

## Veileder 2

### IKT-mestring i dagliglivet

#### Kurs i grunnleggende IKT-ferdigheter

Spesiell vekt er lagt på mobiltelefonkalender, e-post, fototeknikk og håndtering av digitale bilder.



Prosjektet er støttet av ExtraStiftelsen helse og Rehabilitering med Extra-midler. ExtraStiftelsen består av 27 helse- og rehabiliteringsorganisasjoner, som står bak TV-spillet Extra. Overskuddet fra spillet går til frivillige organisasjoners prosjekter innen forebygging, rehabilitering og forskning.

## Innhold

Sammendrag/kortversjon av veileder for kurs .....	4
1. Innledning .....	5
2. Bruk av veilederen.....	5
a) Tre ulike versjoner.....	5
b) Syv hovedtemaer .....	5
c) Plukklister-prinsippet .....	6
d) Utskrift av kursmaterialet .....	6
e) Kursmaterialet viser eksempler.....	7
f) Støtte i forbindelse med undervisningen .....	7
g) Utstyr og programvare da veilederen ble laget .....	7
h) Forberedelser til opplæringen.....	7
3. Hvor lenge bør undervisningen vare? .....	8
4. Utstyr.....	8
a) Generelt .....	8
b) Mobiltelefon .....	8
c) Digitalkamera .....	8
d) USB adapter hvis trådløst nettverkskort mangler .....	9
e) Overføringskabler for bildefiler og minnekortlesere .....	9
f) Merking av utstyr .....	9
g) Skriver .....	9
h) Internett-tilgang i undervisningsrommet .....	10
h) Projektor eller SMART-board .....	10
i) Kurslederne bør også bruke PC .....	10
j) Informasjon om navn og plassering .....	10
5. Annet som bør ordnes før oppstart av opplæringen.....	10
a) Gmail-konto.....	10
b) Internett-tilgang satt opp mot trådløse ruter .....	11
c) Bruk av Autokjør for eksternt utstyr .....	11
d) E-postadresser og kontakter på mobiltelefon .....	11
e) Snarvei til Gmail og automatisk pålogging .....	11
f) Kontaktkort og aktivering av MMS.....	11
6. Plan for kurs .....	12
7. Kartlegging før opplæringen starter .....	12

8. Kurskveldtabeller (kjøreplaner) .....	13
9. Kursledere, ledsagere på kurset og støtte til hjemmearbeid/trening .....	13
a) Kursledere .....	13
b) Ledsageres rolle .....	13
c) Andre støttepersoner .....	14
d) Hjemmets rolle.....	14
10. Repetisjon og øvelse under kurs og oppfølging etter kurs .....	14
11. Justering av materiale – lage PowerPoint-presentasjon.....	15
12. Øvelsesoppgaver .....	15
13. Ledsagerkveld før kurset starter.....	16
14. Opplegget hver enkelt gang .....	17
a) Oppstart .....	17
b) Repetisjonsoppgaver.....	17
c) Nytt stoff .....	18
d) Feilfri lærings-prinsippet .....	18
e) Pause.....	18
f) Etter pausen.....	18
g) Evt. utdeling av kursmateriale .....	18
15. Når bør kursdeltakere og ledsagere sitte sammen? .....	18
16. Bestille produkter med bilder.....	19
Vedlegg 1 Temaer og undertemaer.....	20
Vedlegg 2 Eksempel på kursperm .....	22
Vedlegg 3 Huskeliste .....	23
Vedlegg 4a Eksempel på kursstruktur 6-ukerskurs.....	25
Vedlegg 4b Eksempel på kursstruktur 8-ukerskurs .....	26
Vedlegg 5 eksempel på 6-ukerskurs .....	27
Vedlegg 6a Kartlegging av kalenderbruk på mobiltelefon.....	29
Vedlegg 6b Kartlegging i digital fotografering og bildebehandling, SMS og MMS.....	32
Vedlegg 6c Kartlegging e-post .....	35
Vedlegg 7 Eksempel på kjøreplan for kurskveld .....	38

## Sammendrag/kortversjon av veileder for kurs

Veilederen dreier seg om opplæring i bruk av kalenderfunksjon på mobiltelefon, SMS og MMS, e-post (Gmail) og taking, overføring og bruk av digitale bilder. Det er laget tre veiledere. Dette er veilederen for kurs. Veilederen ble opprinnelig laget for undervisning av personer med utviklingshemning. Den vil også kunne brukes ved opplæring på et grunnleggende nivå av andre som trenger opplæring i de aktuelle digitale ferdigheter.

Kursmaterialet som følger veilederen, består av ca. 50 PowerPoint-presentasjoner. Hver presentasjon dekker et undertema eller er et støttedokument. Se Vedlegg 1 for temaer og undertemaer. Kursmaterialet er laget svært detaljert. Det er valgt ut eksempler på hvordan skjermbilder ser ut når funksjoner utføres for aktuelt digitalt utstyr. Bildene i kursmaterialet vil ikke alltid stemme helt overens med kursdeltakernes utstyr. Kursledere og ledsagere må følge prinsippene i materialet og vise kursdeltakeren hvordan det gjøres på hans/hennes utstyr. Siden kursmaterialet er laget i PowerPoint, er det mulig å gjøre endringer på det. Men det viktigste er nok at kurslederen/ledsageren viser hvordan det gjøres.

Avhengig av kursdeltakernes forkunnskaper og hva det ønskes opplæring i, velges det ut temaer og undertemaer for opplæringen. Det er selvfølgelig også mulig å bare følge temalisten, ved å starte med 1 med undertemaer (eller hvor man måtte ønske), deretter gå videre til tema 2 osv. Det anbefales at opplæringsmaterialet skrives ut og samles i en perm med et greit register.

Før oppstart av undervisningen er det svært viktig med gode forberedelser. Det dreier seg om å sikre at kursdeltakerne og opplæringslokalet har det nødvendig utstyr, internettforbindelse og oppsett på PC og mobiltelefon, se huskelisten i Vedlegg 3. For personer med utviklingshemning anbefales det at kursdeltakeren har med en ledsager og at det er to kursledere på 4-6 kursdeltakere. Ledsagerne kan gjerne være familiemedlemmer. De bør gi støtte under kurset og også kunne gi støtte ved hjemmeoppgaver. Det anbefales det en "ledsagerkveld" før kurset starter. Der går man gjennom hva som er nødvendig av utstyr og gjør nødvendig oppsett på utstyret før selve kurset starter. Er det ikke aktuelt med ledsagere, bør man gjennomgå utstyr og oppsett første gang på kurset.

Hvis man ikke kjenner godt til hva kursdeltakerne mestrer, kan det være gunstig med kartlegging i de aktuelle digitale ferdigheter før opplæringen starter, se kartleggings-skjemaer, Vedlegg 6. Før kartleggingen bør kartlegger på egen hånd teste ut hvordan det skal kartlegges, gjøres på kursdeltakerens utstyr. På kurs med ledsagere kan ledsagerne evt. gjøre kartleggingen.

Det er gitt anbefalinger til strukturering av selve opplæringen hver gang i punkt 14. Trening i digitale ferdigheter bør foregå via oppgaveløsning både på kurset og helst også som repetisjon mellom to opplæringsøkter hvor nytt stoff innlæres. For et godt læringsutbytte er det gunstig at kursdeltakers familie og/eller andre nærpersoner er engasjert på en slik måte

at vedkommende kan få motivasjon til å trene på de aktuelle digitale ferdigheter hjemme. For SMS/MMS og e-postopplæring trenger kursdeltaker å få meldinger fra andre i en naturlig sammenheng, for eksempel fra familiemedlemmer og organisatorer av fritidsaktiviteter. I mobiltelefonkalender bør legen legge inn private avtaler. Kursdeltakere som har med ledsagere på kurs, bør få hjelp fra ledsager eller andre nærpåsoner ved hjemmeoppgaver mellom kursdagene.

## **1. Innledning**

Denne veilederen er laget under prosjektet "IKT-mestring i dagliglivet. Digitale ferdigheter, mestring og sosial interaksjon hos ungdom med utviklingshemning." Dette var et prosjekt finansiert av ExtraStiftelsen Helse og Rehabilitering. NFU (Norsk Forbund for Utviklingshemmede) var prosjekteier. I prosjektet ble det avholdt tre kurs for ungdom med utviklingshemning med ledsagere/lærere/assistenter. Denne veilederen er basert på kurskonseptene for disse kursene og materialet som ble utarbeidet i forbindelse med kursene. De digitale ferdighetene det ble undervist i på kursene og som denne veilederen dreier seg om, er slike som har et godt potensial til å fremme mestringsfølelse og velvære og å kunne øke sosial interaksjon. Veilederen kan også brukes for personer som ikke har utviklingshemning i opplæring i grunnleggende digitale ferdigheter innen de aktuelle temaene (se punkt 2b).

## **2. Bruk av veilederen**

### **a) Tre ulike versjoner**

Det er laget tre versjoner av veilederne, en for skolebruk, en for kursing på fritiden og en for individuell opplæring enten på skolen eller med støtteperson som familiemedlem, ansatt i bolig, støttekontakt eller andre. Dette er veilederen for kurs. Veilederne forutsetter at de som skal ha opplæring, kan lese og skrive.

### **b) Syv hovedtemaer**

Det er satt opp syv hovedtemaer for de aktuelle digitale ferdighetene:

- 1) SMS og MMS
- 2) Mobiltelefonkalender
- 3) E-post
- 4) Filoverføring og filbehandling
- 5) Kamera, fotografering og bilder
- 6) Fototeknikk og bildebehandling
- 7) Bruk av bilder i dokumenter

Nettvett inngår i temaet e-post. Det er også tatt med et undertema som heter "Skikk og bruk for SMS og MMS" under hovedtemaet "SMS/MMS". I tillegg er det laget diverse støttedokumenter (som "Tastatur og bokstaver/tegn på mobiltelefon"). Se Vedlegg 1 for en tabell over hovedtemaer og undertemaer.

