

Kom igång guide:

Så här skapar du din första grupp



Är du först på din skola med
att skapa en grupp i LoopMe?

Läs denna guide!

Så här enkelt kommer du igång!



1. Välj ett paket

Utgå från ett fördefinierat innehållspaket med uppdrag för dina elever/studenter. I din grupp kan du sedan redigera innehållet enligt dina önskemål.



2. Skapa en grupp

Den kan heta vad som helst (t ex klassens namn, projektets namn)



3. Bjud in till gruppen

Bjud in elever/studenter, handledare och kollegor via mail, eller en öppen kod (inbjudningsbiljett). Hur du vill!



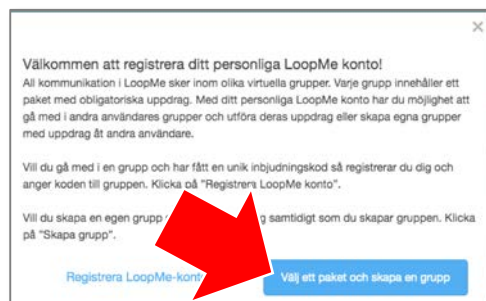
4. ... ni är igång!

Elever/studenter, handledare och kollegor går med i gruppen och kan berätta för dig hur det går. Du kan leda och följa utvecklingen hos respektive individ såväl som för hela gruppen, oberoende av tid och rum..

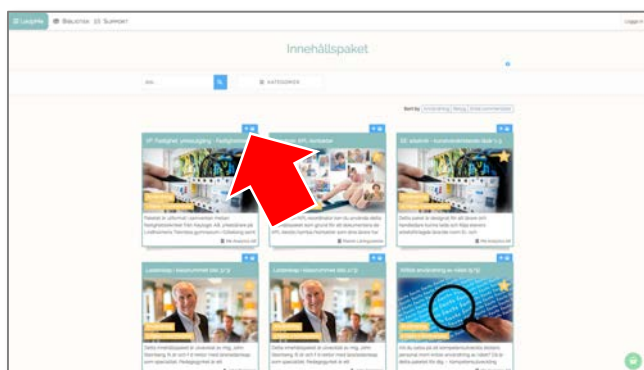
Registrera ett personligt LoopMe-konto, skapa en grupp (samt en organisation)



- Starta din webbläsare
- Gå till www.loopme.io
- Klicka på **Kom igång-knappen**

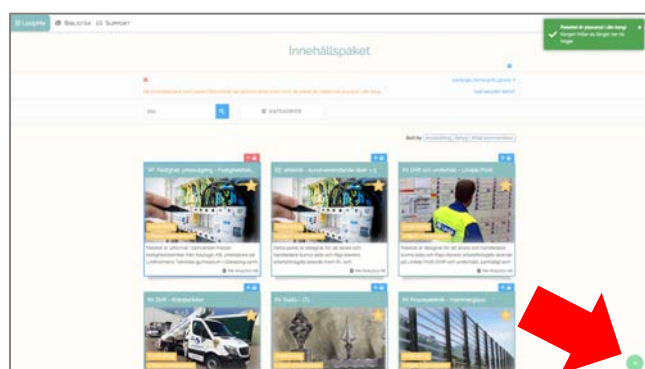


- Klicka på **Välj ett paket och skapa en grupp**

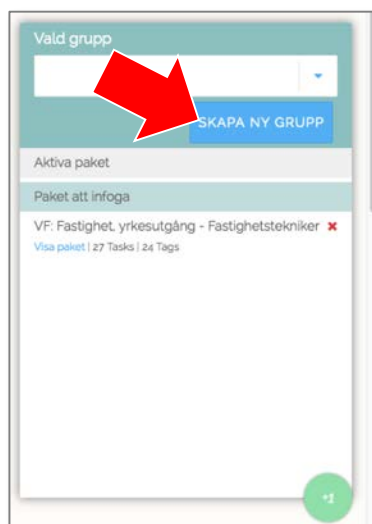


Nu kommer du till vårt Bibliotek med fördefinierade innehållspaket. Välj ett paket här och skapa din första grupp.

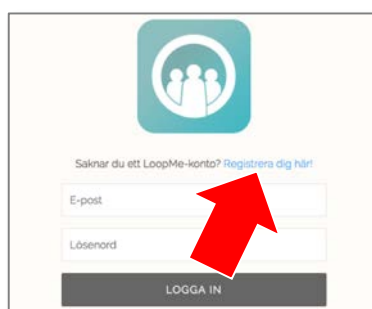
- Skriv in "Fastighetstekniker" i **sökrutan**.
- Markera paketet genom att klicka på **Korg-symbolen (Lägg i korgen)**.



- Nere i högra hörnet hittar du din korg där det valda innehållspaketet nu är placerat. Klicka på **korgen (siffran i cirkeln)**.



