. Forældreråd mm. Via **Kontakt** \rightarrow **Klasselister** kan forældre danne forskellige lister og sortere listen efter fornavn, efternavn eller køn:

12 Hjælp og support

Via ForældreIntra \rightarrow Hjælp ligger en række Vejledninger, dels en decideret brugervejledning, som du kan læse online eller udskrive og en videovejledning.

Undermenupunktet **'Spørgsmål og svar'** linker til en række spørgsmål og svar om ForældreIntra.

12.1 Specifik hjælp

Klikker du på **hjælp-ikonen** ^(?) kommer en hjælpeside til ForældreIntra frem, hvor de forskellige muligheder i ForældreIntra er beskrevet.

ForældreIntra for 3A		
Klassens opslagstavle	Dialog mellem skole og hjem	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

12.2 Videovejledninger

På forsiden ligger link til en række videovejledninger til ForældreIntra2

12.3 SkoleKom konference

I SkoleKom konferencen SkoleIntra (Lærere \rightarrow Se lige her \rightarrow SkoleIntra TVÆ) kan du spørge andre brugere af SkoleIntra eller læse gamle spørgsmål og svar.