



SkolportalN2.0

Utbildning för arbetslagen

Checklista och övningsscenarion



Smaka på SkolportalN och dess funktioner och möjligheter!

Innehåll:

A. Din startsida –Personalrummet.

Det här är din startplats och innehåller information som gäller dig.

Mitt rum

Alla har sitt eget Mitt rum.

Om du vill kan du bygga ut din profil och samla saker som är dina på platsen Mitt rum

Klassrum – alla klassrum i skolan ska du få tillgång till

Skolans arkiv - gemensamma dokument

Kalender

Skolinfo.

B. Klassrummet/ Klassrummen

C. Flikarna i överkanten -Toppmeny

Redskap

P.O.D.B

Skola24

Lärresurser

Materialbanken - Lektionsmaterial, Elevuppgifter

NE

Spindeln

Rum och grupper

Klassrum, grupprum, kursrum (gymnasiet), samverkansrum

Hjälp – med portalen

D. Rum och grupper

Grupp- och kursrum(gymnasiet) kan användas i ämnen och teman i undervisningen

+

Wikis - för kollaborativt lärande

Blogg – gemensamt eller individuellt bloggande



Gå till <https://skolportalN.nacka.se>

Del 1

Översikt över SkolportalN2.0

Följ guidningen, titta in och bocka av vad du sett vartefter!

OBS! Gör inget annat, i Del 2 får du prova!

Vi rör oss på följande platser:

A= Din startsida, personalrummet

B= Klassrum, skolans klassrum

C= Flikarna -Toppmeny

D= Rum och grupper: Klassrum, grupp-, kurs-, och samverkansrum

A. Startsidan –dit du kommer först	Ja	Nej
A1. Startsidan – Hem > Det här är din startplats och innehåller information som gäller dig. Ser du ditt namn?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A2. Mitt rum > Gå dit och ta en snabb titt. Hittar du sedan tillbaka?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A3. Klassrum > Har du några klasser?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A4. Skolans arkiv > Kolla vad som finns där, eller kommer att finnas där. Hittar du nu tillbaka? Det finns flera sätt.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A5. Rapportera > länkar nedanför Ser du länkarna Vikariebehov, Vaktmästarärenden, Portalsynpunkter och Supportärende?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A5. Kalendern > Ser du någon kalenderhändelse? Klicka på rubriken Kalender, får du en månadsvy? Välj under Default uppe till höger> Alla händelser. Får du lista? Hittar du Hem?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
A6. Skolinfo > Finns det någon Skolinfo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



B. Klassrum	Ja	Nej
Klicka på länken klassrum.		
B1. Titta (klicka) på en klass>		
Kan du se webbdelarna: Mina uppgifter, Kalender, Skolinfo, Vad tycker du, Mina länkar, Klassinfo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kan du se rubriken klasslärare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I vänstermenyn, ser du: Mitt rum, Klassens multimedia, Klassens dokument, Klassens Wiki, Klassens blogg och Klassens länkar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. Flikarna -Toppmeny	Ja	Nej
C1. Hem> Fliken Hem tar dig tillbaks till din startsida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gå igenom flikarna och bocka av att du sett vad som döljer sig bakom dem.		
C2. Redskap>		
P.O.D.B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Skola24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tuppen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C3. Lärresurser>		
Materialbanken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Spindeln	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Landguiden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C4. Rum och grupper>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C5. Hjälp>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• SkolportalN Guider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Frågor och svar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Felanmälan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Mer?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. Rum och grupper	Ja	Nej
Klicka på fliken Rum och Grupper. Vilka rubriker ser du?		
• Klassrum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Grupprum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Kursrum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Samverkansrum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kan du skapa grupprum? Gymnasiet skapar kursrum. Se om länken till att skapa finns.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gå tillbaka till din startsida → Hem!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Del 2

Scenarion – prova på hur du jobbar i portalen!

Scenario 1.

A. Din startsida (Hem)

Mitt rum

→ Uppdatera din profil på Mitt rum

Arbetsgång:

	Funkar	Funkar inte
1. Gå till din startsida. Klicka på "Mitt rum"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Klicka på länken Beskriv dig själv under rubriken "Kom igång med Min webbplats".	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kontrollera din beskrivning genom att klicka på "Min profil"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Gå tillbaka till din startsida → Hem		

Scenario 2.