- Klicka på **Skapa ny grupp**

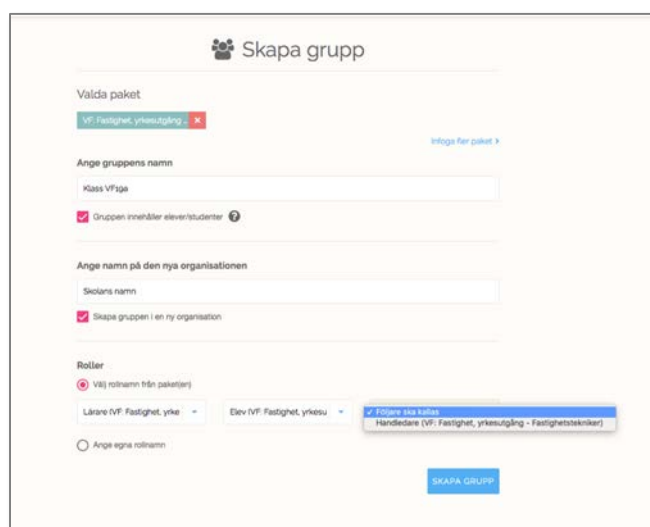


Välj något av nedanstående alternativ

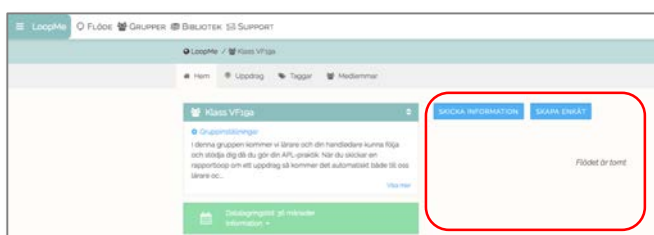
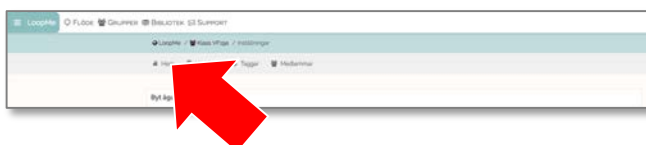
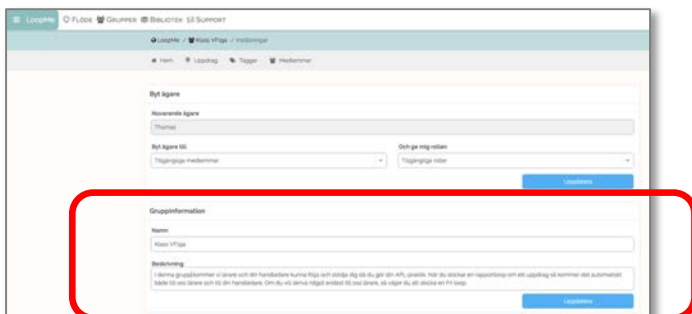
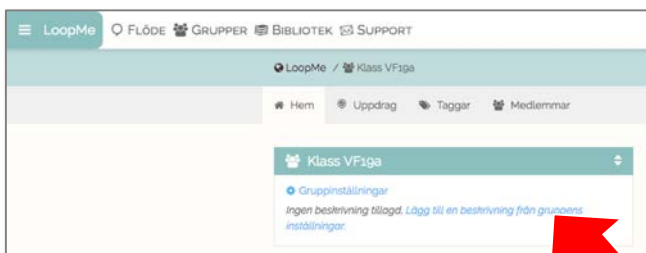
- Om du redan har ett LoopMe-konto: **logga in**.
- Om du är nybörjare på LoopMe: Klicka på länken **Registrera dig här!**



- Fyll i **Namn, E-post, Lösenord** (minst 8 tecken).
- Klicka på knappen **REGISTRERA**



- Skriv in **gruppens namn** (t.ex klassens namn)
- Kryssa i att du kommer ha **elever/studenter i din grupp**
- Kryssa i att du vill skapa gruppen i en **ny organisation**
- Skriv in **din organisations namn**
- Välj de **rolltitlar** du vill ha i din grupp (du får förslag till titlar i det paket du har valt).
- Klicka på **Skapa grupp**



Nu är din grupp skapad och du befinner dig nu på gruppssidan. Här kommer du att få en sammanställning över antalet skickade loopar, använda taggar mm så snart dina elever har börjat loopa till dig. I **Gruppinställningar** kan du skriva in en gruppinformationstext/ välkommentext.

- Klicka på länken **Lägg till**.

- Skriv in din text och klicka på knappen **Uppdatera**.

- Klicka sedan på **Hem-fliken** för att ta dig till gruppens startsida igen.

Varje gruppägare behöver ange hur länge vi ska lagra de loopar som dina elever skickar i LoopMe, samt vilket ändamål du har med datalagringen. Detta behöver göras för att följa dataskyddsförordningen (GDPR).

- Klicka på länken **Ändra**

- Välj hur länge du vill lagra looparna i **Dropdown-listan**.

- Ange ett skäl för datalagring. T ex följande:

"LoopMe är ett pedagogiskt arbetsverktyg där syftet med den data som samlas in är att planera, förtydliga krav/förväntningar samt följa och stödja elevens utveckling. LoopMe möjliggör även en formativ dialog mellan lärare, elev (och ev. handledare på prao). Skolans lagliga grund för att använda LoopMe är allmänt intresse och som ett led i skolans myndighetsutövning."

- Klicka på knappen **Uppdatera**

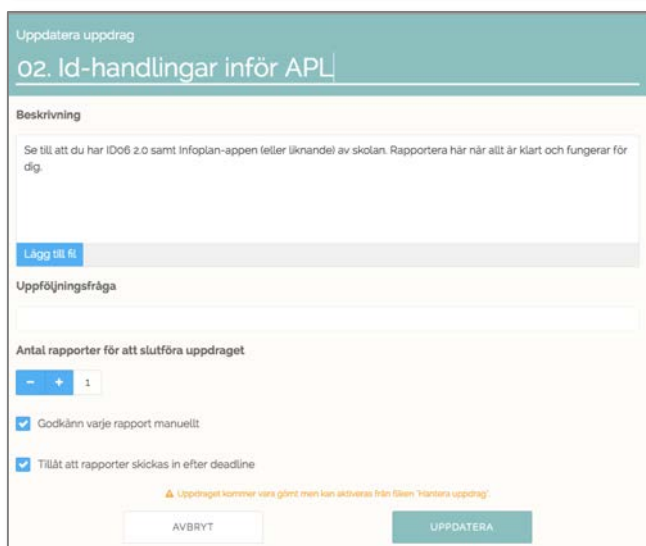
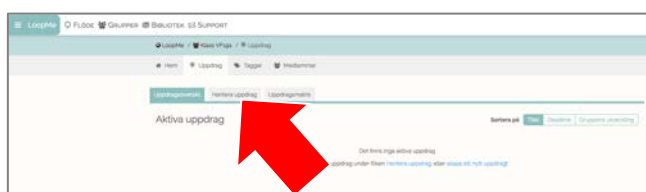
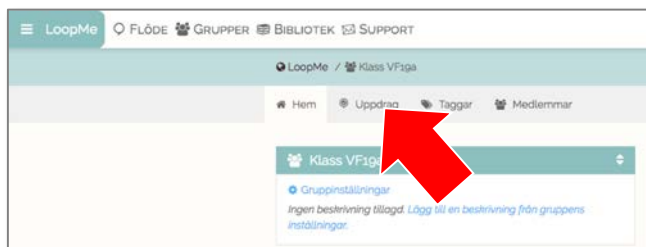
- Klicka sedan på **Hem-fliken** för att ta dig till gruppens startsida igen.

- I **gruppflödet** (till höger i bild) kommer du kunna se alla loopar som har skickats inom gruppen. Än så länge är det tomt.

- Här kan du även skicka information och enkäter till dina gruppmedlemmar (se vidare i denna guide).

