

Administratorrollen på min.Kunnskap

1. Skolens administrator har fire oppgaver:

Feide-brukere trenger vanligvis bare å forholde seg til punkt B. (Unntak er hvis man noen ganger trenger å opprette fiktive elever til noen som ennå ikke har fått feide, eller i forbindelse med tester.)

- A.** Legge inn elever og lærere hvis skolen ikke har feide. (ved å lage brukernavn og passord og importere inn i systemet) **Dette skjer automatisk via feide.**
- B.** Fordele lisenser ved hjelp av tilgangskode (de deles ut til en klasse eller en gruppe (deler av en klasse), til enkeltelever eller enkeltlærere)
- C.** Opprette klasser med kontaktlærere og elever. **Dette skjer automatisk via feide.** Flytte faglærere inn og ut av klasser og faggrupper i klassene. Dette må noen ganger gjøres manuelt, selv med feide.
- D.** Registrere hvilke fag læreren underviser og eleven tilhører for at lærerne skal få samlede resultatoversikter. **Dette skjer automatisk via feide.**

Se også på våre eksempel-videoer på Kunnskap.no sin kanal på You Tube:

[Legg til lærere i en klasse](#)

[Gi elever og lærere tilgang til læremidler:](#)

Logg inn via <https://min.kunnskap.no>

Hvis skolen bruker feide trykker man på blå knapp «innlogging med feide»

Skoler som ikke bruker Feide må logge inn ved bruk av rosa logg inn-knappen.

A. Hvordan legge inn brukere hvis skolen ikke har Feide

For å importere nye brukere må vi lage et regneark.

Så må portaladministrator laste det inn. Vi starter med regnearket.

Hvordan fylle ut et regneark.

Først:

Ikke bruk **æøå** i regnearket. Se mitt eksempel med feil:

5	skolelærer1	norsk	teacher	høst	åse	he@he.nor	norsk2
6	skolelærer1	norsk	teacher	host	ase	he@he.nor	norsk2
7							

Det kan **ikke** være mellomrom mellom radene eller en rute uten informasjon. Her er rad 2 tom og et navn mangler i E4. Det kan ikke se slik ut:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	login	password	role	secondname	name	email	class	gender	birthdate
2									
3	skolebrukernavn1	norsk	student	elev1	elyas	he@he.nor	norsk2		
4	skolebrukernavn2	matte	student	elev2		he@he.nor	9b		
5	skolebrukernavn3	matte	student	elev3	evy	he@he.nor	8a		
6	skolelærer1	norsk	teacher	host	ase	he@he.nor	norsk2		
7									

Første linje må ha: **login,password,role,secondname,name,email,class,gender,birthdate**.

Alle kolonnene må fylles ut unntatt: gender og birthdate. Dette kan stå åpent og utfyllt.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	login	password	role	secondname	name	email	class	gender	birthdate
2	skolebrukernavn1	norsk	student	elev1	elyas	he@he.nor	norsk2		
3	skolebrukernavn2	matte	student	elev2	eva	he@he.nor	9b		
4	skolebrukernavn3	matte	student	elev3	evy	he@he.nor	8a		
5	skolelaerer1	norsk	teacher	host	ase	he@he.nor	norsk2		
6									

Info om hver kolonne som må fylles ut:

- **Login:** alle brukernavn er unike i Norge. Bruk derfor helst formelen (din skoles navn) + navn eller deler av elevnavn + tall

For eksempel: Nygård skole har to elever som heter sara: **nygaardsara1**, **nygaardsara2**
Det er flere skoler i Norge som heter Nygård. Om dere får feil på import, kan det hende en annen Nygård skole har brukt opp navnene. Da prøver dere **nygsara1**, **nygsara2** eller **ngsara1** osv. Ta det for gitt at noen i Norge allerede har brukt opp navnet sara...
- **Password:** gjør det enkelt, ikke bruk stor bokstav. Lag gjerne noen ekstra brukernavn og passord som kan brukes til nye elever eller elever som skal ta en test. (det er greit å ha noen ekstra brukernavn og passord liggende)
- **Role:** Hvis brukeren er elev, må dere skrive **student**. Hvis brukeren er lærer, må dere skrive **teacher**. Det må være på engelsk.
- **Secondname:** skriv hva dere vil, men dere **må** fylle ut kolonnen. Eleven kan etterpå lett endre på sitt eget navn og etternavn når de er logget inn. De trykker på navnet sitt øverst og endrer det.
- **Name:** skriv hva dere vil, men dere **må** fylle ut kolonnen. Eleven kan etterpå lett endre på sitt eget navn og etternavn når de er logget inn. De trykker på navnet sitt øverst og endrer det.
- **Email:** skriv hva dere vil bare det ser ut som en epostadresse med @ krøllalfa, men dere **må** fylle ut kolonnen. Alle kan ha samme epostadresse.
- **Class:** Skriv navnet på klassen til eleven. Etterpå kan dere legge samme elev inn i flere grupper eller klasser, f.eks mattegruppe, norsk2, engelsk osv. Da kan det gjøres som portaladministrator, eller at en lærer inviterer eleven inn i sin gruppe.
- **Både gender og birthdate** kan stå åpent og utfyllt.

