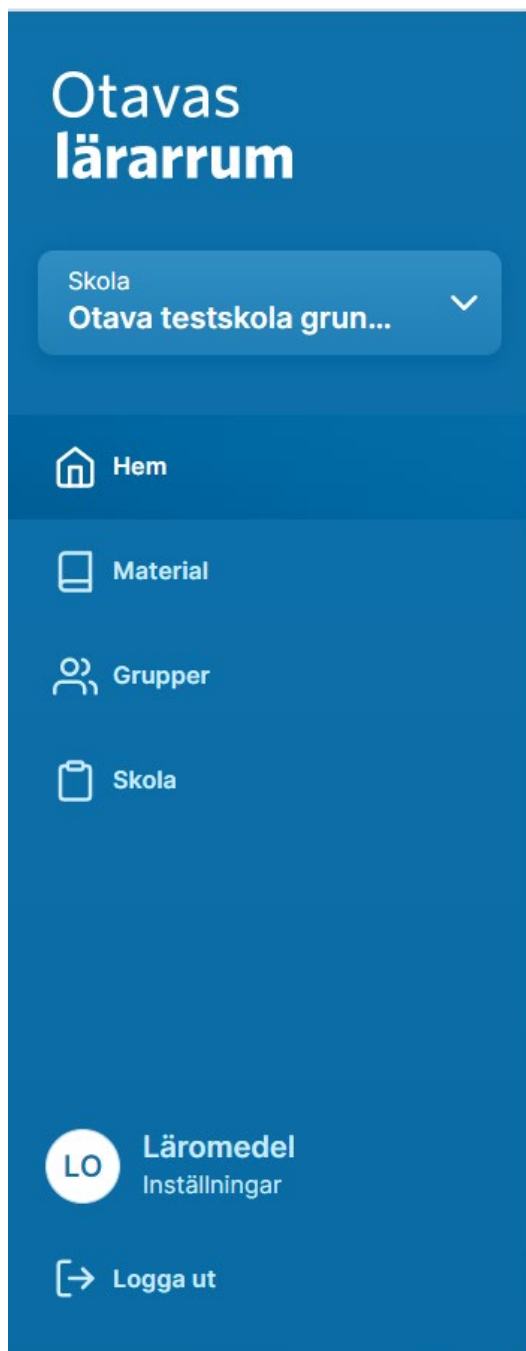


Instruktioner för Otavas förnyade Lärarrum

- Registrering och inloggning fungerar på samma sätt som tidigare. Du loggar in i det förnyade Lärarrummet med samma inloggningskoder som tidigare.
<https://opepalvelu.otava.fi/#/>
- Vi finslipar Lärarrummet under sommaren. Tjänsten är helt klar i augusti.



LÄRARRUMMETS FRAMSIDA

I **Hem**-menyn ser du skolan/skolorna som du är med i. Om du är med i flera skolor kan du öppna en meny där du väljer vilken av dina skolors material du vill se genom att klicka på skolans namn.

Det första du ser när du har loggat in i Lärarrummet är **aktuell information och de material du sparat som favoriter**.

Under fliken **Material** hittar du delarna **Egna material**, **Skolans material** och **Bekanta dig med material**.

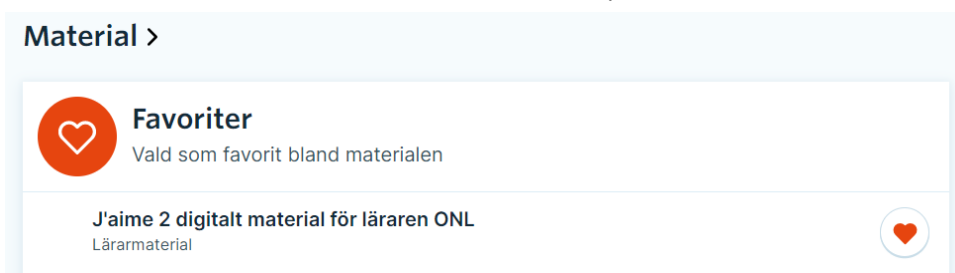
Under **Grupper** hittar du delarna **Egna grupper** och **Skolans grupper**.