### **c) Plukklister-prinsippet**

Hovedtemaer og undertemaer er tenkt brukt etter plukklisterprinsippet. Undertemaene har stort sett økende vanskelighetsgrad. Unntaket er materialet beregnet på ledsagere for å legge til rette for opplæringen. Man velger de temaer man ønsker å gjennomgå og samtidig tilhørende kursmateriale. I Vedlegg 4 er det to eksempler på sammensetning av temaer og undertemaer i form av to tabeller for litt ulike kursstrukturer. Kursstrukturene er litt ulike både når det gjelder innhold og varighet. Vedlegg 5 er et eksempel på en detaljert kurstabell for et 6-ukerskurs, dvs. en nøyaktig spesifisering av temaer som gjennomgås hver gang og hjemmearbeid til neste gang. I Vedlegg 7 er et eksempel på en kjøreplan for en kurskveld, dvs. timeplan for hva man har tenkt å gjennomføre en kurskveld. Eksempelene representerer innholdet i de to kursene som ble holdt på fritiden under prosjektet "IKT-mestring i dagliglivet". I disse kursene var det en 7. og 9. kurskveld med repetisjon og avslutning.

Det er mye å gå gjennom alt dette på en begrenset periode som for eksempel 6 uker. Kursdeltakere som går på et kurs tilsvarende det beskrevne 6-ukerskurset, bør ha en del forkunnskaper. For å gå gjennom alt stoffet med kursdeltakere med lite forkunnskaper, anbefales det et ukentlig kurs over 10-12 ganger.

Ønskes det kun opplæring i noen temaer/undertemaer, for eksempel bare fotografering, e-post eller mobiltelefonkalender, kan man selvfølgelig plukke ut akkurat dette.

### **d) Utskrift av kursmaterialet**

Temaer og undertemaer i kursmaterialet er kategorisert med tall og bokstaver. Det anbefales at materialet skrives ut i farger da det er et tematisk fargekodesystem og en del bilder og skjermbilder er i farger. En tynn søyle til høyre på hvert ark viser fargekoden for det hovedtemaet presentasjonen tilhører. Kursmaterialet er laget i Microsoft Office (MS) PowerPoint og er mulig å redigere. Det vil si at fargen i søylen lett kan forandres hvis man for eksempel ønsker å følge fargekodesystemet i innkjøpte skilleark med register. Vedlegg 2 viser et eksempel på register i en kursperm og tips om hvordan et fargekodesystem kan brukes i register og skilleark. Kursmaterialet er også mulig å skrive ut i sort/hvitt. Ensidig utskrift gir et mest mulig oversiktlig bilde for kursdeltakerne.

I tillegg bør hver kursleder og ledsager som er involvert i undervisningen, ha sin egen perm med det samme kursmaterialet som kursdeltakerne. Det er laget en del kursmateriale først og fremst for kursledere/lærere/ledsagere som bør settes inn i kurslederens og ledsagerens permer. Det som i utgangspunktet ikke er beregnet for kursdeltakerne, er merket med "For lærer/ledsager" i overskriften i kursmaterialet. Noen kursdeltakere som har ganske gode IKT bakgrunnskunnskaper, vil også kunne ha nytte og glede av materialet som opprinnelig ble laget for lærere/ledsagere.

### **e) Kursmaterialet viser eksempler**

Da kursmaterialet ble laget, måtte man velge eksempler på håndtering av SMSer/MMSer og bruk av kalendre for noen mobiltelefonmodeller. Google oppdaterer stadig sine tjenester. Derfor vil skjermbildene for Gmail trolig ha endret seg når materialet skal brukes etter at prosjektet er over. Men stort sett fins de samme funksjonene i programmene selv om skjermbildene endres. De fleste vil derfor ikke kunne finne en nøyaktig beskrivelse på hvordan forskjellige funksjoner presenteres på eget utstyr. Det er mulig å revidere kursmaterialet (se punkt 11). Men det er også mulig å bruke stoffet som det er. De fleste normalt fungerende ungdommer og personer som har brukt PC og mobiltelefon en del, vil skjønne prinsippene og kunne vise det for personer med utviklingshemning. Det viktigste for kursdeltakerne er praktisk øvelse. Mange ungdommer med utviklingshemning husker forbausende fort å bruke SMS/MMS og mobilkalender når de først har fått gjort det noen ganger. Dette kan også gjelde mye av det andre kursmaterialet.

Det som kan være godt for kursdeltakeren, er om kurslederen eller ledsageren noterer en "oppskrift" på hvordan man når målet på kursdeltakerens utstyr, for eksempel hvordan man legger inn en avtale i mobilkalenderen. Da må man skrive opp hvert trinn i prosessen under hverandre. Syns man det er krevende å revidere materialet, kan det kan jo noteres for hånd av kurslederen eller ledsageren og settes inn i kursdeltakerens perm.

### **f) Støtte i forbindelse med undervisningen**

Det er meget viktig at kursdeltakeren får støtte av en ledsager som er med på kurset og av kursdeltakerens hjem (hvis ikke ledsager kommer derfra) i forbindelse med opplæringen for å få maksimalt utbytte av den. Det gjelder både mens kursdeltakeren er på kurset (at det tekniske fungerer og at man klarer å gjøre oppgaver), under hjemmearbeidet og etter kurset. Overlæring (repetisjon og praktisering av nyervervede kunnskaper en rekke ganger) er ekstremt viktig for personer med utviklingshemning for at de skal huske det de har lært.

### **g) Utstyr og programvare da veilederen ble laget**

Det måtte foretas noen valg med tanke på hardware og software i forbindelse med prosjektet. Veilederen gjelder for PC med Windows og ikke Apple Macintosh, Gmail (og ikke annet e-postprogram skjønt mye er overførbart til annet program) og MS Word som tekstbehandlingsprogram hvor bilder settes inn i dokumenter. Når det gjelder mobiltelefon, er det ikke tatt høyde for at en del av prinsippene i iPhone er annerledes enn i andre mobiltelefoner. Men trolig vil kurslederen/ledsageren relativt greit kunne finne ut hvordan funksjonene utføres også på iPhone.

### **h) Forberedelser til opplæringen**

Vedlegg 3 er en huskeliste for alt som bør være på plass før opplæringen starter, se punkt 4 og 5. Det er gunstig om kurslederne og ledsagerne ordner dette uten at eleven er til stede (se punkt 13).

### **3. Hvor lenge bør undervisningen vare?**

Det anbefales det å holde på to timer hver gang med en 15 minutters pause midtveis en gang i uken. Hvis man tar for seg de fleste temaene, bør opplæring for personer med utviklingshemning foregå over minst 10 - 12 uker. I tillegg forutsettes det at kursdeltakeren gjør hjemmearbeid mellom hver gang og at det legges inn mange repetisjonsoppgaver på kurset.

### **4. Utstyr**

#### **a) Generelt**

For å gjennomgå alle de aktuelle digitale ferdigheter som er omtalt i denne veilederen, trengs det mobiltelefon, PC med Windows og Office-program og separat digitalkamera. Office-program brukes i kursmaterialet til å lage dokumenter med bilder. Det gjennomgås også enkel bildebehandling i MS (Microsoft Office) Picture Manager. Hvis man ikke skal lage dokumenter med bilder eller redigere bilder, trengs altså ikke Office-pakken. Det er selvfølgelig også mulig å bruke andre tekstbehandlingsprogram (eller presentasjonsprogram) som i Open Office, og andre fotovisningsprogrammer enn MS Picture Manager (for eksempel Windows Live Photo Gallery eller Picasa), men kursmaterialet er i utgangspunktet laget for MS Word og Picture Manager. Gmail kan brukes som det er eller gjennom e-postprogrammet Outlook.

#### **b) Mobiltelefon**

Mobiltelefonen bør være av nyere årgang; på gamle mobiltelefoner er skjermen ofte liten, det trengs gjerne mange tastetrykk for å komme til ønsket skjermbilde/funksjon, og det er mindre muligheter for å lage snarveier. Dessuten er gjerne kameraene mye bedre på nye enn gamle mobiltelefoner.

Har mobiltelefonen en god kamerafunksjon med høy oppløsning, blits og muligheter for zooming, samt overføringskabel, er det strengt tatt ikke nødvendig med separat digitalkamera. Men da veilederen ble laget, var det fortsatt slik at bilder tatt med separat digitalkamera, selv rimelige kameraer, som regel tok mye skarpere bilder enn med mobiltelefonkamera.

#### **c) Digitalkamera**

Man kan få brukbare digitalkameraer (kompaktkameraer) til en rimelig pris (under 500 kroner) nå. Kurslederne bør også ha med digitalkameraer som kursdeltakerne kan øve på hvis de ikke har med eget utstyr eller har glemt kameraet hjemme. Det er veldig mye lettere for kursdeltakerne å glemme digitalkameraet enn mobiltelefonen.



#### **d) USB adapter hvis trådløst nettverkskort mangler**

De fleste nye PCer har nå trådløst nettverkskort. Mangler dette, er det mulig å bruke en trådløs USB adapter. Det kan fås fra under 200 kroner og oppover. Under kurs i forbindelse med utarbeidelse av veilederen, ble D-Link DWA-140 Wireless N USB adapter brukt.

#### **e) Overføringskabler for bildefiler og minnekortlesere**

For separate digitalkameraer følger det med USB-kabel til overføring av filer til PC. For mobiltelefoner må dette gjerne kjøpes separat (det koster gjerne mellom 100 og 200 kroner). Produsentene går nå over til i større grad enn tidligere å bruke samme standard for kontakter i mobiltelefoner. Men for eldre mobiltelefoner kan det være vanskelig å få tak i en kabel som passer.

De fleste nyere mobiltelefoner har nå minnekort. Minnekort fra digitalkamera eller mobiltelefon kan tas ut og settes i en ekstern minnekortleser for filoverføring. Dette er også tilleggsutstyr som man kan få for et par hundre kroner. For små minnekort som brukes i mobiltelefoner, kan det være nødvendig med en liten adapter for å kunne få avlest minnekortet i en minnekortleser.

