



APL By LearnWARE

KOM IGÅNG GUIDE
Lärare



Innehåll

Kom igång lärare	3
Admin i den blå raden	5
Skapa klass.....	5
Skapa elev.....	6
Skapa lärare	8
Tilldela elevlicens	9
APL i den blå raden	10
Skapa en ny APL-period.....	10
Närvaro i den blå raden.....	11
Se elevernas närvaro och position.....	11
Korrigerar felaktig närvaro	12
Arbetskort i den blå raden	13
Följ upp elevernas timmar på varje moment	13
Redigera arbetskort	14
Arbetskortsflöde i den blå raden.....	15
Se elevens bilder, texter och taggningar.....	15
Signera och kommentera elevens inlägg	16
Administrera period i den blå raden	17
Redigera handledare och elever i perioden	17
Lägg till kontaktpersoner som elev och handledare ser i appen.....	18
Lägg till dokument som elev/handledare ser i appen.....	19

Kom igång lärare

1. I ditt aktiveringsmejl följer du länken "Uppdatera ditt lösenord".

Välkommen till LearnWARE

Du har blivit tillagd i LearnWARE

Klicka på länken för att slutföra registreringen [Uppdatera ditt lösenord](#)

Ditt lösenord måste innehålla minst en stor bokstav, en siffra och vara minst åtta tecken långt!

P&L Nordic AB

2. Välj ett lösenord som du vill använda när du logga in. Obs, lösenordet måste innehålla minst 8 tecken varav en stor bokstav och en siffra. Klicka sedan på "Uppdatera"



Skapa lösenord

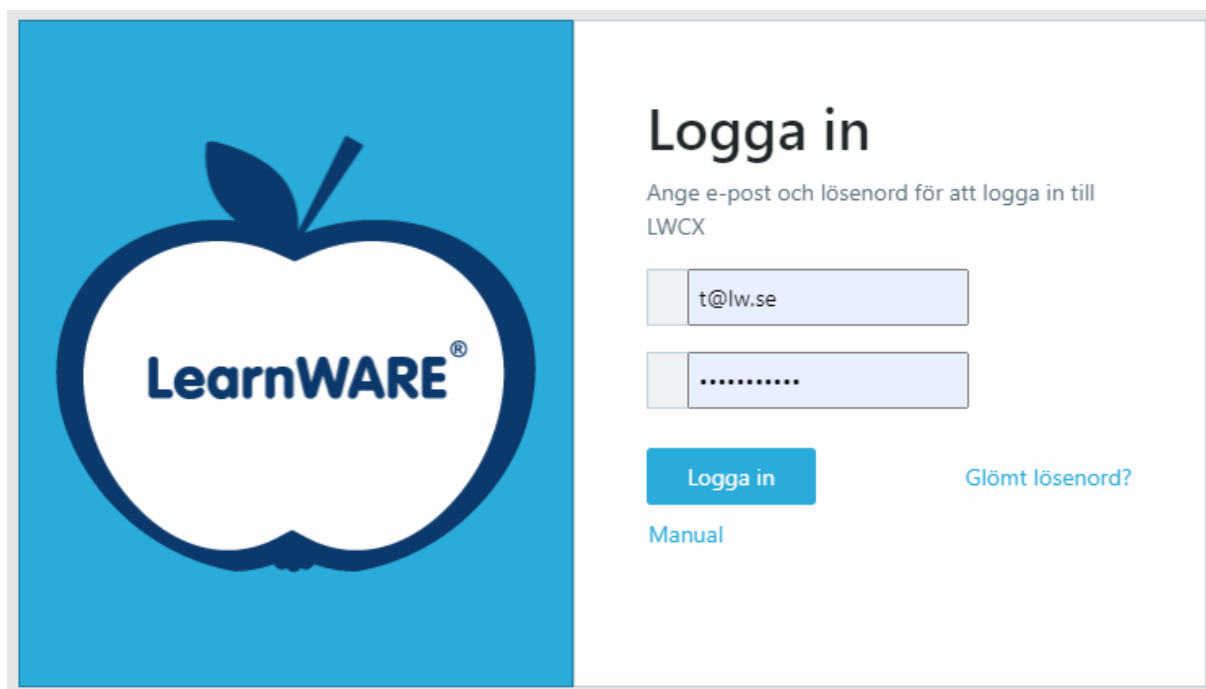
Fyll i det lösenord som du vill använda för din LearnWARE-användare

Lösenord

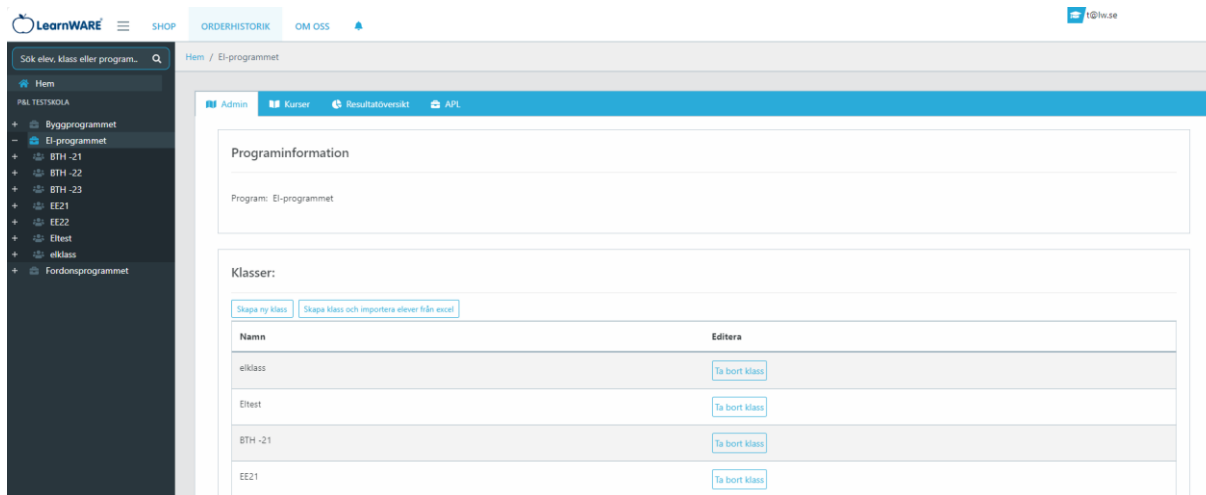
Upprepa lösenord

Uppdatera

3. När du tryckt på "Uppdatera" hamnar du på denna sida:
www.learnwarecenter.se där du loggar in med din mejladress och ditt nya lösenord.