Hantera uppdrag i din grupp

Redigera ett uppdrag



Nu är det dags att titta närmare på de uppdrag som följde med i det paket du valt. Du hittar dem genom att:

- Klicka på fliken **Uppdrag**

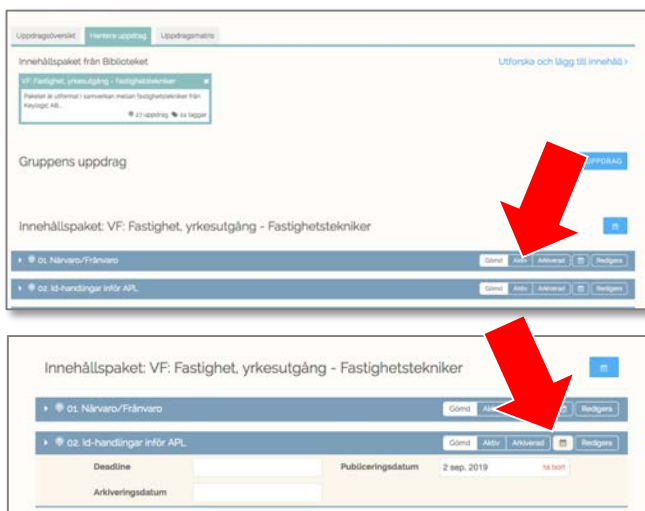
Gruppens aktiva uppdrag ser du i Uppdragsöversikten (än så länge har du inga aktiva uppdrag). Innan du aktiverar dina uppdrag så kan du justera dem enligt dina önskemål. Så här gör du:

- Klicka på fliken **Hantera uppdrag** för att komma till redigeringsläget.
- Klicka på **Redigera** vid ett uppdrag du vill justera.

- Gör dina ändringar och klicka på **Uppdatera**

Obs!

Läs om de olika inställningarna du kan göra för ett uppdrag på sidan 7.



Det finns två sätt att aktivera ett uppdrag. Antingen aktiverar du det direkt. Eller så ställer du in ett publiceringsdatum och tid:

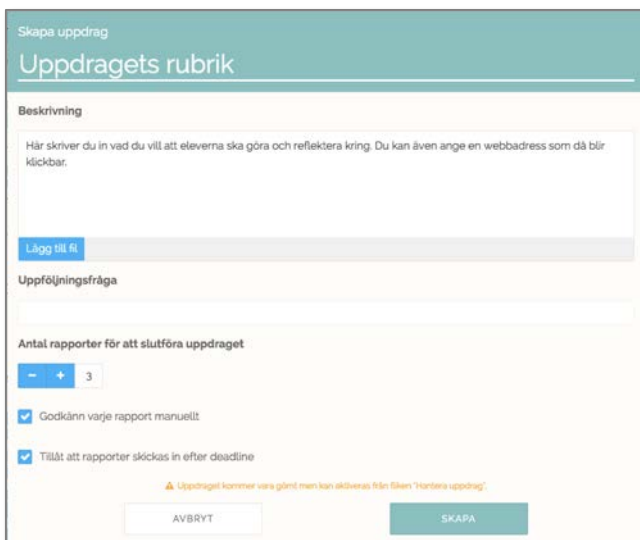
1. Klicka på **Aktivera**. Uppdraget kommer omedelbart att bli aktiverat och synligt för alla gruppmedlemmar.
2. Klicka på **Kalendern** och välj vilket datum du vill att uppdraget ska publiceras

Skapa ett nytt uppdrag



Du kan även skapa egna uppdrag:

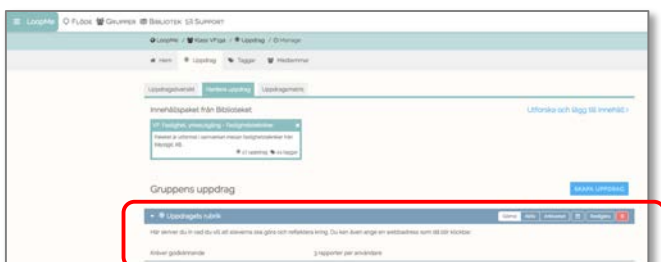
- Klicka på **SKAPA UPPDRAG**



- Ange inställningar för ditt uppdrag och klicka på knappen **SKAPA**

Obs!

Läs om de olika inställningarna du kan göra för ett uppdrag på sidan 7.



- Ditt nya uppdrag kommer bli synligt i Uppdragshanteraren, men är ännu gömt för medlemmarna i gruppen.
- **Aktivera** uppdraget eller **ställ in ett publiceringsdatum**.



Inställningar för uppdrag

Titel

Den titel du ger ditt uppdrag är det som först möter dina elever/studenter i listan över gruppens uppdrag. Försök att göra titeln ganska kort (helst inte längre än 40 tecken långt).

Om du vill bestämma i vilken ordning uppdragen ska visas i uppdragslistan kan du numrera varje uppdrag. (T.ex "01. Uppdragsnamn...", "02. osv...").

Beskrivning

Beskriv uppdraget mer i detalj för dina elever/studenter. Berätta t ex vad du vill att de ska göra och reflektera om. Här kan du också ange klickbara länkar. Denna text kommer att vara synlig för eleverna/studenterna när de klickar för att läsa lite mer om uppdraget.

Lägg till fil

Du kan bifoga en bild eller en fil som är kopplad till uppdraget. Dina elever/studenter ser den när de klickar fram den mer detaljerade beskrivningen av uppdraget.

Uppföljningsfråga

Om du skriver in en uppföljningsfråga blir den obligatoriskt för varje elev/student att svara på varje gång han/hon skickar en rapport om det specifika uppdraget.

Antal rapporter du vill ha om uppdraget

Ange hur många rapportloopar du vill att varje elev/student ska skicka om uppdraget.

Godkänn varje rapport

Funktionen "Godkänna varje rapport" innebär att varje rapportloop dina elever/studenter skickar till dig först kommer att registreras som "Väntande". I uppdragsvyn visas varje väntande rapport med en orange färgad ikon i utvecklingsindikatorn.

När du klickar på knappen **Godkänn** för den aktuella rapporten blir rapporten markerad med en grön ikon i utvecklingsindikatorn.

Om du inte vill ha detta mellanläge inaktiverar du kryssrytan. Detta innebär att alla rapporter om uppdraget kommer att godkännas automatiskt.