Ved innkjøp av minnekortlesere er det viktig å vite hva slags minnebrikke kameraet/ mobiltelefonen har selv om mange minnekortlesere tar de vanligste minnekortene. For kurs anbefales det at kurslederne har med en eller flere minnekortlesere. For kursdeltakerne er det svært lett å glemme å ta med kablen til digitalkameraet eller mobiltelefonen. Minnekort kan imidlertid bli slitt ved stadig håndtering, så den sikreste måten å overføre bildefilene på, er ved kabel.

#### **f) Merking av utstyr**

Det er lurt å merke alt utstyret som brukes, spesielt kablene. Man kan kjøpe små runde klistremerker i forskjellige farger som også kan settes på gummiene ved kablens kontaktpunkter. Hver kursdeltaker kan ha sin farge. Det er gunstig også å sette et par av disse klistremerkene på kursdeltakerens perm så man husker hvem som har hvilken farge. I tillegg bør hver perm være tydelig merket med kursdeltakerens og ledsagerens eller kurslederens navn på forsiden. Det kan være nyttig å sette en klistrelapp på den siden av gummiene ved USB-kontakten som skal være opp når kablen settes i PCen. I tillegg kan man klistre en lapp PCen over USB-porten der kablen skal settes inn.

#### **g) Skriver**

Kursdeltakerne motiveres gjerne av å få ta utskrifter, særlig av bilder av seg selv og av bilder de selv har tatt. Det er derfor gunstig (men ikke strengt tatt nødvendig) at en fargeskriver, aller helst med fotoutskriftsmulighet, er tilgjengelig. Har skriveren mulighet for fotoutskrifter, bør man også skaffe fotopapir. Det er som regel ikke rimeligere å ta fotoutskrifter selv enn å få dem laget i fotobutikk.

## **h) Internett-tilgang i undervisningsrommet**

Det bør være trådløs internett-tilgang i opplæringsrommet. Det er viktig å sjekke at flere PCer får tilgang til det trådløse nettverket i samme klasserom samtidig hvis kurset foregår på en skole. Den trådløse ruterer kan være satt opp til bare å gi nærmeste PC tilgang. Da må oppsettet justeres.

## **h) Projektor eller SMART-board**

Selv om kurset ikke er basert på noe særlig "tavleundervisning" er det gunstig å ha tilgang på projektor eller SMART-board. Spesielt for e-post er det motiverende for kursdeltakerne å se at kurslederen viser en e-post de har sendt på skjermen. Også for nettvett er det nyttig å vise regler og eksempler på stor skjerm.

## **i) Kurslederne bør også bruke PC**

Særlig for e-postundervisning er det gunstig om også den personen som er ansvarlig for opplæringen, bruker en separat PC. Det er morsomt for kursdeltakerne å se hvordan meldinger (spesielt meldinger de selv har skrevet) i løpet av sekunder kommer frem til mottakers PC. Å se sine egne bilder som er lagt ved en e-postmelding på projektor eller SMART-board er spesielt motiverende.

## **j) Informasjon om navn og plassering**

T-skjorter med bilde av og navn på kursledere kan bestilles i fotobutikker og nettbutikker for fotoprodukter. Det er ikke absolutt påkrevet, men en hjelp for kursdeltakerne til raskt å huske kursledernes navn. Dessuten får kursdeltakere svært ofte et ønske om en tilsvarende t-skjorte med bilde og evt. navn av seg selv. Det kan virke motiverende for kursdeltakerne om man får laget slike t-skjorter til hver av dem under kurset og evt. deler ut siste gang på kurset.

Navnelapper med kursdeltakeres, ledsageres og evt. kurslederens navn bør lages før oppstart, for eksempel på brettede kartonglapper. Det hjelper alle å huske hverandres navn. Dessuten kan kursledere evt. etter en eller to kurskvelder planlegge en bestemt plassering av kursdeltakerne og plassere navneskiltene før kursdeltakerne kommer. Man ser gjerne raskt hvilken plassering av kursdeltakere og ledsagere som kan være gunstig.

## **5. Annet som bør ordnes før oppstart av opplæringen**

### **a) Gmail-konto**

Gmail-konto bør være opprettet før opplæringen starter. Gmail er et program for administrasjon og visning av e-post. Gmail krever internett-tilgang. Det er eget kursmateriale for dette (3i) samt for å kople e-posttjenesten til MS Office Outlook (3j). Outlook er et e-post-program hvor man kan lese og skrive e-post uten å være koplet til internett. I kursmaterialet brukes det ikke Outlook. Gmail har en enkel visning (et enkelt brukergrensesnitt) og et filter som effektivt fjerner søppel-e-post. Er en kursdeltaker allerede godt i gang med å bruke en

annen e-postkonto, for eksempel en Hotmail-konto kan han/hun evt. fortsette med denne kontoen (for prinsippene i hvordan man håndterer e-post er ganske like), men man må være klar over at kursmaterialet ikke passer helt.

### **b) Internett-tilgang satt opp mot trådløse ruter**

Internett-tilgangen, dvs. koden for den aktuelle trådløse ruter, bør være lagt inn på den enkelte kursdeltakers PC før opplæringen starter. Brukes trådløs USB adapter eller mobilt bredbånd, bør dette være installert på kursdeltakerens PC. I forbindelse med installasjonen er det viktig å teste at dette virkelig fungerer i de aktuelle kurslokalene.

### **c) Bruk av Autokjør for eksternt utstyr**

"Autokjør for eksternt utstyr" bør være satt opp på kursdeltakerens PC. Fungerer Autokjør, vil det når eksternt utstyr som et kamera koples til PCen, komme opp et vindu med en meny for automatisk overføring av filer. Svarer man ja til å importere filer, opprettes det en egen mappe med dato for overføringen på kursdeltakerens PC. Se presentasjon 4a i kursmaterialet. Kursleder eller ledsager bør ha sjekket om Autokjør virker på kursdeltakers PC. Virker ikke Autokjør, bør kurslederen legge opp til at kursdeltakeren overfører filer "manuelt", se presentasjon 4f i kursmaterialet.

### **d) E-postadresser og kontakter på mobiltelefon**

E-postadresser for de andre kursdeltakerne, kurslederne og evt. ledsagerne og andre personer som kursdeltakerne kan sende e-post til i forbindelse med opplæringen, bør være lagt inn i Gmail på kursdeltakernes PCer (se presentasjon 3l i kursmaterialet). Kontakt-detiljer, i alle fall navn og mobiltelefonnumre for de andre kursdeltakerne, kurslederne og ledsagerne bør være lagt inn på kursdeltakernes mobiltelefoner (se presentasjon 1e i kursmaterialet). Da slipper kursdeltakerne å streve med å skrive alt dette riktig i starten og kan konsentrere seg om å lære å sende e-postmeldinger. Det kan dessuten for mange lett bli skrivefeil så innlagte data ikke fungerer. Senere kan kursdeltakerne lære selv å legge inn e-postadresser og navn og telefonnumre under "Kontakter" på mobiltelefonen.

### **e) Snarvei til Gmail og automatisk pålogging**

Det er svært gunstig at kursdeltakernes PCer har snarveier til Gmail på skrivebordet. Automatisk pålogging til Gmail på kursdeltakeres PCer er også veldig greit for dem. Det vil si at PCen husker brukernavn og passord, så kursdeltakeren slipper å huske og å skrive inn dette hver gang. Se kursmateriale 3n for veiledning i oppsett av dette. Kursdeltakeren må også ha brukernavn og passord lett tilgjengelig på et ark eller en lapp hver gang han/hun bruker e-post. Uforutsette hendelser kan gjøre at man må logge seg inn på nytt selv om man tidligere har ordnet automatisk pålogging.

### **f) Kontaktkort og aktivering av MMS**

Hvis noen kursdeltakere har kontantkort som mobiltelefonabonnement, må disse være ladet opp med tellerskritt hvis SMS og MMS skal brukes i forbindelse med undervisningen. MMS må være aktivert. Det kan man gjøre ved at abonnementsinnehaver ringer teleoperatøren.

Skulle det bli for mange MMSer etter hvert, kan MMS deaktiveres ved å ringe teleoperatøren på nytt.

## **6. Plan for kurs**

Kursmaterialet er altså ment som en plukklister for opplæring. Temaer kan settes sammen etter kursdeltakernes nivå, forkunnskaper, ønsker, mulighet for lengde på undervisningen osv. Kursdeltakernes forkunnskaper bør undersøkes ved kartleggings skjemaer for mobilkalender, e-post og digitale bilder, se punkt 7.

I Vedlegg 5 er det et eksempel på en meget detaljert kursplan. Dette er det første kurset som ble kjørt i prosjektet "IKT-mestring i dagliglivet". Dette kurset er ganske ambisiøst med mange nye temaer hver gang. Planen egner seg best når kursdeltakeren har en del forkunnskaper innen de aktuelle temaene. Det er relativt mye fototeknikk. Fordi det presenteres en del nye temaer hver gang, er det ikke lagt opp til så mye repetisjon bortsett fra som hjemmearbeid.

Den enkleste måten å lage en kursplan på hvis kursdeltakeren har lite forkunnskaper, er å følge temaer og undertemaer som i Vedlegg 1. Undertemaer merket med rødt er først og fremst beregnet på kursledere og ledsagere for å kunne legge undervisningen best mulig til rette. Støttedokumenter ("Taster og tegn på mobiltelefon", "Måneder i tall", "Analoge og digitale klokkeslett" og "Store og små bokstver, ordforslag") bør brukes av de kursdeltakerne som trenger det, fra undervisningen i temaet starter.

