

Skolebordet version 2020

Kom godt i gang.

Indhold:

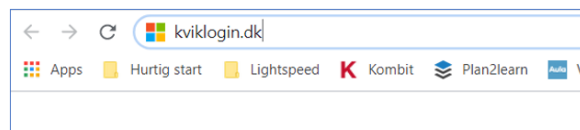
- **Login**
- **One-drive** (mine egne dokumenter)
 - Nye mapper
 - Opret nyt dokument
 - Del
- **Klasser**
 - Fællesmaterialer/Klassen filer
 - Opgaver
 - Hop over i dit klasse team i TEAMS



Login:

Åbn internettet.

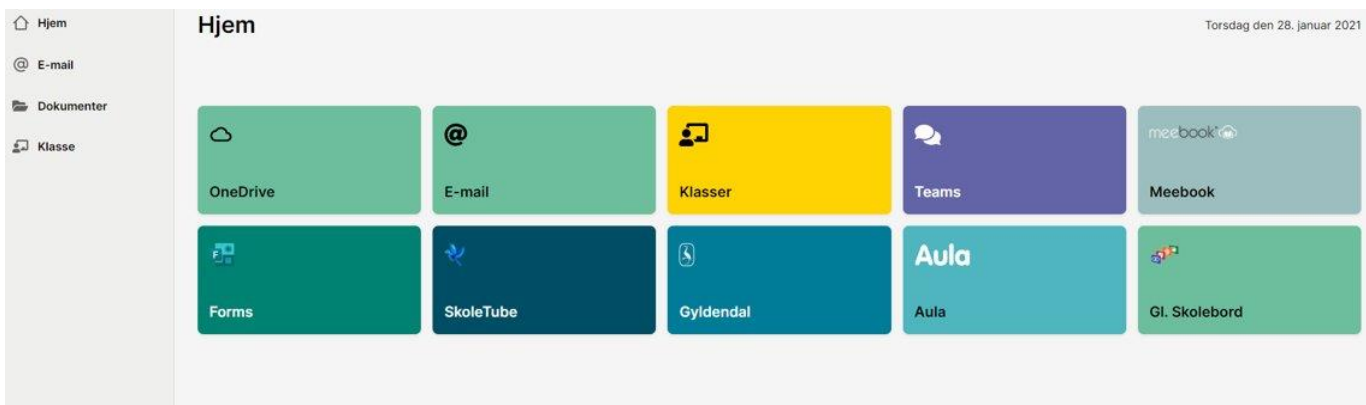
Skriv **kviklogin.dk** i adressefeltet og tryk enter.



Hvis du ikke er logget ind, så login med dit unilogin.

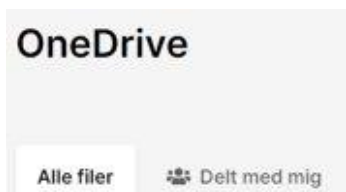
Sådan ser din ny forside ud:

(der kan være forskel på hvilke firkanter de forskellige skoler har valgt at have på forsiden)



One-drive (dine egne dokumenter/mapper)

Vælg på forsiden, firkanten



Hvis "alle filer" er markeret kan du se alle de dokumenter og mapper du selv har lavet

Hvis du vælger "delt med mig", så ser du alle dokumenter/mapper andre har delt med dig.

OPRET MAPPE/DOKUMENT

Start evt. med at lave en fin struktur, så det er nemmere for dig at finde dine dokumenter.

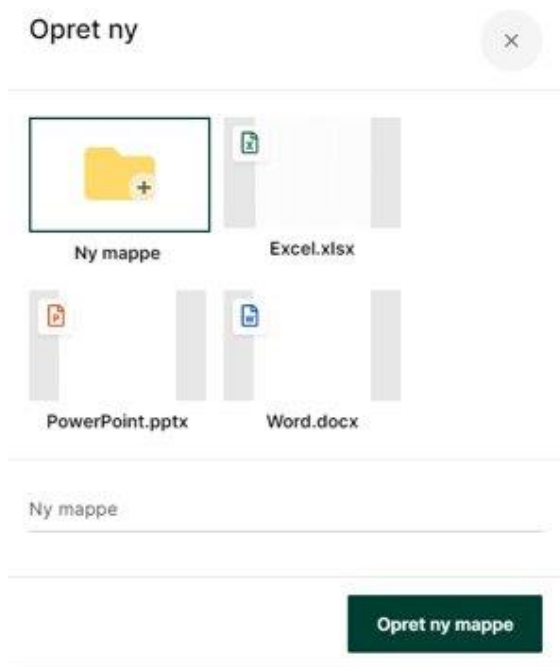
Lav evt. mapper der hedder fx Dansk 6A og Matematik 6A osv.