4. Startsidan du som lärare kommer till ser ut som följande.



Namn	Editera
elklass	Ta bort klass
Eltest	Ta bort klass
BTH -21	Ta bort klass
EE21	Ta bort klass

Admin i den blå raden

Skapa klass

1. Klicka på Skapa nya klass.

The screenshot shows the LearnWARE Admin interface. The left sidebar contains a search bar and a list of programs: Byggprogrammet, El-programmet, BTH -21, BTH -22, BTH -23, EE21, EE22, Eltest, elklass, and Fordonsprogrammet. The main content area has a top navigation bar with 'Admin', 'Kurser', 'Resultatöversikt', and 'APL'. Below this, the 'Programinformation' section shows 'Program: El-programmet'. The 'Klasser:' section has two buttons: 'Skapa ny klass' and 'Skapa klass och importera elever från excel'. A green arrow points to the 'Skapa ny klass' button. Below the buttons is a table with columns 'Namn' and 'Editera'. The table lists 'elklass' and 'Eltest', each with a 'Ta bort klass' button.

Namn	Editera
elklass	Ta bort klass
Eltest	Ta bort klass

2. Fyll i namnet på klassen och välj vilka lärare som ska ha överblick över den. Klicka sedan på Lägg till.

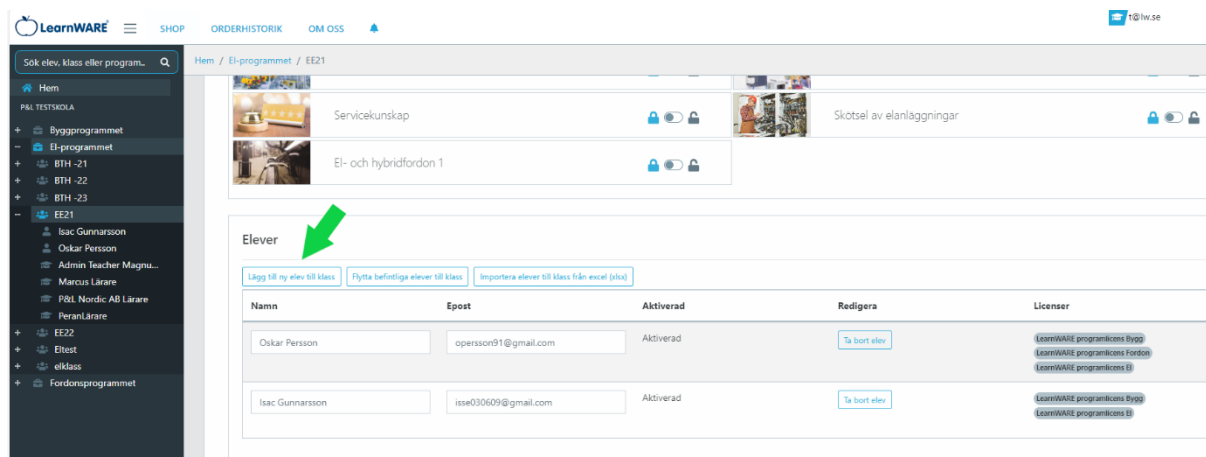
The screenshot shows the 'Skapa klass' form. It has a title 'Skapa klass' and two main sections. The first section is 'Klassnamn' with a text input field containing 'Klassens namn'. The second section is 'Välj en eller flera lärare' with a dropdown menu showing 'Välj lärare...'. At the bottom right, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Lägg till'.

Skapa elev

Det finns två sätt att lägga in elever. Antingen en i taget eller så kan en elevlista importeras.

En i taget:

1. Klicka på klassen i trädet ute till vänster och scrolla ner till "Elever" och klicka på "Lägg till ny elev till klass".



2. Skriv in elevens namn och mejladress.

3. Klicka på Skapa elev. Eleven har nu fått ett aktiveringsmejl.

Skapa ny elev och lägg till i klass

Namn:

Epost:

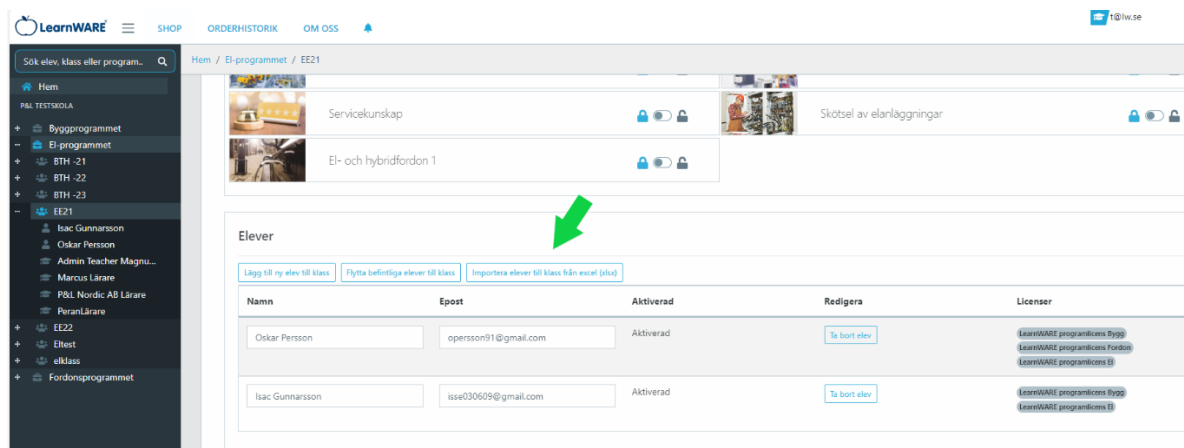
Jag vill lägga till license efter eleven skapats: ☐

Skapa elev

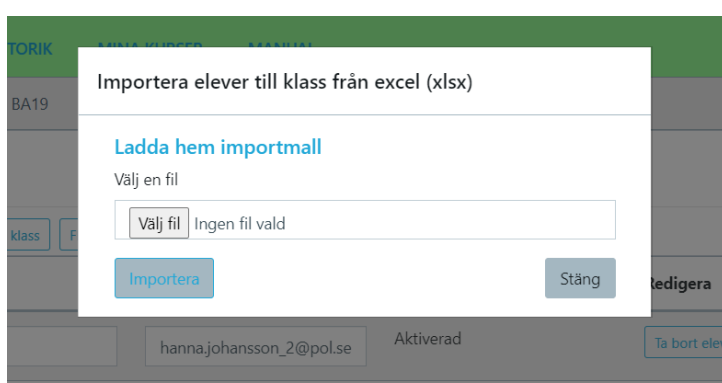
Avbryt

Importera elevlista:

1. Klicka på klassen i trädet ute till vänster och scrolla ner till Elever och klicka på Importera elever till klass från Excel.



