

# Allt du behöver veta



## Bilagor till SkolportalN 2.0 Policydokument



FFS Nacka Kommun



## Bilagor till SkolportalN 2.0 Policydokument

Bilagornas syfte är att ge en så heltäckande bild som möjligt av områden som direkt rör eller tangerar SkolportalN 2.0.

Bilagorna ska vara viktiga redskap vid införandet samt den fortsatta användningen av portalen.

### Innehållsförteckning

Bilaga 1	Införande och rekommendationer.....	4
Bilaga 2	Support.....	9
Bilaga 3	Lärare/mentor – Uppdrag och checklista.....	11
Bilaga 4	Superuser - Uppdrag och checklista.....	12
Bilaga 5	Portalmentor – Uppdrag och checklista .....	14
Bilaga 6	Nyttoeffekter och positiva värden .....	15
Bilaga 7	Personuppgiftslagen (PUL) .....	17
Bilaga 8	Upphovsrätt.....	18
Bilaga 9	Edu-avtal.....	19
Bilaga 10	Teknik .....	19





## Bilaga 1 Införande och rekommendationer

Dokumentet innehåller Införandestegen samt rekommendationer i vilken takt och i vilken ordning skolportalen börjar användas.

### Införande



#### Införandet på din skola

Införandet gäller all personal; pedagoger, skolledning, skolsamordnare (kanslister), vaktmästare, SYV, fritidspedagoger, fritidsledare och skolhälsovård. Lärarna sköter introduktionen och utbildning för eleverna på egen hand tillsammans med Superusern och/eller portalmentorn.

Skolledningen bestämmer vilka funktioner av portalen som ska vara obligatoriska för personalen att använda samt när och i vilken takt införandet av nya delar ska ske.

#### Förutsättningar vid införandet

Införandet av SkolportalN 2.0 kräver att skolledningen och annan ansvarig personal har tagit del av Policydokumentet samt bilagor till SkolportalN2.0 –Policydokument.

Skolledningen:

- Möjliggör för all personal att utbilda sig i portalen med hjälp av portalmentorn.
- Uppmuntrar och stödjer personalens utvecklingsarbete
- Tillhandahåller fungerande teknik
- Utser en superuser med övergripande ansvar för skolportalen
- Utser portalmentorer i alla arbetslag

#### Hur går det till?

Skolledningen blir kontaktad av en e-utvecklare och informeras om hur införandet går till och hur tidplanen är lagd för skolan.

Vid önskemål om möte med e-utvecklare bokas ett sådant.

Tid bokas för personalinformation ca 30 minuter

Superusern på skolan deltar i utbildning. Halv dag

Portalmentorerna från varje arbetslag anmäler sig till portalmentorsutbildning. Halv dag

