

"Komme-i-gang" vejledning til Septimana for lærere.

Denne 'Komme i gang' er rettet mod lærere. Hvis du er elev, skemalægger eller deltager i administration af systemet, kan du finde en tilsvarende 'komme i gang', der passer til dig på: www.Septimana.dk – se efter E-Learning.

Vejledning beskriver hvordan du logger på Septimana første gang, samt nogle gode råd omkring oprettelse af stamdata. Det er derfor en god ide at gennemlæse hele dokumentet inden du begynder at oprette klasser, fag m.v.

Hvad du skal bruge

For at anvende Septimana skal du:

Have en browser der tillader brug af JavaScript og cookies.

Dette er opfyldt for stort set alle browsere, med mindre det er slået fra i sikkerhedsindstillingerne. Det er det normalt ikke.

For at bruge Septimana, og for at udskrive dit skema, skal du tillade popup vinduer fra www.i-arkaden.dk, når din browser beder om det.

Log på Septimana.

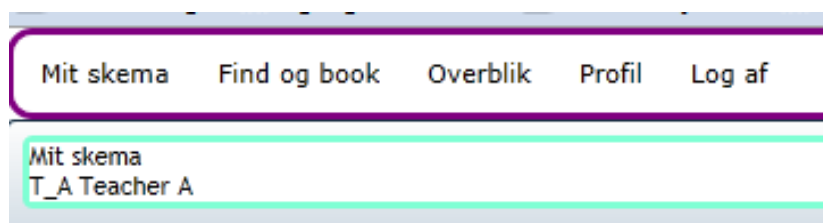
Du har fået et link til din Septimana af administratoren på din skole. Det ser ca. sådan ud, men teksten 'navn-på-din-skole' er naturligvis afhængig af hvilken skole du er tilknyttet.

www.septimana.dk/navn-på-din-skole

Når du åbner dette link i din browser, får du et loginbillede hvor du skal taste brugernavn og password.

På billedet kan du vælge mellem 'Silverlight' og 'HTML' – på din Windows-PC vil du nok vælge Silverlight, hvorimod du vælger HTML til din Linux-PC eller smartphone.

I Silverlight får du nu en menu der ligner denne:



Mit skema.

Dette menupunkt viser dig dit eget skema. Normalt vil Septimana starte med at vise dig dette, når du logger på. På skemaet har du bl.a. mulighed for at skrive bemærkninger på de enkelte lektioner.

Find og book.

Dette menupunkt er din adgang til alle oplysninger i din skoles Septimana. Du kan søge elever, klasser, lokaler m.v., og derfra se skemaer, stamoplysninger eller lave reservationer.

Overblik.

På overbliksskemaet, kan du se flere skemaer, f.eks. når du skal planlægge møder eller du ønsker at planlægge en ændring af skemaet.

Din profil.

Menupunktet 'Profil', giver dig mulighed for flere ting. Du kan:

Ændre dit password, hvilket er en god ide at gøre.

Rette din post og e-mail adresser. Hvis du glemmer dit password, og du beder om at få det sendt med mail, sendes det til den email adresse der står her.

Hent din kode til QuickLogin – så behøver du ikke altid at taste brugernavn og password, for at logge ind til Septimana.

Tilmelde dit skema til din Google kalender (Hvis din skole giver mulighed for det)

Hjælpe en anden bruger, der har glemt sit password.

Kom videre.

Dette dokument er kun ment som en 'Kom i gang' og giver derfor kun en meget overordnet introduktion til de mange funktioner i Septimana. Du kan finde svar på mange spørgsmål på www.Septimana.dk under punktet **Service Center**.

Hvis du ikke kan finde et svar, skal du snakke med dine kolleger eller administratoren på din skole.