Klar til nyt skoleår med klassetrivsel

Vejledning til enhedsadministratoren

Indhold	Side
Anbefaling	3
Kravspecifikation	4
Oprulning af elever til nyt skoleår	10
Ændring af klassenavn/gruppenavn ved oprulning	14
Sletning af klasse/gruppe ved oprulning	16
Oprettelse af nye elever i nye klasse/grupper - Excel	18
Oprettelse af nye elever i nye klasse/grupper – Google Sheets	27
Oprettelse af nye elever i nye klasse/grupper – Manuelt	37
Tilføjelse af ny elev til en gruppe/klasse	37
Flytte elev til anden gruppe/klasse	49
Oprykning af trinn og klasse ved brug af regneark	55

Anbefalinger

Ved klargøring til nyt skoleår vil vi anbefale følgende rækkefølge

- 1. Kravspecifikation Hvilken mulighed kan jeg bruge Side 4
- 2. Opryk alle elever til nyt klassetrin Side 10
- 3. Tilret klasse-/gruppenavne Side 14
- 4. Slette klasse-/gruppenavne der har forladt skolen Side 16
- 5. Oprettelse af nye elever i nye klasse/grupper i Excel Side 18
- 6. Oprettelse af nye elever i nye klasse/grupper Google Sheets Side 27
- 7. Oprettelse af nye elever i nye klasse/grupper Manuelt Side 37
- 8. Tilføj nye elever til klasserne Side 37
- 9. Flytte elever til andre klasser Side 49
- 10. Oprykning af trinn og klasse ved brug af regneark Side 55

Klar til nyt skoleår med klassetrivsel

Kravspecifikation









```
₫
```

2A	24			^	
Berit Hansen	e0462310-779d-4c18-96d3-4e38ab078d5c	2	?		•••
Britt Bendtsen	e9a8d439-0b59-4b62-ad4a-a428bd67dfb1	2	?		•••
Gina Gertsen	aa13366d-eeb5-4a84-9947-df461cf66534	2	?		•••
Gitte Gerhartsen	c93be67c-a8a5-4d57-98e5-0af7d1921ed2	2	?		•••



Oprulning af nye elever i klassetrivsel





	Klasse trivsel Undersøkelser Administrasjon		🛕 Sophie Simonsen (Ry skolen) >
÷	Administrasjon		
	BRUKERE DELTAKERE E	KSPORT	
	Deltakergruppe	Antali deltakere	
	10A	24	v
	108	24	v 000
	۱A	24	~ ***
	ìВ	24	v 000
	2A	24	v 000
	28	24	v 000



Hvis du ønsker at ændre navnet på gruppen til det kommende skoleår, kan du redigere navnet her.



Administrasjon

Klik "Utføre" for at oprulle alle klasser med ændringerne til nyt skoleår



Sletning af klasser/gruppe

Efter oprulning er 9A blevet til 10A

10A er blevet til 11A. Klassen er ikke længere på skolen og skal derfor fjernes.

1. Klik på de tre prikker

10A	21	~	•••
10B	21	~	•••
11A	24	~	→ •••
11B	24	~	•••

Sletning af klasser/gruppe



10A er blevet til 11A. Klassen er ikke længere på skolen og skal derfor fjernes.

2. Klik på "Slet"

3. Klik "Ok"

10A	21	~	•••
10B	21	×	•••
11A	24		ii Siet
11B	24	Ŷ	•••

Oprettelse af nye elever i nye klasse/grupper

Excel

Brug af Excel til opload

ID Her skrives et unikt ID på eleven. Brug gerne Feide-Id på eleven

Fornavn

Her skrives elevens fornavn

Efternavn

Her skrives elevens efternavn

Kjøn

Her skrives elevens køn – Jente/Gutt

Trinn Her skrives elevens trinn

Klasse Her skrives elevens klassenavn

Det er muligt at oploade flere klasser ved brug af samme ark

Åben et Excel- ark og indskriv følgende

Eksempel

	Α	В	С	D	E	F	G
1	ld	Fornavn	Etternavn	Kjøn	Trinn	Klasse	
2		Anne	Jensen	jente	1	1A	
3		Birger	Bentsen	Gutt	1	1A	
4							

Gem filen

Brug af Excel til opload

Vælg et filnavn(eksempel)

Vælg filtype. Her skal vælges CSV UTF-8. Det skal være UTF 8, da man ellers får problemer med Æ,Ø og Å

↑ 🗁 G: > Fællesdrev > SV-ALLE > 07 KLT UDV > 1.Tests > Bruger og deltager til test