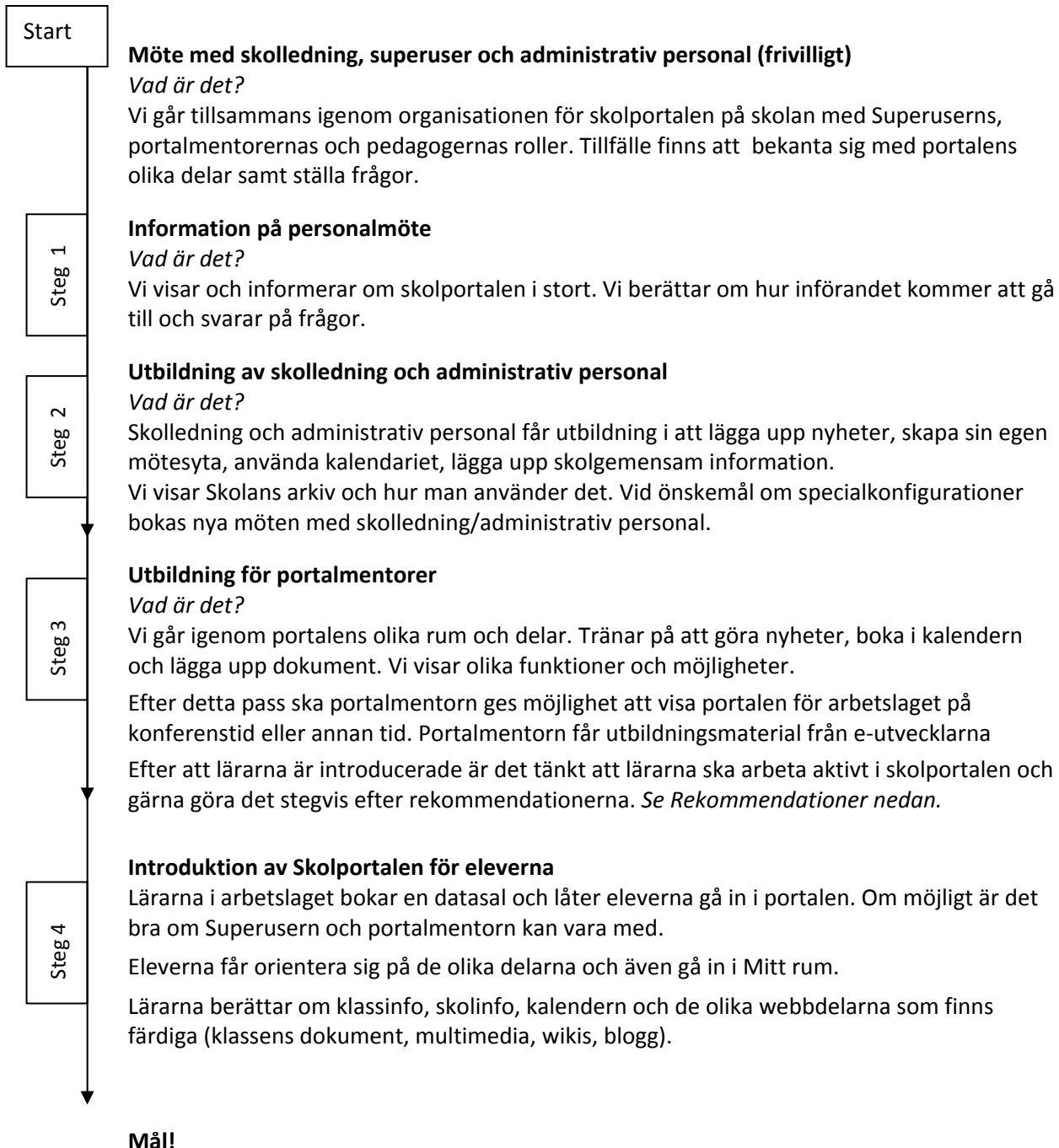
Skolledning och administrativ personal anmäler sig till utbildning. Halv dag

Portalmentorerna utbildar pedagogerna i arbetslaget med hjälp av utbildningsmaterial.

Lärarna introducerar skolportalen för eleverna med hjälp av utbildningsmaterial.



## Införandet på din skola - steg och ordning





## Översiktlig tabell över införandestegen

Steg	Tid							
Möte med skollledning								
Information på personalmöte								
Utbildning av skollledning + adm								
Utbildning för portalmentorer								
Eleverna börjar använda portalen								

Bild: Översikt över stegen och tidsordningen vid införandet

### Utbildning för portalmentorer

Portalmentorerna kommer att få utbildning genom att de anmäler sig till workshops som hålls i Nacka stadshus.

### Utbildning för superuser

Alla skolors superuser/superusers ska delta i en grundläggande halvdags systemutbildning under hösten 2008.

Superusers får kontinuerliga utbildningar.



## Rekommendationer för pedagoger i arbetslagen



Vi rekommenderar att ni läser igenom och använder dessa steg för att lättast komma igång, gäller särskilt dig som är ny användare av portalen. Observera dock att detta endast är rekommendationer och inga krav. Din skola kan utforma egna införandesteg vad gäller användningen av olika delar.

### Rekommenderade steg

#### Nivå 1 Hands on!

Du börjar lägga ut all information till elever (och målsmän) via portalen. Använd kalendern för klassens aktiviteter. Låt eleverna lägga upp arbeten och dokument.

- Lägg upp veckobreven på klassens sida, undvik e-posten
- Använd klassinfo, skriv nyheter i klassinfo istället för att skriva i word
- Lägg upp eget material
- Lägg upp betygskriterier och målbeskrivningar för arbetsområden
- Börja lägga upp lärresurser i Materialbanken så att andra kan komma åt dem.
- Starta en wiki
- Använd kalendern för att fylla i elevernas prov och inlämningsuppgifter.
- Lägg upp bilder.