Vælg opret i øverste højre hjørne



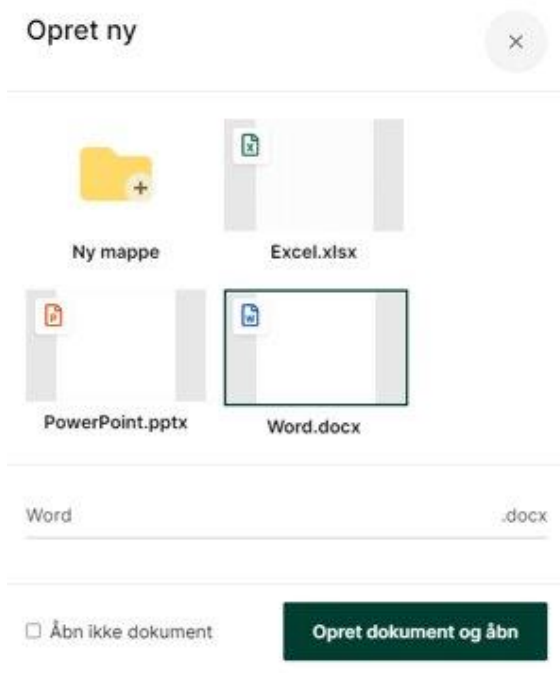
- 1/ Marker ved et tryk på den gule mappe.
- 2/ Skriv fx dit fags navn fx Dansk og så hvilket klassetrin du går i fx 6A
- 3/ Vælg den grønne knap "opret ny mappe" også har du oprettet en mappe.

Når du så har Dansk næste gang, så trykker du på mappen, så den åbner og herinde opretter du så dine dansk dokumenter.



OPRET NYT DOKUMENT

- 1/ Marker ved et tryk på enten Word, excel eller Powerpoint
- 2/ Skriv en titel
- 3/ Vælg til sidst enten at åbne dokumentet eller ej.

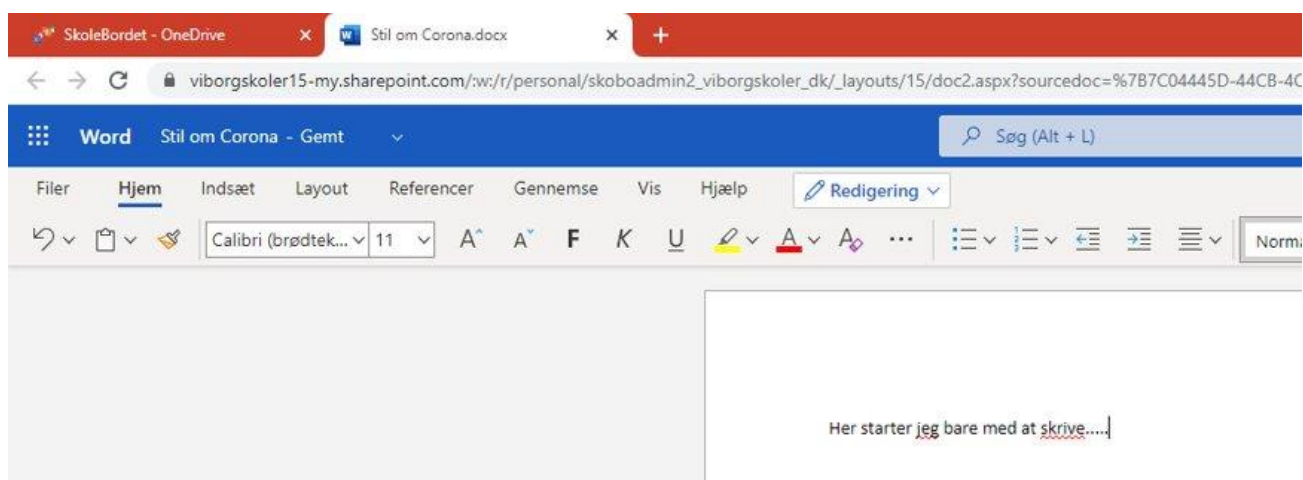


Når du er i dokumentet fx i Word:

I den blå linje står der den titel du har kaldt dokumentet.