Om du klickar på **Skola** kommer du åt att granska **Skolans uppgifter**, **Beställningar**, **Lärare** och **Elever** (grundskolor) eller **Studerandelicenser** (gymnasier). Skolans administratör har möjlighet att göra ändringar i de här delarna.

Under **Inställningar** och **Allmänt** kommer du åt att hantera ditt eget användarkonto. Klicka på **Skolor** för att uppdatera information som gäller dina skolor, ämnen och roller.

1. HEM

- Under rubriken **Material** hittar du de material du sparat som favoriter.



- Om du inte har valt några favoriter ser du i stället en *Gå till materialen*-länk, som tar dig till delen **Egna material**.
- Under **Aktuellt** publicerar vi aktuell information om Lärarrummet och våra material. Nyheterna står i kronologisk ordning, med den senaste nyheten överst.

2. MATERIAL

- Otavas material har delats in i delarna **Egna material**, **Skolans material** och **Bekanta dig med material**.
- I varje del kan du leta efter material genom att skriva in *namn*, *serie* eller *läroämne* i sökfältet.

Material

Egna material

Skolans material

Bekanta dig med material

- Under **Egna material** hittar du alla material som passar in på de läroämnena du sparat i din profil och som din skola har tillgång till.
- Under Egna material och Skolans material kan du favoritmarkera material genom att klicka på hjärtat. (För att ta bort ett material från dina favoriter klickar du på hjärtat en gång till). Favoritmarkerade material läggs också till i en lista på ingångssidan.

Insights 1 digitalt material för läraren ONL
Lärarmaterial




Bland **Skolans material** hittar du alla material som skolan har tillgång till (det vill säga alla de material skolan köpt eller fått som användarförmån). Lärarna på skolan har åtkomst till alla material, oberoende av vilka ämnen de undervisar.


- För att öppna ett material klickar du på materialets namn.
- Till en del produkter hör tilläggsmaterial som skolan automatiskt har rätt till. Siffran framför namnet på ett material visar hur många tilläggsmaterial som hör till produkten. Klicka på siffran för att öppna listan med tilläggsmaterial.

Material

Egna material Skolans material Bekanta dig med material

Q Insights course

 **Insights Engelska**
Engelska

2 ▶ Insights Course 1 digibok 48 mån ONL 
Lävmaterial, Digibok

Delen **Bekanta dig med material** innehåller sådana material som din skola inte ännu har tillgång till. Du har möjlighet att provanvända de här materialen.

Insights 5 digitalt material för läraren ONL **Provanvändning** 
Lärarmaterial


Insights 5 presentationsmaterial ONL **Prova gratis**
Lärarmaterial


När du har tagit ett material i provanvändning syns det även under Egna material, där du kan favoritmarkera det om du vill.

Material

Egna material Skolans material Bekanta dig med material

Q insights

 **Insights Engelska**
Engelska

Insights 5 digiprov ONL **Provanvändning** 
Bedömningsmaterial

3. GRUPPER

- Fliken **Grupper** har delats in i delarna **Egna grupper** och **Skolans grupper**. Alla klasser och elever som hade sparats under **Klasser och elever** i gamla Lärarrummet har överförs till **Skolans grupper**.
- I det förnyade Lärarrummet finns också elevinformationen under delen **Skola**. Under **Elever** (syns för grundskolor) kan du hantera alla elevlistor. Här kan du till exempel lägga till eller ta bort en elev från skolan. Här finns också elevernas nyckelkoder.
- Att skapa och redigera grupper samt att välja material till en grupp sker under fliken **Grupper**. Eleverna får tillgång till materialen som delats med en grupp genom att mata in gruppens inbjudningskod i **Elevers värld** (se noggrannare instruktion nedan).