Da alt er fylt ut må regnearket lagres som **CSV UTF-8**.

NYTARNET SKOLE UTEEN A

Filnavn:

Filtype:

Hvordan importere csv-filen

Nederst til høyre på startsidene til min.Kunnskap finner du **Administrasjon** og **Skolepanel**. Det er kun synlig og tilgjengelig for skolens administratorer. Det er fint mulig å være både lærer og administrator på den nye portalen. Man logger inn på samme måte.

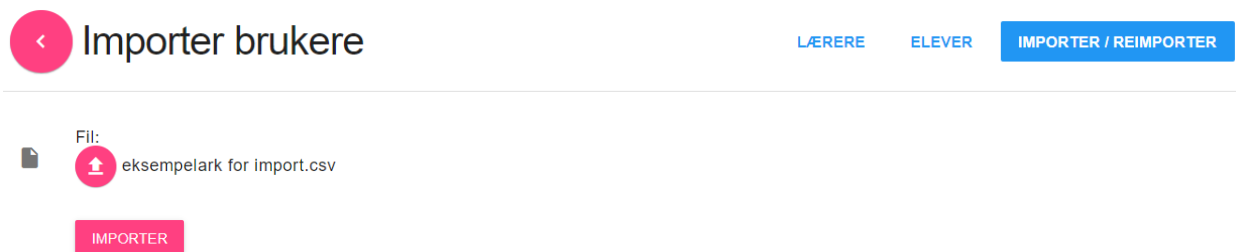
Klikk på **Skolepanel**. Klikk på **Administrer brukere**.



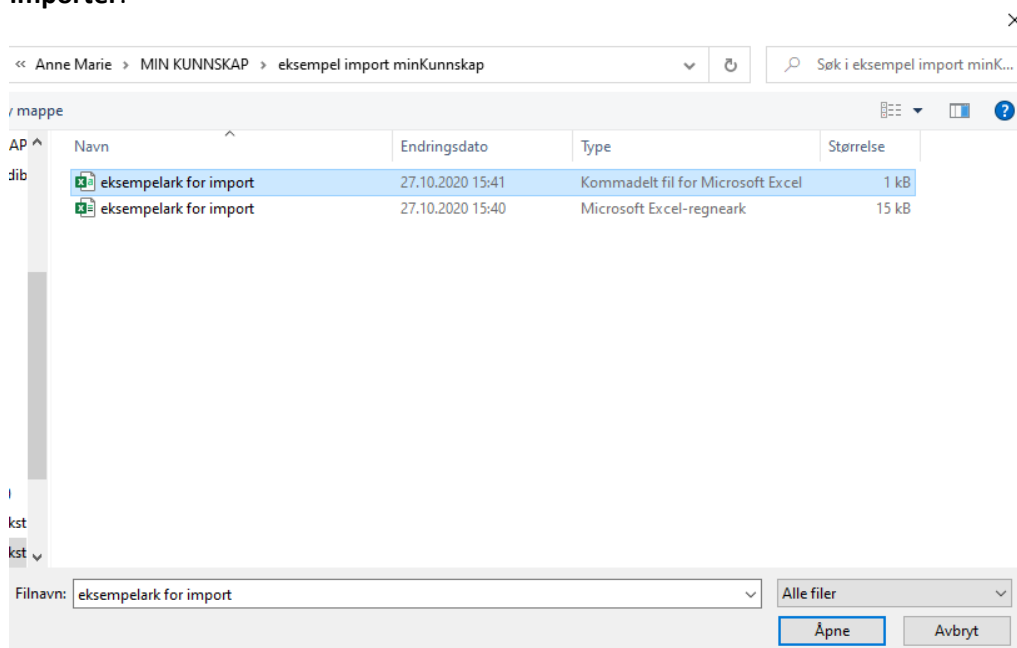
For å importere nye brukere, velger du fanen hvor det står **importer/reimporter**

Importer: da legger du til nye brukere.