Word gemmer hele tiden dit dokument.

Du kan se ved siden af din titel om det er gemt eller den er i gang med at gemme.

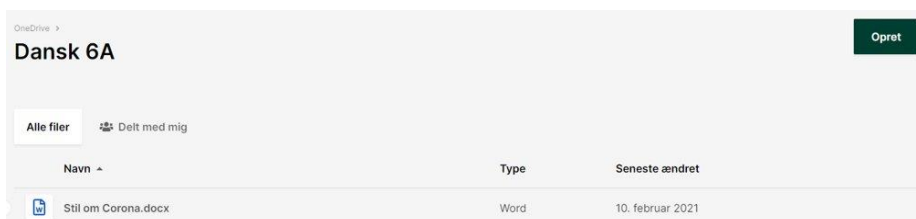


Når du er færdig eller bare ikke skal arbejde mere i dokumentet i dag, så trykker du på x i fanebladet. Så lukker word og du er tilbage på Skolebordet.

BRUG ikke gem eller gem som under "Filer" mere.

Den mappe du stod i da du oprettede dokumentet er her din dokument bliver gemt.

Sådan ser det ud når du lukker word og er tilbage i Skolebordet



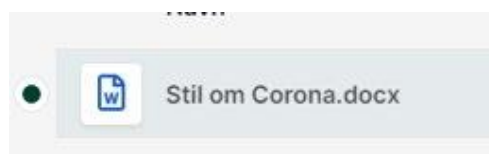
For at komme tilbage så du kan se alle dine mapper igen tryk på **Onedrive** oppe over dit mappe navn.




DEL et dokument med en anden

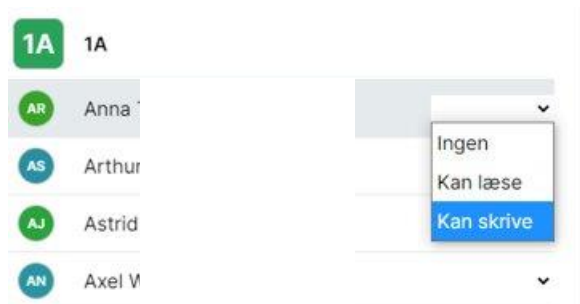
Hvis du skal arbejde sammen med nogle klassekammerater eller dele dit dokument med din lærer.

Så marker dit dokument ved at sætte prik i den hvide runde ring ved siden af dokumentets navn.



Når du har markeret et dokument kommer der nogle flere ikoner frem oppe i højre hjørne – Vælg "del" 

Denne boks kommer frem, hvori du her kan vælge "mine klasser" og alle navnene på dem i klassen kommer frem. Vælg så pilen ved siden af navnet og marker om personen skal kunne læse eller skrive i dit dokument.



Fjern delingen ved at vælge "ingen"

Når man har delt et dokument kan den man har delt det med finde dokumentet under "Delt med mig" i sit Onedrive.

OneDrive

Alle filer

 Delt med mig

Hvis man ikke skal bruge dokumentet mere kan man vælge et af ikonerne i højre side (når dokumentet er markeret)



vælg enten kopier til (1. ikon) eller skjul dokumentet (2. ikon)

Kopier til betyder at du kan vælge at lave et kopi til dit onedrive – HUSK det er et kopi, så man er ikke i det delte dokument mere.

