Elevadgang.unilogin.dk | Brugeradmin | Lærer

Adgang og login til elevadgang.unilogin.dk

Gå til forsiden

Få adgang som brugeradministrator

Adgang til Elevadgang.unilogin.dk for administrativt personale gives af Styrelsen for It og Læring og skal bestilles via formularen nedenfor

Vær opmærksom på følgende krav, inden du bestiller rettigheden

- Det er nødvendigt at være tilknyttet den pågældende institution som medarbejder
- Bestillingen skal komme fra en mail-adresse tilhørende institutionen

Gå til Bestillingsformular Du skal logge ind eller opretter en konto, for at kunne tilgå formularen

Du får svar i sagen når du har fået tildelt rettigheden

⚠ Der vil på sigt blive indført krav om, at medarbejdere som ska logge ind på Elevadgang som brugeradministrator, har rettigheden '*Unilogin – Brugeradministrator i ElevAdgang'* tilde lt i NemLog-ins brugeradministration.

Det er en fordel at tildele rettigheden allerede nu, for at man ikke, når kravet indføres, vil opleve at man ikke længere kan logge ind

Har du brug for hjælp til NemLog-in, skal du tage kontakt til Erhvervsstyrelsens support ved at følge dette link.

Få adgang som lærer/pædagogisk medarbejder

Som pædagogisk medarbejder kan du logge ind med Unilogin og se elever i de klasser (Hovedgrupper), som man er tilknyttet i institutionens elevadministrative system.

På forsiden skal du klikke den blå 'Log på som lærer'-knap og bruge dit Unilogin, for at logge ind

Relaterede artikler

Hvad kan man, på Elevadgang?

Der vises ingen elever, når jeg er logget ind på elevadgang.stil.dk

Nemlog-in rettigheder til STIL-tjenester

Giv ny adgangskode
Som skolens brugeradministrator og/eller lærer kan du give en elev en ny adgangskode via elevadgang.unilogin.dk.

Som lærer forudsætter det, at du har rollen 'Lærer', og at du har tilknytning til dine elever. Se eventuelt vejledningen Hvordan får man adgang til elevadgang.unilogin.dk? for yderligere info om adgang.

Fremgangsmåde - giv en elev en ny adgangskode

1. Log ind på elevadgang.unilogin.dk
    a. Klik på den blå **'Log på'**-knap, hvis du er lærer
    b. Klik på den grå **'Log på som brugeradministrator'**-knap, hvis du er brugeradministrator
2. Sæt flueben ved den elev, som skal have ny adgangskode
3. Tryk på knappen **'Giv ny adgangskode'**.

Eleven har herefter fem minutter til at indtaste deres brugernavn på en hvilken som helst hjemmeside, hvor man kan logge ind med Unilogin. Eleven vil herefter modtage en ny adgangskode.

Har du brug for mere hjælp?

Ring på telefon
3587 8550

Mandag - torsdag
08.00 - 16.00

Fredag
08.00 - 14.00

I ferieperioder vil åbningstiderne være justeret.

Eller skriv til os

Aktiver en elevs Unilogin, første gang det bruges

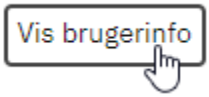
I denne vejledning kan du som skolens brugeradministrator på Elevadgang.unilogin.dk se, hvordan du aktiverer en elevs brugernavn, første gang eleven skal bruge det Det er også muligt for forældre at hjælpe deres egne børn. Forældre skal se i vejledningen Aktivér dit barns Unilogin, første gang det skal bruges.

Bemærk: det er kun *nye* elever i Unilogin, som skal aktiveres. Elever som tidligere har været tilknyttet en institution, skal ikke aktiveres. Processen trådte i kraft d. 22. februar - se eventuelt nyheden Ny proces for udlevering af Unilogin brugernavn og adgangskode.

1
Gå til elevadgang.unilogin.dk og vælg '**Log på som brugeradministrator**'

2
Find eleven, hvis Unilogin skal aktiveres og klik på "Aktiver elev"

3
Klik på "Vis brugerinfo" for at se elevens brugernavn



Første gang eleven logger ind med sit brugernavn, skal eleven oprette sin adgangskode. Har eleven ikke MitID eller NemID, skal eleven have hjælp af sine forældre til at få sin adgangskode.