B. Klassrummet

Klassinfo

→ Du ska skriva ett meddelande till en klass

Förutsättningar:

- Du har rätt att lägga in information i klassen
- Ser länken *Lägg till nytt meddelande* (objekt) finns under rubriken Klassinfo

Arbetsgång:

1. Klicka på Lägg till nytt meddelande (eller Nytt om du har en blå list i överkanten)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Om du kommer till sidan Klassinfo (dvs klickar på rubriken Klassinfo) väljer du Nytt objekt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Skriv in din nyhet/information:		
Rubrik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nyhetsinnehåll	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Publiceringsdatum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Förfalldatum		
Ansvarig för informationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Om du agerar kurir för någon annan fyller du i fältet!)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Klicka OK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ser du nyheten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Du ser ett stavfel och vill rätta, kan du ändra nyheten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Scenario 3.

B. Klassrummet

Klassens dokument

→ Du ska lägga upp ett dokument i Klassens dokument

Förutsättningar:

- Du har rätt att lägga upp dokument i klassen
- Du har ett dokument i datorn att lägga upp

Arbetsgång:

1. Gå till Klassens dokument
2. Klicka på Överför
3. Klicka på Bläddra för att komma in i din dator
4. Välj fil, klicka ok
(Byt namn, om du vill. Skriv kommentar, om du vill!)
PS.Du kan lämna fältet Rubrik tomt, det syns bara när du
Kollar dokumentets egenskaper.
5. Klicka på Checka in (om rutan kommer upp)
6. Gå tillbaka till Klassens dokument, kontrollera att
dokumentet är upplagt.

Funkar **Funkar
inte**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Scenario 4.

A. Din startsida (Hem)

Skolinfo

→ Du ska skriva ett meddelande till personalen och eleverna på skolan.

Förutsättningar:

- All personal på skolan ska kunna läsa meddelandet.
- Alla elever ska få informationen
- Du vill att meddelandet publiceras om två dagar och ska ligga kvar i en vecka.

Arbetsgång:

1. Gå till din startsida. Välj Lägg till nytt objekt i Skolinfo.
2. Skriv rubrik
3. Skriv in nyhetsinnehåll. Här kan du formatera texten om du vill!
4. Välj publiceringsdatum.
5. Välj förfalldatum.
6. Välj vilka som ska se meddelandet (all personal, alla elever)

Funkar **Funkar
inte**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tips! Skriv "sp-personal skolans namn" och tryck enter. Klicka sedan på ordet sp-personal och hitta din skolas personal.

Skriv sp-elever skolans namn, tryck enter, klicka på ordet sp-elever



och hitta din skolas elever.		
7. Tryck ok när du är klar Gå tillbaka till din startside → tillbaka Hem.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Nyheten ska <i>inte</i> synas om den publiceras först om två dagar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Klicka på rubriken Skolinfo.		
12. Klicka på Alla skolnyheter, välj Alla objekt i rullisten till höger.		
13. Ser du din opublicerade nyhet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Ändra din nyhet och publicera den nu i stället!	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fortsättning nästa sida>>

Scenario 5.

A. Din startside Kalendern

→ Du ska skriva in en läxa/prov eller annan händelse i kalendern.

Förutsättningar:

- Du skriver in en händelse som är riktad till en klass eller flera klasser samt vissa lärare som är berörda.
- Du lägger till en kalenderhändelse från din startside.
- Kalendern finns både på din startside och på varje klassside. Det är en och samma kalender, fast det är bara de som händelsen är riktad till som kommer att se den.

Arbetsgång

- | | Funkar | Funkar inte |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Klicka på Lägg till ny händelse under Kalendern
OBS! Du gör det från din startside! | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Skriv rubrik t ex Nationellt prov, arbetslagsdag. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Skriv in datum och tider för provet | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Bocka för vilken aktivitet det är dvs. prov/skrivning | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Fyll i mer information (Beskrivning) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Ange plats | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. Lägg in vilken/vilka klasser som är berörda.
Detta gör du för att du ska kunna se en enskild klass händelser.
Dvs kunna filtrera och se tex hur många prov de har. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8a. Mottagare:
Lägg in klasserna. Eleverna kommer att se händelsen i kalendern i sitt klassrum.
Tips! Skriv: _elever skolnamn klass. Tryck Enter. Välj klass/klasser | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8b. Lägg in vilka lärare/övriga (mottagare) som ska se händelsen.
Tips! Skriv användarnamn t.ex. gnse; ksli med semikolon emellan och klicka på gubben med bock! (kontrollera namn). Gå annars till adressboken och skriv efternamnet och hitta personen den vägen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. Kontrollera att din händelse syns i kalendern. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



Scenario 6.

