

Introduktion til Meddelelsesbogen

På de følgende sider følger en kort introduktion til Meddelelsesbogen fra EasyIQ. Der er tale om en ren "teknisk" vejledning til systemet. Den rent indholdsmæssige vejledning findes andetsteds.

FØLGENDE PUNKTER VIL VÆRE DÆKKET:

- Hvor finder jeg Meddelelsesbogen?
- Hvad mødes jeg med, efter jeg er logget ind?
- Oprettelse af meddelelsesbøger.
- Udfyldning af meddelelsesbøger.
- "Udsendelse"/synliggørelse af meddelelsesbøger.

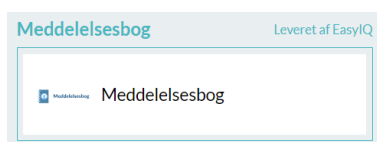
HVOR FINDER JEG MEDDELELSESBOGEN?

Der skal ikke installeres noget på computeren for at bruge Meddelelsesbogen – alt foregår i browseren. Man kan frit vælge om man anvender "Edge" eller "Chrome".

Der grundlæggende tre veje ind på systemet:

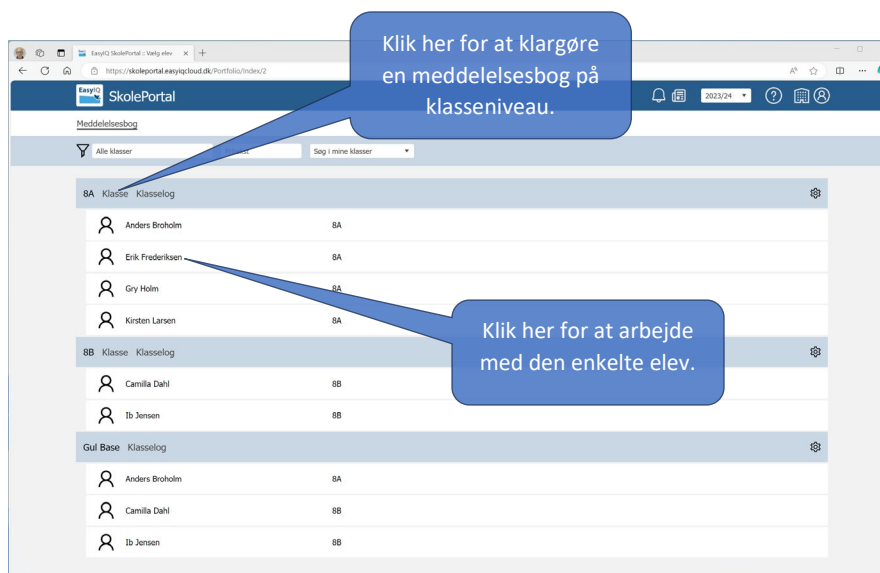
- Via widget i AULA
- Via skolernes hjemmeside – <https://www.iks.dk>
- Via direkte URL til systemet - <https://easyiq.dk/meddelelsesbog/>

Nemmeste vej er via AULA, da man her IKKE skal logge ind igen, men kommer direkte ind på Meddelelsesbogen. Kig efter nedenstående widget i højre kolonne i AULA.



HVAD MØDES JEG MED, EFTER JEG ER LOGGET IND?

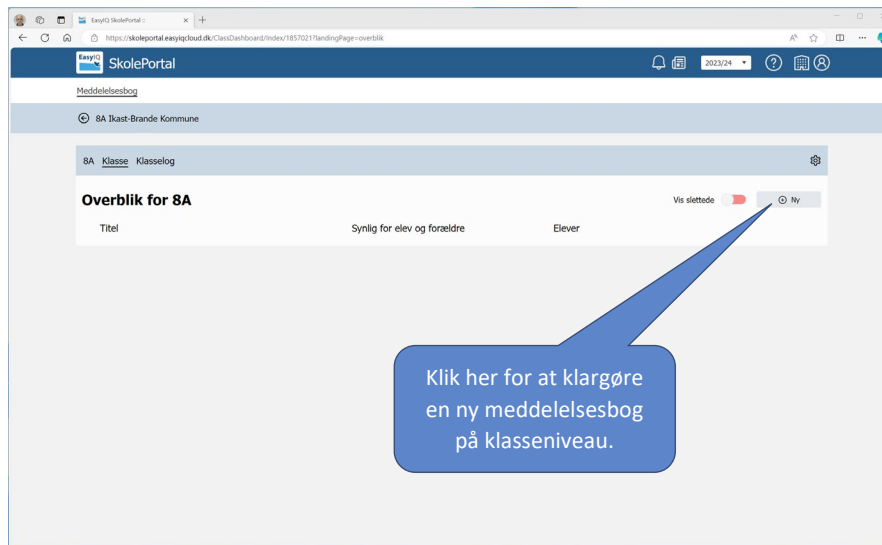
Efter vellykket login mødes man af en personlig tilrettet forside, hvor kun de aktuelle klasser/hold vises. Her kan man vælge mellem at klagøre en meddelelsesbog på "klasseniveau" eller gå direkte til den enkelte elev.