Alternativt kan adgangskoden gives via Elevadgang

Om adgangskodepolitik i Unilogin
I grundskolen afhænger kravene til adgangskodens kompleksitet af elevens klassetrin. Desuden lever den nye politik for adgangskoder i Unilogin op til gængse politikker på området (dvs. for tvungen skift af adgangskode, krav til kompleksitet mv.).

En central del af politikken for adgangskoder er, at adgangskoden er personlig og privat: Det er eleven /brugeren selv, som får tildelt en adgangskode og det er eleven/brugeren selv, der kan bede om en ny.

Medarbejdere eller brugeradministrator kan ikke opbevare lister med brugernes adgangskoder, ligesom medarbejdere eller brugeradministrator heller ikke selv kan give en bruger en adgangskode eller bestemme, hvad adgangskoden skal være.

Listen nedenfor er ikke udtømmende, men skal betragtes som vejledende.

0.-3. klasse

- Eleven kan *ikke* selv vælge adgangskode men skal bruge den systemtildelte
- Adgangskoden består af piktogrammer (4 ikoner)
- En adgangskode er gyldig indtil skift af klassetrin fra 3. til 4. klasse

4.-6. klasse

- Eleven kan godt selv vælge adgangskode hvis den skal skiftes
- Regler for adgangskoden:
    - Må indeholde brugerens navn, årstider samt andre af de mest almindelige adgangskoder, f.eks. ordet "password"
    - Ikke samme adgangskode som brugeren har haft fem gange tidligere
    - Skal indeholde bogstaver
- En adgangskode er gyldig indtil skift af klassetrin fra 6. til 7. klasse

7. klasse og opefter + voksne

- Brugeren kan godt selv vælge adgangskode hvis den skal skiftes
- Regler for adgangskoden:
    - Må indeholde brugerens navn, årstider samt andre af de mest almindelige adgangskoder, f.eks. ordet "password"
    - Ikke samme adgangskode som brugeren har haft fem gange tidligere
    - Skal indeholde store og små bogstaver samt tal
- En adgangskode er gyldig til og med 6. klassetrin. Efter 7. klasse skal koden skiftes en gang om året (365 dage)

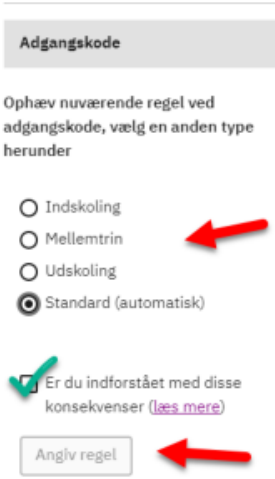
Hvis du forsøger at lave en selvvalgt adgangskode og den bliver afvist, skyldes det som udgangspunkt, at det indtastede ikke er tilladt. Du kan eventuelt læse adgangskodeanbefalingerne fra Rådet for digital sikkerhed.

Se komplet adgangskodepolitik for Unilogin (åbner ny side)

Tvunget adgangskodepolitik

Brugeradministrator har mulighed for at ændre adgangskodepolitik på elevniveau. Vedkommende kan f. eks. sætte elever med kognitive udfordringer til adgangskodepolitik for indskolingen, og dermed vil disse blive mødt af billedadgangskoder (enkle piktogrammer) ifm. login.

1. Log ind som brugeradministrator på elevadgang.unilogin.dk
2. Fremsøg eleven, du ønsker at ændre adgangskodepolitik for
3. Klik på knappen **'Vis brugerinfo'** ud for eleven
4. I venstre side kan du sætte en ny regel (skifte adgangskode-niveau)
    a. Sæt regel
    b. Sæt flueben ved, at du forstår konsekvenserne ved ændringen
    c. Tryk på knappen **'Angiv regel'** i bunden:



Ofte stillede spørgsmål

- Hvordan får man adgang til elevadgang.unilogin.dk?
- Der vises ingen elever, når jeg er logget ind på elevadgang.unilogin.dk
- Hvordan giver jeg en elev en ny adgangskode?
- Hvor finder man elevens Unilogin brugernavn?
- Hvorfor Unilogin ikke gør det nemt at have samme kode i Unilogin og lokal loginløsning (IdP)