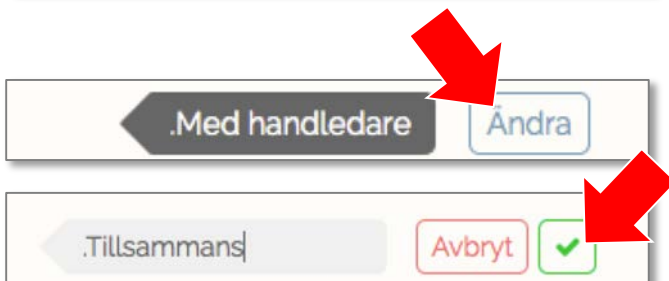
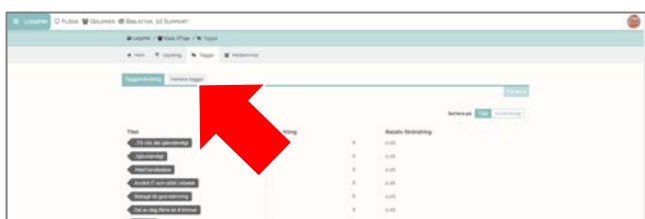
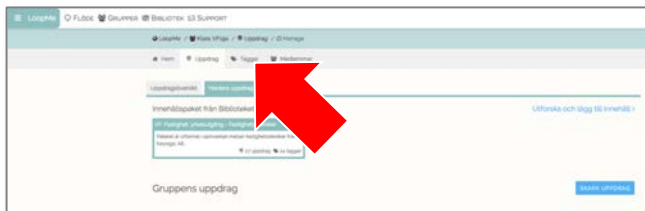
Tillåt att rapporter skickas efter deadline

Om du har satt en deadline för när du vill att dina elever/studenter ska ha skickat in rapporter om ett uppdrag – OCH om denna ruta är aktiverad, innebär det att de rapportloopar som skickas efter deadline kommer att markeras med en röd banner med texten: denna rapport är inskickad efter deadline.

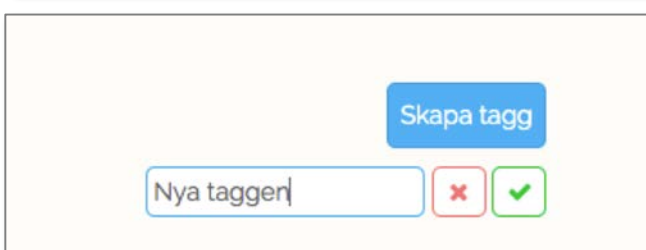
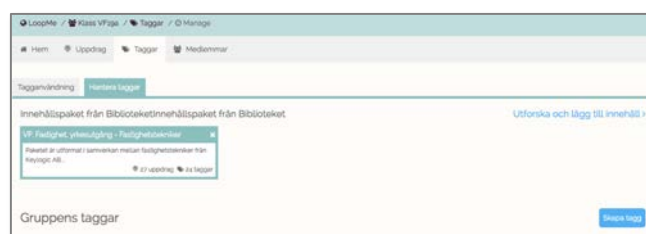
Om du har satt en deadline för när du vill att dina elever/studenter ska ha skickat in rapporter om ett uppdrag – OCH om denna ruta INTE är aktiverad, innebär det att dina elever/studenter inte kan skicka in några rapporter om uppdraget efter deadline.

Hantera taggar i din grupp

Redigera en tagg



Skapa en tagg



Nu är det dags att titta närmare på de taggar som följde med i det paket du valt. Du hittar dem genom att:

- Klicka på fliken **Taggar**

Gruppens aktiva taggar ser du i **Taggöversikten**. När man skapar en grupp utifrån ett fördefinierat innehållspaket, blir samtliga taggar automatiskt aktiverade i din grupp.

Om det är någon tagg du inte vill använda så finns möjligheten att gömma den:

- Klicka på fliken **Hantera uppdrag** för att komma till redigeringsläget.

- Välj **Gömd** vid den tagg som du inte vill använda.

Om det är någon tagg du vill ändra på så finns möjligheten att redigera den:

- Välj **Ändra** vid den tagg som du vill justera.
- Skriv in taggens namn
- Klicka på **den gröna bocken** för att spara.

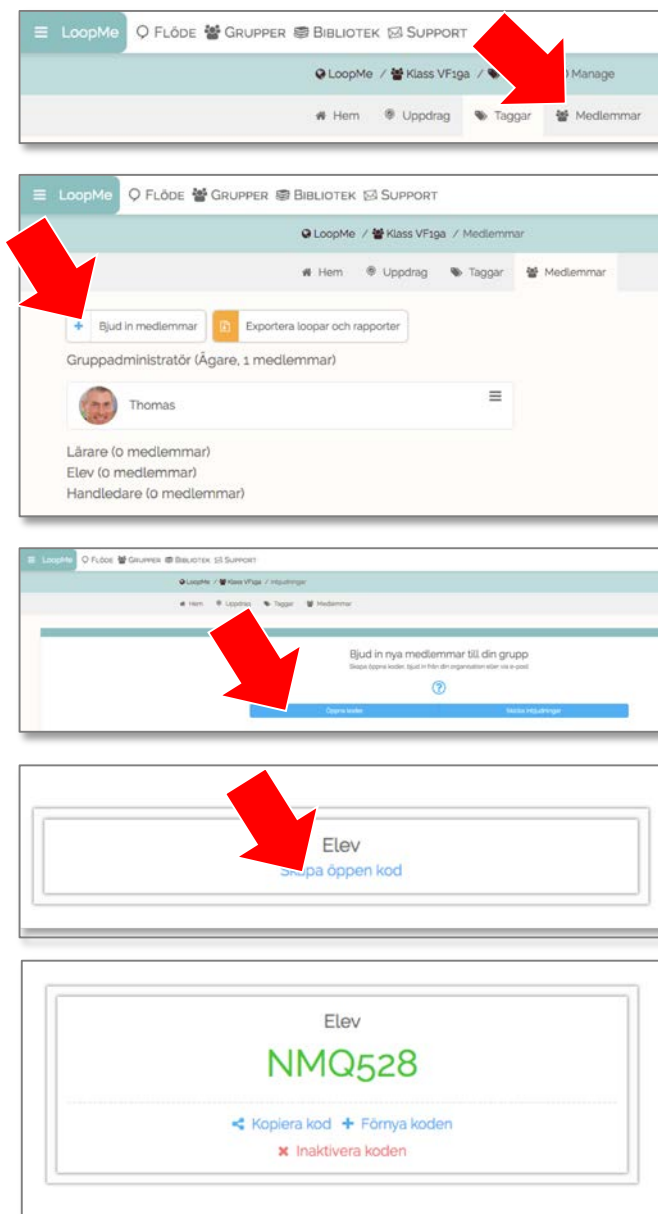
- Klicka på fliken **Hantera uppdrag** för att komma till redigeringsläget.
- Klicka på **SKAPA TAGG**

- Skriv in taggens namn
- Klicka på **den gröna bocken** för att spara.
- Glöm inte att aktivera din tagg!

