



## 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).

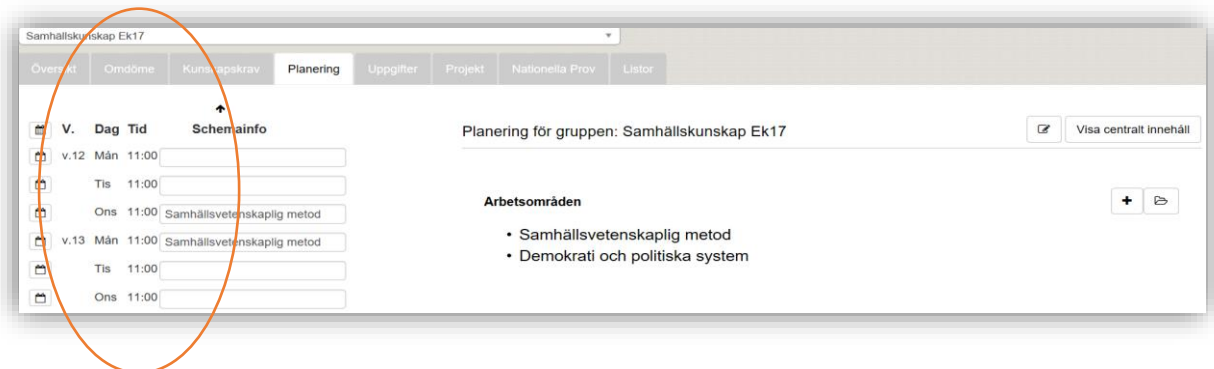
In denna instruktion beskriver vi också hur du kan:

- 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.



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

Arbetsområden

- Samhällsvetenskaplig metod
- Demokrati och politiska system

Alla exempelnamn i Quiculum är fiktiva.



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



Samhällskunskap Ek17

Översikt Omdöme Kunskapskrav **Planering** Uppgifter Projekt Nationella Prov Listor

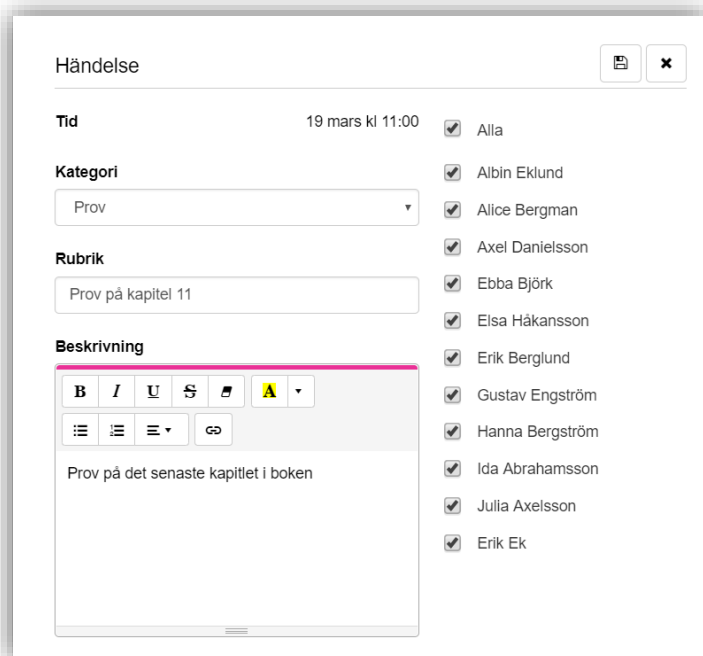
V.	Dag	Tid	Schemainfo
v.12	Mån	11:00	
	Tis	11:00	
	Ons	11:00	Samhällsvetenskaplig metod
v.13	Mån	11:00	Samhällsvetenskaplig metod
	Tis	11:00	
	Ons	11:00	