2. Nu behöver ni skapa en Excel-fil med samtliga elever. För att göra det klickar ni på Ladda hem importmall.



3. I Excel-filen fyller ni elevernas namn och mailadress. Spara sedan filen på er dator. Välj därefter filen ni nyss skapat som ni ser på föregående bild.

	A	B	C
1	Förnamn	Efternamn	E-post
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Eleverna har nu fått ett mejl från LearnWARE-Center där de ska skapa ett lösenord.

Skapa lärare

1. Klicka på klassen i trädet ute till vänster och scrolla ner till Lärare och klicka på Lägg till ny lärare.

The screenshot shows the LearnWARE web application. On the left is a sidebar with a tree view of classes. The main area displays a list of teachers. A green arrow points to the 'Lägg till lärare' button in the 'Lärare' section.

Namn	Epost	Aktiverad	Inköpare	Full lärarbehörighet	Redigera
P&L Nordic AB Lärare	t@lw.se	Aktiverad	Är inköpare	Ja	Koppla från lärare
Marcus Lärare	badbert@gmail.com	Aktiverad	Är inköpare	Ja	Koppla från lärare
PeranLärare	per.birgander@outlook.com	Aktiverad	Är inköpare	Ja	Koppla från lärare
Admin Teacher Magnus R	magnus.rosling@pol.se	Aktiverad	Är inköpare	Ja	Koppla från lärare

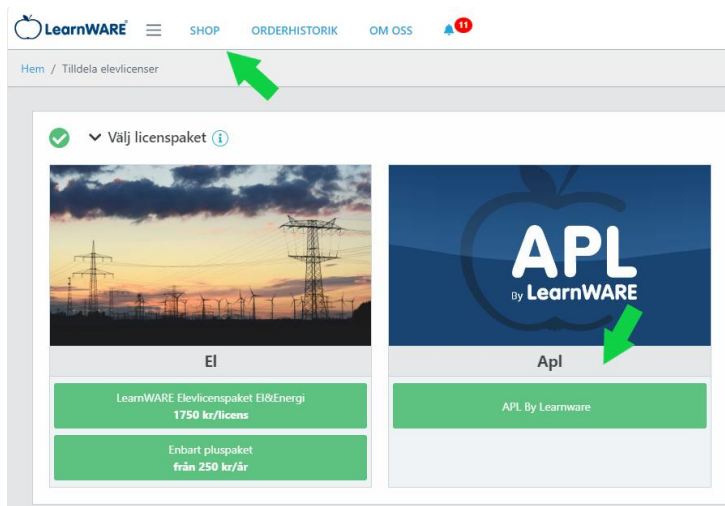
2. Fyll i uppgifter, markera behörigheter och klicka på Lägg till lärare. Full behörighet ger åtkomst till samtliga klasser på programmet.

The dialog box 'Skapa ny lärare till klass' contains the following fields and options:

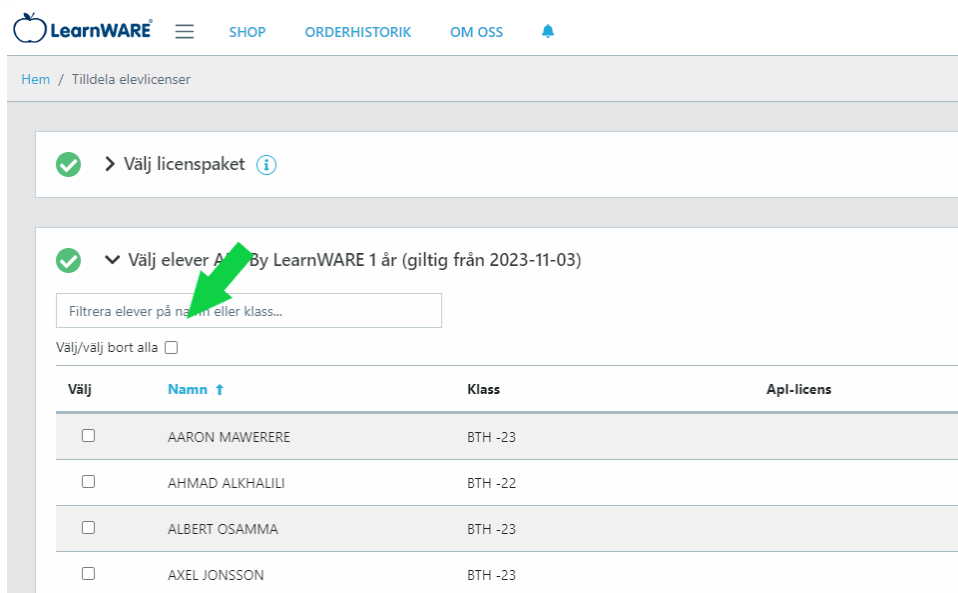
- Namn:
- Epost:
- Inköpare: ☐ ?
- Full lärarbehörighet: ☐ ?
- Buttons: [Avbryt](#), [Lägg till lärare](#)

Tilldela elevlicens

1. Välj Shop i menyn och välj sedan licenspaketet. Välj hur många år eleven ska ha tillgång till appen.



2. Välj vilka elever som ska få en licens genom att klicka i rutan till vänster. Vill du att alla elever ska få en licens, klicka då på Lägg till/ta bort alla. Klicka på Beställ nere till höger.