Bjud in andra till din grupp

Som ny användare i LoopMe finns det två enkla sätt att bjuda in medlemmar till din grupp. Antingen med en öppen inbjudningskod, eller med en personlig inbjudan via e-post. Observera att handledare alltid bjuds in via e-post.

Öppen inbjudan (lärare/elev)



- Klicka på fliken **Medlemmar**
- Klicka på **Bjud in medlemmar**
- Klicka på **Öppna koder**

- Klicka på **Skapa öppen kod** för den roll du vill bjuda in till.

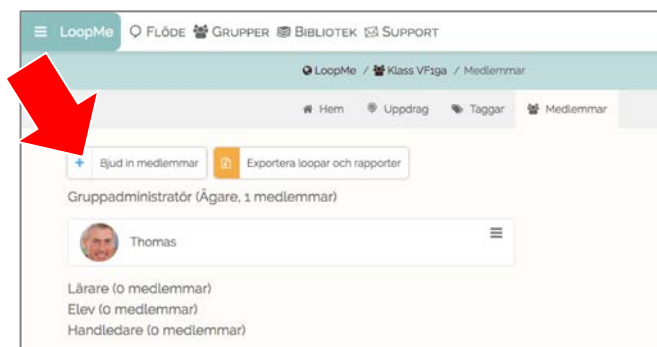
- LoopMe genererar en inbjudningskod som du kan ge till dem du vill bjuda in till din grupp.

De som använder koden blir medlemmar i din grupp och får den roll i gruppen som du bjudit in till.

E-post inbjudan (lärare/elev)



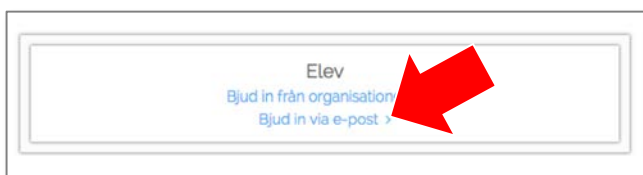
- Klicka på fliken **Medlemmar**



- Klicka på **Bjud in medlemmar**



- Klicka på **Skicka inbjudningar**



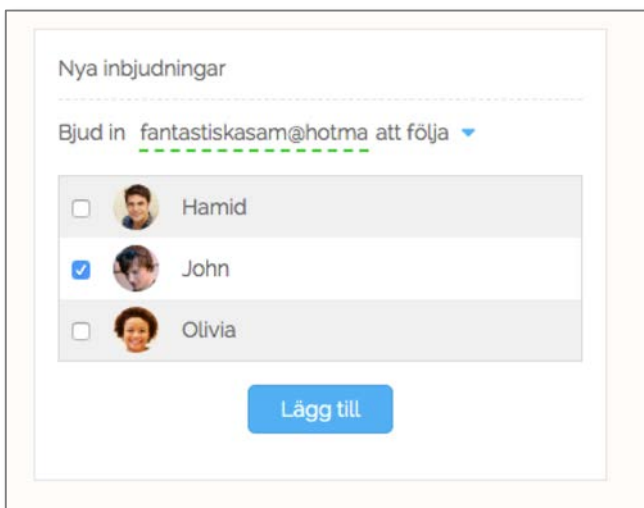
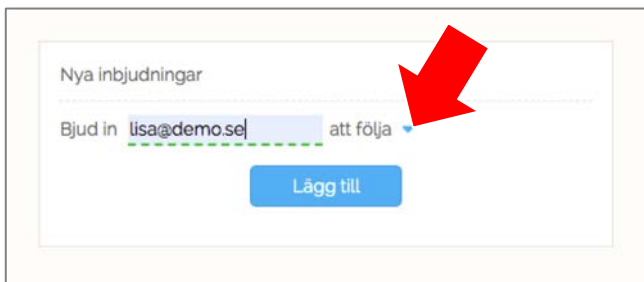
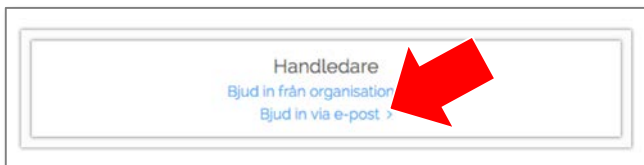
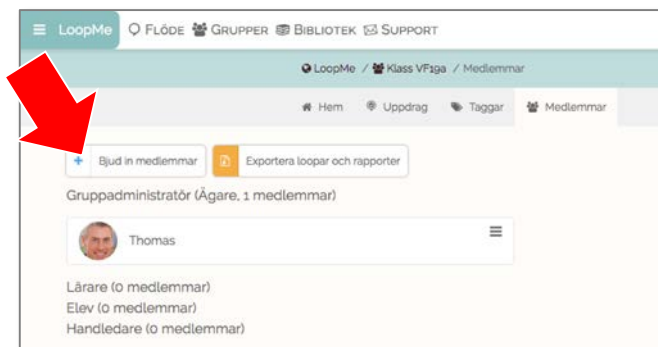
- Klicka på **Bjud in via e-post** för den roll du vill bjuda in till.



- Skriv in e-postadress/er
- Klicka på **Lägg till adresser**
- När hela listan är klar klickar du på **Bjud in**.

De inbjudna personerna får ett e- brev med en personlig länk att gå med i gruppen.

E-post inbjudan (handledare)



- Klicka på fliken **Medlemmar**
- Se till att eleven du vill koppla till handledaren först är medlem i gruppen.

- Klicka på **Bjud in medlemmar**

- Klicka på **Skicka inbjudningar**

- Klicka på **Bjud in via e-post** för rollen **Handledare**.