Under fliken **Egna grupper** hittar du alla de grupper/klasser som du själv har skapat, eller de av skolans grupper som du gått med i.

Grupper

Egna grupper Skolans grupper

The screenshot shows the 'Grupper' interface. At the top, there are two tabs: 'Egna grupper' (underlined) and 'Skolans grupper'. Below the tabs is a horizontal bar with three items: a button '+ Lägg till grupp', a card for 'Klass 1 A' (Använder 2 material), and a card for 'Årskurs 7' (Använder 1 material).

- För att skapa en ny grupp klickar du på **+ Lägg till grupp**. Ge gruppen ett namn och välj vilka material gruppen kommer att använda. Klicka sedan på **Spara**.

Nya grupper sparas under **Egna grupper** och **Skolans grupper**. Klicka på en grupp för att öppna redigeringsläget. Här kan du till exempel uppdatera gruppens material eller radera gruppen. Här ser du också den inbjudningskod med vilken eleverna går med i gruppen i **Elevers värld**. Läraren väljer själv på vilket sätt hen delar inbjudningskoden med eleverna.

The screenshot shows the 'Redigera grupp' form. It has the following fields and elements:

- Gruppens namn:** A text input field containing 'Årskurs 7'.
- Inbjudningskod:** A text input field containing 'fv2ov', with an 'Uppdatera' button next to it. This section is circled in red.
- Material:** A dropdown menu showing 'Land 7-9 digibok ONL'.
- Lärare:** A section with a red '1' icon and the text 'Läromedel Otava'.
- Elever:** A section with the text 'Inga elever'.
- Buttons:** 'Radera gruppen' (red), 'Avbryt' (white), and 'Spara' (blue).

Att gå med i en grupp och ta i bruk material i Elevens värld:

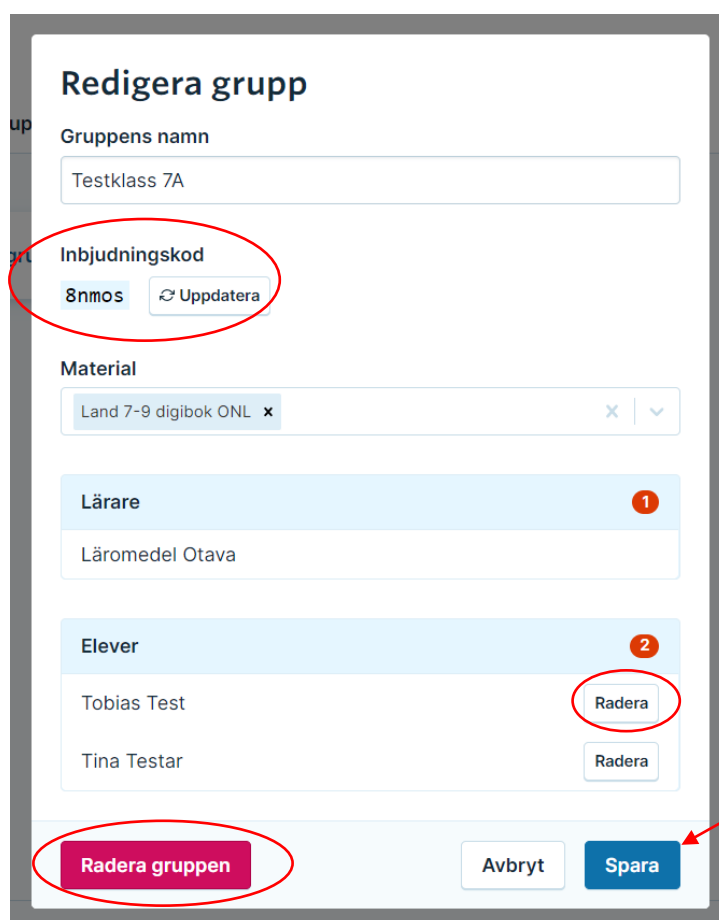
- Elevlicenserna delas inte längre ut en åt gången i Lärarrummet. Eleverna tar i bruk de material deras grupp använder genom att gå med i gruppen i Elevens värld. Eleven går med i gruppen med hjälp av den inbjudningskod hen får av läraren. Inbjudningskoden är den samma för alla elever som ingår i gruppen.
- Eleven loggar in i elevens värld (<https://elev.otava.fi/#/login>) på samma sätt som tidigare, med förnamn, efternamn och nyckelkod. Därefter skriver hen in den inbjudningskod som hen fått av läraren i "Skriv in din inbjudningskod"-fältet och klickar på "Gå med i gruppen".