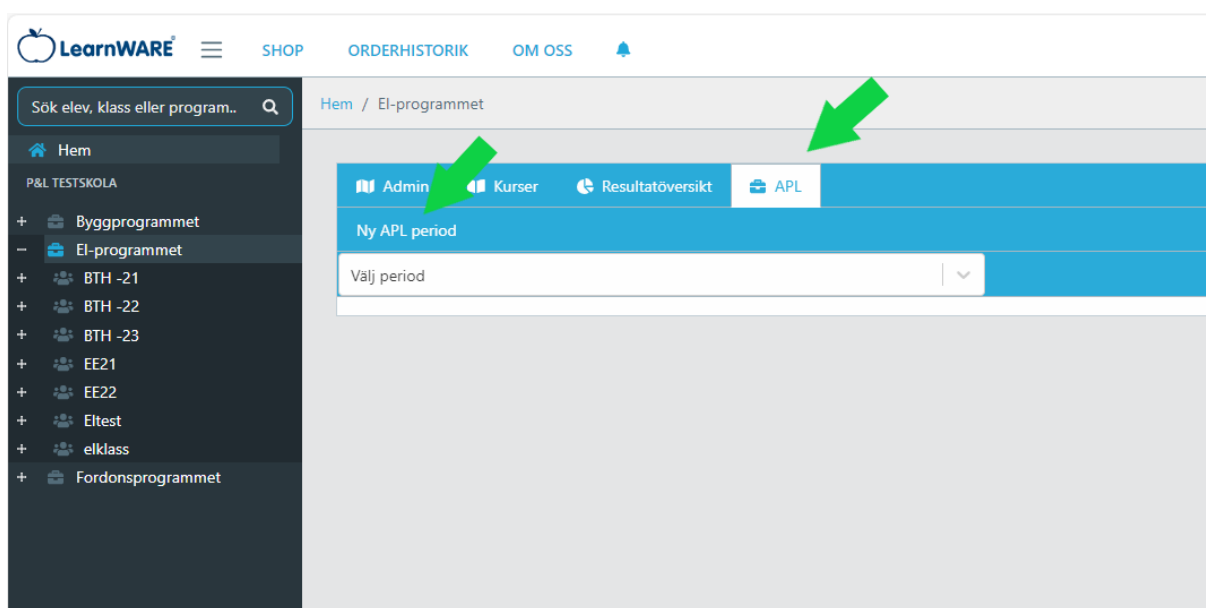


3. Fyll i faktureringsuppgifter.
4. Klicka på Beställ längst ner till höger på sidan.

APL i den blå raden

Skapa en ny APL-period

1. Klicka på APL i den blå raden och sen Ny APL-period.
2. I stegen så står det beskrivet hur ni ska göra steg för steg.
Skapa/välj ett arbetskort, namnge och sätt datum på perioden, välja vilka elever som ska vara med och koppla eventuella handledare till eleven.



Ett arbetskort innehåller de kurser/ moment som eleven förväntas göra på sin praktik. Se bilden på sida 14 för ett exempel.

Alla arbetskort som skapas kommer att kunna redigeras och återanvändas en annan gång.

Alla handledare som skapas kan återanvändas en annan gång.

Närvaro i den blå raden

Se elevernas närvaro och position

1. Välj aktuell period.
2. Överst ser du direkt hur många elever som checkat in eller är ej incheckade.
3. Du ser även hela perioden och vilka dagar som eleven checkat in på eller registrerat frånvaro på.
4. Visa på karta visar elevens plats vid in- och utcheckning om platsinfo är påslagen.

Som lärare kan du klicka på en annan dag bakåt i tiden för att se den dagens närvaro.

The screenshot shows the LearnWARE web application interface. On the left is a dark sidebar with a search bar and a navigation menu. The main content area has a top navigation bar with tabs for Admin, Kurser, Resultatöversikt, Dokument, and APL. Below this is a section for 'Ny APL period' with a date range 'FT 22 24/25 - 2024-06-27 till 2025-06-26' and buttons for 'Administrera period', 'Närvaro', 'Arbetskort', and 'Arbetskortsflöde'. A green arrow points to the 'Närvaro' button. Below the navigation bar, there's a summary for 'Närvaro' showing '2 Incheckade' (green dot) and '0 Ej incheckade' (red dot). A legend indicates: green for 'Närvarande', red for 'Frånvaro registrerad', and grey for 'Ingen incheckning'. A specific entry for 'Isac Gunnarsson är för närvarande incheckad' is shown with a green dot. Below this is a timeline of days from v27 to v50. A green arrow points to day v42. At the bottom, a date selector shows '2024-07-03' with a 'Visa på karta' button. Below the date are buttons for 'Sätt som frånvarande', 'Sätt som närvarande', and 'Sätt som ej incheckad'. At the very bottom, there are sections for 'Incheckningar:' (showing '11:27') and 'Utcheckningar:'.

Korrigera felaktig närvaro

Om eleven missat att checka in, checkat in felaktigt eller liknande kan du som lärare ändra det i efterhand. Klicka på dagen det gäller och valfri knapp.

The screenshot shows the LearnWARE web application. The top navigation bar includes the LearnWARE logo, a menu icon, and links for SHOP, ORDERHISTORIK, OM OSS, and a notification bell. The left sidebar contains a search bar and a navigation tree with options like 'Hem', 'P&L TESTSKOLA', and a list of programs (BA20, BA21, BA22) and students (Elev 1, Isac Gunnarsson, Oskar Persson, Bygg Lärare, Fredrik P, P&L Nordic AB Lärare). The main content area displays a calendar for the month of July 2024, with days labeled v27 through v44. A legend indicates that green bars represent 'Närvarande' (Present), red bars represent 'Frånvaro registrerad' (Absence registered), and grey bars represent 'Ingen incheckning' (No check-in). A specific entry for Isac Gunnarsson on July 3rd (v28) is highlighted. Below the calendar, a date selector shows '2024-07-03'. Three green arrows point from the calendar to the date selector. Below the date, there are three buttons: 'Sätt som frånvarande', 'Sätt som närvarande', and 'Sätt som ej incheckad'. A 'Visa på karta' button is also present. At the bottom, there are fields for 'Incheckningar:' (checked in at 11:27) and 'Utcheckningar:'.

Arbetskort i den blå raden

Följ upp elevernas timmar på varje moment

1. Välj period.
2. Klicka på Arbetskort och fäll ut respektive moment för att kolla på delmoment.

Då ser du hur många timmar klassen/eleven registrerat på det momentet. Välj hela klassen eller enskild elev ute till vänster för att filtrera.

The screenshot shows the LearnWARE interface. The top navigation bar includes links for Admin, Kurser, Resultatöversikt, and APL. The 'Arbetskort' tab is selected. The main content area displays a table titled 'Antal timmar som elever registrerat per arbetsmoment - Elteknik mall'. The table has three columns: 'Moment', 'Antal timmar elever registrerat', and 'Redigera'. The rows are: 'Elinstallationer' (27 hours), 'Belysningsteknik' (18 hours), 'Installation' (18 hours), 'Ljusplanering' (0 hours), 'Felsökning' (0 hours), and 'Ljusstyrning' (0 hours). A green arrow points to the 'Arbetskort' tab, and another green arrow points to the 'Elinstallationer' row.

Moment	Antal timmar elever registrerat	Redigera
Elinstallationer	27	[Redigera]
Belysningsteknik	18	[Redigera]
Installation	18	[Redigera]
Ljusplanering	0	[Redigera]
Felsökning	0	[Redigera]
Ljusstyrning	0	[Redigera]

Redigera arbetskort

För att lägga till ett arbetsmoment finns Lägg till arbetsmoment längst ner på sidan. Fäll ut arbetsmomentet för att lägga till delmoment.

Soptunnan och pennan till höger kan användas såvida eleverna inte hunnit registrera något.

Sök elev, klass eller program..