Vælger man Skjul dokumentet, så fjerne man det fra "delt med mig"

Firkanten **KLASSER** på forsiden



Når man vælger denne firkant, så ser man hvilke klasser man går i. Fx hvis du går i 1. A

Tryk på klassen og den åbner sig:

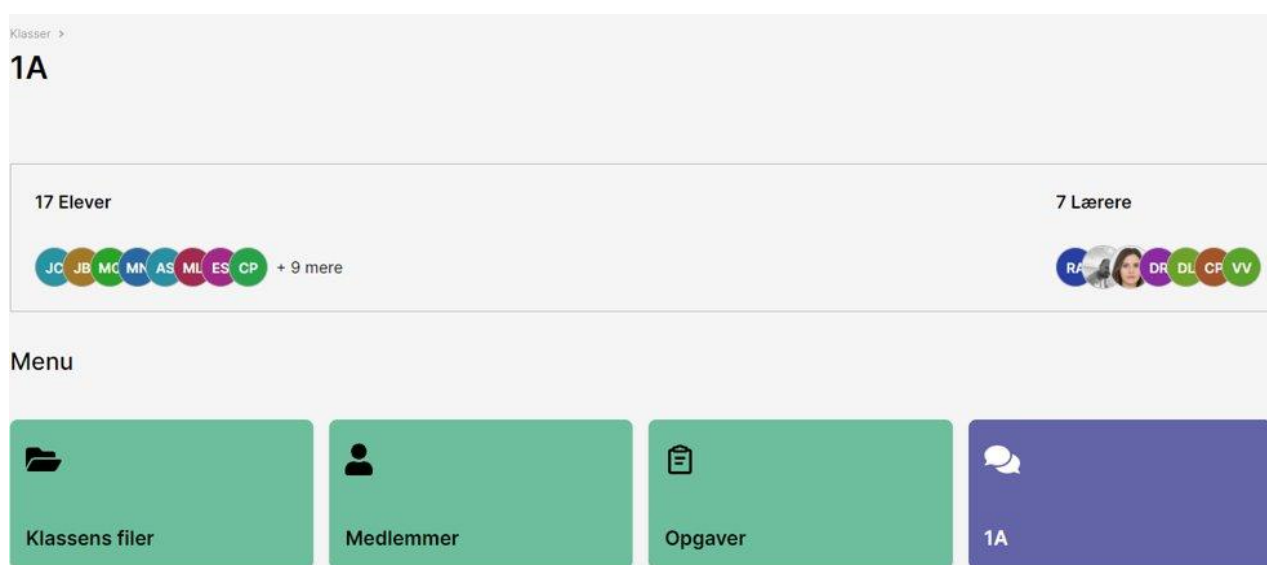


Klassen filer er fællesfiler, som alle i klassen kan se

Medlemmer er dem som går i klassen

Opgaver er opgaver jeres lærer har sendt ud til jer.


Den **lilla firkant** er genvej til jeres klasse team i Teams



Klassens filer:

Når man vælger den, så er der en mappe der hedder **klassematerialer**.

I denne kan jeres lærer sende fælles dokumenter til, som I kan kopier ned til jeres eget OneDrive.

Marker dokumentet og vælg "kopier til"  og vælg hvilken mappe i dit OneDrive det skal ligge i.

Opgaver:

Når din lærer har lavet en opgave til dig.

Gå i klassens opgaver og herinde vil den ligge som en hvid firkant.

Tryk på den.

Avisartikel om trivsel i klassen


Due on
11 Feb 2021 at 09:00

Når du er inde i den kan du vælge at tilføje et dokument fra dit OneDrive (altså et dokument du laver til opgaven)
Også til sidst skal du trykke på knappen "aflever"

Din lærer kan nu skrive en kommentar eller skrive en besked direkte inde i din afleveret opgave.
Den kan ses hvis du trykker på opgaven.

Hop til din klasse i TEAMS:

Hvis du skal holde et online møde med klasse eller hellere vil arbejde med opgaver eller klassen fælles filer i TEAMS.

Vælg på Skolebordet din klasse og vælg  så lander du i din klasse i TEAMS.

I toppen kan du vælge "Filer". Herinde ligger de samme dokumenter som der gør i Skolebordets Klassematerialer.



Hvis du vælger "opgaver" så ser du de samme opgaver som din lærer har lagt i opgaver i Skolebordet.

Så du bestemmer selv om du her vil arbejde i teams eller Skolebordet.