Alle deitagere som skabelon IA_ID	」,	
Unicode-tekst (*.txt)		🤛 Gem
Excel-projektmappe (*.xlsx)		
Excel-projektmappe med aktive makroer (*.xlsm)		
Binær Excel-projektmappe (*.xlsb)		
Excel 97-2003-projektmappe (*.xls)		
CSV UTF-8 (kommasepareret) (*.csv)	ng	
XML-data (*.xml)	Ľ	
Webside i én fil (*.mht, *.mhtml)		
Webside (*.htm, *.html)		
Excel-skabelon (*.xltx)	1	
Excel-skabelon med aktive makroer (*.xltm)		
Excel 97-2003-skabelon (*.xlt)		
Tekst (tabulatorsepareret) (*.txt)	Э	
Unicode-tekst (*.txt)		
XML-regneark 2003 (*.xml)		
Microsoft Excel 5.0/95-projektmappe (*.xls)		
CSV (semikolonsepareret) (*.csv)		
Formateret tekst (mellemrumssepareret) (*.prn)		
Tekst (Macintosh) (*.txt)		
Tekst (MS-DOS) (*.txt)		
CSV (Macintosh) (*.csv)		
CSV (MS-DOS) (*.csv)		
DIF-format (*.dif)		
SYLK (Symbolic Link) (*.slk)		
Excel-tilføjelsesprogram (*.xlam)		
Excel 97-2003-tilføjelsesprogram (*.xla)		
PDF (*.pdf)		
XPS-dokument (*.xps)		







	0	pload af el	ever	i klas	set	rivsel
Brug af Excel til opload						
Vælg filen som du tidligere emte		Fællesdrev > SV-ALLE > 07 KLT UDV > 1.Te	ests > Bruger og deltage	er til test 🗸 🗸 🗸	C $ ho$ s	øg i Bruger og deltager til t
		pe				≣ ▼ 🔟 😗
		Navn	Ændringsdato	Туре	Størrelse	
		Navn	Ændringsdato 20-04-2022 09:14	Type Microsoft Excel-fil	Størrelse 17 KB	
		Navn Alle deltagere som skabelon til trivsel test Alle deltagere som skabelon, NO	Ændringsdato 20-04-2022 09:14 23-09-2021 10:46	Type Microsoft Excel-fil Microsoft Excel-fil	Størrelse 17 KB 16 KB	
		Navn Navn Alle deltagere som skabelon til trivsel test Alle deltagere som skabelon, NO Alle deltagere som skabelon1A_1B	Ændringsdato 20-04-2022 09:14 23-09-2021 10:46 17-06-2022 12:20	Type Microsoft Excel-fil Microsoft Excel-fil Microsoft Excel-fil	Størrelse 17 KB 16 KB 2 KB	

24



Opload af elever i klassetrivsel Klasse trivsel Undersøkelser 🛕 Sophie Simonsen (Ry skolen) 🔉 Administrasjon Administrasjon DELTAKERE OPPRETT DELTAKER V ₫ 垫 企 \$ Deltakergruppe Antall deltakere Brug af Excel til opload 10A 24 10B 24 ... \sim De nye klasser er nu oploadet og er klar til brug 24 1A 1B 24 ... 2A 24 2B 24 ... \sim 3A 24 ... 3B 24 26

Oprettelse af nye elever i klassetrivsel

Google Sheets

Brug af Brug af Google Sheets

ID

Her skrives et unikt ID på eleven. Brug gerne Feide-Id på eleven

Fornavn

Her skrives elevens fornavn

Etternavn

Her skrives elevens etternavn

Kjøn

Her skrives elevens køn – Jente/Gutt

Trinn

Her skrives elevens trinn

Klasse

Her skrives elevens klassenavn

Det er muligt at oploade flere klasser ved brug af samme ark

Åben et Sheets- ark og indskriv følgende

Eksempel

	А	В	С	D 💌	E	F	
1	ld	Fornavn	Etternavn	Kjøn	Trinn	Klasse	
2		Anne	Jensen	jente	1	1A	
3		Birger	Bentsen	Gutt	1	1A	
4							



Regner nu

Download filen

Brug af Brug af Google Sheets

1.Klik på "Fil"

2.Klik på "Download"

3. Vælg" Kommaseparerede værdier(.csv)

4. Vær opmærksom på hvor filen er gemt efter download.Den skal bruges senere.

Filen placeres ofte i mappen "Overførsel" eller " Download"