C. Flikarna > Lärresurser Materialbanken

→ Lagg upp ett dokument, en PowerPoint eller något annat som du tror dina kolleger kan ha glädje av i Materialbanken.

Förutsättningar:

- Du har något som du vill dela med dig av!

Arbetsgång:

1. Klicka på Materialbanken (fliken Lärresurser)

2. Klicka på Överför – (inte Överför flera).

OBS! Du kan bara föra över ett dokument i taget då du behöver fylla i data för varje dokument, så att andra ska kunna söka och hitta det!

Ladda upp ett dokument eller en annan fil, genom att Trycka på Bläddra > OK

3. Fyll i data:

(Du kan bocka för flera rutor på varje kategori)

- Namn
- Rubrik
(om du vill förklara mer om dokumentet)
- Lämpligt för
- Ämne
- Kategori
- Tillgängligt för (antingen enbart personal eller både personal och elever=Alla)

4. Välj "Checka in"!

5. Se resultatet i Materialbanken

Finesser i Materialbanken: Söka genom att klicka på kategorier

6. Om det finns upplagt material i Materialbanken kan du filtrera de olika kategorierna.

Klicka t ex på Ämne och välj ett ämne. Se vad du hittar!

Funkar **Funkar
inte**





Scenario 7.

D. Rum och grupper

→ Skapa ett grupprum eller kursrum (för gymnasiet) för dina elever inom ett ämne eller tema

Vill du skapa ett Samverkansrum för tex ditt arbetslag, behöver du be din superuser göra det!

Förutsättningar:

- Du har rätt att skapa grupprum eller för gymnasiet, kursrum

Arbetsgång:

1. Gå till Rum och grupper
2. Välj Skapa grupprum eller Skapa kursrum
3. Fyll i fältet rubrik
4. Fyll i fältet URL t ex engelska08-09namn (ditt id)
5. Fältet Medlemmar –
Dina kolleger som ska kunna jobba i rummet
Tips! Skriv för eller efternamn. Tryck Enter (eller klicka på gubben med bock). Rätt namn understruket visas i fältet.
6. Besökare –
Elever från klassen/klasserna eller kursen
Tips! Skriv: *_elever skolans namn klass* ,
tryck Enter. Klicka på ordet och välj den klass/de klasser som ska kunna se rummet.
Om du ska lägga till elever från olika klasser är det enklast att skriva antingen för- eller efternamn, trycka Enter och välja rätt elev. Tar inte så lång tid!
(Föräldrarna ska in här under Besökare när de är på ! Skriv då *sp-foraldrar*)
PS. Eleverna får bli besökare från början. Om de är medlemmar kan de ändra på alla ställen. Senare ger du dem rättighet att t.ex. lägga upp dokument och att delta i diskussioner
7. Administratörer –
Du blir automatiskt administratör. Fyll i fler som du vill ska kunna administrera sidan.
8. Lärare -
Fyll i lärarna (kollegerna) igen!
Behövs om de ska dela ut uppgifter till elever + för att skolportalsflikarna ska finnas ovanför rummet.
9. Elever –
Fyll i klassen/klasserna/kursgrupperna igen! Behövs för att eleverna ska se flikarna ovanför rummet.
10. Tryck till slut på Skapa
11. Klicka sedan på länken till ditt nya grupp eller kursrum.
Finns ovanför fälten du har skrivit i!
12. Ser du ditt nya rum?
13. Ser du flikarna Start, Diskussion & Chatt, Dokument?
14. Fliken Start > Målbeskrivning/ Kursinformation.
Klicka på Lägg till nytt meddelande. Skriv in något här!
15. Fliken Start > Aktiviteter/ Kurskalender.
Lägg till en aktivitet.

Funkar

Funkar
inte





Del 3

Extra övningar!

B. Klassrummet

Klassens blogg – inlägg

→ Du ska skriva ett inlägg i klassens blogg

Förutsättningar:

- Du har något spännande att berätta för eleverna!

