

## **Velkommen til LSU® Online!**

Dette program vil hjælpe dig med at identificere dine elevers læsestil (læringsstil i relation til læsning) samt angive specifikke anbefalinger på læseundervisning.

### **LSU Forsiden**

#### **Elevliste**

Her tilføjer eller fjerner du navne på elever. Det er også her, du begynder LSU, og printer eller gennemser LSU profilerne samt Forældrebreven.

#### **Elevgrupper**

Her opretter eller fjerner du elevgrupper. Det er også her, du printer eller gennemser Grupperapporter.

#### **Ret dine oplysninger**

Her ændrer du dine personlige oplysninger såsom din e-mailadresse, din hjemadresse eller skolens adresse, samt dit kodeord. Det er også her, du kan indføje dit tip til kodeordet.

#### **E-mail LSU til andre**

Her kan du overdrage og e-maile LSU til andre. Et eksempel på overdragelse af LSU kunne være fra en skoleadministrator (læsevejleder) eller skoleleder, der overdrager LSUprofilerne til sin efterfølger.

## **Sådan bruger du LSU® Online**

### **Tilføj ny elev**

1. Log in på LSU Online.
2. Klik på "Tilføj Ny".
3. Skriv elevens oplysninger, og klik derefter på "Tilføj Elev".
4. Gentag trin 2-4 for hver ny elev.

### **Ret elevoplysninger**

1. Log in på LSU Online.
2. Vælg elevens navn på listen ved at klikke på hans eller hendes navn.
3. Klik på "Ret"
4. Ret elevens oplysninger, og klik derefter "Ret Elev"

\*\*Det er ikke muligt at rette elevoplysninger på elever, hvis svar er blevet vurderet\*\*

### **Slet elev**

1. Log in på LSU Online
2. Vælg elevens navn på listen ved at klikke på hans eller hendes navn.
3. Klik "Slet" for at slette eleven.

\*\*Det er ikke muligt at slette elever, hvis svar er blevet vurderet\*\*

### **Skjul elev**

1. Log in på LSU Online.
2. Vælg elevens navn på listen ved at klikke på hans eller hendes navn.
3. Klik på "Skjul Elev" for at skjule eleven.
4. Gentag trin 2-3 for hver elev, du ønsker at skjule.

**\*\*Det påvirker ikke antallet af tilgængelige profiler at skjule en elev\*\***

### **Fremkald elev**

1. Log in på LSU Online.
2. Vælg elevens navn på listen ved at klikke på hans eller hendes navn.
3. Klik på "Fremkald" for at tilbageføre eleven til den synlige elevliste.
4. Gentag trin 2-3 for hver elev, du ønsker at fremkalde.

### **Tilføj Brugernavn og Kodeord til en elev**

#### **Til ny elev:**

1. Log in på LSU Online.
2. Klik på "Tilføj Ny" i vinduet med listen over elever.
3. Tilføj de ønskede oplysninger på eleven.
4. Tilføj elevens brugernavn og kodeord.
5. Klik på "Tilføj Elev".

#### **Til eksisterende elev:**

1. Log in på LSU Online.
2. Vælg elevens navn på listen ved at klikke på hans eller hendes navn.
3. Klik "Ret" i vinduet med listen over elever.
4. Tilføj elevens brugernavn og kodeord.
5. Klik på "Ret Elev".

**\*\*Det er ikke muligt at tilføje brugernavn og kodeord for elever, hvis svar er blevet vurderet\*\***

### **Elev login**

1. Elevens brugernavn og kodeord skrives i LSU Loginvinduet.
2. Tilføj elevens lærerkode.  
(Lærerkoden er placeret foroven i vinduet med listen over elever)
3. Klik på "Klik Login" og eleven føres over til startvinduet af LSU.

### **Begynd LSU**

1. I LSU Loginvinduet logger eleven ind med brugernavn og kodeord samt lærerkode, **eller** vha. lærerens brugernavn og kodeord.  
(Elever føres direkte videre til startvinduet af LSU)
2. Vælg elevens navn på listen ved at klikke på hans eller hendes navn.
3. Klik på "Begynd LSU" for at begynde LSU.