Ditt arbetslag kan arbeta i portalen genom att:

- Skapa en gemensam arbetsyta för arbetslaget
- Använda forum såsom diskussion, wiki och blog
- Spara gemensamma planeringar och protokoll



## Nivå 2

### Bli en effektiv användare!

Du börjar fokusera på den pedagogiska användningen i form av exempelvis diskussioner, skriva blogg och arbeta i wikis. Du skapar grupper för olika ändamål.

Du lär dig hitta effektiva och inspirerande sätt att arbeta med dina elever.

- Använd gruppytor för ämnen/teman
- Använd wikis med eleverna, skapa nya för olika ändamål
- Blogga i gemensam blogg
- Starta diskussioner för att öka elevernas aktivitet.
- Dela ut uppgifter till eleverna genom modulen "Mina uppgifter"
- Anmäl vikariebehov till skolsamordnare
- Felanmäl till vaktmästaren

Ditt arbetslag kan arbeta i portalen genom att:

- Skriva information och dagordningar direkt i portalen
- Planera gemensamma aktiviteter i en wiki

## Rekommendationer för övrig personal

### Nivå 1

- Skolledning (administration) skriver skolinfo samt uppdaterar händelser i den skolgemensamma kalendern.
- Skolsamordnare lägger upp gemensamma dokument i skolans arkiv och skriver skolinfo.
- Vaktmästare, SYV, fritidsledare, fritidspersonal m fl tar del av skolinfo och delar ut information via skolinfo och kalender.

### Nivå 2

- Skolledningen använder gruppytor för gemensamt material.
- Övrig personal skapar gemensamma ytor.
- Skolledningen samt övriga utvecklingsgrupper använder wikis för gemensamma utvecklingsområden.
- Vaktmästaren handhar ärenden via portalen.
- Skolsamordnare använder modulen vikariebehov.



## Bilaga 2 Support

### Responstid

Frågor kring portalen skall försöka lösas så fort som möjligt. Responstid betyder att ditt ärende tas om hand och du blir kontaktad inom viss tid.

Responstiden är 2-3 dagar när frågor ställs till följande personer:

- ✘ Superusern
- ✘ e-utvecklaren
- ✘ Vid oväntade klurigheter tillfrågar e-utvecklarna avtalad leverantör om hjälp. Då utökas tiden, men frågeställaren informeras om detta.

E-postadress  
[skolportalsupport@nacka.se](mailto:skolportalsupport@nacka.se)

## Supportfrågor är till för att lösas!

Supporten av skolportalens ska i första hand lösas långt ner i ledet.

**Inloggningsproblematik för skolpersonal löses alltid via IT support (9250)**

→ **Eleven** kan inte lägga upp ett dokument på klassens sida. Eleven tar kontakt med läraren och får hjälp av denne.

→ **Pedagogen** vill skapa en ny grupp i portalen, ber en kollega om hjälp som tidigare löst problemet.

→ **Vaktmästaren** vill ha aviseringar på sina ärenden. Finner ingen kollega som vet. Söker bland skolportalsguiderna utan att hitta. Skriver därför in ärendet i Skolportalen genom att klicka på länken support. Superusern får då ärendet till sig i sin portal. Skriver ett svar till vaktmästaren alternativt söker upp denne för att visa.

→ **Medborgaren** – föräldern, finner inte sitt barns bilder från utflykten i skolportalens struktur. Föräldern tar kontakt med läraren för att få vägledning och hjälp.

→ **Superusern** har fått en förfrågan i sin portal från en lärare. Söker hjälp i skolportalsguiderna utan att riktigt finna lösningen. Hon skickar därför vidare frågan i skolportalens supportsystem till e-utvecklarna.

→ **e-utvecklarna** söker svar på superusers fråga. Är frågan lösbar svarar e-utvecklaren genom att beskriva lösningen för superusern samt skapar en kompletterande skolportalsguiderna om de anser att frågan kommer att ställas av fler.

→ **Avtalad leverantör** finns i sista hand att tillgå vid svårlösta supportfrågor från e-utvecklarna.