Arbetsgång:

1. Gå till Klassens blogg
2. Välj Skapa inlägg (uppe till höger!)
3. Fyll i rubrik, skriv något spännande!
4. Publicera!

Funkar

Funkar
inte

B. Klassrum

Klassens blogg - kommentar

→ Du ska skriva en kommentar till ett inlägg i bloggen

Förutsättningar:

- Att det finns inlägg i bloggen

Arbetsgång:

2. Gå till Klassens blogg
2. Välj Kommentar under ett av inläggen
3. Fyll i rubrik, skriv något positivt!
4. Klicka på Skicka kommentar.

Funkar

Funkar
inte



A. Klassrum

Klassens dokument

→ Du ska hämta och spara ner ett dokument från klassens dokument

Förutsättningar:

- Det finns dokument upplagda i Klassens dokument

Arbetsgång:

1. Gå till klassens dokument
2. Högerklicka på dokumentets filnamn
3. Välj Spara mål som...
4. Välj var du vill spara dokumentet!

Funkar

Funkar

inte

B. Klassrummet

Klassens Wiki

→ Du ska arbeta i klassens gemensamma Wiki

Förutsättningar:

- Ni är tre-fyra som jobbar i samma Wiki
- Du har gett andra lärare rätt att skiva i wikin
- Ni raderar era inlägg efter att ni arbetat där!
- Ni har en idé om något gemensamt att arbeta med

Arbetsgång:

1. Gå till Klassens Wiki
2. Välj redigera
3. Skriv i turordning om något ämne
4. Klicka OK!
5. Kolla historik
6. Titta på de olika versionerna
7. Titta även på Versionshistorik
8. Gå till första versionen och välj den!

Funkar

Funkar

inte



D. Rum och Grupper

Prova på att arbeta med de olika modulerna som finns på de olika sidorna i rummet.

→ Arbeta i grupp-, kurs-, eller samverkansrum.

Förutsättningar:

- Det finns ett rum skapat
- Du har behörighet att arbeta i rummet
- Du känner till hur rummet är uppbyggt

Gör följande:

1. Skriv in information i Mål/Kurs/Beskrivning
2. Starta en diskussion –se Diskussion & chatt
3. Svara på en diskussion
4. Fyll i en kalenderaktivitet under Aktivitet
5. Titta på aktiviteten genom att klicka på rubriken Aktiviteter
6. Lägg upp en bild. Se fliken Dokument. Fyll i de olika fälten, om du vill!

Funkar	Funkar inte
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B. Rum och grupper

Skapa en blogg i ett grupprum

→ Du ska skapa en blogg i ett grupp- eller kursrum

Förutsättningar:

- Du är administratör och har rätt att skapa en blogg i rummet.

Arbetsgång:

1. Gå till ett grupprum
2. Klicka på [Wikis, blogg och andra arbetsytor](#) (Nere till höger!)
3. Klicka på [Skapa nya arbetsytor](#)
4. Ange Titel. t.ex. Kursblogg
5. Skriv in en url t.ex. Kursblogg
6. Välj Blogg under mall
7. När du återkommer till startsidan klickar du på [Wikis, blogg och andra arbetsytor](#)
Ser du namnet på din blogg?
9. Om du vill kan du skriva ett litet inlägg!

Funkar	Funkar inte
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBS! Om andra ska kunna göra inlägg, utan att du behöver godkänna dem behöver du ställa in det först. Se sidan 15!



B. Klassrummet

Klassens dokument – redigera i ett dokument.

→ Du ska göra ändringar i ett dokument som ligger i Klassens dokument och spara ändringarna direkt i biblioteket

Förutsättningar:

- Du har lagt upp ett dokument som du kan (vill) göra ändringar i.

Arbetsgång:

1. Gå till Klassens dokument
2. För pekaren över dokumentet. Ser du en liten svart nedåtpil till höger om filnamnet?
3. Klicka på pilen eller i vita fältet, kommer det fram en Rullgardin?
4. Välj Redigera i Microsoft Office Word. Klicka OK i dialogrutan som kommer upp!
5. Dokumentet öppnar sig. Kryssa bort informationen om Delad arbetsyta om det kommer upp.
6. Skriv dina ändringar i dokumentet. Tryck på Spara-ikonen..
7. Stäng dokumentet. Välj OK, att du vill checka in dokumentet.(Behövs inte alltid!)
8. Om du vill kan du skriva en kommentar!

Funkar **Funkar inte**

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tips hur du lägger upp olika grupper som mottagare:

PS. Du kan skriva med små bokstäver!

