

Skapa och redigera kalenderhändelse för undervisningsgrupp

Denna instruktion beskriver hur du som lärare kan skapa en "kalenderhändelse". En kalenderhändelse kan vara ett prov, en uppgift, ett studiebesök mm. Det är skolan/kommunen som väljer vilka kategorier av kalenderhändelser som ska finnas tillgängliga för läraren och administratören på skolan skapar dessa kategorier.

Kalenderhändelsen kan påbörjas på två olika sätt:

- Via "Mina grupper"
- Via kalendern på startsidan

Bägge alternativen utgår ifrån en undervisningsgrupp för att elever ska kunna kopplas till och ta del av kalenderhändelsen.

! **Notera** att kalenderhändelser för globala grupper endast kan skapas via Mina Grupper (alternativ a nedan).

In denna instruktion beskriver vi också hur du kan:

- Redigera kalenderhändelse

a) Skapa kalenderhändelse via "Mina grupper"

- Gå till "Mina grupper" i vänstermenyn.
- I dropplistan väljer du den undervisningsgrupp du önskar skapa en kalenderhändelse för.
- Klicka på fliken "Planering".

Till vänster visas alla de tillfällen undervisningsgruppen är schemalagd.



Samhällskunskap Ek17

Oversikt Omdöme Betygskriterier **Planering** Uppgifter Projekt Nationella Prov Listor

V.	Dag	Tid	Schemainfo
v.12	Mån	11:00	
	Tis	11:00	
	Ons	11:00	Samhällsvetenskaplig metod
v.13	Mån	11:00	Samhällsvetenskaplig metod
	Tis	11:00	
	Ons	11:00	

Planering för gruppen: Samhällskunskap Ek17 ✉ Visa centralt innehåll

Arbetsområden + ✉

- Samhällsvetenskaplig metod
- Demokrati och politiska system

- Klicka på kalender-symbolen framför det lektionstillfälle du önskar koppla en kalenderhändelse till.

Alla exempelnamn i Quiculum är fiktiva.



Samhällskunskap Ek17

Oversikt Omdöme Betygskriterier **Planering** Uppgifter Projekt Nationella Prov Listor

V. Dag Tid Schemainfo

V.	Dag	Tid	Schemainfo
v.12	Mån	11:00	
	Tis	11:00	
	Ons	11:00	Samhällsvetenskaplig metod
v.13	Mån	11:00	Samhällsvetenskaplig metod
	Tis	11:00	
	Ons	11:00	

Planering för gruppen: Samhällskunskap Ek17 Visa centralt innehåll

Arbetsområden

- Samhällsvetenskaplig metod
- Demokrati och politiska system

1. Här väljer du den kategori av kalenderhändelse som är aktuell.
2. Fyll i fälten för rubrik och beskrivning.
3. Välj därefter "alla", eller ett urval av elever i undervisningsgruppen, som därmed får koppling till kalenderhändelsen.
4. Klicka sedan på SPARA.

Händelse 📄 ✕

Tid 19 mars kl 11:00 Alla

Kategori Albin Eklund
 Alice Bergman
 Axel Danielsson
 Ebba Björk
 Elsa Håkansson
 Erik Berglund
 Gustav Engström
 Hanna Bergström
 Ida Abrahamsson
 Julia Axelsson
 Erik Ek

Rubrik

Beskrivning

B **I** **U** **S** **A** **↕**


Nu är kalenderhändelsen skapad och synlig för inkluderade elever och deras vårdnadshavare i kalendervyn på startsidan.

b) Skapa kalenderhändelse från startsidan



Alla exempelnamn i Quiculum är fiktiva.



1. Gå till startsidan.
2. Klicka på kalender-symbolen.

Kalender					Provschema 
Uppsats	Uppgift	22/3 - 19	10:00	Lars Andersson	✕
Glosor	Prov	27/3 - 19	10:00	Lars Andersson	✕

3. Här väljer du den kategori av kalenderhändelse som är aktuell.
4. Fyll i fälten för rubrik och beskrivning.
5. Välj därefter "alla", eller ett urval av elever i undervisningsgruppen, som därmed får koppling till kalenderhändelsen.
6. Klicka sedan på SPARA.