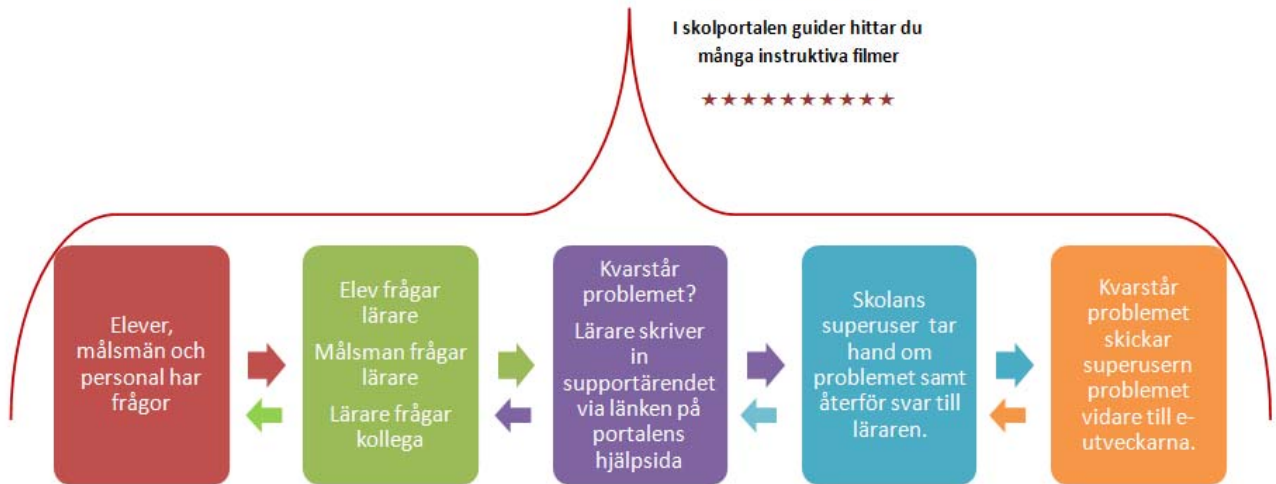
## SkolportalN 2.0

★★★★★★★★★★

I skolportalen guider hittar du  
många instruktiva filmer

★★★★★★★★★★





## Bilaga 3 Lärare/mentor – Uppdrag och checklista

### Uppdrag

- Att aktivt använda portalens olika delar för information, elevuppgifter, planering med mera.
- Skapa arbetssätt som uppmuntrar eleverna till aktiv användning
- Utveckla pedagogiska metoder och användningsmöjligheter som stimulerar till lärande

### Checklista

#### Bocka av – checka av vad du kan!

- Kunna logga in
- Känna till portalens uppbyggnad och olika delar
- Kunna lokalisera och navigera till webbdelarna personalrum, klassrum, mina elever, mitt rum, materialbanken, rum och grupper
- Kunna navigera till elevens visningsmapp, ta del av det material som finns där, och skriva kommentar till materialet vid behov
- Kunna hantera dokument- och multimediateknet
- Kunna använda och förstå skillnaden mellan personliga dokument och delade dokument i Mitt rum
- Lägga upp information som rör klassen i klassinfo
- Kunna hantera kalenderfunktioner, som att boka i gemensam kalender och lägga in och ta bort händelser samt avisera kalenderhändelser till olika Klasser/grupper
- Skapa blogg, skriva inlägg, ta bort inlägg och publicera inlägg
- Skapa bloggar som fungerar som loggböcker som endast eleven och läraren kan ta del av
- Kunna göra en vikarie- och felanmälan
- Kunna komma åt och använda gemensamma system
- Kunna hantera e-post
- Kunna dela ut uppgifter till elever (Materialbanken)



## Bilaga 4 Superuser - Uppdrag och checklista

### Uppdraget på skolan

Som Superuser är ditt uppdrag att:

- Kontinuerligt delta i kompetenshöjande utbildningar och aktivt ta del av aktuell information och utveckling av Skolportal 2.0
- Vara den som portalmentorn vänder sig till i första hand när de behöver stöd eller support.
- Finnas tillgänglig för portalmentorer och arbetslag när de behöver stöttning
- Stimulera pedagoger till aktiv användning av portalen med elever.
- Vara länken mellan din skola och de ansvariga e-utvecklarna inom FFS
- Skapa incitament till att revidera och uppdatera skolans införandeplan och användning tillsammans med skolledningen.

Uppdraget som superuser kommer att skilja sig i tid och omfattning beroende på enhetens storlek och personalens IT-kompetens. Därför är det upp till varje skolledning att anslå Superusers nedsättning i tid. Större skolor (>800 elever) rekommenderas att två Superusers utses.