Hem / Bygg- och anläggningsprogrammet / BA22

► Belysningsteknik	0	 
► PB-Basteknik	0	 
▼ Yrkestrafik 1a	0	 
Körning Landsväg	0	 
Körning stad	0	 
Körning motorväg	0	 
Lastsäkring	0	 
Lägg till delmoment		
► Skotning	0	 
► Kassa	0	 
► VVS	0	 

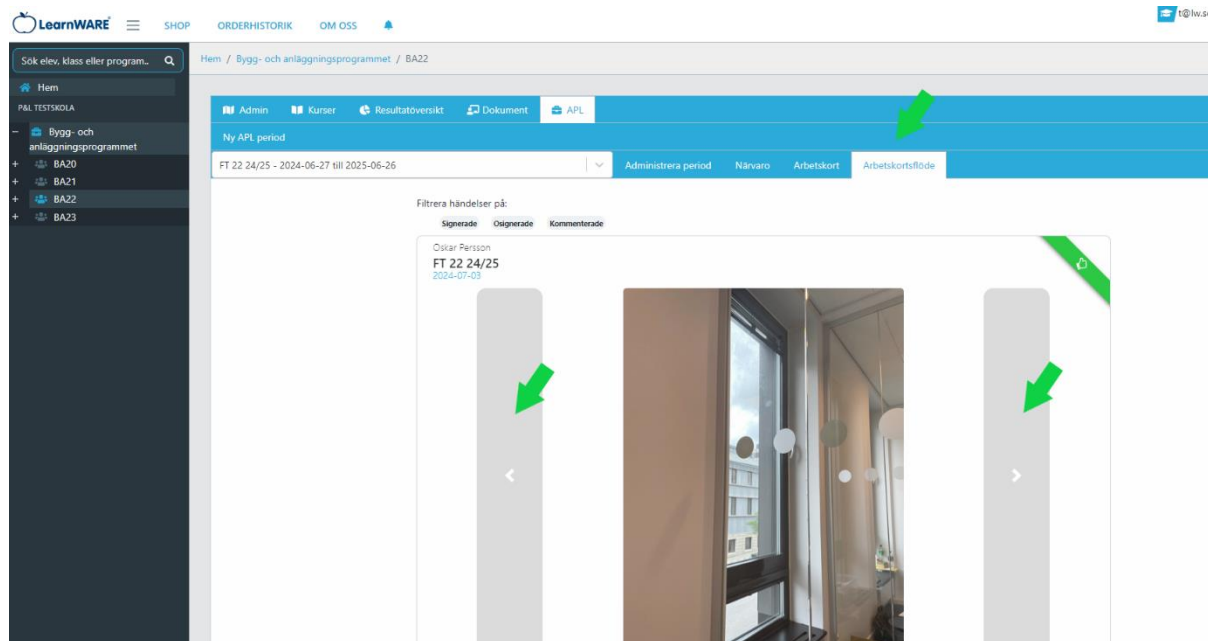
Totalt ant. minuter: 23

[Lägg till arbetsmoment](#)

Arbetskortsflöde i den blå raden

Se elevens bilder, texter och taggningar

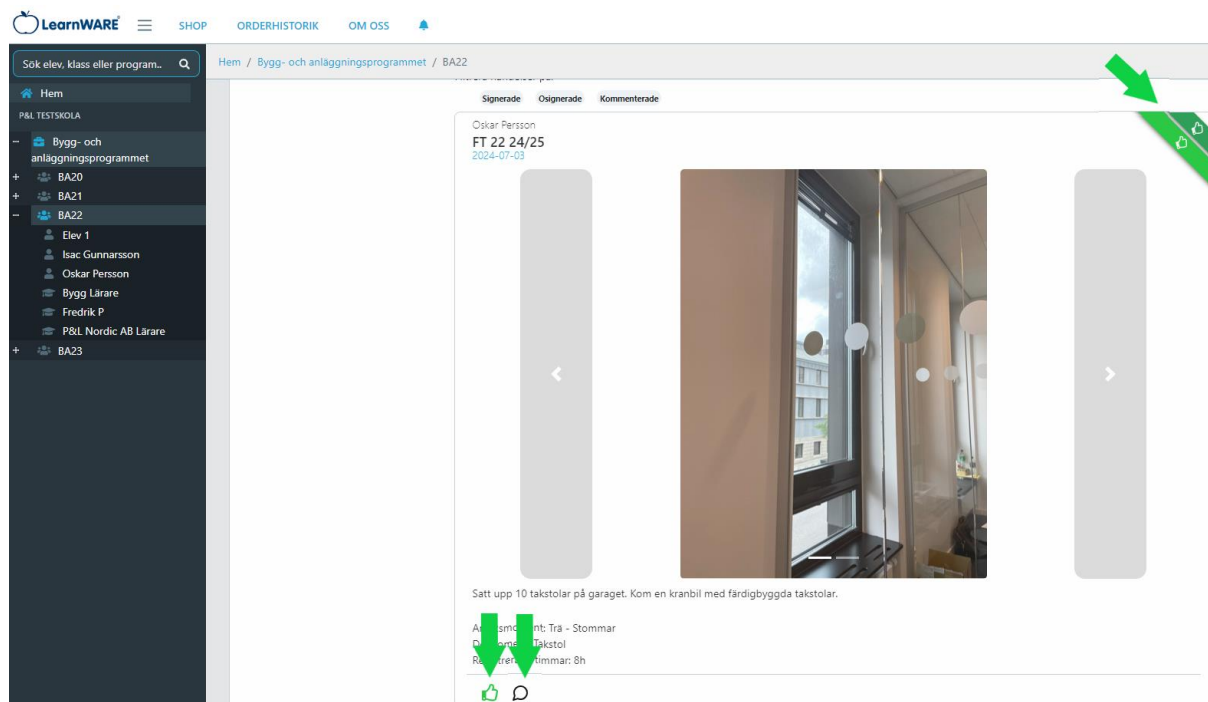
1. Välj period.
2. Välj klass eller elev ute i vänstra menyn.
3. Klicka på Arbetskortsflöde i den blå raden. Varje inlägg kan kommenteras och gillas av lärare och handledare.



Signera och kommentera elevens inlägg

Klicka på tummen för att signera eller pratbubblan för att ge eleven en kommentar. Handledaren ser också kommentarerna.