## **7. Kartlegging før opplæringen starter**

Kartlegging av kursdeltakerne før opplæringen starter kan være gunstig for maksimalt utbytte av opplæringen. Da vil kurslederne og ledsagerne kunne få vite hvor det er viktig å gi kursdeltakeren mye støtte og hva kursdeltaker ikke trenger å trene på. Vedlegg 6 inneholder tre skjemaer for dynamisk kartlegging (en for mobiltelefonkalender, en for taking og behandling av digitale bilder samt SMS og MMS og en for e-post).

Før kartlegging av kursdeltaker bør kartleggeren gå gjennom gjøremålene på skjemaene på kursdeltakerens utstyr uten at vedkommende er til stede (eller kursdeltaker holder på med noe annet). Dette er gunstig for ikke å få en testsituasjon der kursdeltakeren opplever å mestre lite og for at kartleggeren skal kjenne hvordan kursdeltakerens utstyr fungerer. Når det er noe kursdeltakeren ikke mestrer, kan kartleggeren vise raskt hvordan det gjøres. Det er greit at kartleggeren da har vært gjennom det og ikke prøver seg frem for å finne ut hvordan det gjøres mens kursdeltakeren ser på. Slik utprøving kan være stressende for kartleggeren og gjøre at kursdeltakeren mister interessen. Foruten å få klarhet i hvilke områder kursdeltakeren allerede mestrer, kan det øke vedkommendes motivasjon å se hva

som faktisk er mulig. Det tar gjerne mellom en og to timer å gå grundig gjennom de tre kartleggingsskjemaene med en ungdom med utviklingshemning.

## **8. Kurskveldtabeller (kjøreplaner)**

Det anbefales at kurslederne har en god plan for hva som skal gjøres hver gang. Vedlegg 7 inneholder et eksempel på kjøreplan for første dag på et kurs. Foruten nye temaer som skal gjennomgås, kan det være nyttig også å spesifisere hvilket forarbeid kurslederne må gjøre, hva som skal repeteres, og hvem av kurslederne som skal gjøre hva før og under undervisningen.

## **9. Kursledere, ledsagere på kurset og støtte til hjemmearbeid/trening**

### **a) Kursledere**

For et kurs med 4-6 deltakere, bør det være 2 kursledere. Kursledere bør konsentrere seg om å undervise kursdeltakerne, ikke ledsagerne. Noen eksempler på kursprogram, spesifisert for hver kurskveld, er gitt i vedlegg 4 og 5. Det anbefales at kurslederne setter seg godt inn i aktuelt kursmateriale for kommende opplæringsøkt før selve opplæringen starter.

### **b) Ledsagers rolle**

Hver enkelt kursdeltaker bør ha med en ledsager. Ledsagere bør være til stede og være aktive under kurset og kunne hjelpe til med teknisk oppsett av PC og mobiltelefon og forklare eller tipse kursdeltakeren hvordan ting skal gjøres for vedkommendes utstyr hvis det er behov for det. De behøver ikke mestre alle ferdighetene som skal gjennomgås på kurset på forhånd da kursmaterialet gir en ganske grunnleggende innføring i forskjellige temaer. Men de bør ha vilje til å sette seg inn i alt kursdeltakerne lærer på kurset, så de kan støtte kursdeltaker både under og etter kurset.

Det kan godt hende at kursdeltakerne vil være alene i et av kurslokalene med en eller begge kurslederne deler av en kurskveld. Da bør ledsagere i det andre rommet gå gjennom og helst utføre hjemmearbeidet til neste gang for å se at de skjønner og greier det som skal gjøres.

Det er også mulig at én person, f.eks. en støttekontakt, er ledsager på kurset, men en mor eller far hjelper til med hjemmearbeidet. Det vil være gunstig om den som hjelper til med hjemmearbeidet, disponere ledsagers perm når hjemmearbeidet skal gjøres. Fordelen ved å dele ansvaret for støtte på to personer, er at sjansen for støtte til kursdeltaker også etter kurset øker.

Er det snakk om helgekurs med en begrenset mengde temaer/undertemaer, kan det nok holde noe mindre ledsagerdekning enn en-til-en når det er flere kursledere. Men hvis det er mer enn dobbelt så mange kursdeltakere som kursledere og ledsagere til sammen, kan det hende at ikke alle kursdeltakere får et maksimalt utbytte av kurset. Dette vil selvfølgelig

spesielt gjelde de som trenger mye hjelp og ikke har med seg ledsager. Ledsagerne bør derfor oppmuntres til å hjelpe de kursdeltakerne som har behov for det hvis de har kapasitet til å hjelpe flere enn den personen de er ledsager for.

Som ellers i undervisning av personer med utviklingshemning er det viktig å gi støtte til at kursdeltakeren forstår og kommer i gang med det han/hun skal gjøre, men ikke være så aktiv at han/hun passiviseres.

### **c) Andre støttepersoner**

Det er av meget stor betydning at ledsager/hjemmet er involvert i hjemmeoppgaver og bruk av nye ferdigheter i forbindelse med kurset. Støttekontakter, foreldre og søsken kan bidra til å skape motivasjon og å hjelpe til i det daglige når det gjelder innøving og praktisering av IKT-kunnskapene i situasjoner hvor det er naturlig å bruke dem.

### **d) Hjemmets rolle**

Hvis kursdeltakerne er under 18 år, kan det være aktuelt å spørre foresatte om det er greit for dem om kursdeltakerne bruker SMS/MMS i forbindelse med undervisningen. Personer i hjemmet bør ved behov hjelpe kursdeltakerne å huske å ta med oppladet mobiltelefon, oppladet digitalkamera og overføringskabler samt bærbar PC hver gang det er kurs.

## **10. Repetisjon og øvelse under kurs og oppfølging etter kurs**

Mye repetisjon og praktisering av det man har lært, er som kjent meget viktig for personer med utviklingshemning. For de aktuelle kursferdighetene gjelder dette ikke minst i perioden etter opplæringen. Til dette trengs oppmuntringer/oppfordringer/tid til å gjøre noen av aktivitetene i fritiden. Det kan for eksempel være å ta bilder med separat kamera ved forskjellige arrangementer og å overføre disse bildene PC. Så snart man får informasjon om avtaler eller fødselsdager, er det lurt å legge det inn i mobilkalenderen. Eller det kan være aktuelt å lage invitasjoner med bilder eller gratulasjonskort til noen som har fødselsdag.

Foruten oppmuntringer/oppfordringer trenger kursdeltakeren trolig hjelp til å huske hvordan en del av dette gjøres. Noen kursdeltakere kan lære seg til å slå opp i permen og følge instruksjoner selv. Svært ofte vil det være nødvendig at en som kjenner kursdeltakeren godt og var involvert i opplæringen eller hjemmearbeidet, hjelper til. Hvis denne personen er i tvil om hva som skal gjøres, bør kursmaterialet i permen være en god støtte.

Det er gunstig om foreldre får andre i familien til å sende e-post og SMS når kursdeltakeren har lært dette. Da ser kursdeltakeren nytten av å praktisere sine nyervervede kunnskaper. Foruten å oppfordre familien kan det være gunstig å gjøre det samme med venner, avlastere, støttekontakter, kontaktpersoner for fritidsaktiviteter osv. Det er jo ofte beskjeder som skal gis. Da er det greit for selvstendigheten til den det gjelder at han/hun får førstehånds informasjon og evt. kan svare selv.

Kursdeltakerne kan en periode trenge hjelp til å legge inn navn og mobiltelefonnumre under "Kontakter" på mobiltelefonen. Det samme gjelder korrekte e-postadresser når vedkommende sender e-post. Det kan skje uhell som sletter eller blokkerer slik informasjon på mobiltelefon og PC. Derfor anbefales det at kursdeltakerne i tillegg har en kontaktliste skrevet ut på papir med navn, telefonnumre og evt. e-postadresse til de personene det er mest aktuelt å kommunisere elektronisk med.

## **11. Justering av materiale – lage PowerPoint-presentasjon**

Kursmaterialet er laget i PowerPoint. Det er dermed mulig å redigere det. Man kan sette inn skjermbilder og tekst som passer til kursdeltakerens utstyr. Utklipp av skjermbilder kan lages med Utklippetsverktøyet i Windows 7. For eldre versjoner av Windows kan skjermbilder tas med Print Screen-funksjonen på PCens tastatur. Etter å ha trykket Print Screen kan skjermbildet kopieres inn i Paint og beskjæres der. Så kopieres det beskårne skjermbildet inn i presentasjonen. Når det gjelder mobiltelefon og fotograferingspresentasjonene, kan man ta bilder av hva som skjer på kursdeltakerens eget utstyr, beskjære bildene (for eksempel i MS Picture Manager) og sette dem inn i presentasjonene. Det er best å ta bilder av skjermer uten blits.

Det som er viktig å huske på i når man lager nye tekst er, er å bruke: enkle ord, korte setninger, ikke for lange linjer, om mulig en setning per linje, ikke doble nektelser og stor skiftstørrelse (minst 14 i oppgaver, minst 20 i tekst i kursmaterialet).

## **12. Øvelsesoppgaver**

Øvelsesoppgaver kan lages enkelt i Word-dokumenter eller i PowerPoint. Skulle det være vanskelig å få til, kan de lages for hånd. Inkludert i kursmaterialet er det en rekke eksempler på hjemmeoppgaver og andre øvelsesoppgaver. Oppgaver bør lages kreativt og engasjerende og helst relatert til kursdeltakerens hverdag og omgivelser så han/hun ser at det er noen vits i å gjøre dem. I noen av oppgavene bør kursdeltakerne kommuniserer med hverandre, ikke bare med kurslederne.

For personer med utviklingshemning er det ofte vanskelig å finne ut hva de skal skrive. Da vi her fokuserer på digitale ferdigheter og ikke kreativitet og/eller rettskriving, anbefales det at den nøyaktige ordlyden på hva kursdeltakeren skal skrive (for eksempel i SMS eller e-post) er oppgitt i oppgaven. Det samme gjelder klokkeslett for en avtale eller dato for en fødselsdag som skal legges inn i mobilkalenderen. Det kan være godt for kursdeltakeren om det vedkommende skal skrive av eller legge inn i mobilkalender står med uthevet skrift eller en annen farge enn resten av oppgaveteksten.