Vid införandet behöver Superusern tid för utbildning samt möten och vidare är det bra om Superusern kan finnas med när lärarna/mentorerna utbildar sig själva och eleverna.

### Befogenheter

Superusern har befogenhet att administrera och konfigurera skolportalen på den egna skolan.

Exempel

- Skapa och administrera kurs- och grupprum
- Skapa och konfigurera klassrum (efter samråd med e-utvecklare)
- Tilldela och ge behörigheter på olika arbetsytor
- Vid behov konfigurera speciallösningar
- Hantera supportärenden



## Checklista för Superusern

Här kan du som superuser bocka av och checka dina kunskaper

### PERSONALRUM, KLASSRUM, RUM OCH GRUPPER

- Skapa webbplatser, ex grupp- eller kursrum
- Anpassa webbplatser med hjälp av webbdelar
- Hantera och ha kännedom om mallar (webbdelar, listor och sidor)
- Förstå navigering och nivåer mellan webbplatser
- Skapa wikis
- Skapa bloggar
- Skapa undersökningar
- Skapa dokumentbibliotek
- Skapa och konfigurera metadata för dokumentbibliotek
- Ha kunskap om Materialbankens funktioner
- Konfigurera metadata för vikariebehov, felanmälan och liknande ärendehantering
- Skapa bildbibliotek
- Skapa länkar
- Skapa uppgiftslistor
- Styra åtkomst till webbplatser, dokument och listor
- Ha kunskap om vilka säkerhetsnivåer som finns och vad de betyder
- Peka webbdelar mot olika målgrupper
- Förändra och anpassa gemensamma och personliga vyer, webbdelar, kontaktlistor, dokumentbibliotek, bildbibliotek och sidor
- Förstå hur sökfunktionen fungerar

### MITT RUM

- Förstå strukturen på Mitt rum för att kunna kommunicera ut detta till lärarna/personalen på den egna skolan
- Veta skillnaden mellan personliga och publika dokument
- Veta vad "Visningsmappen" är

### SUPPORT OCH STÖD

- Ha kännedom om vilka supportvägar som finns för användare i skolportalen.
- Veta var manualer och hjälp finns för personal och elever
- Kunna använda portalens inbyggda supportsystem
- Ansvara för att kommunicera ut supportvägar



## Bilaga 5 Portalmentor – Uppdrag och checklista

### Uppdrag i arbetslaget

- Sprida information om SkolportalNs olika delar
- Visa och förklara hur skol- och klassinfo fungerar
- Stödja lärarna i arbetet med eleverna på portalen
- Inspirera till arbetssätt med elever i portalen
- Visa och förklara de olika delarna i Mitt rum
- Hjälpa lärarna att göra och arbeta med wikis, bloggar, chatt och undersökningar
- Avsätta tid för övningar på de olika sidorna och webbdelarna
- Vara första kontakten i supportflödet
- Vara länken mellan arbetslaget och Superusern på skolan
- Uppmuntra till att portalen används av lärare och elever
- Delta i kompetenshöjande skolportalskurser

### Checklista

#### Bocka av – checka vad du kan!

- Känna till portalens uppbyggnad och olika delar
- Kunna skriva i och redigera Klassinfo
- Kunna hantera Kalenderns funktioner och vyer
- Hantera dokument- och multimedialbibliotek
- Skapa och använda wiki
- Skapa och arbeta i bloggar
- Skapa bloggar som fungerar som loggböcker som endast eleven och läraren kan ta del av
- Skapa undersökningar
- Kunna rapportera ärenden till vaktmästare och kanslist
- Skapa grupp- och kursrum
- Lägga in material i Materialbanken
- Skicka uppgifter till elever (Materialbanken)
- Känna till lagringsbegränsningar
- Kunna lägga till och ta bort webbdelar
- Kunna hantera elevlista/grupplista som lägga till och ta bort elever/gruppledmedlemmar
- Kunna komma åt och använda gemensamma system
- Kunna visa på olika pedagogiska användningssätt
- Kunna använda delarna i Mitt rum



## Bilaga 6 Nyttoeffekter och positiva värden



Förändrings- och kvalitetsarbete i skolans verksamheter är nödvändigt för att kunna förverkliga FFS vision ”Sveriges bästa utbildning - för alla elever, barn och unga, varje dag”. Undervisningen måste knytas ihop med utvecklingen i samhället och för detta krävs både nya sätt att arbeta på och förändrat synsätt med fokus på elevens möjligheter och behov. Nyttänkande och undervisningsmetoder som ger pedagogerna möjligheter att vara professionella yrkesutövare och därmed kunna erbjuda sina elever lärande som säkrar maximala utveckling och förutsättningar för fortsatta studier .