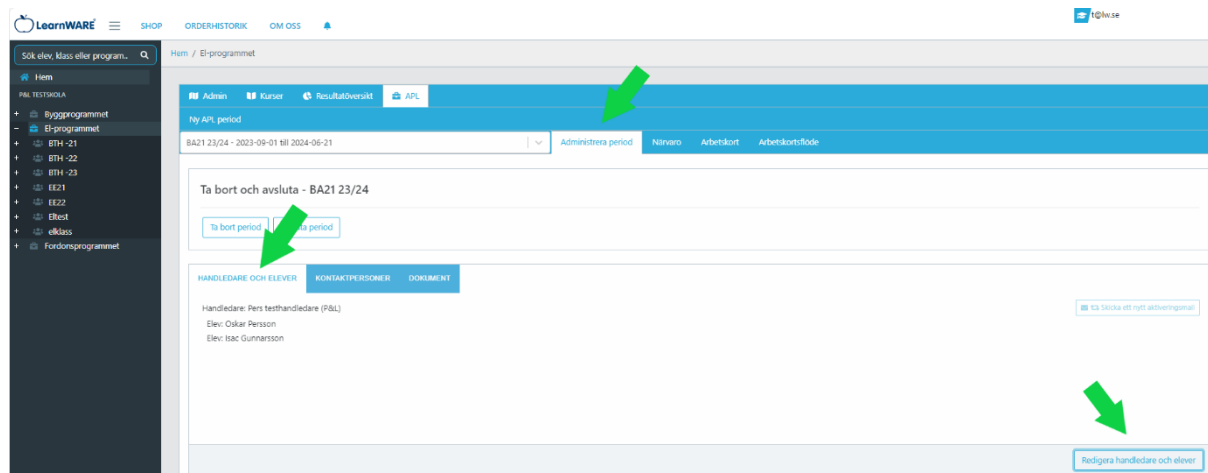
Den mörkgröna tummen är ikonen för att en lärare signerat inlägget, den ljusgröna är handledaren som signerat.



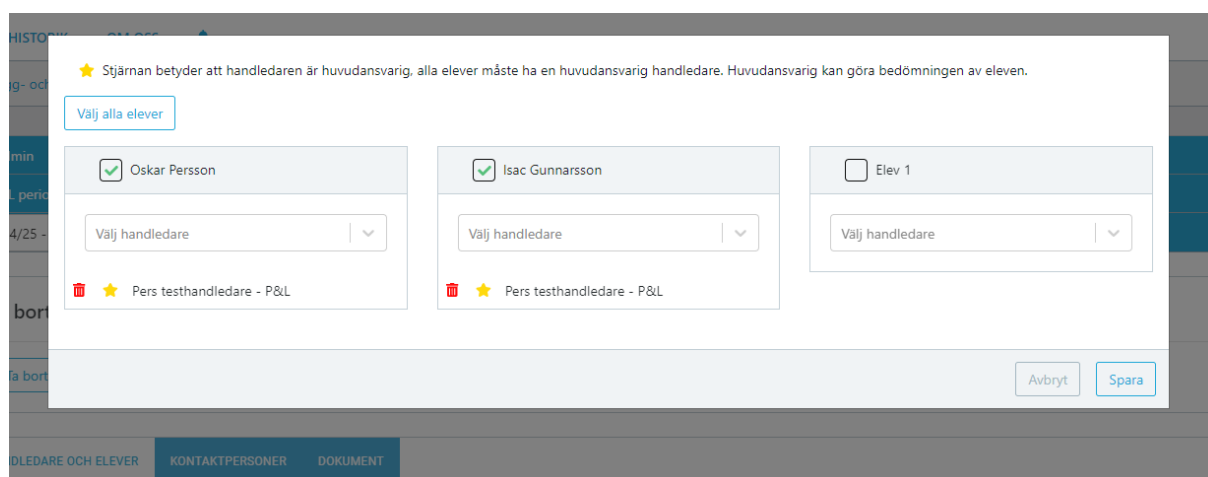
Administrera period i den blå raden

Redigera handledare och elever i perioden

1. Välj period.
2. Klicka på Handledare och elever och Redigera handledare och elever.

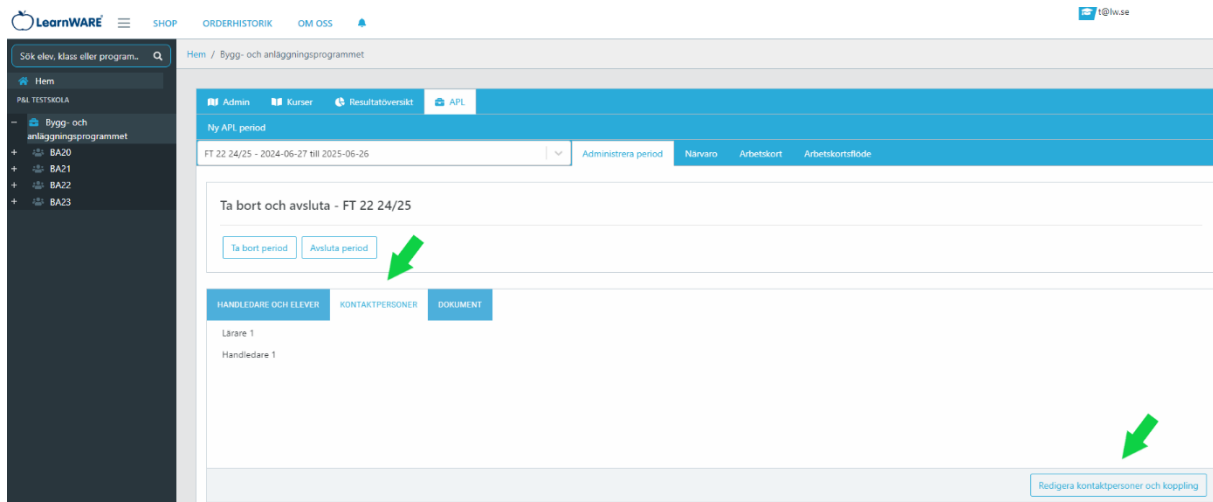


3. Här kan du lägga till fler elever till perioden (de som inte har en grön bock på sig) och koppla nya/ta bort handledare till eleverna. Varje elev kan ha flera handledare.