- Skriv in e-postadressen
- Klicka på **dropdownlistan**

- Välj vilken elev personen ska följa genom att kryssa i rutan för den personen.
- Klicka **Lägg till**

De inbjudna personerna får ett e- brev med en personlig länk att gå med i gruppen.



Nya inbjudningar

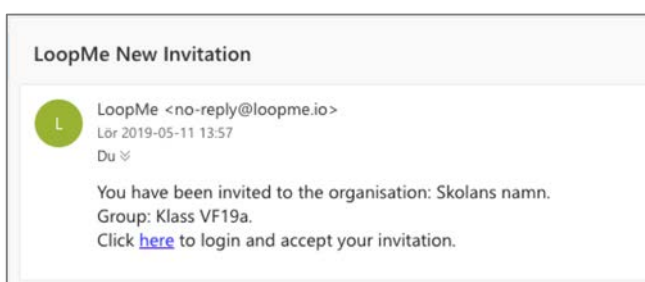
Bjud in email@example.com att följa ▼

Bjud in Att följa

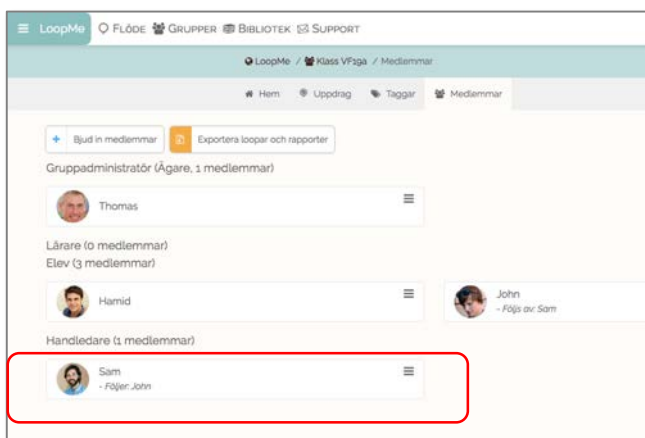
fantastiskasam@hotmail.com John ✕

Skicka inbjudningar

- Klicka på knappen **Skicka inbjudningar**



(De inbjudna personerna får ett e- brev med en personlig länk att gå med i gruppen.)



När handledaren har accepterat inbjudan kan det t ex se ut så här i din medlemslista.

Hur man går med i en grupp

Det finns **tre** olika sätt att börja använda LoopMe och gå med i en grupp.

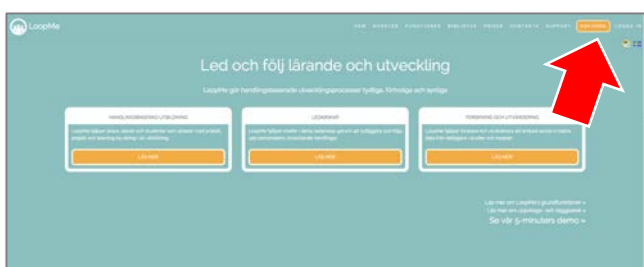
Antingen har du fått en öppen inbjudningskod av din lärare/ledare och ska registrera dig med en e-postadress (läs Alternativ 1), eller så har du fått en inbjudningskod av din lärare/ledare och ska logga in med ditt (skol)Google-konto (läs alternativ 2), eller så har du fått en personlig e-postinbjudan av din lärare/ledare (läs Alternativ 3).

Obs!

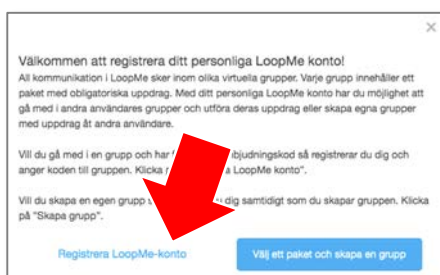
Du måste använda datorns webbläsare, eller webbläsaren i din surfplatta/telefon när du använder LoopMe för första gången.

Alternativ 1 :

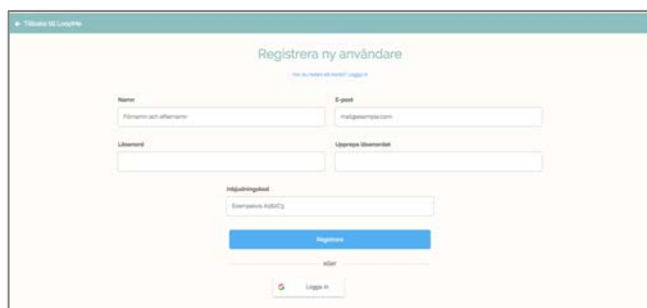
Du har fått en öppen inbjudningskod och ska registrera dig med en e-postadress



- Gå till www.loopme.io
- Klicka på **Kom igång**



- Klicka på **Registrera LoopMe konto**

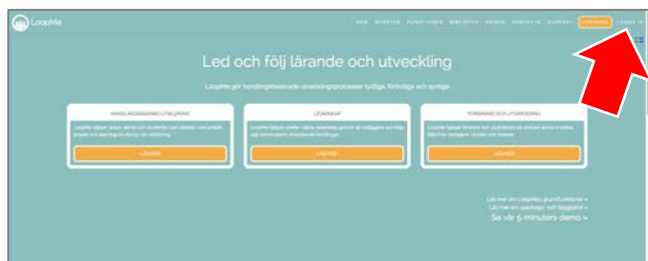


- Fyll i uppgifterna (namn, e-post, lösenord samt inbjudningskod). Använd inbjudningskoden du har fått av din lärare/ledare
- Klicka sedan på knappen **REGISTRERA**. Nu är du medlem i gruppen och kan börja loopa till dina lärare, antingen via webben, eller via appen som laddas ner på en surfplatta eller smartphone.