Händelse  

Tid 19 mars kl 11:00 Alla

Kategori Albin Eklund
 Alice Bergman
 Axel Danielsson

Rubrik Ebba Björk
 Elsa Håkansson
 Erik Berglund
 Gustav Engström
 Hanna Bergström
 Ida Abrahamsson
 Julia Axelsson
 Erik Ek

Beskrivning

B **I** **U** **S** **A** **A**

Prov på det senaste kapitlet i boken

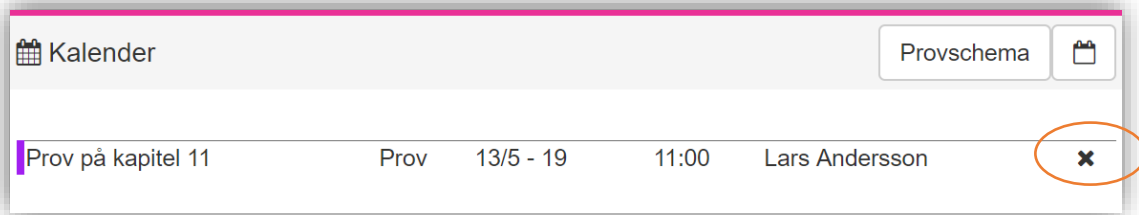
Nu är kalenderhändelsen skapad och synlig för inkluderade elever och deras vårdnadshavare i kalendervyn på startsidan.

c) Redigera kalenderhändelse

Alla exempelnamn i Quiculum är fiktiva.



1. Gå till kalenderfunktionen på startsidan.
2. På startsidan klickar du på den kalenderhändelse du vill redigera
 - a) Om du vill ta bort kalenderhändelsen helt, klicka på "x".



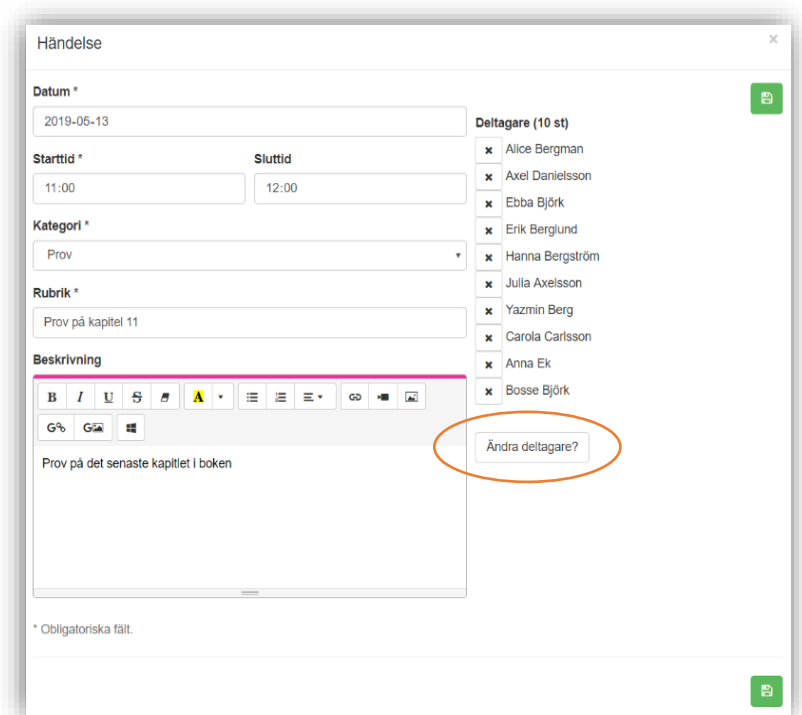
- b) Här kan du ändra information för kalenderhändelsen (Datum, starttid, Kategori mm)

c) Vill du ändra deltagare?

Klicka då på "Ändra deltagare" för att justera deltagarna.

Om du vill ta bort elever från kalenderhändelse, klicka på "x" vid elevens namn.

Klicka sedan på SPARA.



(forts nästa sida)



Om du vill **lägga till** ytterligare elever i kalenderhändelsen:

Välj då den undervisningsgrupp i dropplistan som eleverna är placerade i.

Då visas de elever som finns i gruppen men ännu inte är med i kalenderhändelsen.

Markera de elever som ska läggas till i kalenderhändelsen

Klicka på "Lägg till valda elever"

Klicka sedan på SPARA.