### 13. Ledsagerkveld før kurset starter

Det er viktig at alt det tekniske fungerer og at forholdene er lagt godt til rette for at kursdeltakerne skal få et godt utbytte av kurset. Tekniske problemer underveis er en stor tidstyv og kan stresse kurslederne. For å sikre en mest mulig smidig start på første kurskveld, er det lurt med en ledsagerkveld først. Utstyr for kursdeltakerne til bruk på kurset bør være anskaffet og tas med på denne ledsagerkvelden. Ledsagerne bør få skriftlig informasjon på forhånd om hva som skal tas med på ledsagerkvelden.

Programmet på ledsagerkvelden:

- Sikre at kursdeltakerne har nødvendig utstyr og programvare, jf. punkt 4 og 5.
- Sørge for merking av utstyr jf. punkt 4f.
- Sikre at det tekniske fungerer jf. punkt 4 og 5.
- Kursdeltakere bør ha internett-tilgang hjemme. Ledsager/hjemmet bør sjekke, evt. skaffe dette.
- Kursdeltaker bør ha tilgang på skriver hjemme. Dette er ikke absolutt påkrevet, men vil kunne øke motivasjonen, spesielt for å lage dokumenter med bilder. Ledsagere bør sette opp kursdeltakers PC mot hjemmeskriver. Kjører de bil til ledsagerkvelden, kan de evt. ta med skriveren og få hjelp til dette av kurslederne.
- Legge inn e-postadresser i Gmail til kursledere, ledsager og evt. andre på kursdeltakers PC. Det samme gjelder navn og mobiltelefonnumre på kursdeltakers mobiltelefon. Ledsagere bør informeres om at det er viktig at de hjelper til å legge inn dette for andre kursdeltakere når en navneliste foreligger.
- Kort gjennomgang av kursplanen.
- Forklare hvor viktig det er for ledsager å ligge i forkant og å støtte opp under hjemmearbeid og repetisjoner etter kurs. Det er spesielt viktig å kjenne til mobilkalenderbruken (og evt. SMS og MMS hvis det skal gjennomgås) på kursdeltakers mobil.
- Hvis kursdeltakerne er under 18 år: Spørre om det er OK å lage en kontaktliste med kursdeltakers fødselsdager, e-postadresser og mobiltelefonnumre. Skrive detaljer på en slik liste. E-postadresser og mobiltelefonnumre til ledsagere kan også være greit å ha på en slik liste.
- Forklare forskjell i permen for ledsagere og kursdeltakere. Hvis kursmaterialet deles ut underveis, er det fint om ledsager hjelper kursdeltakeren med å få satt alt inn på riktig sted i permen.
- Forklare at kursdeltaker bør ha det tekniske utstyret sitt i egen sekk/veske når de kommer til kurset. Ledsager bør ha sitt utstyr i sin sekk/veske. Kursdeltaker og ledsager sitter jo av og til i hvert sitt rom. Det er kjedelig hvis kursdeltaker og ledsager ikke kan ta frem utstyret uten å måtte hente det i et annet rom.
- For unge kursdeltakere kan det være aktuelt å spørre foreldrene om det er OK at ungdommen lærer å bruke SMS og MMS. Hvis de ikke bruker det fra før av, kan det medføre nye kostnader.



- Minne om hvor viktig det er å huske permer, alt utstyr, og ikke minst overføringskabler hver gang.
- Minne om hvor viktig det er å komme tidsnok til kurset hver gang. Hvis man ikke kommer, må det gis beskjed til en av kurslederne.
- Forklare at ledsagere bør melde fra hvis noe er problematisk, ikke minst ved hjemmearbeid.

## **14. Opplegget hver enkelt gang**

Kursledere bør komme en halv time før kursstart for å gjøre i stand rom og utstyr.

### **a) Oppstart**

Det er greit å allerede første gang starte på avtalt tidspunkt (ikke vente på de som kommer for sent), så kursdeltakere og ledsager skjønner at her er det viktig å møte i tide. Skal man rekke gjennom alt som er planlagt for en opplæringskveld, er det ikke rimelig at mange venter på en person som kanskje ikke kommer. Den første gangen er det naturlig å bruke litt tid i starten til at kursledere, kursdeltakere og veiledere presenterer seg.

Bortsett fra første gangen kan det være greit å starte med å se på treningsoppgavene i hjemmearbeidet. Hvis man bruker oppgaveskjemaer hvor det skal settes kryss for utførte oppgaver, vil gjerne avkrysningen og senere at kurslederne sjekker avkrysningene bidra til motivasjon til å gjøre oppgavene. Dessuten er det greit for kurslederne å se hva kursdeltakeren evt. ikke har fått trent på og prøve å finne ut hvorfor. Var oppgaven(e) for eksempel for vanskelig(e)?

Har noe av hjemmearbeidet vært å sende e-post/MMS til kurslederne, kan gode eksempler på mottatte e-postmeldinger og/eller bilder vises på projektoren. Det forutsetter at kurslederne overfører bilder de har fått per MMS til sine PCer. Det kan også være aktuelt å dele ut utskrifter av bilder i starten på opplæringsøkten hvis noe av hjemmearbeidet har vært å sende bilder til kursledere.

Etter å ha sett på treningsarbeidet, bør læreren kort fortelle hva man skal gjøre videre under opplæringslesjonen.

### **b) Repetisjonsoppgaver**

Bortsett fra første gang kan det være greit å gå videre med repetisjonsoppgaver som først og fremst dreier seg om temaer fra forrige kurskveld. Ved behov bør ledsagerne sitte ved siden av kursdeltakerne. Da får kursdeltakerne en myk start hvor de blir aktive og forhåpentligvis føler mestring. Dessuten sikrer dette enda en repetisjon av stoffet. Og kommer noen for sent, blir det ikke så forstyrrende at de kommer under dette som hvis man skulle gjennomgått nytt stoff.

### **c) Nytt stoff**

Nytt stoff bør stort sett introduseres ved at man viser til hvor i permen presentasjonen om stoffet står. Kursdeltakerne kan bli opp på presentasjonen så de gjøres klar over at den finnes der. Så gis det en praktisk oppgave. Det er gunstig om det på forhånd er laget et oppgaveark. Oppgavearket kan både deles ut og vises på projektor eller SMART-board-skjermen. Kurslederne og ledsagerne hjelper til ved å vise kursdeltakerne hvordan dette gjøres på hans/hennes PC, mobiltelefon eller digitalkamera. Etterpå bør kursdeltakerne gjøre en eller flere linkende oppgave(r) mest mulig på egen hånd.

### **d) Feilfri lærings-prinsippet**

Dette er et prinsipp som brukes mye i spesialundervisningen. I denne sammenheng kan det brukes for eksempel i forbindelse med gjennomgang av nettvett. Man går gjennom stoffet og stiller enkle spørsmål til eleven. Spørsmål bør stilles på en slik måte at det er sannsynlig at eleven kan svare på det, for eksempel: "Det kan hende du får en e-post du ikke liker. Du blir sint. Er det da lurt å svare på den med én gang?"

### **e) Pause**

Pausen midt i opplæringen bør vare 10-15 minutter.

### **f) Etter pausen**

Igen kan man starte en ny opplærings/trenings sesjon med oppgaver. Som regel vil man kunne introdusere ett nytt tema eller undertema før pause og ett etter pause. Noen undertemaer er så lite krevende at det er mulig å introdusere flere av dem før og/eller flere etter pause. Før avslutning kan man kort gå gjennom hva som skal gjøres som hjemmearbeid til neste gang.

### **g) Evt. utdeling av kursmateriale**

Det anbefales å skrive ut alt kursmateriale og sette inn i permer før kurset starter. Skulle det allikevel bli aktuelt å dele ut kursmateriale etter hvert, er det mest effektivt om bunker med presentasjoner i systematisk rekkefølge er laget til hver kursdeltaker på forhånd. Det tar mer tid hvis bunker med forskjellige kurspresentasjoner som man skal forsyne seg av, sendes rundt.

## **15. Når bør kursdeltakere og ledsagere sitte sammen?**

Det er vanskelig å gi absolutte anbefalinger. Det som er viktig, er at kursdeltakerne yter mest mulig selv. For noen er det best å ha en ledsager mest mulig ved siden av seg, men for de fleste er det gunstigst at en hjelper ikke er tilgjengelig hele tiden; da må de prøve mer på egen hånd.