	Nye_klasser ☆ ⊡ ⊙ Fil Rediger Se Indsæt Formatér Data	Værktøjer Udvidelser Hjælp <u>Sidste redi</u>
2	🖬 Ny fil 🕨	Standard (🔻 10 👻 B Z S
A1	🗅 Åbn Ctrl+O	
1	🗋 Importér	D E F
2	🗋 Lav en kopi	
4	음+ Del ►	
6	🖸 Mail 🕨	
7	⊥ Download ►	Microsoft Excel (.xlsx)
9	Sodkendelser Nyhed	OpenDocument (.ods)
11	0mdøb	PDF (.pdf)
13	➡ Flyt	webside (.ntmi)
14	🕼 Føj genvej til Drev	Kommaseparerede værdier (.csv)
15 16	🔟 Flyt til papirkurven	Tabulatorseparerede værdier (.tsv)
+	Voreignshistorik	











	Opload af elever i klassetrivsel						
Brug af Brug af Google Sheets		Klasse trivsel Undersøkelser	Administrasjon	Sophie Simonsen (Ry skolen) >			
		 Administras 	sjon				
De nye klasser er nu oploadet		BRUKERE DELTAKER	E EKSPORT				
		Deltakergruppe	Antall deltakere				
		10A	24	V 000			
		108	24	v 000			
	(IA	24	✓ 000			
		IВ	24	~ ~~			
		2A	24	v 888			
		28	24	v 000			
		ЗА	24	V 000			
		3B	24	✓ ••••			

Oprettelse af nye elever i klassetrivsel

Manuel oprettelse i Klassetrivsel





Manuel oprettelse i Klassetrivsel

Manuel oprettelse i Klassetrivsel

Fornavn Her skrives elevens fornavn

Efternavn Her skrives elevens etternavn

Kjøn Her skrives elevens køn – Jente/Gutt

Trinn Her skrives elevens trinn

Klasse Her skrives elevens klasse

Manuel oprettelse i Klassetrivsel

Administrasjon								
BRUKERE	EKSPORT							
				(☐) (⊉) (⊉) (≉	OPPRETT DELTAKER ^			
Fornavn	Etternavn	Klasse	Trinn	Kjønn 🗸	OPPRETT			



Manuel oprettelse i Klassetrivsel

Klik på " Opprett"

Deltageren(Peter) er oprettet

Tryk "F5" for at eleven bliver opdateret i klasselisten

 Administrasjon 					
BRUKERE DELTAKERE	EKSPORT				,
					DELTAKER ^
Peter	Nielsen	la	1	Gutt V OPP	PRETT

÷	Adminis	strasjo	on					
	BRUKERE DE			EKSPORT				
						Ō		OPPRETT DELTAKER A
	Fornavn			Etternavn	Klasse	Trinn	Kjønn 🗸	OPPRETT
	Laget deltake	ere						
	Peter Nielse	en		la		1	?	•••

Eksempler

"Mathilde" er oprettet på samme "Trinn" som Peter

"Mathilde" er oprettet i samme "Klasse" som Peter

Tryk "F5" for at eleve bliver opdateret i klasselisten

÷	Administrasjon					
	BRUKERE	EKSPORT				
					☐ ⊉ ⊉	RETT DELTAKER A
	Fornavn	Etternavn	Klasse	Trinn	Kjønn 🗸	OPPRETT
	Laget deltakere					
	Peter Nielsen	la		1	?	•••
	Laget delta kere					
	Mathilde Pedersen	la			?	•••

Oprettelse af nye elever i klassetrivsel





	Tilføje	lse af	ny el	evi	gruppe	e/klasse	2
Tilføjelse af ny elev i gruppe/klasse	 Administrasjon 						Eksempel
3.Klik på " Opprett deltaker"	BRUKERE DELTAKERE	EKSPORT			1	OPPRETT DELTAKER ^	
	Peter	Nielsen	la	1	Gutt 💙	OPPRETT	

Tilføjelse af ny elev i gruppe/klasse

Eksempel

÷	Admin	istrasj	on					
	BRUKERE	DELTAKERE		EKSPORT				
							₫ 🔮 全 🕫	OPPRETT DELTAKER ^
	Forna	avn		Etternavn	Klasse	Trinn	Kjønn 🗸	OPPRETT





Oprulning af elever i klassetrivsel

Flytte elev til anden gruppe/klasse





Flytte elev til anden gruppe/klasse -----3.Klik på de tre prikker ud for Alma Dam d33df794-4fda-4357-9e59-35e1127ccbc8 10 ? eleven Brian Berntsen 7c0eefce-b3f2-41b9-9e20-e82e7e179331 8 ? -----Asger Skov 47c5eb12-936a-4310-8c1d-2d631200aad5 10 ? ... -----Aya Enevoldsen 10 ? ea715606-8195-4306-8557-b3551ae98360





Oprulning af elever i klassetrivsel

Oprykning af trinn og klasse ved brug af regneark



Sletning af klasser/gruppe

Fjern de klasser, der ikke længere er på skolen og derfor skal fjernes.

