

1.

### Starta Competence Tool.

Logga in med användarnamnet Admin och det administratörslösenord som står på licensbeviset, om ni inte valde att använda ett annat under installationen.

**Administratörslösenordet finner du på ditt licensbevis!**

Ett introduktionsmeddelande visas, läs gärna igenom och klicka på OK.

2.

Klicka på knappen 1. Skapa Lärare för att starta komigång-guiden.

Fyll i ditt namn och välj sedan det användarnamn och lösenord du vill ha.

Klicka på Ja för att lägga till en LearnWARE kurs.

3.

Sätt i CD:n och disketten och ange sökväg till dessa. Först vägen till CD-läsaren och sedan vägen till diskettenheten.

Välj den kurs du vill lägga till.

Lägg till fler kurser eller börja skapa din klass genom att svara Ja eller Nej på frågan.

4.

- Välj Skapa en ny klass och namnge den
- Välj Göra nya elever och lägga till dem
- Fyll i namn på en elev och klicka OK, klicka sedan Ja för att skapa fler

- Elevernas användarnamn och lösenord kommer att sättas till det som du anger som namn.

När detta är klart ska en kursomgång skapas. Svara Ja på frågan för att skapa en kursomgång.

5.

Välj kurs som kursomgången ska vara på & klicka på OK.

Välj Skapa ny kursomgång och namnge den.

Välj vilket sätt du vill lägga till elever på. Antingen alla från en klass eller så kan du själv välja vilka du vill lägga till.

Svara Ja på frågan om du vill tilldela licenser till eleverna.

Välj den kurs och sedan omgång du vill tilldela licenser på.

6.

Klicka på/markera de elever du vill ge licenser och klicka på OK.

Tar licenserna slut så kan du beställa fler med knappen Beställ licenser, antingen från startsidan eller från sidan för uppföljning av kursomgången. Alla dessa steg kommer man även åt genom att klicka på knapparna på startsidan.

**SUPPORT**



**P&L NORDIC AB**  
 BOX 252 • 281 23 HÄSLEHOLM  
 TELEFON: 0451-74 44 00  
 E-POST: support@pol.se

### Hur kommer eleverna igång med användning av en LearnWARE?

För att köra kurserna startar eleverna LearnWARE och loggar in med sitt användarnamn och lösenord. Användarnamnet och lösenordet sätts till det namn som läraren ger eleven i Competence Tool. Lösenordet måste bytas första gången eleven loggar in.

När eleven loggat in i LearnWARE kan han/hon spara ut sin elevfil genom att klicka på exportera elevdata och spara filen på valfri plats.

Ifall eleverna inte kör direkt uppkopplade mot databasen, om de t.ex. kör programmet hemma, måste de ha sin elevfil som de importerar i LearnWARE. På LearnWAREs startsida finns en knapp som används för att importera en elevfil.

### Hur kör mina elever LearnWARE om nätverksuppkoppling saknas?

Om elevdatorerna på skolan inte är uppkopplade mot databasen, där licenserna ligger, måste eleverna få sina elevfiler via ett annat medium.

- I Competence Tool klickar då läraren på Arkiv-menyn och väljer Resultatfiler & licenser och sedan Spara licens till fil.
- En lista med alla elever och lärare visas.
- Markera de personer vars licenser ska sparas ut och klicka på OK.
- Spara ner filerna på diskett, minne eller hårddisk.

### Hur lägger jag till fler elever i en klass?

**Om det tillkommer en elev efter att du lagt in alla gör du så här:**

- Klicka på knapp 3. Skapa klass/Lägg till elev och välj Lägg till elever till befintlig klass.
- Välj klass du vill lägga till i.
- Klicka på Skapa ny.
- Skriv in elevens namn, ignorera kod. Inloggnings namn och lösenord kommer att sättas till namnet som angavs. Klicka på Slutför.
- När du skapat alla nya elever, klicka på OK.

**För att få med de nya eleverna i kursen gör du så här:**

- Klicka på knapp 4. Skapa kursomgång/Lägg till elev till kursomgång på startsidan.
- Välj aktuell kurs & klicka på OK.
- Välj Lägg till elever till befintlig omgång.
- Välj aktuell omgång & klicka på OK.
- Klicka för de elever som ska läggas till och klicka på Lägg till.
- För att tilldela licenser till de nyss tillagda markerar du de nya eleverna i tabellen och klickar på knappen Tilldela licens.

### Hur byter jag elevernas användarnamn och lösenord?

**Om någon elev eller lärare glömt bort sitt lösenord eller vill ändra sitt användarnamn, följ dessa steg:**

- Klicka på knappen för mappvy (finns nere till vänster bredvid kikaren).
- Klicka på pluset bredvid Alla personer.
- Markera personen det gäller.
- Om inte informationsfönstret syns, klicka på pilen bredvid frågetecknet för att det ska visa sig.

**För att byta inloggningsnamn:**

- Dubbelklicka på texten i det vita fältet bredvid texten inloggningsnamn.
- Skriv in det nya och tryck enter eller klicka på den gröna boken.

**För att byta lösenord:**

- Klicka på knappen behörighet i botten på informationsfönstret.
- Klicka på knappen byt lösenord.
- Skriv in det nya lösenordet och bekräfta det.

### Hur får jag reda på elevernas resultat?

På startsidan finns en knapp för att följa upp kurser. Klicka på denna och du får välja kurs och sedan omgång du vill följa upp.

Det finns tre sätt att följa upp en kurs. Piltavlan visar en grafisk sammanställning av hela kursen, här kan man enkelt se ifall någon halkar efter.

Följ upp omgång visar i princip samma sak som piltavlan, men i tabellform. Här syns den totala procentdelen för resultat och aktivitetspoäng på hela kursen. Det går även att se om eleverna har licens på kursen, när och om de blivit godkända på kursen samt hur många moduler de blivit godkända på.

Följ upp personers modulresultat visar varje persons modulresultat. Det är även här som godkännande av moduler sker. Moduler godkänns inte automatiskt utan måste sättas av en lärare, antingen genom att högerklicka på en elev och välja Sätt status från gräns eller att välja Status och sedan godkänna modul för modul.

### Hur beställer jag fler elevlicenser?

För att beställa fler elevlicenser, klicka på Beställ LearnWARE-Licenser och ring P & L Nordic.

Den du kommer att prata med kommer först att fråga efter ditt serienummer, det står ungefär i mitten av dialogen, som första text i "Information om hårdvarulåset".

Efter det kommer din kod att efterfrågas, klicka gärna på utropstecknet för att få upp bokstavering av den.