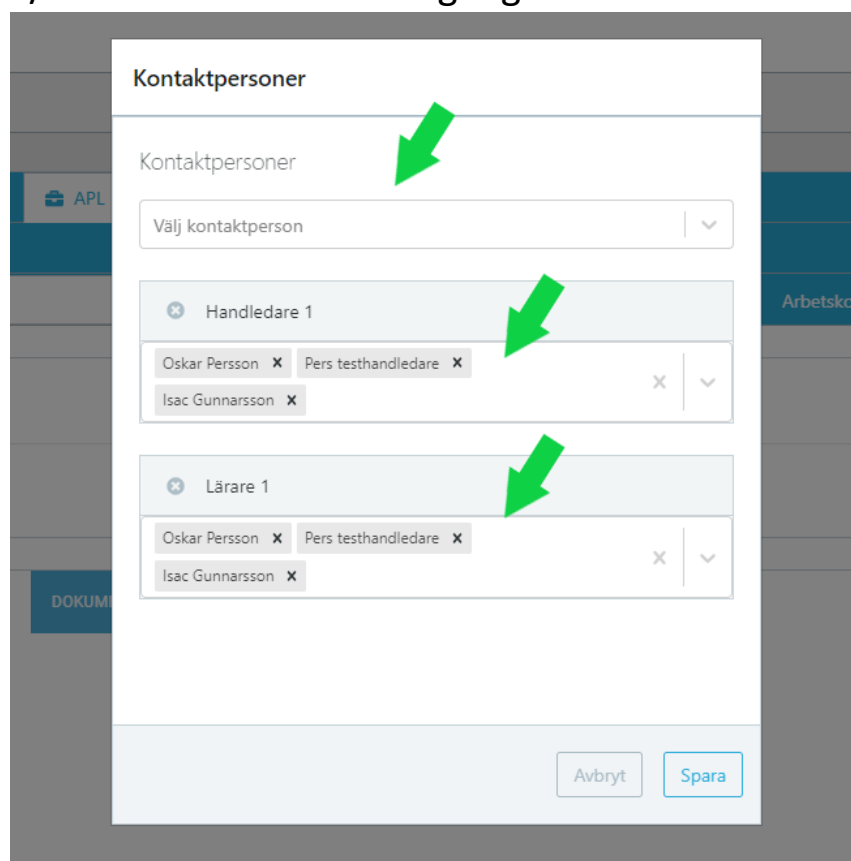


Lägg till kontaktpersoner som elev och handledare ser i appen

1. Välj period.
2. Klicka på Kontaktpersoner och Redigera Kontaktpersoner och koppling.

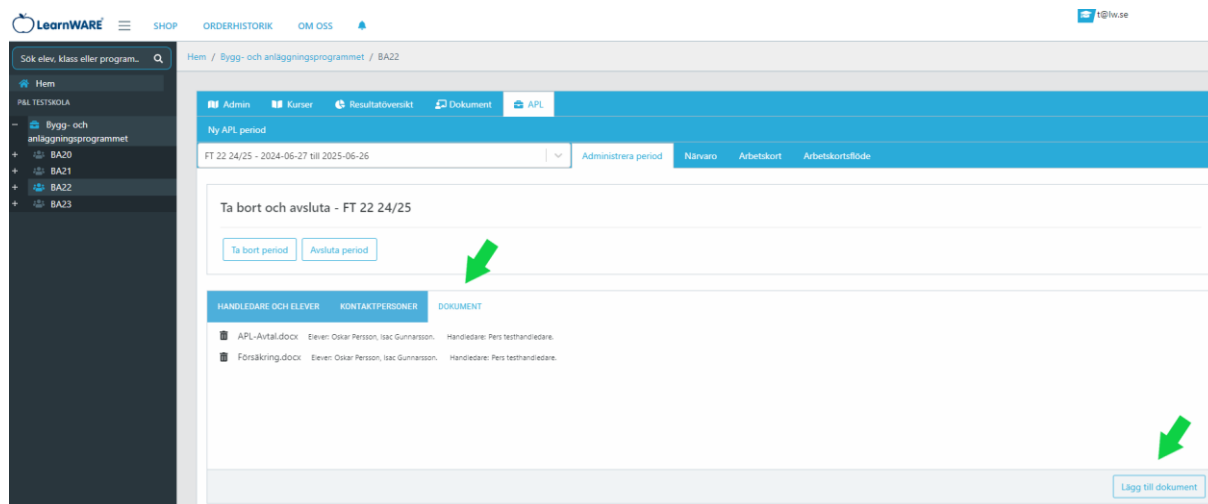


3. I översta fältet kan du lägga till nya kontaktpersoner. I de andra fälten kan du redigera vilka kontaktpersoner eleverna/handledarna ska ha tillgång till.