Mottagare *

1. Lägg till samtlig personal på skolan

Mottagare *

2. Lägg till hela klassen



Mottagare *

SP-Foraldrar|

Ingen exakt matchning hittades.

I fältet "mottagare" bestämmer du vem som ska se



3. Lägg till samtliga föräldrar

Tips hur du lägger upp personer som mottagare:

1. Skriv hela personens namn med efternamnet först, tryck Enter

Mottagare *

byström lena

Ange användare avgränsade med semikolon.



2. Skriv bara efternamnet, tryck Enter. Klicka på namnet och se förslagen.

Mottagare *

byström

Ange användare avgränsade med semikolon.



3. Skriv bara delar av efternamnet om du är osäker på stavningen, tryck Enter
Klicka på namnet, eller gå till adressboken.

Mottagare *

bystr

Ange användare avgränsade med semikolon.



4. Skriv bara förnamn, (denna sökning kan resultera i många svar om namnet är vanligt förekommande) tryck Enter

Mottagare *

Agnes

Ange användare avgränsade med semikolon.



När namnet blir *kursivt*, klicka på det och få flera förslag.

Mottagare *

Agnes|

Ingen exakt matchning hittades.

Ange användare avgränsade med semikolon.





5. Skriv **kortnamn**, tryck Enter efter varje. Ex ksl;gNSE;
Skriv kortnamn med semikolon emellan, spara listan och klistra in nästa gång!

Wikis och bloggar i grupprum och kursrum

Du behöver göra inställningar när du skapar wikis och bloggar i ett grupp- eller kursrum.

I både wikis och bloggar behöver du aktivera RadEditorn.

1. Aktivera nya **RTF-redigeraren** i wikin (så att alla kan jobba med bilder bla)

a) I wikin väljer du Webbplatsåtgärder > *Webbplatsinställningar*

b) Välj *Webbplatsfunktioner* under Webbplatsadministration



c) De två längst ner på listan ska aktiveras: Use RadEditor to edit List Items
Use RadEditor to edit List Items in Internet Explorer as well

d) Klicka på Aktivera!



I **bloggen** behöver du även bocka bort att du kräver godkännande av innehåll, så att eleverna kan göra inlägg och publicera dem direkt, utan att den som skapat bloggen behöver godkänna nya inlägg.

2. Ändra rättigheterna för bloggens inlägg. (Följ punkterna a-d)

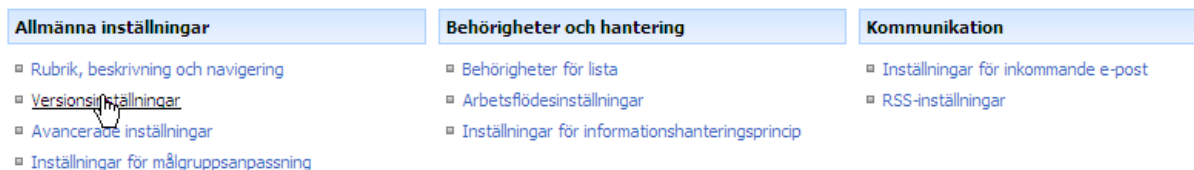
a) Klicka på Hantera inlägg,
till höger i bloggen



b) Klicka på Inställningar > *Inställningar för lista* i Inlägg



c) Välj *Versionsinställningar* under Allmänna inställningar



d) Ändra godkännande av innehåll till **Nej**. Klicka OK i varningsrutan som kommer upp.



blogg > Inlägg > Inställningar > Versionsinställningar

Versionsinställningar för Lista: Inlägg

Godkännande av innehåll

Ange om nya objekt eller ändringar i befintliga objekt ska bevaras i utkastform tills de godkännts. Mer information om hur du kräver godkännande.

Kräver du godkännande av innehåll för skickade objekt?

Ja

Nej

Windows Internet Explorer

Ange om en...
lista. Mer in...

När du har inaktiverat godkännande av innehåll kan väntande och avvisade objekt visas i offentliga vyer.

OK

1.

2.

Klicka till slut OK nere på sidan!

Gå till klassrummet!

Gå till SkolportalN guider och sök efter guiderna som visar hur du gör!
Fråga annars din superuser!

Sök på följande:

Skapa ett grupprum

Skapa en wiki

Skapa en blogg i ett grupprum eller kursrum