1. Klik på de tre prikker

10A	21	~	•••
10B	21	~	•••
11A	24	~	~ •••
11B	24	~	•••



2B



÷	Klasse Undersøkelser Administrasjor Administrasjon		🔔 Sophie Simonsen (Ry s	ikolen) >
	BRUKERE DELTAKERE E	KSPORT		
	Deltakergruppe	Antall deltakere		AKER ~
	10A	24	~	•••
	10B	24	~	•••
	IA	24	~	•••
	18	24	~	•••
	24	24	~	•••







	Klasse Erivsel Undersøkelser Administrasj	on	Sophie Simonsen (Ry skolen) >	ſ
÷	Administrasjon			
	BRUKERE	EKSPORT		
	Deltakergruppe	Antall deltakere		
	10A	24	~ ***	
	10B	24	v ***	
	IA	24	v ***	
	18	24	v ***	
	24	24	v	
	2В	24	v ***	

6. Åben et Google Sheets













Herefter får man en oversigt over skolens elever. Her kan "År" og "Klasse" ændres til nyt skoleår. Se mulighederne på næste side

h	🗠 🛥 🖶 🏲 🛛 100% 👻 kr %	.0 <u>,</u> .0 <u>0</u> 123 <i>▼</i>	Standard (👻	10 • B	<u>1 5 A</u>	🔶 🖽 55 -	⊨
1	$ f_X$ Id						
	A B	С	D	E	F	G	
1	Id Fornavn	Etternavn	Kjønn	År	Klasse eller avd	leling	
2	7d99e93e-95cc-4504-aa Tobias	Dideriksen	Gutt	2	2A		
3	7d99e93e-95cc-4504-aa Kim	Frederiksen	Gutt	5	5A		
4	7d99e93e-95cc-4504-aa Linda	Lorentsen	Ukendt	1	1B		
5	7d99e93e-95cc-4504-aa Gina	Gertsen	Jente	8	8B		
6	a6a60dd0-6e0a-40f9-ae Peter	Nielsen	Gutt	1	1a		
7	7d99e93e-95cc-4504-aa Øjvind	Abrahamsen	Gutt	4	4B		
8	7d99e93e-95cc-4504-aa Johanne	Jensen	Jente	8	8A		
9	7d99e93e-95cc-4504-aa Herulf	Larsen	Gutt	2	2A		
10	7d99e93e-95cc-4504-aa Jens	Alexandersen	Gutt	3	3B		
11	7d99e93e-95cc-4504-aa Nikolaj	Nielsen	Gutt	2	2B		
12	7d99e93e-95cc-4504-aa Lars	Kristensen	Gutt	8	8A		
13	7d99e93e-95cc-4504-aa Tomas	Thomsen	Gutt	6	6A		
14	7d99e93e-95cc-4504-aa Daniel	Hinge	Gutt	6	6B		
15	7d99e93e-95cc-4504-aa Janne	Lorentsen	Jente	6	6A		
16	7d99e93e-95cc-4504-aa Åge	Alexandersen	Gutt	2	2A		
17	7d99e93e-95cc-4504-aa Mette	Eriksen	Ukendt	1	1A		
18	7d99e93e-95cc-4504-aa Hilde-Berit	Bendtsen	Jente	8	8B		
19	7d99e93e-95cc-4504-aa Viggo	Volmer	Gutt	3	3B		
20	7d99e93e-95cc-4504-aa Ylva	Østensen	Jente	4	4B		
21	7d99e93e-95cc-4504-aa Ilse	lversen	Jente	10	10B		
22	7d99e93e-95cc-4504-aa Celine	Torgeirsen	Ukendt	1	1A		
23	7d99e93e-95cc-4504-aa Gitte	Gerhartsen	Jente	2	2A		
24	7d99e93e-95cc-4504-aa Dorthe	Hetland	Jente	7	7A		
25	7d99e93e-95cc-4504-aa Karsten	Kristensen	Ukendt	1	1B		
26	7d99e93e-95cc-4504-aa Gitte	Gerhartsen	Jente	6	6A		
27	7d99e93e-95cc-4504-aa Ulla	Povlsen	Ukendt	1	1B		
28	7d99e93e-95cc-4504-aa Hanne	Hermansen	Jente	4	4A		
29	7d99e93e-95cc-4504-aa Rolf	Reinholdt	Gutt	8	8A		
30	7d99e93e-95cc-4504-aa Ulrikke	Ulriksen	Jente	2	2A		
31	7d99e93e-95cc-4504-aa Tobias	Dideriksen	Ukendt	1	1B		
32	7d99e93e-95cc-4504-aa Katrine	Williamsen	Jente	4	4A		
33	7d99e93e-95cc-4504-aa Iver	Stoltenberg	Gutt	5	5A		
34	7d99e93e-95cc-4504-aa Hans	Mikkelsen	Ukendt	1	1A		