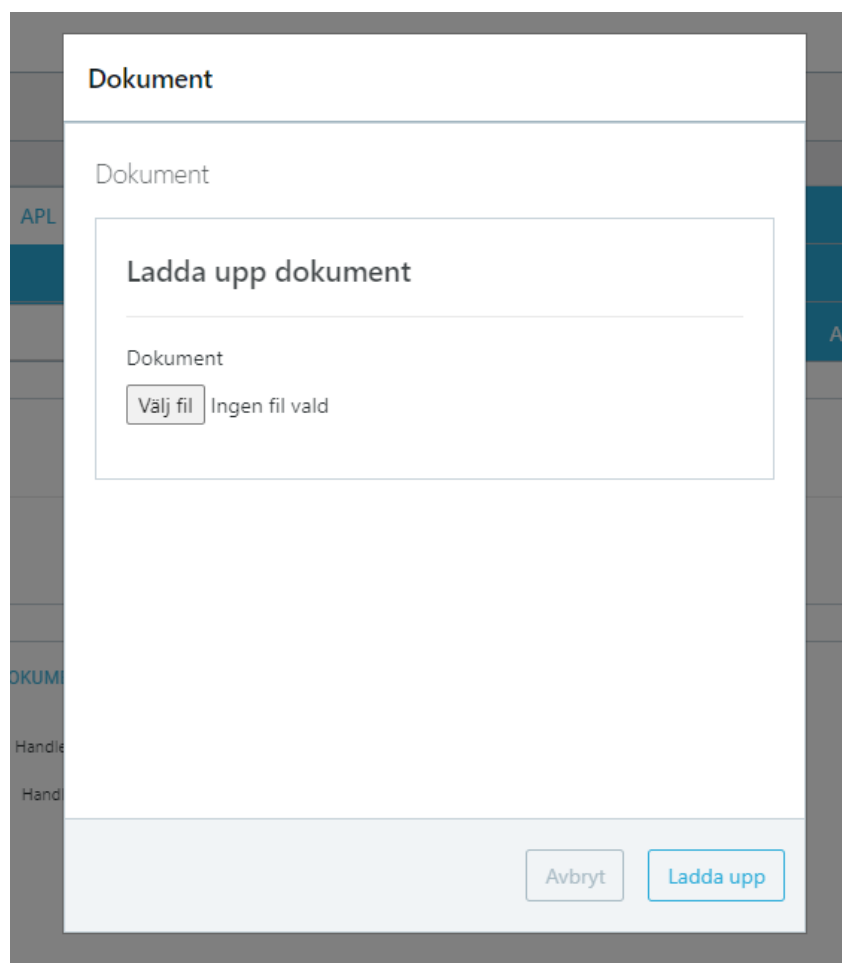


Lägg till dokument som elev/handledare ser i appen

1. Välj period.
2. Klicka på Dokument och Lägg till dokument.

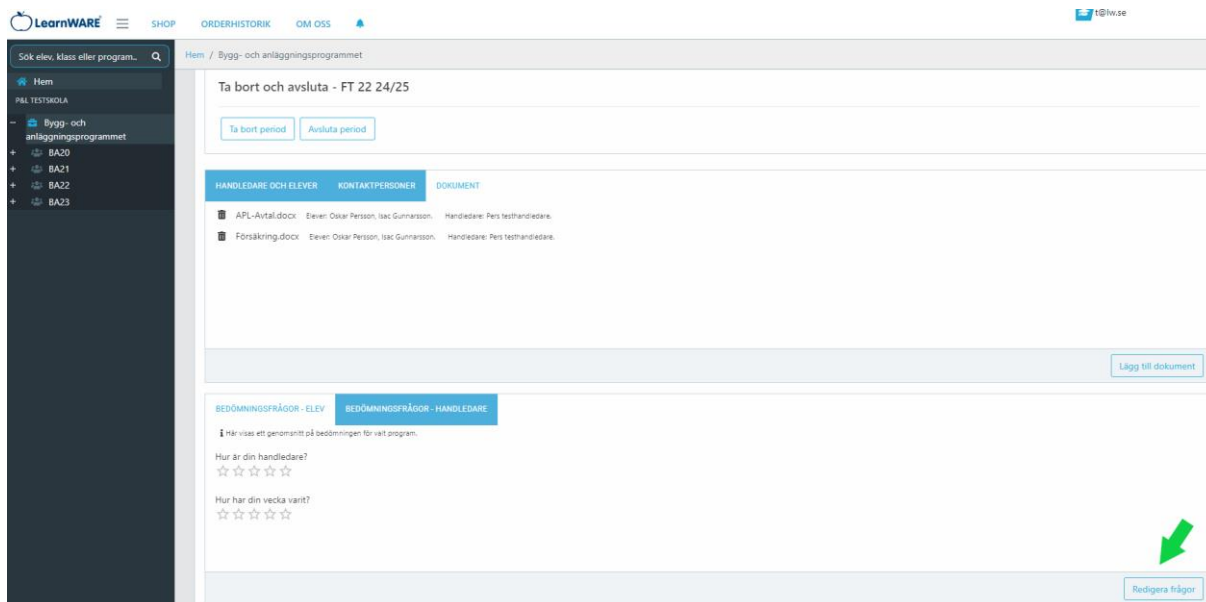


3. Välj en fil och välj vilka elever/handledare som ska ha tillgång.

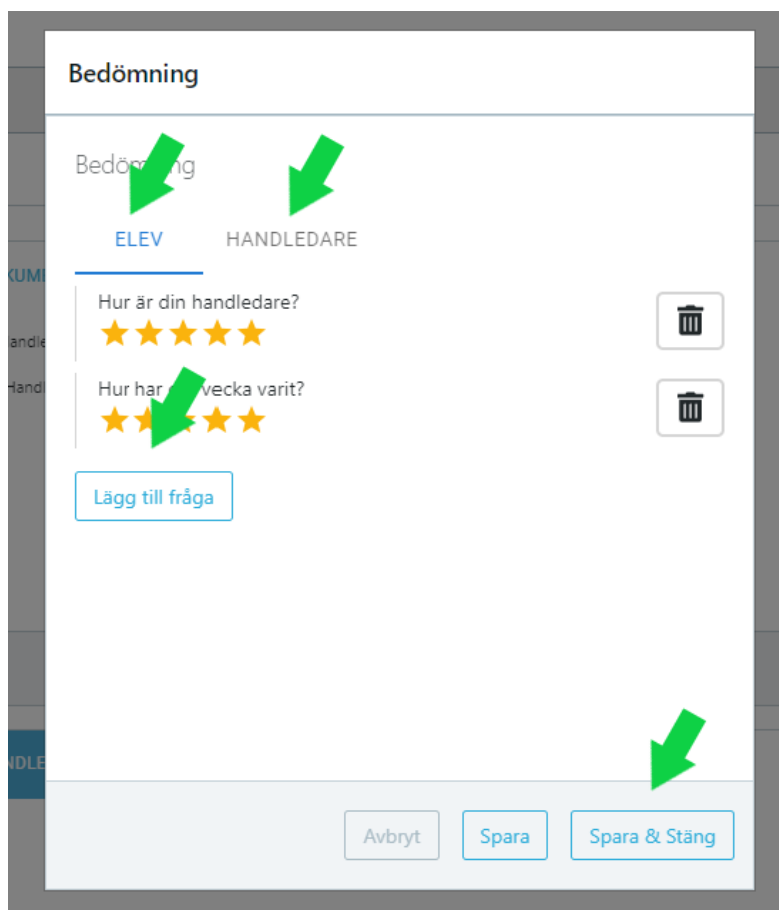


Skriv bedömningsfrågor till eleverna eller handledarna

1. Välj period.
2. Klicka på Redigera frågor.



3. Välj om du vill ställa fråga till eleverna eller handledarna.
4. Skriv till nya eller ta bort frågor. Spara sedan.



Se elevernas och handledarnas svar på frågorna.

1. Klicka på Bedömningsfrågor-Elev eller Bedömningsfrågor-Handledare.
2. Är stjärnorna gula är de besvarade, är de vita är de obesvarade. Beroende om du står på en klass eller enskild elev ute till vänster ser du ett genomsnitt.

The screenshot shows the LearnWARE web application. At the top, there is a navigation bar with the LearnWARE logo, a menu icon, and links for SHOP, ORDERHISTORIK, and OM OSS. Below this is a search bar with the text "Sök elev, klass eller program..". The left sidebar contains a list of items under the heading "P&L TESTSKOLA". The item "Bygg- och anläggningsprogrammet" is expanded, showing a list of sub-items: BA20, BA21, BA22, Elev 1, Isac Gunnarsson, Oskar Persson, Bygg Lärare, Fredrik P, P&L Nordic AB Lärare, and BA23. A green arrow points to the "BA20" item. The main content area has a breadcrumb trail "Hem / Bygg- och anläggningsprogrammet" and two buttons: "Ta bort period" and "Avsluta period". Below these are three tabs: "HANDLEDARE OCH ELEVER", "KONTAKTPERSONER", and "DOKUMENT". The "HANDLEDARE OCH ELEVER" tab is active, showing a list of students and their supervisors: "Elev: Isac Gunnarsson", "Handledare: Pers testhandledare", "Elev: Oskar Persson", and "Handledare: Pers testhandledare". Below this is a section for "BEDÖMNINGSFRÅGOR - ELEV" and "BEDÖMNINGSFRÅGOR - HANDLEDARE". The "BEDÖMNINGSFRÅGOR - ELEV" section is active, showing a message "Här visas ett genomsnitt på bedömningen för valt program." and two questions: "Hur är din handledare?" with a rating of 5 yellow stars, and "Hur har din vecka varit?" with a rating of 5 white stars. A green arrow points to the 5 white stars for the second question.