Reimporter: da sletter du brukere.



Trykk på **rosa pil** for å finne csv-filen du har laget med brukernavn og passord. Her har vi klikket og valgt den **kommadelte** filen «eksempelark for import.csv». Så trykker du på den rosa knappen **importer**.



Du kan sjekke om det gikk bra etter ca. et minutt ved å sjekke infoen på **administrer brukere**. Du får også en automatisk mail som portaladministrator.



Administrer brukere

Legg til og rediger skolens medlemmer, inkludert lærere og studenter.

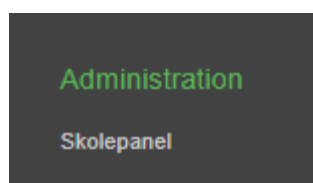
Under «administrer brukere» finner du oversikt over elever og lærere.

B. Fordele skolens lisenser

Ved bestilling sender Kunnskap.no deg en tilgangskode. Både elever og lærere trenger lisens.

1. Nederst til høyre finner du Administrasjon og Skolepanel.

Klikk på **Skolepanel**.



Administrer kurslisenser

Her kan du la skoleadmin endre og tildele relevante læremidler og kurs til klasser, lærere og studenter som er medlem av skolen.

Tilgangskode

b53f0146-f426-4d7a-a718-ff13d7ab65

Disse kodene består av tall og bokstaver.

2. Velg **Administrer kurslisenser** oppe til venstre. Lim inn tilgangskoden i feltet **1 Tilgangskode**. Du vil få oversikt over hvilke læremidler koden gjelder for og antall lisenser i koden.

3. Velg deretter hvem som skal motta lisensen. Klikk på **2 Mottaker**. Trykk på pila som peker ned. Er det en klasse? En enkeltelev? Lærer?

2 Mottaker

Elever

Lærere

Skoleklasse (elever)

#	☐	Skoleklasse (elever)
1	☐	A1-B1 nynorsk
2	☒	A1B1 nn
3	☒	B1

18	☐	NP BM
19	☒	NP ungdom

TILDEL

Merk at det kun er elevene i en klasse som får tilgang til læremidlene når du gir tilgang til Skoleklasse. **Lærerbrukerne må få tilgang i tillegg.**

4. Flere klasser, elever eller lærere kan få tilgang samtidig. Du må gi tilgang til en gruppe av gangen. Hak av for hvem som skal ha tilgang. Trykk **Tildel**.

Du mottar en epost om resultatet. Regn med litt ventetid.

Når det kommer nye elever i klassen.

Legges nye elever inn i klasser som har fått lisenser, må også de tildeles lisenser aktivt (samme prosedyre med punkt 1.-6). Sørg da for at du kun deler ut lisenser til **Elever** (dvs. elevene enkeltvis) og ikke **Skoleklasse** (alle elevene samlet). Dette for å unngå å dele ut flere av samme type lisens til en og samme elev.

C. Opprette klasser og legge inn lærere og elever

Man velger **administrer klasser**. Så kan du skrive inn klassens navn og trykke **opprett klasse**. Når klassen er opprettet, trykker du på de tre prikkene til høyre under handling, og velger **rediger**.



Administrer klasser

Opprett og administrer klasser innenfor minKunnskap portalen



Administrer klasser



OPPRETT KLASSE

#	Navn	Lærer	Ant. elever	Handling
1	A1-B1 nynorsk	---	1	...

Man finner oversikt over skolens lærere ved å trykke på fanen **lærere**. Der haker man av den/de lærerne som skal knyttes til klassen og trykker «**tildel valgte lærere**»

Så velger man fanen **elever**, og haker av på de av skolens elever som skal legges til i klassen.

