

Matteportal

Svenskaportal

Engelskaportal

Lathund

Konton

I våra portaler finns det två typer av konton. **Elever** och **Administratörer** (lärare). För att kunna logga in i en portal behövs ett Elevkonto eller ett Administratörkonto. Inloggningen går att nå från respektive portals hemsida.

M MattePortal

Matteträning med matematikportalen som eleverna älskar

Färdighetsträning i matematik som följer årskurs 1-6 läroplan och gör matematikundervisningen roligare.

Registrera konto

Vi har även en förälderprenumeration >



Väl inloggad går det att hoppa mellan portalerna om ni har en licens med flera portaler.

Administratörer/Lärare

Lärare har personliga konton i portalen. Har ni en volymlicens/skollicens går det att lägga till obegränsat antal Administratörer/lärare.

En administratör kan läggas till genom att bjuda in administratören alternativt skapa den manuellt. Fördelen med att bjuda in administratörer framför att skapa dem själv är att administratören får sätta lösenordet på egen hand.

Bjuda in en administratör

1. Välj menyalternativet Administratörer.
2. Klicka knappen Bjud in administratör.
3. Ange lärarens epost och klicka Bjud in.
4. Ett mail kommer nu att skickas till ovan e-postadress. I mailet finns instruktioner och en länk där läraren själv kan registrera ett administratörs-konto som kopplas till er licens.

The screenshot shows the 'Bjud in Administratör' page. On the left is a navigation menu with 'Administratörer' selected. The main content area has a breadcrumb 'Administratörer / Inbjudan Administratör' and a light blue instruction box: 'Du bjuder in en lärare genom att ange hans epost-adress i fältet nedan. Läraren kommer sedan att få ett inbjudningmail med instruktioner för hur hen skapar ett konto som kommer kopplas till er volymlicens.' Below this is a text input field labeled 'Epost *' and a blue 'Bjud in' button.

Lägga till en ny administratör

1. Välj menyalternativet Administratörer.
2. Klicka knappen Skapa ny administratör.
3. Skriv in administratörens uppgifter.
Tänk på att administratörens epost måste vara unik.
Klicka Spara.
4. Ge administratören inloggningsuppgifterna.

The screenshot shows the 'Skapa ny administratör' page. The breadcrumb is 'Administratörer / Andreas Wiklund'. The form contains three input fields: 'Epost *' with the value 'andreas@testsson.se', 'Fullständigt namn' with the value 'Andreas Wiklund', and 'Lösenord *' with the value '*****'. A blue 'Spara' button is located below the fields. The left navigation menu is the same as in the previous screenshot.

Elever

Administratörer lägger själv till sina elever i portalen. Eleverna kan antingen läggas till en och en eller genom massinmatning.

Elev	Namn	Senast inloggad	Grupper
<input type="checkbox"/>	anders_andersson	Anders Andersson	Andra Visa
<input type="checkbox"/>	charlie_bengtsson	Charlie Bengtsson	Andra Visa
<input type="checkbox"/>	elin_svensson	Elin Svensson	Andra Visa
<input type="checkbox"/>	felicia_svensson	Felicia Svensson	Andra Visa
<input type="checkbox"/>	karin_ohlsson	Karin Ohlsson	Andra Visa
<input type="checkbox"/>	lisa_almgren	Lisa Almgren	Andra Visa
<input type="checkbox"/>	miriam_mansson	Miriam Månsson	Andra Visa
<input type="checkbox"/>	stella_eriksson	Stella Eriksson	Andra Visa
<input type="checkbox"/>	tomas_norgren	Tomas Norgren	Andra Visa
<input type="checkbox"/>	william_wahlgren	William Wahlgren	Andra Visa

Lägga till en ny elev

Välj menyalternativet Elever.

1. Klicka knappen Skapa ny elev.
2. Ange ett unikt användarnamn på eleven.
Då våra portaler har väldigt många elever så kan det ibland vara svårt att hitta ett unikt användarnamn. Följande är några exempel på hur ett användarnamn kan se ut:
peter.bengtsson
hagaskolan.peter.bengtsson (lägga till något prefix innan namnet)
peter.bengtsson@hagaskolan.se (använda elevens epost som användarnamn)
3. Skriv in elevens namn och ange ett lösenord. Det går inte att se lösenordet efter man har skrivit in det här. Det går dock att ändra det i efterhand.
4. Kryssa i de portaler eleven ska ha tillgång till
5. Klicka på Spara för att spara eleven.

Massinmatning

Med massinmatning går det snabbare att lägga till många elever på en och samma gång.

1. Välj menyalternativet Elever.

2. Klicka knappen Massinmatning av elever.
3. Du kommer nu till en skärm där alla eleverna kan redigeras samtidigt.
4. Klicka Ny rad för att lägga till en ny elev.
5. Skriv in elevens Användarnamn, Namn och Lösenord.
6. Klicka på Ny rad om du vill lägga till fler elever.
7. Avsluta genom att trycka på Spara alla.

Användarnamn	Namn	Lösenord
anders_andersson	Anders Andersson	*****
charlie_bengtsson	Charlie Bengtsson	*****
elin_svensson	Elin Svensson	*****
felicia_svensson	Felicia Svensson	*****
karin_ohlsson	Karin Ohlsson	*****
lisa_almgren	Lisa Almgren	*****
miriam_mansson	Miriam Månsson	*****
stella_eriksson	Stella Eriksson	*****
tomas_norgren	Tomas Norgren	*****
william_wahlgren	William Wahlgren	*****

Ny rad

Spara alla

Flytta elever till en annan klass

Välj menyalternativet Elever.

1. Kryssa för de elever du vill flytta.
2. Klicka knappen Flytta till klass.
3. Det kommer nu upp en ruta där du kan välja vilken klass som eleverna ska flyttas till.
4. Klicka knappen Flytta

<input type="checkbox"/>	Tomas	Tomas A
<input checked="" type="checkbox"/>	wille	Willhelm W
<input checked="" type="checkbox"/>	zacki	Zackarias W

Skapa ny elev Massinmatning av elever Lägg till valda i grupp Flytta till klass Ta bort valda

Ta bort elever

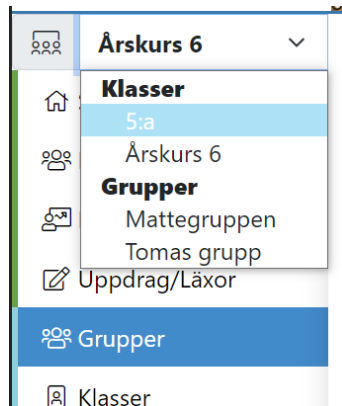
Välj menyalternativet Elever.

1. Kryssa för de elever du vill ta bort.
2. Klicka knappen Ta bort valda.

Övrigt

Arbeta med flera klasser

Då volymlicenser tillåter flera klasser per licens så måste du välja vilken klass du vill arbeta med. Detta gör du via Klassväljaren uppe till vänster.



Den klass du väljer från klassväljaren blir din aktiva klass. Klassväljaren kommer att komma ihåg vilken klass du valde nästa gång du loggar in i systemet.

Under menyalternativet Klasser kan du hantera klasser. På denna sida finns en lista över de klasser som är kopplade till kontot. Lägg till en ny klass via knappen Skapa ny klass.