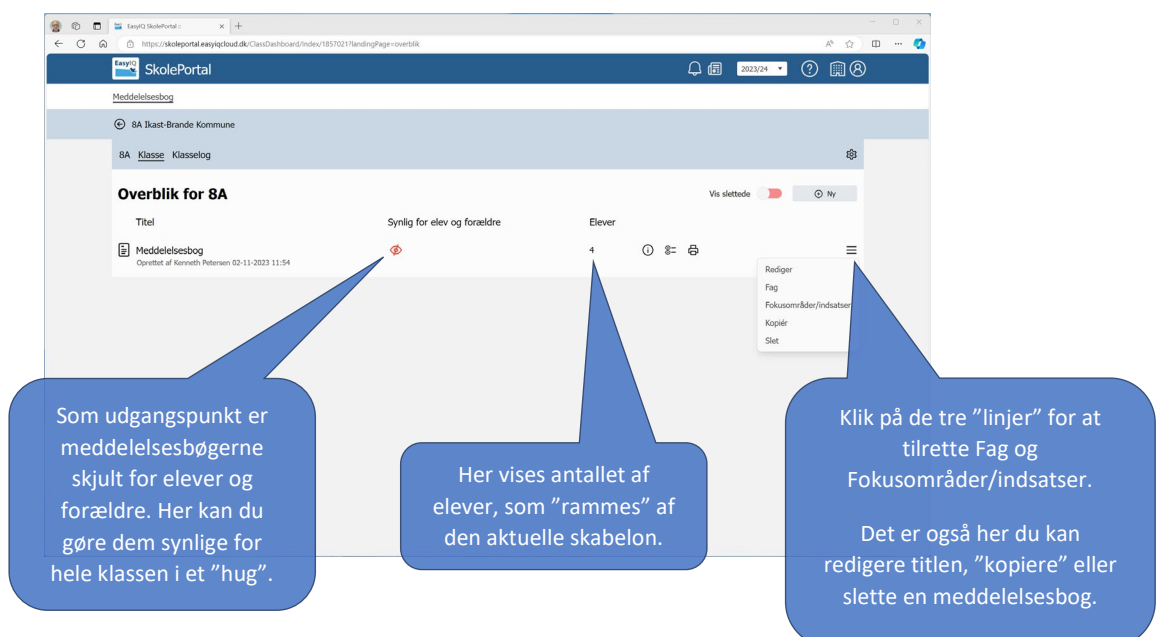
OPRETTELSE AF MEDDELELSESBØGER

Man kan oprette en meddelelsesbog med udgangspunkt i en "klasse" eller med udgangspunkt i en enkelt elev. Hvis man skal arbejde med meddelelsesbøger i en almen klasse, vil man typisk tage udgangspunkt i "klassen". Her vil der for næsten alle elever være tale om identiske indholdspunkter og der vil her være en stor "besparelse" i at klargøre meddelelsesbøgerne på klasseniveau. Hvis der er tale om klasser/hold med mange specialelever kan det være mere fornuftigt at klargøre på elevniveau, men den enkelte situation vil afgøre dette.

Nedenstående ses et eksempel på et skærmbillede efter man på "forsiden" har klikket på "Klasse". Man er nu klar til at klargøre en meddelelsesbog på klasseniveau.



Nedenstående ses skærmbilledet efter man har klikket på "Ny" og nu har en ny meddelelsesbog for den aktuelle klasse klar til tilretning. Hvis man ikke ønsker tilretning i forhold til standardskabelonen, kan man gå videre til de enkelte elever straks. Tilret så meget som muligt på "klasseniveau" før der startes på udfyldning af de enkelte meddelelsesbøger på elevniveau.



UDFYLDNING AF MEDDELELSSESBØGER

Efter eventuelle tilretninger på "klasseniveau" vælges nu de enkelte elever i klassen og meddelelsesbogen udfyldes. Med den enkelte meddelelsesbog åbnet kan man tilrette på "elevniveau".

Nedenfor vises standardskabelonen som den ser ud uden tilretninger - fordelt på to skærbilleder:

Skift hurtigt fra elev til elev her.

Nye fag på "elevniveau" tilføjes her.

Nye fokusområder/indsatser på "elevniveau" tilføjes her.

Bemærkninger er "dialogområdet" i systemet og åbnes/lukkes efter behov med "øjet".

Her kan uploades filer. Forældre og elever kan også uploade filer.

Alle indtastninger gemmes automatisk – man skal ikke tænke på at skulle "gemme".

"UDSENDELSE"/SYNLIGGØRELSE AF MEDDELELSSESBØGER

Som udgangspunkt er alle meddelelsesbøger skjult for forældre og elever. Man skal aktivt klikke på "øjet" før meddelelsesbogen bliver synlig.

"Faglige indsatser" og eventuelle "Fokusområder/indsatser" vil altid være synlige når meddelelsesbogen er gjort synlig.

"Trivsel" og "Bemærkninger" kan synliggøres individuelt efter behov.

Man kan gøre meddelelsesbogen synlig for den enkelte elev eller for hele klassen på en gang.

Har du behov for teknisk hjælp indenfor områder, som ikke er dækket af denne vejledning, så henvender du dig til din lokale IT-vejleder.