## **16. Bestille produkter med bilder**

Hvis noe av opplæringen man velger, er i fotografering og bruk av bilder, er det morsomt (men ikke streng tatt nødvendig) for kursdeltaker om man bestiller noen produkter med bilder i løpet av opplæringstiden. Foruten at det kan være hyggelig for kursdeltaker å få selv, kan han/hun lære at slike fotoprodukter ofte gode gaver å gi bort. Det kan for eksempel være en T-skjorte med bilde og evt. navn, en kortstokk, et krus, en pute, en musematte eller mye annet. Kurslederne kan bestilles dette i en nettbutikk for fotoprodukter eller ta med bilder på et lagringsmedium og levere i en vanlig fotobutikk, se presentasjon 5f i kursmaterialet. Er en av hjemmeoppgavene å sende kurslederen et bilde til et slikt produkt, kommer gjerne bildene enda lettere enn ellers

**Lykke til med kurset!**

## Vedlegg 1 Temaer og undertemaer

Tilleggspresentasjoner Fargekode på  
for lærer/ledsager presentasjon

### 1. SMS og MMS Rødt

- a. Lage og sende SMS
- b. Lage og sende MMS
- c. Sende SMS/MMS videre
- d. Lagre og bruke kontakter på mobiltelefon
- e. Skikk og bruk for SMS og MMS
- f. Taster og tegn på mobiltelefon - støttedokument
- g. **Veiledninger – aktivere MMS** X
- h. Store og små bokstaver, ordforslag – støttedokument

### 2. Mobiltelefonkalender Oransje

- a. Åpne kalender på mobiltelefon
- b. Legge inn en avtale i mobilkalender
- c. Legge inn en fødselsdag i mobilkalender
- d. Alarm på mobilkalender
- e. Slette avtale i mobilkalender
- f. Ulike kalendervisninger
- g. **Snarveier på mobiltelefon** X
- h. **Kalenderoppføring via SMS** X
- i. Analoge og digitale klokkeslett - støttedokument
- j. Måneder i tall - støttedokument

### 3. E-post Gult

- a. Bruke Gmail
- b. Slette e-post
- c. Videre sende og sende e-post til flere
- d. Lagre vedlegg
- e. Lage e-post med bilde som vedlegg
- f. Nettvett for e-post
- g. Sjøppelpost - spam
- h. Nettvett - utvidet versjon
- i. **Opprette Gmail-konto** X
- j. **Sette opp Gmail i Outlook** X
- k. **Webmail og offline e-post** X
- l. **Kontakter i Gmail** X
- m. **Arkivere e-post i mapper** X
- n. **Snarvei til Gmail og automatisk pålogging** X

#### 4. Filoverføring og filbehandling Grønt

- a. Autokjør for eksternt utstyr X
- b. Filbehandling av bilder
- c. Slette bilder på PC og kamera
- d. Overføre bilder fra kamera til PC med Autokjør
- e. Overføre bilder fra mobiltelefon til PC
- f. Overføre bilder fra flyttbar disk
- g. Redusere bildestørrelse for å sende med e-post X
- h. Filer til og fra mobiltelefon X

#### 5. Kamera, fotografering og bilder Turkis

- a. Kameraets deler
- b. Ta skarpe bilder
- c. Ta bilder med mobiltelefon
- d. Bildetyper
- e. Batteri og minnekapasitet X
- f. Bestille bilder og fotoprodukter X

#### 6. Fototeknikk og bildebehandling Blått

- a. Bruke blitz
- b. Bruke zoom, fokusere
- c. Makrofunksjon
- d. Bildekvalitet
- e. Bilderedigering
- f. Bilderedigering i forskjellige programmer X

#### 7. Bruke bilder i dokumenter Fiolett

- a. Dokument med bilde, formaterer i Word
- b. Bildebehandling i Paint X

#### Skjemaer for hjemmearbeid og oppgaver

- a. Eksempler på skjemaer for hjemmearbeid
- b. Mal for hjemmearbeid
- c. Eksempler på oppgaver gitt under undervisning
- d. Mal for oppgaver under undervisning

## Vedlegg 2 Eksempel på kursperm

### Eksempel på inndeling i register

- Kursplan, deltakerliste med e-postadresser, mobiltelefonnumre og evt. fødselsdatoer
- Hjemmearbeid/øvelsesoppgaver
- SMS og MMS
- Mobiltelefonkalender
- E-post (inkludert ark med brukernavn og passord)
- Filoverføring og filbehandling
- Kamera, fotografering og bilder
- Fototeknikk og bildebehandling
- Bruke bilder i dokumenter
- Utskrifter
- Diverse

Skal mange temaer dekkes, er det greit med 10 eller 12 skilleark.

Et samkjørt fargekodesystem mellom register og fargekode i presentasjoner kan lages om man får tak i register og skilleark uten fargekode og tall. Etter å ha skrevet registerinndelingen, kan man fargelegge med tusj rundt skriften på registerarket med samme farge som presentasjonens fargekode. Man kan evt. også gi arkfanen på det aktuelle skillearket samme fargekode. Og skillearkene kan gis samme tall som kursmaterialet. Evt. kan oversikten over temaer og undertemaer (Vedlegg 1) brukes som register, gjerne med et punkt for øvelsesoppgaver først.

Utfyllingen av registerark må gjerne skje for hånd. Det første registerarket som lages, kan kopieres til så mange permer man ønsker.

**Navnet til den personen permen tilhører, bør markeres tydelig på permen.**

## Vedlegg 3 Huskeliste

### Generelt

- Projektor eller SMART-board
- Navneskilt
- Etiketter til merking av utstyr ( gjerne små sirkulære etiketter i farger)
- Kontaktliste påbegynt
- Kurspermer med kursmateriale
- Skjøteledning(er), gjerne 2 kabeltromler (med ledning til å dra ut) med fire kontaktpunkter hver

### E-post

- Bærbar PC
- Internett-tilgang i undervisningslokalene
- Tilgang til flere PCer samtidig fra ruterens sjekkes
- Passord til evt. trådløse ruter legges inn på ledsagerkveld
- Trådløst nettverkskort på kursdeltakeres PCer eller USB adapter for internett-tilgang
- Kursdeltakerne bør også ha internett-tilgang hjemme for å få trent mest mulig
- Gmail-konto for hver deltaker
- Snarvei på skrivebordet til Gmail-kontoen
- Automatisk pålogging til Gmail-kontoen
- Ark med brukernavn og passord lett tilgjengelig i kurspermen
- Noen e-postadresser lagt inn under Kontakter for kursdeltakerne i Gmail

### Bildebehandling

- Digitalkamera med lader/ekstra batterier
- Overføringskabel for bildefiler fra kamera til PC (leveres gjerne sammen med kameraet)
- Evt. mobiltelefon med kamera
- Overføringskabel fra mobiltelefon til PC (må gjerne kjøpes separat fra PC)
- Minnekortleser (som tar flere forskjellige minnekort) kan være en fordel hvis kursdeltakere mangler/glemmer kabler
- Skriver med fotoutskrift
- Fotopapir til skriveren
- Projektor eller SMART-board er en fordel
- PC med Windows
- Microsoft Office-pakke for enkel bilderedigering (for å bruke MS Picture Manager). Andre bilderedigeringsprogrammer som Picasa eller Windows Live fotogalleri kan

også lastes ned gratis og brukes off-line til bilderedigering, men kursmaterialet er ikke laget for disse programmene.

- For å lage dokumenter med bilder: MS Word.  
Andre tekstbehandlingsprogrammer, MS PowerPoint osv. kan også brukes, men kursmaterialet er ikke laget for disse programmene.
- "Autokjør for eksternt utstyr" satt opp på kursdeltakeres PCer

### **Mobiltelefonkalender**

- Mobiltelefonen av nyere årgang med skjerm som ikke er for liten.
- Helst samme type mobiltelefon for flere kursdeltakere (men kan være vanskelig å få til).
- Abonnement (for å motta SMS med kalenderoppføringer fra andre).

### **SMS/MMS**

- Mobiltelefon for SMS
- Mobiltelefon med kamera for MMS
- Abonnement
- Tellerskritt tilgjengelige på evt. kontantkort-abonnement
- MMS aktivert for å sende MMS
- Noen kontakter (navn og mobiltelefonnummer) lagt inn i kursdeltakers mobiltelefon



## Mål og innhold i hovedtrekk per kurskveld:

- 1. Fotografering:** batteri- og bildekapasitet på digitalkamera, bildetyper, enkel bildetaking.  
**Kalender på mobiltelefon:** åpne kalender, legge inn avtale.
  - 2. Kalender på mobiltelefon:** Legge inn fødselsdatoer.  
**E-post:** Åpne, skrive og sende e-post.
  - 3. Fotografering:** bruke zoom, fokusere, bruke makrofunksjon.  
**Kalender på mobiltelefon:** markering av avtaler, visninger, alarm.  
**E-post:** vedlegg.
  - 4. Mobiltelefon som kamera.**  
**Kalender på mobiltelefon:** endre og slette avtaler, repetisjon av alarm.  
**E-post:** repetisjon av å lage ny melding, videresende melding, slette melding.  
**Filbehandling av bilder:** mappestruktur og navngiving, slette bilder.
  - 5. Kalender på mobiltelefon:** repetisjon (legge inn ny avtale, sette på alarm (også lydløs), slette avtale, slette alarm).  
**E-post:** nettvett, repetisjon slette e-post, sende e-post til flere mottakere.  
**Filbehandling:** lagre vedlegg man har fått per e-post.  
**Lage dokument med bilde** i MS Word.
  - 6. Fotografering:** bilde kvalitet inkl. bruke bordstativ.  
**Kalender på mobiltelefon:** Repetisjon: legge inn avtaler.  
**Lage dokument med bilde** i MS Word.
-

## Vedlegg 4b Eksempel på kursstruktur 8-ukerskurs

- 1. Digitalkamera:** mobiltelefon som kamera, separat digital kamera, enkel bildetaking.  
**SMS og MMS.**
- 2. Kalender** på mobiltelefon. **Repetisjon** fra første kveld.
- 3. Kalender på mobiltelefon:** alarm, endre en avtale.  
**E-post:** logge seg inn, lese meldinger, lage nye meldinger.
- 4. Kalender på mobiltelefon:** slette avtaler.  
**Foto:** overføre bilder fra mobiltelefon og digitalkamera til PC via ledning.  
**E-post:** bilde som vedlegg.
- 5. PC:** filbehandling av bilder.  
**Digitalkamera:** slette bilder, zoome og bruke blits (evt. makrofunksjon og bakgrunn).
- 6. E-post:** sende samme e-post til flere mottakere, videresende e-post, slette e-post, evt. arkivere i mapper.  
**PC:** opprette og formattere et dokument, sette inn bilde.
- 7. Nettvett.**  
**Repetisjon** av filbehandling og å lage dokument med bilde.  
Evt. **bildebehandling** som beskjæring og automatisk kotteksjon.
- 8. Repetisjon.**  
**Kalender på mobiltelefon:** forskjellige visninger (uke/måned).