Skal en elev eller lærer ut av klassen, haker man av på hen og trykker «**fjern valgte elever**» eller «**fjern valgte lærere**»

Administrer kontaktlærer :: matematikk

[DETALJER](#)
[LÆRERE](#)
[ELEVER](#)
[FAG](#)

Kontaktlærer

FJERN VALGTE LÆRERE

#	☐	Brukernavn	Etternavn	Fornavn
Det er ingen lærere koblet til denne klassen.				

< 1 >

Faglærere

VIS SØK

TILDEL VALGTE LÆRERE

#	☐	Brukernavn	Etternavn	Fornavn
---	--------------------------	------------	-----------	---------

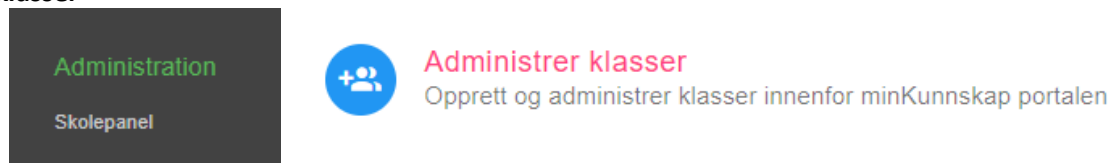
D. Registrere hvilke fag læreren underviser og eleven tilhører

Med nye regler for personvern (**GDPR**) er det strengere krav for hvilke data den enkelte lærer skal ha tilgang til. Skolens faglærere får kun tilgang til de samlede resultatrapportene til elever i sine fag, og ikke resultater fra andre læreres fag.

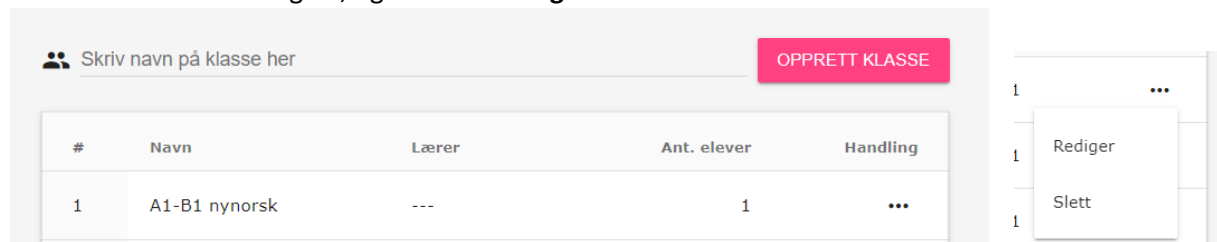
Lærere må fordeles på fag for å få tilgang til elevenes **samlede resultatoversikter og resultater fra «oppgavene»** de deler ut, se veiledningen i lærerrollen.

For at dette skal skje, må administrator gjøre følgende:

Nederst til høyre finner du Administrasjon og Skolepanel. Klikk på **Skolepanel** og velg **Administrer klasser**



Trykk på de tre prikkene under Handling ved siden av klassen du skal registrere hvilke fag læreren underviser eller eleven går i, og deretter **Rediger**.



Gå inn på fanen **FAG** oppe til høyre. Skriv navnet på faget, velg lærer og trykk på **plusstegnet**.



Flere lærere kan legges inn i ett og samme fag. Har du lagt inn et fag, trykker du på de tre prikkene under Handling tilsvarende pkt. 1-3 ovenfor, og klikker på Rediger.

Administrer kontaktlærer :: A1-B1 nynorsk

[DETALJER](#)
[LÆRERE](#)
[ELEVER](#)
[FAG](#)

Kontaktlærer
FJERN VALGTE LÆRERE

#	☐	Brukernavn	Etternavn	Fornavn
Det er ingen lærere koblet til denne klassen.				

< 1 >

Faglærere
VIS SØK
TILDEL VALGTE LÆRERE

#	☐	Brukernavn	Etternavn	Fornavn
---	--------------------------	------------	-----------	---------

Under fanen **Elever** finner du en tilsvarende oversikt over klassens elever. Også elevene i en klasse må være registrert som «Elever i faget» hvis faglærer skal se resultatene. Sett en hake foran eleven som skal legges inn i faget, og klikk **Legg til valgte elever**. Dette må du gjøre hvis f.eks. en ny elev legges inn i klassen.

Administrer brukere :: Innføring :: Norsk

[DETALJER](#)
[LÆRERE](#)
[ELEVER](#)

Elever i faget
FJERN VALGTE BRUKERE

#	☐	Brukernavn	Etternavn	Fornavn
1	☐	anne@kunnskap.no	Eiby	Anne Marie

< 1 >

Elever
LEGG TIL VALGTE ELEVER

#	☐	Brukernavn	Etternavn	Fornavn
1	☐	denandre	Reinertsen	Arne

< 1 >