1	A	В	С	D	E	F	G
1	ld	Fornavn	Etternavn	Kjønn	Âr	Klasse eller ave	deling
2	7d99e93e-95cc-4504-	Tobias	Dideriksen	Gutt	2	2A	
3	7d99e93e-95cc-4504-	Kim	Frederiksen	Gutt	5	5A	
4	7d99e93e-95cc-4504-	Linda	Lorentsen	Ukendt	1	1B	
5	7d99e93e-95cc-4504-	Gina	Gertsen	Jente	8	8B	
6	a6a60dd0-6e0a-40f9-a	Peter	Nielsen	Gutt	1	1a	
7	7d99e93e-95cc-4504-	Øjvind	Abrahamsen	Gutt	4	4B	
8	7d99e93e-95cc-4504-	Johanne	Jensen	Jente	8	8A	
9	7d99e93e-95cc-4504-	Herulf	Larsen	Gutt	2	2A	
10	7d99e93e-95cc-4504-	Jens	Alexandersen	Gutt	3	3B	
11	7d99e93e-95cc-4504-	Nikolaj	Nielsen	Gutt	2	2B	
12	7d99e93e-95cc-4504-	Lars	Kristensen	Gutt	8	8A	
13	7d99e93e-95cc-4504-	Tomas	Thomsen	Gutt	6	6A	
14	7d99e93e-95cc-4504-	Daniel	Hinge	Gutt	6	6B	
15	7d99e93e-95cc-4504-	Janne	Lorentsen	Jente	6	6A	
16	7d99e93e-95cc-4504-	Âge	Alexandersen	Gutt	2	2A	
17	7d99e93e-95cc-4504-	Mette	Eriksen	Ukendt	1	1A	
18	7d99e93e-95cc-4504-	Hilde-Berit	Bendtsen	Jente	8	8B	

	A	В	С	D	E	F	G
1	ld	Fornavn	Etternavn	Kjønn	År	Klasse eller avde	eling
2	7d99e93e-95cc-4504-aa	Tobias	Dideriksen	Gutt	2	2A	
3	7d99e93e-95cc-4504-aa	Kim	Frederiksen	Gutt	5	5A	
4	7d99e93e-95cc-4504-aa	Linda	Lorentsen	Ukendt	1	1B	
5	7d99e93e-95cc-4504-aa	Gina	Gertsen	Jente	8	8B	
6	a6a60dd0-6e0a-40f9-ae	Peter	Nielsen	Gutt	1	1a	
7	7d99e93e-95cc-4504-aa	Øjvind	Abrahamsen	Gutt	4	4B	
8	7d99e93e-95cc-4504-aa	Johanne	Jensen	Jente	8	8A	
9	7d99e93e-95cc-4504-aa	Herulf	Larsen	Gutt	2	2A	
10	7d99e93e-95cc-4504-aa	Jens	Alexandersen	Gutt	3	3B	
11	7d99e93e-95cc-4504-aa	Nikolaj	Nielsen	Gutt	2	2B	
12	7d99e93e-95cc-4504-aa	Lars	Kristensen	Gutt	8	8A	
13	7d99e93e-95cc-4504-aa	Tomas	Thomsen	Gutt	6	6A	
14	7d99e93e-95cc-4504-aa	Daniel	Hinge	Gutt	6	6B	
15	7d99e93e-95cc-4504-aa	Janne	Lorentsen	Jente	6	6A	
16	7d99e93e-95cc-4504-aa	Åge	Alexandersen	Gutt	2	2A	
17	7d99e93e-95cc-4504-aa	Mette	Eriksen	Ukendt	1	1A	
18	7d99e93e-95cc-4504-aa	Hilde-Berit	Bendtsen	Jente	8	8B	
19	7d99e93e-95cc-4504-aa	Viggo	Volmer	Gutt	3	3B	
20	7d99e93e-95cc-4504-aa	Ylva	Østensen	Jente	4	4B	

Ændring af klasse og trinn

Jeg ønsker at bruge Excel Gå til side 74 og derefter side 20 - 26

Jeg ønsker at bruge Google Sheets Gå til side 29 - 36

Den skal bruges senere.