## Vedlegg 5 eksempel på 6-ukerskurs

### De første ukene

Kurskveld nr.		1	2	"Prosjekt"
Tidspunkt		18.30-20.30 med 15 minutters pause		
De første 10 minuttene		Introduksjon	Introduksjon - kursdeltakere sier noe om hjemmearbeidet -	
			Dele ut deltakerlister	
	Foto	Kameraets deler. Ta bilder/se på bilder på kameraets skjerm. Kursdeltakere tar portrettbilder av hverandre (gjern med farget laken som bakgrunn) på samme kamera. Kursleder tar fotoutskrift av portrettene. Bildetyper.	Kursdeltakere viser frem bilder de har tatt hjemme. Overføre bilder fra kamera til PC. Bruke blits. På slutten av kurskvelden skriver en av kurslederne ut bilder som deltakerne har tatt hjemme (ved å overføre bildefiler til minnepenn).	Hjemme-prosjekt kan brukes hvis man av en eller annen grunn må hoppe over kurskveld en uke.
Innhold kursdeltakere	Mobilkalender	Åpne kalender, legge inn en avtale (for neste kurskveld).	Legge inn hverandres fødselsdatoer.	Prosjektarbeid er et utvidet hjemmearbeid.
	e-post/nettvett		Åpne e-postprogram. Kort gjennomgang av å åpne, skrive og sende e-post.	
	Filbehandling/ dokument med bilde			
Innhold ledsagere: Kursdeltakeres program, samt oppmuntring til å sette seg inn i følgende:		Opprette Gmail-konto. Forskjell webmail/offline-e-post. Snarveier på mobiltelefon.		
Hjemmearbeid til neste gang (jf. eksemplene som ligger som vedlegg 1c).		Ta portrett av tre ansikter, 2 nærbilder av ting og 1 landskapsbilde. Legg inn de siste 5 kurskveldene i mobilkalender. Kjenne igjen kameraets viktigste deler.	Ta en bildeserie på 6 bilder med og uten blits. Serien skal fortelle en liten historie. Overfør bildene til PC. Legg inn fødselsdager til de andre kursdeltakerne i mobilkalender. Svar på e-postmeldinger fra kursleder. Si hyggelige ting om bildene i e-postmeldingene.	
Motiverende gjenstand med bilde		Kursledere har bilde og navn på T-skjorter. Fotoutskrift av bilde av kursdeltaker tatt på kurset.		

## De siste ukene

3	4	5	6
18.30-20.30 med 15 minutters pause			
<b>mearbeidet – kursledere presenterer kveldens program</b>			
Bruke zoom, fokusere. Makrofunksjon. Kursledere kan på forhånd ha laget bildeserier av tilsendte prosjektbilder og dele ut.	Mobiletelefon som kamera: Ta litt bilder, for eksempel av kursledere.		Bildekvalitet, inkludert bruke lite stativ. Bilderdigering (i Microsoft Office Picture Manager).
Markering av avtaler. Visninger (Måned, uke, dag). Alarm.	Slette/endre avtaler. Repetisjon: sette alarm.	Repetisjon: Legge inn ny avtale, sette på alarm, sette på lydløs alarm, slette avtale. Slette alarm.	Repetisjon: Legge inn to avtaler.
E-post: Vedlegg: Skrive en gratulasjonshilsen og legge ved egnet bilde.	Repetisjon av å lage ny melding. Videre-sendende melding. Etikk: Hva gjør man med bilder som ikke er	Nettvett. Slette e-post. Sende e-post til flere mottakere.	
	Filbehandling av bilder: mappestruktur og navngiving. Slette bilder.	Lagre vedlegg man har fått per e-post. Lage dokument (i Word) med bilde.	Repetisjon: Lage dokument med bilde i Word.
Bestille fotoprodukter. Redusere bildestørrelse for å legge ved e-post.	Overføre bilder til og fra mobiltelefon. Minnekortleser.	Arkivere e-post i mapper.	Evt. bilde-behandling i Paint. Viktighet av å lage e-postadresse- lister/legge inn e-post adresser for kursdeltaker.
Ta 3 morsomme/rare makrobilder. Overfør bildene til PC. Send ett av bildene som vedlegg i e-post til kursleder med ønske om kortstokk med bildet på. Legg inn flere avtaler på samme dag i mobilkalender. Se på månedslukes og dagsvisning (for denne	Lag tre mapper til bilder på Pcen. Lag minst tre undermapper i en av dem. Sorter bilder fra kurset i mappene. Ta tre bilder med mobiltelefon. Send en e-post med ett av bildene bilde som vedlegg (til t-skjorte) med ønsker om t-skjorte med dette bildet. Videre-send meldingen til den andre kurslederen.	Lag gratulasjonskort med bilder på PC. Legg inn i mobilkalenderen hvilke dager de skal sendes. Send e-post med gratulasjonshilsenen til kurslederne på de dagene som er lagt inn i kalenderen.	
Fotoutskrift av bildeserie.	Kortstokker med makrobilder deles ut		T-skjorter med kursdeltakeres ønskede bilder deles ut.

## Vedlegg 6a Kartlegging av kalenderbruk på mobiltelefon

Dato..... Elev..... Kartlegger.....

**Denne kartleggingen kan gjerne foregå først.**

**Nødvendig for kartleggingen:**

- Elevens mobiltelefon
- En annen mobiltelefon for spørsmål 10 (ikke iPhone)

Kartlegger bør på forhånd ha testet ut hvordan de aktuelle funksjonene på elevens mobiltelefon brukes. Eleven bruker sin egen mobiltelefon under kartleggingen. Kartlegger krysser av og noterer svar som ikke er Ja/Nei, hva eleven gjør og evt. hjelp som blir gitt underveis. Hvis eleven ikke kan svare ja eller nei på et spørsmål hvor et slikt svar ønskes, noteres dette. Hvis et spørsmål ikke stilles, noteres det også, sammen med grunnen til at det ikke stilles. Kartlegger vurderer om alternative ord, som står i parentes, eller andre forklaringer bør brukes i stedet for det opprinnelige ordet. Forklar om nødvendig ord som eleven ser ut til å stusse på. Vi er ute etter å måle ferdigheter, ikke om eleven forstår ordlyden som brukes.

**Når eleven står fast, kan kartlegger hjelpe til så alle aktivitetene gjennomføres.** Dette kan øke elevens motivasjon til å lære å bruke funksjonene selv. Hvis kartlegger hjelper når eleven står fast etter gjennomgått kurs/opplæring, får eleven repetert hvordan det som fortsatt er vanskelig, skal gjøres.

**Spørsmål 1 er kun aktuelt før opplæringen**

**1a. Man kan skrive opp hendelser/avtaler (som fødselsdager, legebesøk, besøk hos en du kjenner) som du skal være med på. Kan du fortelle hva en kalender er?** Ja  Nei

**1b. Bruker du kalender?** Ja  Nei

Hvis ja: Hva slags kalender bruker du (på papir, PC eller mobiltelefon)?

**2. Kan du vise meg hvor kalenderen er på mobiltelefonen din?**

**Kartlegger registrerer om det er behov for å lage snarvei til kalenderen.**

Greide det: Ja  Nei

**3. Kan du legge inn første kurskveld/undervisningsøkt (etter kurset/opplæringen velges en annen hendelse) i kalenderen på mobiltelefonen?**

**Kartlegger oppgir dato, sted og klokkeslett, gjerne på en lapp. Kartlegger noterer hvilken betegnelse i mobilkalenderen eleven velger (for eksempel avtale, møte eller notat).**

Greide det: Ja  Nei

**4. Kan du vise meg hvordan du setter på alarmen (varslingen) en time før hendelsen du nettopp la inn?**

Greide det: Ja  Nei

**5. Det går an å forandre på det du tidligere har skrevet opp i mobiltelefonkalenderen din (for eksempel dato for en avtale). Kan du vise meg hvordan du forandrer klokkeslett for den avtalen du nettopp la inn, til en time tidligere?**

Greide det: Ja  Nei

**6. Markør for avtale.**

**Kartlegger sørger for at mobilkalenderen er innstil på månedsvisning i inneværende måned. Spørsmålet stilles bare hvis dato for en innlagt "hendelse/avtale" er markert på månedsvisning i elevens mobilkalender. Noter under hvordan det markeres at det er lagt inn en "hendelse" på en dato.**

**Nå ser vi på den måneden vi har nå, på skjermen. Du skal ikke trykke på noen dato.**

**a) På hvilken/hvilke datoer er det lagt inn noe i kalenderen?** Svarte riktig: Ja  Nei

**b) Hvordan ser du at det er lagt inn noe på en dato?** Forklarte det: Ja  Nei

**7. Det går an å slette (ta bort) noe av det du har skrevet i mobiltelefonkalenderen din (for eksempel slette en avtale). Kan du vise meg hvordan du sletter avtalen du nettopp la inn?**

Greide det: Ja  Nei

**8. Før spørsmålet stilles, må kartlegger sjekke om det finnes ukesvisning på mobiltelefonen; det mangler for eksempel på iPhone.**

**Man kan få en uke til å dekke hele skjermen. Kan du vise meg hvordan du gjør det?**

**Hvis eleven har ukesvisning som fast innstilling, spørres etter månedsvisning.**

Greide det: Ja  Nei

**9. Hva pleier du å legge inn på kalenderen i mobiltelefonen din?**

Spørsmålet stilles hvis eleven bruker mobilkalenderen aktivt.

**10. Før spørsmålet stilles, sender kartlegger om mulig en "hendelse" oppført i egen mobilkalender til elevens mobiltelefon via SMS (det går ikke til/fra iPhone). Se kursmateriale 2h for hvordan kartlegger sender kalenderoppføring via SMS.**

**Du har fått en SMS av meg. Det er en avtale til kalenderen din. Vis meg hvordan du får denne avtalen inn i din egen mobilkalender.**

Greide det: Ja  Nei

## Vedlegg 6b Kartlegging i digital fotografering og bildebehandling, SMS og MMS

Dato..... Elev..... Kartlegger.....