Elevens
värld



I delen **Skolans grupper** ser du alla skolans grupper/klasser.

- Du kan gå med som lärare i en grupp för att komma åt att redigera gruppens information. Börja med att öppna redigeringsläget för gruppen och klicka på knappen *Gå med i gruppen*. Därefter syns gruppen också under *Egna grupper*.
- I redigeringsläget kan du radera elever ur gruppen, uppdatera materialen och gruppens inbjudningsgrupp samt radera gruppen. Ändringarna sparas när du klickar på "Spara".
- Om du vill flytta upp eleverna en årskurs gör du det genom att ändra gruppens namn.



4. SKOLA

Under **Skolans uppgifter** hittar du all basinformation om skolan: kontaktuppgifter till skolan och rektorn, antalet elever och lärare samt årskurserna. Enbart skolans administratör har rätt att redigera de här uppgifterna. Det är också bara användare med administratörsrättigheter som kan se användarkoderna för nätbutiken.

Under **Beställningar** ser du alla de skol- och elevlicenser som skolan har tillgång till. Du ser både gällande licenser samt kommande licenser och licenser som redan gått ut.

Du kan sortera materialen efter *namn*, *licensantal*, *licenstyp* samt *gäller från* och *gäller till*. Du kan också söka efter material med hjälp av sökfältet.

Skola

Skolans uppgifter **Beställningar** Lärare Studerandelicenser

Gäller **88**

Har gått ut **94**

Kommande **0**

Q Filtrera

Namn ^

Licenser

Licenstyp

Gäller från och med

Gäller till

Öppna tilläggsbeställningar (på kommande under höstterminen)

- Om skolan inte har tillräckligt med elevlicenser kommer administratören under höstterminen ha möjlighet att göra en tilläggsbeställning direkt i Lärarrummet. Närmare instruktioner om det här kommer när den här funktionen lagts till i Lärarrummet.

Delen **Lärare** innehåller information om vilka lärare som hör till skolan. För tillfället innehåller lärarlistan följande information: för- och efternamn, användarnamn och det datum då läraren senast varit inloggad i Lärarrummet.

Instruktioner för hur skolans administratör hanterar lärarlistan:

- Under rubriken *Lärare som väntar på godkännande* ser skolans administratör alla de lärare som angett att de arbetar på skolan och kan acceptera (eller radera) dem.
- För att lägga till en ny lärare klickar du på *Lägg till lärare* (se nästa sida).
- För att redigera en lärares information klickar du på användarnamnet (e-postadressen) (se nästa sida).
- För tillfället går det inte att ställa in tillfälliga användarrättigheter (för t.ex. vikarier).
- *Lärare kommer åt att redigera sin egen information under **Inställningar** (längst ner i huvudmenyn i den vänstra balken).*