Satsningen på en webbaserad skolportal för elever och medarbetare är ett led i FFS arbete med att göra IT-användningen till en integrerad del i de kommunala skolverksamheterna i Nacka. Funktionaliteten i FFS Skolportal 2.0 ska underlätta och effektivisera det administrativa arbetet men framförallt stimulera och utveckla det pedagogiska arbetet med eleverna.

Genom att arbeta på SkolportalN 2.0 får eleverna tillgång till de verktyg för kommunikation och informationshantering som det framtida samhället förutsätter att eleverna behärskar samtidigt som de utvecklar digital kompetens, samarbetsförmåga och fördjupar kunskaper.

Utmaningen är idag att tänka nytt kring lärande och undervisning och våga prova nya redskap som bloggar och wikis, funktioner som skapar helt nya möjligheter. FFS SkolportalN 2.0 har dessa funktioner och ger på ett enkelt sätt möjligheter till förbättrad information, kommunikation, samverkan och lärande.

### Funktioner i Skolportalen 2.0

Den virtuella lärmiljön ska hantera information, kommunikation och ge ett tydligt pedagogiskt stöd. Beroende av vilken roll man har på SkolportalN används delar av lärmiljöns många funktioner på olika sätt.

Nedan beskrivs nyttorna och mervärdena för olika grupper: FFS Skolverksamheter, Skolan/skolledningen, Pedagogerna, Eleven, Målsmän.

## 6.1 FFS Skolverksamheter

### Nyttoeffekter och positiva värden för FFS med SkolportalN 2.0.

#### SkolportalN 2.0

- en gemensam skolportal för förskoleklass till gymnasium som drar full nytta av modern IT – teknik för att nå uppsatta mål och förverkliga FFS vision.



- stödjer FFS verksamheters pedagogiska utveckling och skapar mervärde kring lärande.
- ökar förståelsen inom FFS för möjligheterna och utmaningarna med varierat och anpassat lärande på skolportalen.
- säkerställer e-demokrati och en effektiv användning av IT.
- effektiviserar administrationen med gemensamma system samlade på ett ställe.
- bidrar till öppenhet och mångfald, delaktighet och insyn genom ökad information och kommunikation både internt och externt.
- inbjuder till samarbete och samverkan inom hela FFS.
- stärker det kommunala spåret, skapar goodwill för FFS och Nacka kommun.

## 6.2 Skolan/Skolledningen

### Nyttoeffekter och positiva värden för skolan/skolledningen med SkolportalN 2.0

#### SkolportalN 2.0

- är en modern plattform byggd och anpassad för effektiv administration och nya lärande arbetsätt oberoende av rum och tid.
- är en drivkraft i förändringsarbetet med att integrera IT i verksamhetens dagliga arbete.
- erbjuder digitala lärmiljöer för att utveckla och förbättra pedagogik och metodik.
- ökar verksamhetens möjligheter till bättre resultat och måluppfyllelse.
- bidrar till att utveckla en attraktiv skola som erbjuder modern pedagogik i digitala klass- grupp-och kursrum.
- tillhandahåller gemensamma system och tjänster samlade på ett ställe(så småningom med endast en inloggning).
- förenklar och ökar kommunikation med möjlighet att rikta information till olika målgrupper.
- ökar personalens produktivitet genom att göra dagliga arbetsuppgifter enklare.
- bidrar till miljötankande och minimerar behovet av pappersbunden information och utskrifter vilket ger en effektiv och hållbar användning av resurser.
- ger ökad digital kompetens.
- ger tillgång till gemensam materialbank och kunskapsdelning.
- underlättar information och kommunikation med skolans medarbetare, elever och (så småningom) föräldrar och på så sätt överlämnas ansvaret till medarbetare, elever och (så småningom) föräldrar att hålla sig informerade och uppdaterade.