Planering för gruppen: Samhällskunskap Ek17 ✎ Visa centralt innehåll

**Arbetsområden** + ☰

- Samhällsvetenskaplig metod
- Demokrati och politiska system

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



Händelse 📄 ✕

**Tid** 19 mars kl 11:00  Alla

**Kategori**   Albin Eklund

**Rubrik**   Alice Bergman

**Beskrivning**  Axel Danielsson

Ebba Björk

Elsa Håkansson

Erik Berglund

Gustav Engström

Hanna Bergström

Ida Abrahamsson

Julia Axelsson

Erik Ek

**Beskrivning**

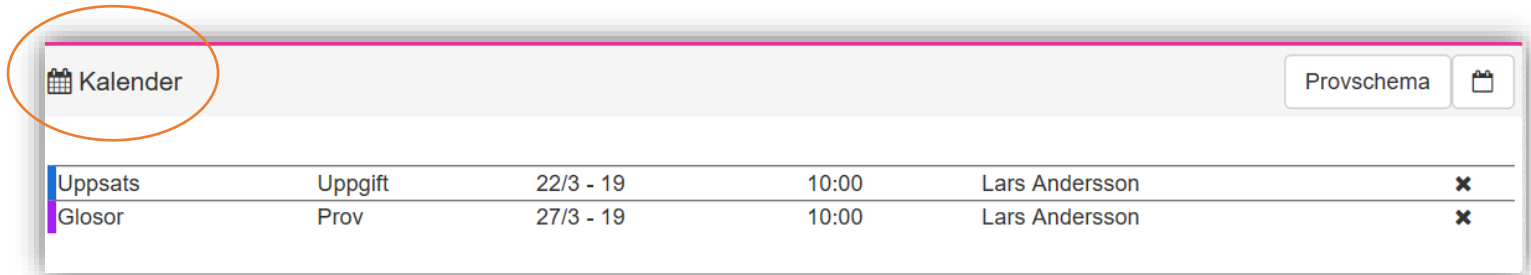
Prov på det senaste kapitlet i boken

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



## b) Skapa kalenderhändelse från startsidan

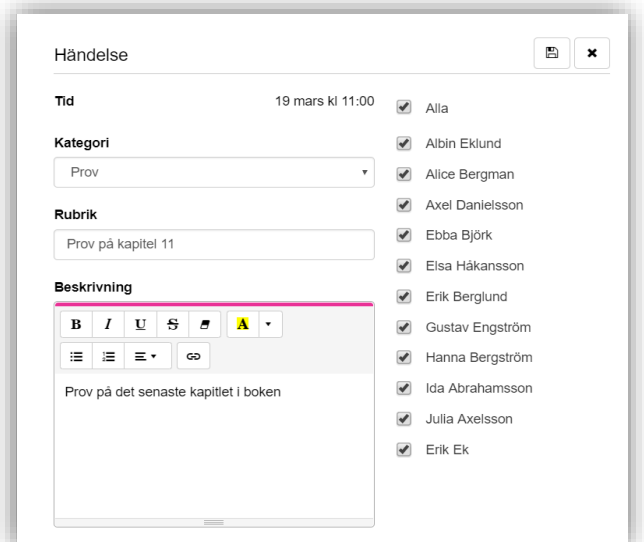
1. Gå till startsidan.
2. Klicka på kalender-symbolen.



The screenshot shows a navigation bar with a 'Kalender' button (calendar icon) circled in orange. To the right are 'Provschema' and a calendar icon. Below the navigation bar is a table with the following content:

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.



The screenshot shows the 'Händelse' (Event) creation form. The date is set to 19 mars kl 11:00. The 'Kategori' (Category) is 'Prov'. The 'Rubrik' (Title) is 'Prov på kapitel 11'. The 'Beskrivning' (Description) is 'Prov på det senaste kapitlet i boken'. A list of students is shown on the right, all with checked boxes:

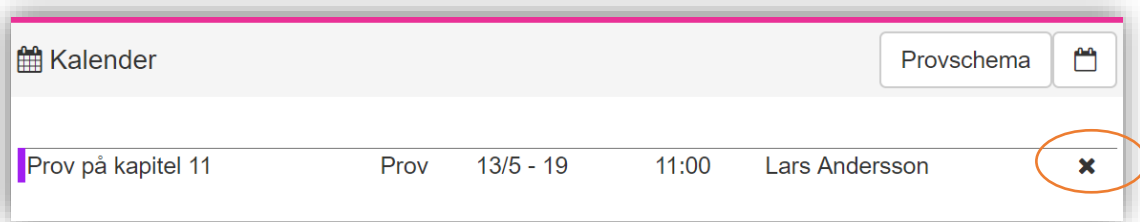
- Alla
- Albin Eklund
- Alice Bergman
- Axel Danielsson
- Ebba Björk
- Elsa Håkansson
- Erik Berglund
- Gustav Engström
- Hanna Bergström
- Ida Abrahamsson
- Julia Axelsson
- Erik Ek

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



### c) Redigera kalenderhändelse

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".



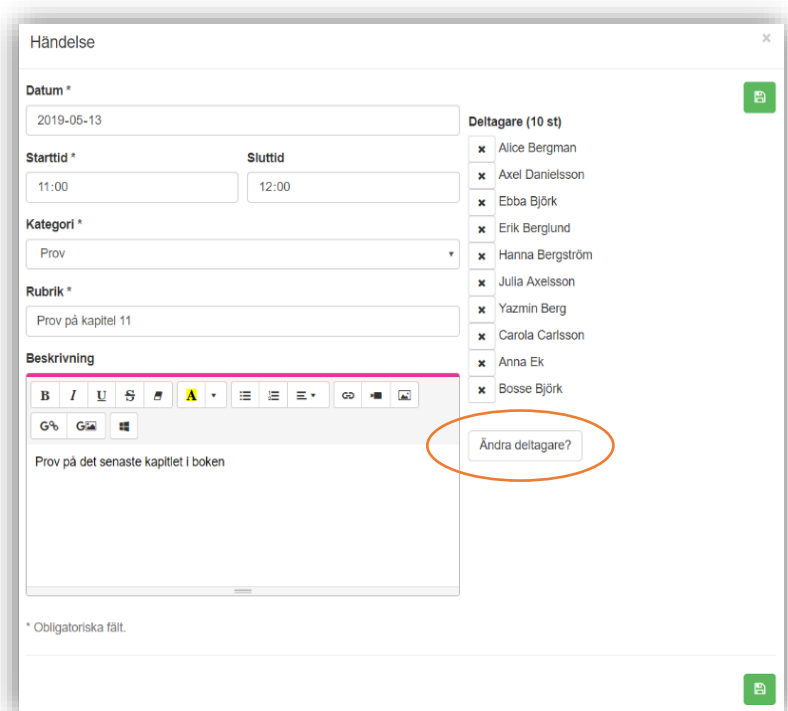
- b) Här kan du ändra information för kalenderhändelsen (Datum, starttid, Kategori mm)

#### 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)*

Alla exempelnamn i Quiculum är fiktiva.



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.