Skola

Skolans uppgifter Beställningar **Lärare** Studerandelicenser

Lärare som väntar på godkännande

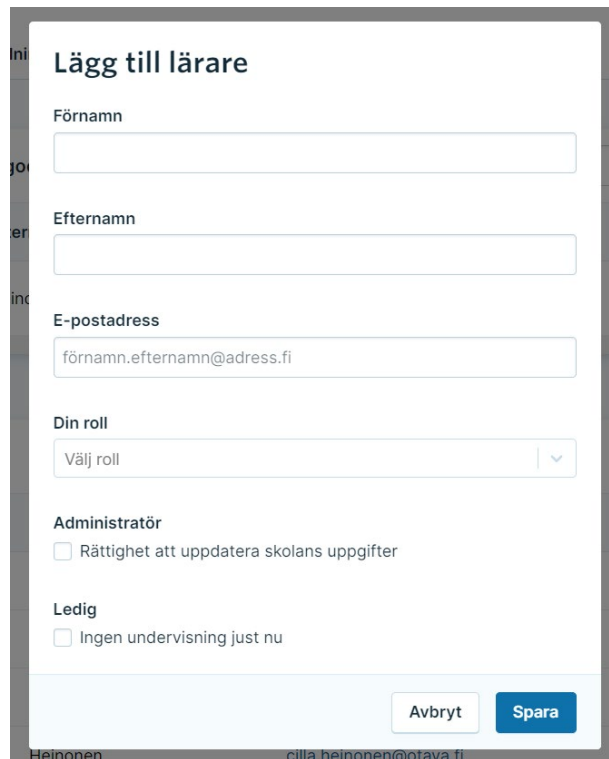
Förnamn	Efternamn ^	Användarnamn	
Cilla	Heinonen	cilla.heinonen@ext.otava.fi	Radera Acceptera

Lärare Lägg till lärare

Förnamn	Efternamn ^	Användarnamn	Inloggad
Anna	Andersson	anna.a@test.fi	

Lägg till lärare (som administratör)

Klicka på knappen "Lägg till lärare". Fyll i lärarens namn, e-postadress och välj rätt roll i listan. Här kan du också välja att ge en användare administratörsrättigheter. När du har fyllt i all information klickar du på "Spara". Om läraren inte redan är registrerad i Otavas Lärarrum får hen ett mejl där he ombeds registrera sig. I samband med registreringen kompletterar läraren sina uppgifter.



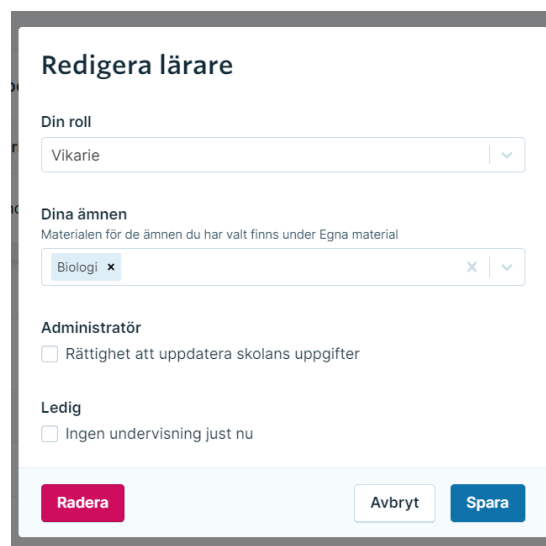
The screenshot shows a web form titled "Lägg till lärare". It contains the following fields and options:

- Förnamn**: A text input field.
- Efternamn**: A text input field.
- E-postadress**: A text input field with a placeholder "förnamn.efternamn@adress.fi".
- Din roll**: A dropdown menu with the text "Välj roll".
- Administratör**: A checkbox labeled "Rättighet att uppdatera skolans uppgifter".
- Ledig**: A checkbox labeled "Ingen undervisning just nu".

At the bottom right, there are two buttons: "Avbryt" (grey) and "Spara" (blue). At the bottom left, the text "Heinonen" and "cilla.heinonen@otava.fi" is visible.