## Bilaga 7 Personuppgiftslagen (PUL)

### Personuppgiftslagen och digital användning

Det finns ingen specifik personuppgiftslag för digital användning utan Personuppgiftslagens generella regler gäller även för publicering på Internet. Personuppgiftslagen är till för att skydda människors integritet, så att de inte kränks. Den enskilda personen ska därför själv ge sitt samtycke till att hans/hennes personuppgifter får databehandlas eller inte.

Det är pedagogens ansvar och skyldighet att följa Personuppgiftslagen och det är du som individ, ej verksamheten, som ansvarar för att uppgifterna inte strider mot PUL.

För FFS elever har vi ett EDU-avtal som omfattar regler för elevens edu-konto, ett avtal som undertecknas av både elev och målsman. Detta avtal kan kompletteras med ett Nix –avtal där eleven med målsman **inte** ger sitt samtycke till publicering av bilder och personuppgifter på Internet.

Personuppgifter får behandlas endast om den registrerade har lämnat sitt samtycke eller om behandlingen är nödvändig för att;

- ett avtal med personen ska kunna fullgöras
- den personuppgiftsansvarige ska kunna fullgöra en rättslig skyldighet
- nödvändiga och viktiga intressen för personen ska kunna skyddas
- en arbetsuppgift av allmänt intresse ska kunna utföras
- den personuppgiftsansvarige eller en tredje man till vilken personuppgifter lämnas ut ska kunna utföra en arbetsuppgift i samband med myndighetsutövning
- ett ändamål som rör ett berättigat intresse hos den personuppgiftsansvarige eller hos en sådan tredje man som personuppgifterna lämnas ut till ska kunna tillgodoseas, om det intresset väger tyngre än den registrerades intresse av skydd mot kränkning av den personliga integriteten.

Det går alltid att ta tillbaka sitt samtycke till PUL. När en behandling bara är tillåten med samtycke, får man inte behandla ytterligare personuppgifter sedan den registrerade har tagit tillbaka sitt samtycke.

Läs mer om Personuppgiftslagen (PUL) på [www.datainspektionen.se/personuppgiftslagen](http://www.datainspektionen.se/personuppgiftslagen)

Skolverkets Kolla källan har samlat artiklar kring Personuppgiftslagen:

<http://kollakallan.skolverket.se/personuppgiftslagen/>

Läs även Checklista för skolor, Datainspektionen:

[http://www.datainspektionen.se/Documents/beslut/Checklista\\_for\\_skolor.pdf](http://www.datainspektionen.se/Documents/beslut/Checklista_for_skolor.pdf)



## Bilaga 8 Upphovsrätt

### Upprätthovslagen och digital användning

Upphovsrättslagen säger vad du får göra och inte göra med material som är skapat av andra och lagen gäller på samma sätt för digital användning av material.

Med material menas till exempel fotografier, bilder, texter, skolarbeten, musik, film och datorprogram. De material som har verkshöjd, det vill säga har en viss originalitet och självständighet skyddas av upphovsrättslagen och får inte användas utan medgivande från den som äger upphovsrätten. Den person som målar en tavla, skriver en bok eller en uppsats är upphovsman och äger materialet. Detta gäller också för dina och andras skolarbeten, du måste ha tillstånd för att använda andras material. Upphovsmannen har alltid ensamrätt till sitt eget material.

Material som finns digitalt är alltså upphovsrättsligt skyddat som vilket annat material som helst.

För att kunna använda materialet behöver du ett tillstånd från upphovsmannen. En del upphovsmän eller upphovsrättsägare tillåter ibland att du får använda materialet men då måste det framgå tydligt att det är tillåtet.

<http://www.bonuspresskopia.se/texter/read.php?mid=325> - top

#### Detta får du göra

- Du får ladda hem ett material som finns på Internet, kopiera det till din dator och/eller skriva ut materialet så länge du gör det för ditt privata bruk dvs. endast för din egen användning.
- Du får använda material där upphovsrätten har upphört.
- Du får använda lagar och myndighets skrivelser utan tillstånd