### **Print LSU spørgsmål og svarark**

1. Log in på LSU Online.
2. Klik på "Printversion af LSU spørgsmål"
3. Klik på linket til den version af LSU, du ønsker at printe.
4. Print spørgsmålene ud.
5. Klik på den version af svararket, du ønsker at printe.
6. Print svararket ud.

### **Manuel indtastning af elevbesvarelser**

1. Log in på LSU Online.
2. Klik på "Manuel indtastning".
3. Skriv elevens svar ind på svararket, og klik derefter "Vurdér elev"

### **Print LSU profil**

1. Log in på LSU Online.
2. Vælg elevens navn på listen ved at klikke på hans eller hendes navn.
3. Klik på "LSU Profiler"
4. Såfremt eleven endnu ikke er blevet vurderet, klik da på linket til højre for vinduet for at vurdere elevens svar.
5. Vælg den profil, som du ønsker at gennemse ved at klikke på den ønskede "Profil"
6. Klik på "Print Profil" for at printe elevens profil.
7. Klik på "Tilbage til Profilliste" for at komme tilbage til vinduet med tilgængelige LSU rapporter.

### **Gennemse og Print elevbesvarelser**

1. Log in på LSU Online.
2. Vælg elevens navn på listen ved at klikke på hans eller hendes navn.
3. Klik på "Print Besvarelser" for at gennemse elevens besvarelser.
4. For at printe besvarelserne, klik på "Print Besvarelser".
5. Klik på "Elevliste" for at vende tilbage til vinduet med listen over elever.
6. Gentag trin 3-5 for at printe elevbesvarelserne på yderligere elever.

### **Tilføj Elevgrupper**

1. Log in på LSU Online.
2. Klik på "Elevgrupper" i menulinjen.
3. Klik på "Tilføj Ny".
4. Navngiv gruppen, og klik derefter på "Fortsæt".
5. Tilføj eleverne til gruppen, og klik derefter "Afslut Redigering".

### **Ret Elevgrupper**

1. Log in på LSU Online.
2. Klik på "Elevgrupper" i menulinjen.
3. Vælg gruppens navn på listen over gruppenavne.
4. Klik på "Ret".
5. Ret gruppens navn, og klik derefter på "Skift Navn".
6. Redigér navnene på elever i gruppen, og klik derefter "Afslut Redigering".

### **Slet elevgrupper**

1. Log in på LSU Online.
2. Klik på "Elevgrupper" i menulinjen.
3. Vælg gruppens navn på listen over gruppenavne ved at klikke på gruppens navn.
4. Klik "Slet" for at slette gruppen.

### **Print Grupperapporter**

1. Log in på LSU Online.
2. Klik på "Elevgrupper" i menulinjen.
3. Vælg gruppens navn på listen over gruppenavne ved at klikke på gruppens navn.
4. Klik på "Grupperapporter".
5. Vælg den grupperapport, du ønsker at gennemse ved at klikke på den ønskede "Grupperapport".
6. Klik på "Print Profil" for at printe grupperapporten.
7. Klik på "Tilbage til Profilliste" for at vende tilbage til vinduet med tilgængelige gruppeprofiler.

### **E-mail LSU til andre**

#### **Overdrag og e-mail LSU til andre**

1. Klik ind på LSU Online.
2. Klik på "E-mail LSU til andre" i menulinjen.
3. Klik på "Tilføj Ny".
4. Tilføj de personlige oplysninger på den person, som du ønsker at overdrage LSU profiler til, med samt antallet af profiler, der ønskes overdraget. Klik derefter på "Tilføj Overdraget Person".
5. Klik derefter på "E-mail brugernavn/kodeord til Overdraget Person" for at sende login informationerne til vedkommende.
6. Efter afslutning af indtastningerne, klik på "Tilbage".