Redigera lärare (som administratör)

Som administratör kommer du åt att redigera en lärares uppgifter genom att klicka på lärarens e-postadress i listan över lärare. I redigeringsläget (*Redigera lärare*) kan du uppdatera lärarens roll, ämnen, dela administratörsrättigheter eller ställa in läraren som ledig. Via redigeringsläget kan du också radera en lärare från skolan. När du har gjort de ändringar som behövs klickar du på "Spara".



The screenshot shows a web form titled "Redigera lärare". It contains the following fields and options:

- Din roll**: A dropdown menu with the value "Vikarie".
- Dina ämnen**: A section with the text "Materialen för de ämnen du har valt finns under Egna material" and a tag input field containing "Biologi".
- Administratör**: A checkbox labeled "Rättighet att uppdatera skolans uppgifter".
- Ledig**: A checkbox labeled "Ingen undervisning just nu".










At the bottom, there are three buttons: "Radera" (red), "Avbryt" (grey), and "Spara" (blue).

I delen **Elever** hanterar du skolans elevinformation.

- Till Elever-listan har vi överfört all elevinformation som fanns sparad i det gamla Lärarrummet under Klasser och elever. Klassinformationen syns inte i den här listan, utan klasser och grupper hanteras under **Grupper**.
- Det går att sortera listan efter *förnamn*, *efternamn*, *nyckelkod*, *tillagd* och *inloggad*.
- Med hjälp av sökfältet kan du söka efter en elev på namn eller nyckelkod.
- För att lägga till en ny elev klickar du på knappen "Lägg till elev". Du kan lägga till flera elever samtidigt genom att klicka på "+ Lägg till rad".
- Du kan också föra in elever i systemet med hjälp av en CSV-fil.
- När du lägger till en elev i listan skapar systemet automatiskt en nyckelkod som eleven använder för att logga in i Elevens värld. Du kan byta nyckelkoden genom att klicka på refresh-symbolen bredvid den.
- Om du vill skriva ut nyckelkoder sätter du ett kryss i rutan framför de elever vars koder du vill skriva ut. Därefter klickar du på knappen "Skriv ut nyckelkoder".
- För att se en enskild elevs information klickar du på pennsymbolen vid elevens namn.
- Om du vill radera en elev från skolans elevlista klickar du på krysset längst till höger efter elevens namn (bredvid pennsymbolen).

Skola

Skolans uppgifter Beställningar Lärare **Elever**

<input type="checkbox"/>	Förnamn	Efternamn ^	Nyckelkod	Tillagd	Inloggad
<input type="checkbox"/>	Alvar	Alm	1au1u1549 	9.7.2020	 
<input type="checkbox"/>	Ture	Tax	ratas0005 	9.7.2020	 
<input type="checkbox"/>	Tom	Test	pisara3295 	8.7.2020	8.7.2020  

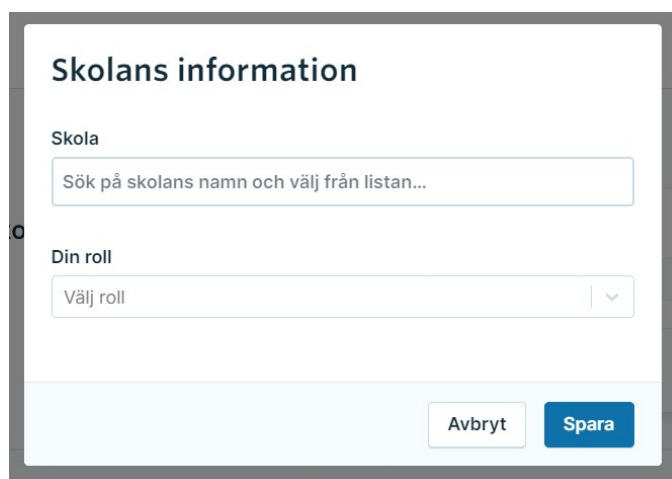
5. INSTÄLLNINGAR

Under **Inställningar** hanterar du ditt eget användarkonto.