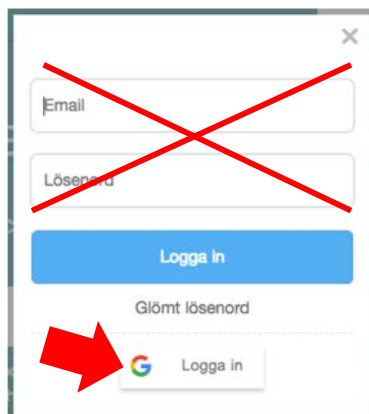


Alternativ 2

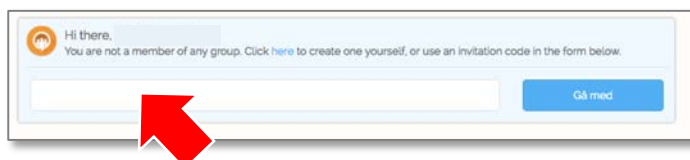
Du har fått en inbjudningskod av din lärare/ledare och ska logga in med ditt (skol)Google-konto



- Gå till webbsidan: www.loopme.io
- Klicka på **Logga in**



- Välj att logga in med **Google-konto**



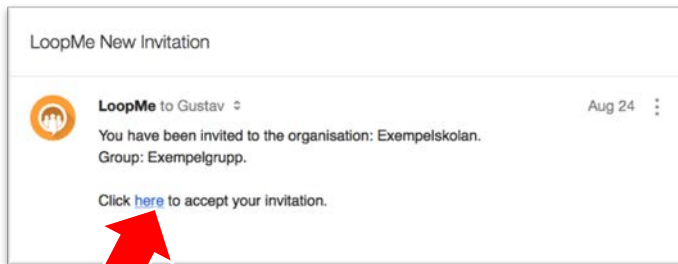
- Fyll i den öppna kod som du har fått från din lärare/ledare.

Så snart du har blivit medlem i en grupp kan du ladda ner appen till din surfplatta eller telefon och logga in med ditt Google-konto.

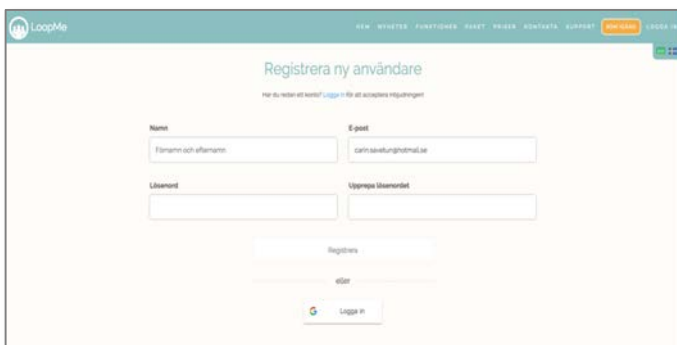


Alternativ 3 :

Du har fått en e-postinbjudan till att gå med i en LoopMe grupp



- Gå till din **inkorg** för e-post
- Klicka på **länken** i e-brevet



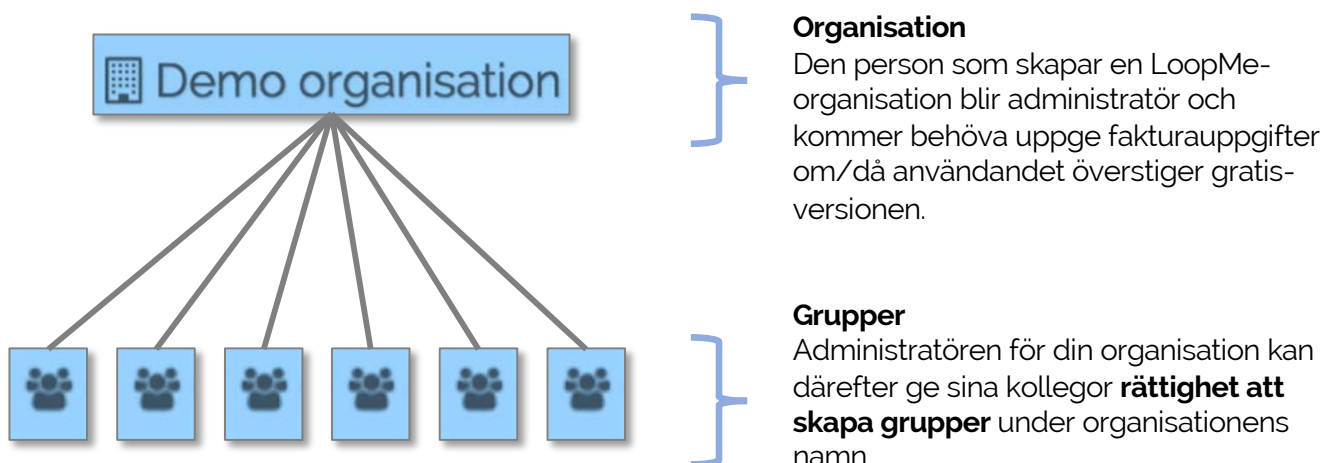
- Ange ditt för- och efternamn samt ett lösenord (minst 8 tecken).
- Klicka på **Registrera**

Nu är ditt personliga LoopMe konto skapat och du ingår i den grupp som du blev inbjuden till (Exempelgrupp, i detta exempel).

Så snart du har blivit medlem i en grupp kan du ladda ner appen till din surfplatta eller telefon och logga in.



Ge dina kollegor rättighet att skapa grupper inom din organisation



När du skapar din första grupp i LoopMe kommer du få välja på att skapa en ny organisation, eller koppla din grupp till en redan existerande LoopMe-organisation.

Den person som skapar en **ny organisation** (genom att klicka i rutan "skapa en ny organisation" då man skapar en grupp), blir administratör för organisationen och blir därmed även den person som vi kommer kontakta för att få mer information om fakturauppgifter och anal licenser som man önskar använda inom organisationen.

Den person som önskar kopplar sig till en **redan existerande LoopMe organisation** behöver ha fått en inbjudan av organisationens administratör för att kunna göra denna koppling.

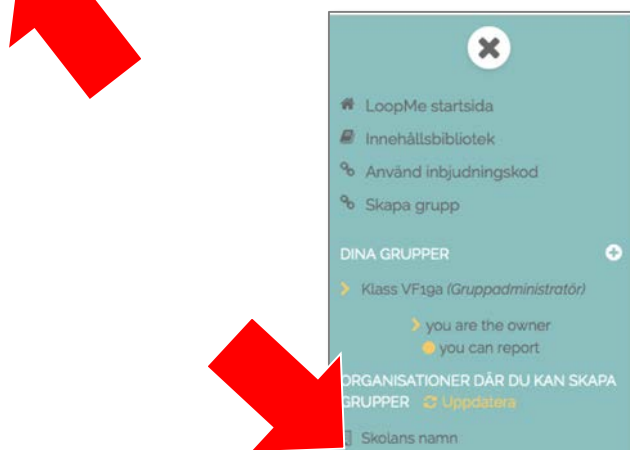
På följande två sidor kommer du kunna läsa:

- Hur du som LoopMe-organisationens administratör ger rättighet åt dina kollegor att skapa grupper inom organisationen.
- Hur din kollega ser om hon/han har gruppskaparrättigheter i din LoopMe-organisation

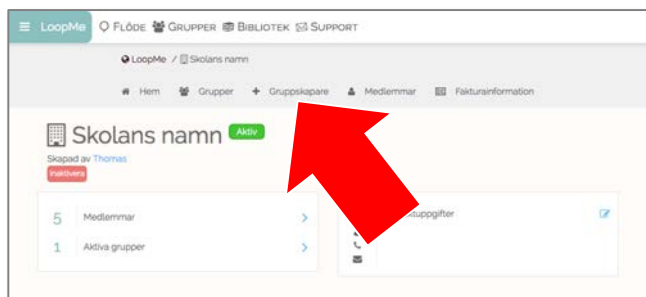
Hur du som LoopMe-organisationens administratör ger rättighet åt dina kollegor att skapa grupper inom organisationen.



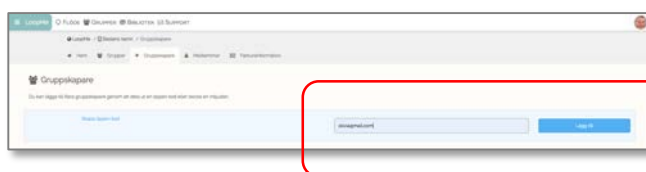
- Gå till **Meny** (tre vita streck längst till vänster)



- Klicka på **din organisations namn**

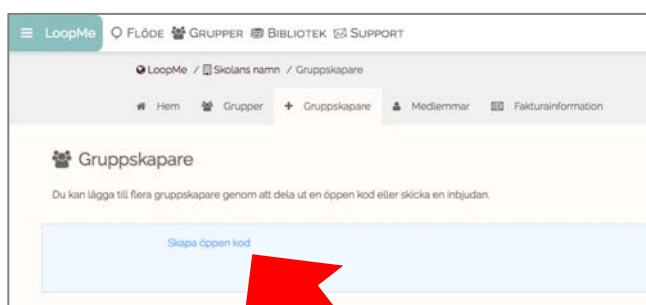


- Klicka på fliken **Gruppskapare**



- Skriv in din kollegas e-postadress och klicka på **Lägg till**

(Om din kollega ännu inte har skapat något personligt LoopMe-konto kommer han/hon att få ett e-brev med en inbjudan till att gå med i LoopMe.)



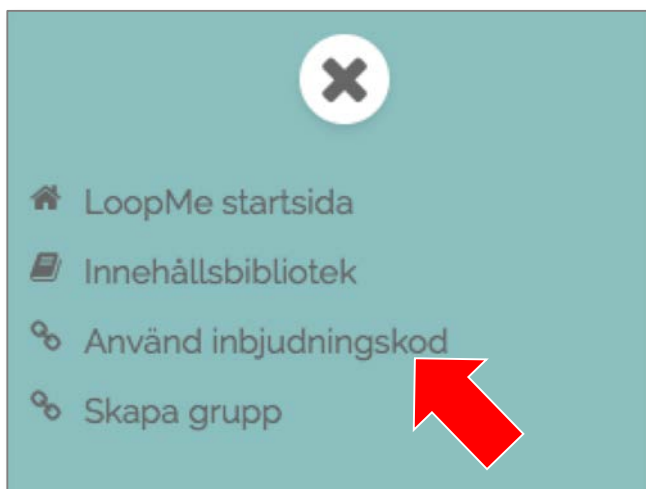
Ett annat alternativ är att du genererar en öppen kod som du ger till dina kollegor:

- Klicka på **Skapa öppen kod**
- Be dina kollegor att ange denna kod (precis som om de skulle ange en kod för att gå med i en grupp.)

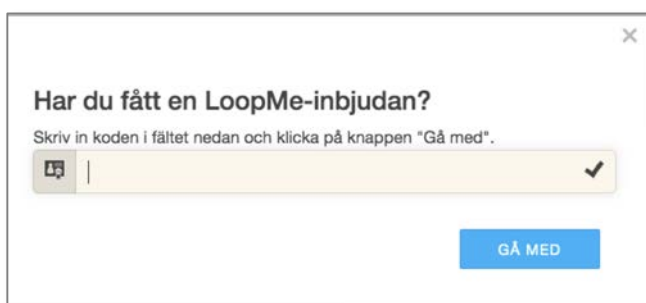
Hur du som kollega använder en öppen kod för att få tillgång att skapa grupper i någon annans LoopMe-organisation



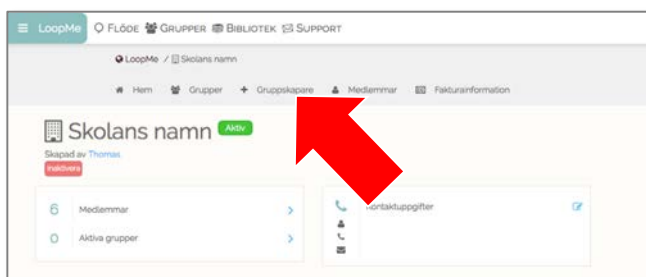
- Logga in med ditt LoopMe-konto
- Gå till **Meny** (tre vita streck längst till vänster)



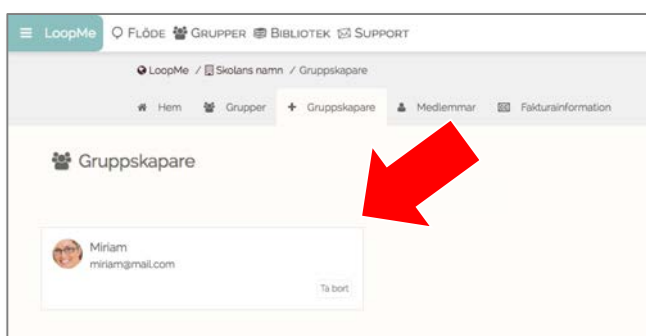
- Välj **Använd Inbjudningskod**



- Skriv in den kod du har fått av din kollega.
- Klicka på **GÅ MED**



- Du dirigeras då till organisationens sida.



- Om du klickar på fliken **Gruppskapare** så ser du vilka som har dessa rättigheter i organisationen.