#### Detta får du INTE göra

- Du får inte använda det kopierade materialet till någon annan än dig själv, din familj och dina närmaste vänner
- Du får inte kopiera en så kallad piratkopia eftersom det är ett olagligt material
- Du får inte kopiera datorprogram eller databaser överhuvudtaget
- Du får inte skriva av material men kan skriva citat ur andras verk om du anger källan och upphovsmannen
- Du får inte kopiera ett material som finns i digital form exempelvis en text från en cd-skiva
- Du får inte lagra material som inte är ditt på till exempel SkolportalN 2.0 eller hemsidan så att det blir tillgängligt för andra lärare eller elever
- Du får inte skriva ut material på papper, som bilder och texter du hittar på Internet. Undantag fria bilder eller om du fått tillstånd från upphovsman
- Du får inte scanna ett foto eller en bild från en bok och överföra den digitalt

Bra resurser om upphovsrätt: <http://kollakallan.skolverket.se/upphovsratt/>

Lagen om upphovsrätt finns att läsa på <http://www.regeringen.se/sb/d/1920>



## Bilaga 9 Edu-avtal

Hämta EDU-avtal på <http://www.edu.nacka.se/publicweb/Ansokan.pdf>

## Bilaga 10 Teknik

### Polycys för Lagring

Skolportalens huvudsakliga uppgift är inte att fungera som en lagringsplats och arkiv för gamla dokument och andra typer av filer som inte används. De dokument och material som lagras i Skolportalen ska vara sådant som användarna behöver arbeta med och komma åt under läsåret.

Andra filtyper som exempelvis film-, DVD-, exe-filer ska *inte* lagras SkolportalN. Dessa hör hemma på egna lokala servrar.

Undantaget är mindre film/videofilmer som ska användas i undervisningen. Dessa ska vara komprimerade och nerskalade till hanterbara format för webbvisning.

De skolor som har en egen server kommer framöver att kunna beställa en indexering för den egna servern. Då blir det möjligt att söka och hitta dokument som lagras på den egna servern från skolportalens sökcenter .

Maxtak för uppladdning av en enskild fil är 2 GB (endast möjligt i materialbanken samt i Skolans arkiv.)

### Maxnivåer för lagring

Maximal lagringskapacitet kommer att tillämpas på ett flertal olika platser i skolportalen. Se nedanstående tabell för de platser där ett maxtak för lagring är satt.

*Ex. I ett klassrum finns det en lagringsbegränsning för dokument, bilder och material. Den är satt till 100 MB.*

Plats i portalen	Maxtak för Lagring
Klassrum	100MB
Grupprum	100MB
Kursrum	100MB
Samverkansrum	100MB
Mitt rum för Elever	500MB
Mitt rum för Personal	500MB
Materialbanken	2 500MB
Skolans arkiv	50 GB



## Webbläsare och operativsystem

Microsoft har delat in webbläsare i olika nivåer utifrån stöd för funktionalitet i SharePoint 2007. Nedanstående information är hämtad från Microsoft SharePoint Server TechCenter.

### Nivå 1 -webbläsare

Nivå 1-webbläsare är den nivå som ger full funktionalitet på alla SharePoint-webbplatser inklusive webbplatsen för central administration. Nivå 1 webbläsare har endast full funktionalitet tillsammans med operativsystemet MS Windows.

Browser	Vista-klient	Windows
Ms Internet Explorer 6.x (32-bitar)	x	x
Windows Internet Explorer 7. x (32-bitar)	x	x

Även om de administrativa uppgifterna på SharePoint-webbplatser är optimerade för nivå 1-webbläsare har Office SharePoint Server 2007 även stöd för andra vanliga webbläsare.

För att du säkert ska kunna använda alla funktioner rekommenderar vi att du använder en nivå 1-webbläsare för administrativa uppgifter.

### Nivå 2 -webbläsare

Nivå 2 webbläsare tillhandahåller funktionalitet för att **läsa och skriva** på SharePoint 2007 webbplatser.

Browser	Vista-klient	Windows	Linux/Unix	Macintosh OS-X
Firefox 1.5	x	x	x	x
Mozilla 1.7		x		
Netscape Navigator 7.2			x	
Netscape Navigator 8.1		x		
Safari 2.0				x

Om en webbläsare inte återfinns under nivå 1 eller nivå 2 så stöds den inte. Exempelvis så stöds inte äldre webbläsare till exempel Internet Explorer 5.0, Internet Explorer 5.5, Internet Explorer för Macintosh samt versioner av tredje parts webbläsare som är äldre än de som står under nivå 2-webbläsare.

Mer teknisk information finns att läsa på:

<http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc263526.aspx#section1>