Under **Allmänt** kan du redigera ditt namn och din e-postadress, byta lösenord och välja på vilket språk du vill använda Lärarrummet (svenska/finska/engelska).

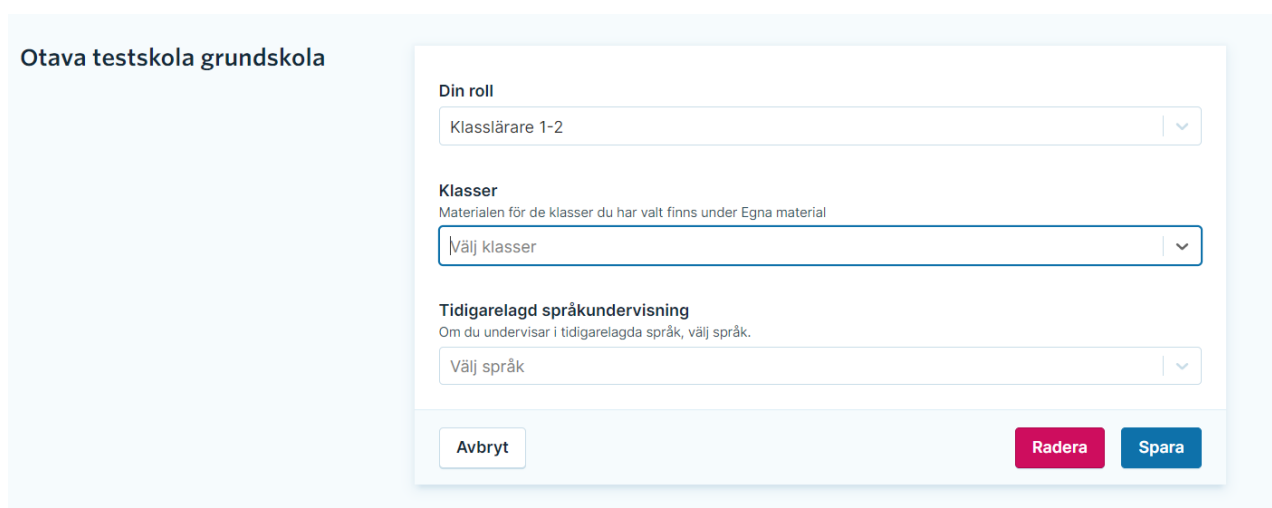
Under **Skolor** hanterar du dina skolor.

För att gå med i en skola klickar du på knappen *"Lägg till skola"*. Välj rätt skola i listan, lägg till din roll och klicka på *"Spara"*. Efter det här måste du vänta på att skolans administratör godkänner dig.



The screenshot shows a form titled "Skolans information". It contains two main input fields: "Skola" with a search prompt "Sök på skolans namn och välj från listan..." and "Din roll" with a dropdown menu showing "Välj roll". At the bottom right, there are two buttons: "Avbryt" (grey) and "Spara" (blue).

Om du vill ändra din skolinformation väljer du *"Redigera"*. Efter det kan du uppdatera din roll, dina årskurser och, om du undervisar i tidigarelagda språk, dina språk. Här kan du också radera en skola från din information. Klicka på *"Spara"* när du gjort de ändringar som behövs.



The screenshot shows the "Skolans information" form with pre-filled data. The "Skola" field is filled with "Otava testskola grundskola". The "Din roll" dropdown is set to "Klasslärare 1-2". The "Klasser" section has a dropdown menu with "Välj klasser" and a note: "Materialen för de klasser du har valt finns under Egna material". The "Tidigarelagd språkundervisning" section has a dropdown menu with "Välj språk" and a note: "Om du undervisar i tidigarelagda språk, välj språk." At the bottom, there are three buttons: "Avbryt" (grey), "Radera" (red), and "Spara" (blue).