**Kartleggingen bør foregå før eleven har hatt kartlegging i e-post (hvis begge deler skal kartlegges).**

**Nødvendig for kartleggingen:**

- Mobiltelefon, helst med ledning til PC
- Separat digitalkamera med:
  - Overføringsledning til PC
  - Batterilader (hvis kameraet har oppladbare batterier)
- PC med Windows
- Papir og penn
- Bildedelingsprogram, for eksempel Picasa, bør ikke være installert på elevens PC
- Kartlegger bør sjekke at Autokjør for overføring av filer fra eksternt utstyr er aktivert på PCen (se kursmateriale 4a).

Kartlegger bør på forhånd ha testet hvordan de aktuelle funksjonene på elevens utstyr brukes. Eleven bruker sitt eget utstyr under kartleggingen hvis han/hun har det. Dette er slått av når kartleggingen starter. Kartlegger krysser av og noterer svar som ikke er Ja/Nei og evt. hva eleven gjør og hvilken hjelp som blir gitt underveis. Hvis eleven ikke kan svare ja eller nei på et spørsmål hvor et slikt svar ønskes, noteres dette. Hvis et spørsmål ikke stilles, noteres det også, sammen med grunnen for at det ikke stilles. Kartlegger vurderer om alternative ord, som står i parentes, eller andre forklaringer, bør brukes i stedet for det opprinnelige ordet. Forklarer om nødvendig ord som eleven ser ut til å stusse på. Vi er ute etter å måle ferdigheter, ikke om eleven forstår ordlyden som brukes.

**Når eleven står fast, kan kartlegger hjelpe til så aktiviteter man har tenkt å gi opplæring i, gjennomføres.** Dette kan øke elevens motivasjon til å lære å bruke funksjonene selv. Hvis kartlegger hjelper når eleven står fast etter gjennomgått kurs/opplæring, får eleven repetert hvordan det som fortsatt er vanskelig, skal gjøres.

### 1. Kan du vise meg hvordan du tar bilder med mobiltelefonen din?

Ta et bilde av PCen din (eller noe annet eleven har lyst til å ta bilde av).

**La i utgangspunktet eleven slå på mobiltelefonen selv.**

Greide det: Ja  Nei



**2. Hvordan kan vi se det bildet du nettopp tok på mobilen?**

**Hvis bildet vises automatisk, går kartlegger tilbake til åpnings skjermbildet på mobilen.**

Greide det: Ja  Nei

**3. Mitt mobilnummer er.....(Kartlegger oppgir sitt mobiltelefonnummer på en lapp).**

**Kan du vise meg hvordan du skive og sende en SMSer (tekstmelding) til meg? Det kan godt bare stå "Test!" og ditt navn.**

Greide det: Ja  Nei

**4. Kan du sende det bildet du nettopp tok til meg? Du bruker en såkalt MMS-melding.**

**Er ikke MMS aktivert, går det ikke an å sende, men det går trolig an å opprette MMS-melding.**

Greide det: Ja  Nei

**5. Kan du vise meg hvordan du overfører (sender) bildet du tok på mobiltelefonen fra mobiltelefonen til PCen?**

**Eleven slår i utgangspunktet på PCen selv.**

**Eleven setter i utgangspunktet i overføringsledning selv.**

Greide det: Ja  Nei

**6. Kan du vise meg hvordan du tar bilder med fotoapparatet (kameraet)?**

**Ta et bilde av mobiltelefonen din (eller noe annet eleven har lyst til å ta bilde av).**

**La i utgangspunktet eleven slå på kameraet selv.**

Greide det: Ja  Nei

**7. Hvordan kan vi se det bilde du nettopp tok på kameraet?**

**Hvis bildet vises automatisk, slår kartlegger kameraets innstilling over til fotograferingsmodus eller slår kameraet av og på igjen.**

Greide det: Ja  Nei

**8. Kan du vise meg hvordan du overfører bildet du nettopp tok fra kameraet til PCen?**

**Eleven setter i utgangspunktet i overføringsledning selv.**

Greide det: Ja  Nei

**9. Kan du vise meg hvor på PCen vi ser det bildet du nettopp overførte?**

**Før spørsmålet stilles, lukker kartlegger vinduet som automatisk kom opp etter overføring av bildet.**

Greide det: Ja  Nei

**10. Arkivere bilder i mapper på datamaskinen?**

**Kan du lage en mappe som heter "Gode bilder" og overføre det bildet du har tatt av mobiltelefonen dit?**

Greide det: Ja  Nei

**11. Kan du vise hvordan du skriver ut et bilde fra PCen til papir?**

**Hvis ikke noen skriver er tilkople PCen, skal man allikevel oppmuntre eleven til å forklare hvilket menyvalg man må trykke på når bildefilen er åpnet på PCen.**

Greide det: Ja  Nei

**12. Kan du vise hvordan du legger inn et bilde i et annet dokument, for eksempel Word (eller et annet tekstbehandlingsprogram eleven har)?**

**Eleven åpner i utgangspunktet tekstbehandlingsprogrammet selv.**

Greide det: Ja  Nei

**13. Kan du vise meg hvordan du beskjerer bilder på PCen? Da kan du ta bort ting du ikke vil ha med på bildet.**

Greide det: Ja  Nei

**14. Kan du vise meg hvordan du lader opp eller bytter batterier i kameraet ditt?**

Greide det: Ja  Nei

## Vedlegg 6c Kartlegging e-post

Dato:..... Elev..... Kartlegger.....

**Kartleggingen bør foregå etter eleven har hatt kartlegging i digitale bilder  
(hvis begge deler skal kartlegges).**

### Nødvendig for kartleggingen:

- PC med Windows
- Internett-tilgang
- Gmail-konto for kartlegger (og helst for elev)
- Papir og penn
- Kartlegger har sendt en e-post til elev (hvis mulig) og samme til seg selv rett før kartleggingen.

Det er best om eleven bruker sitt eget utstyr under kartleggingen hvis han/hun har det. Alternativt brukes kartleggers PC med e-postkonto. Kartlegger krysser av og noterer svar som ikke er Ja/Nei, hva eleven gjør og evt. hjelp som blir gitt underveis. Hvis eleven ikke kan svare ja eller nei på et spørsmål hvor et slikt svar ønskes, noteres dette. Hvis et spørsmål ikke stilles, noteres det også, sammen med grunnen til at det ikke stilles. Kartlegger vurderer om alternative ord, som står i parentes, eller andre forklaringer, bør brukes i stedet for det opprinnelige ordet. Forklar om nødvendig ord som eleven ser ut til å stusse på. Vi er ute etter å måle ferdigheter, ikke om eleven forstår ordlyden som brukes.

### Spørsmål 1 er kun aktuelt før opplæringen

1. Har du brukt e-post ("mail"/webmail)? (Jeg tenker ikke på Facebook-mail.) Ja  Nei

Hvis ja: På hvilken måte har du brukt e-post?

- Lest e-post?
- Svart på e-post?
- Laget helt nye e-postmeldinger selv?
- Laget e-postmeldinger med vedlegg? Et vedlegg er noe som du ikke har satt inn i selve e-postteksten din. Det er et "løst" dokument eller bilde.

Det kan hende eleven ikke greier å svare på dette. Da bør informasjon innhentes på annen måte (for eksempel fra foreldrene).

**Resten av spørsmålene kan stilles både før og etter opplæringen.**

## 2. Jeg har sendt deg en e-postmelding rett før kurset. Kan du lese den og så lukke den?

- Finner e-postprogrammet (brukes kartleggers PC, bør e-postprogrammet være lagt som snarvei på menylinjen eller skrivebordet).
- Logger seg inn på e-postprogrammet
- Åpner en innkommet melding
- Lukker meldingen

## 3. Lage ny e-postmelding

Du har jo tatt et bilde av mobiltelefonen din (eller noe annet). Jeg vil gjerne at du skal sende bildet til meg i en e-post. Her er min e-postadresse.

**Kartlegger skriver sin e-postadresse på et papirark.**

Tittelen på meldingen skal være. "Bilde av .(det eleven tok bilde av)". Du skal få hjelp underveis hvis du trenger det.

**Kartlegger skriver også "Bilde av ...(det eleven tok bilde av)..." på lappen.**

- Åpner en ny melding
- Skriver mottakers e-postadresse/klikker riktig hvis e-postadressen kommer opp etter å ha lagt inn en eller flere bokstaver
- Skriver inn emnetekst

## 4. Så skal du skrive selve meldingen:

**Kartlegger skriver følgende på et papir som legges foran eleven:**

"Hei!

Her er mobilen min(eller noe annet eleven tok bilde av).

Hilsen..... (navn på elev)"

- Skjøpper at markør/cursor er i felt for meldingstekst, eller beveger markøren/kursoren dit
- Skriver tekst, evt. retter opp feil

## 5. Og til slutt skal du legge ved bildet du tok av mobiltelefonen din som et vedlegg.

**Kan du vise meg hvordan du gjør dette?**

- Vet hvor man trykker for å legge til vedlegg
- Finner riktig vedlegg

6. Hva gjør du for å sende meldingen fra PCen din? Vis meg.

Trykker riktig knapp

7. Hvordan kan du sjekke om meldingen virkelig er sendt til meg? Vis meg.

Sjekker Sendt-mappen (folderen)

8. **Kartlegger skriver en e-postadresse til på arket.**

**Her er e-postadressen til ...**(navn på personen som har denne e-postadressen, for eksempel den andre kurslederen/læreren)...

**Du skal sende den e-posten du fikk av meg, videre til ham/henne. Kan du vise meg?**

Greide det: Ja  Nei

9. Kan du vise meg hvordan du sletter den e-posten jeg sendte deg?

Greide det: Ja  Nei

## Vedlegg 7 Eksempel på kjøreplan for kurskveld

(første kurskveld på det lengste kurset i prosjektet IKT-mestring i dagliglivet)

18.30 – 18.40	<b>Introduksjon</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fortelle om hva eleven skal lære og hva som skal skje hver gang: se på treningsoppgaver som er gjort – opplæring/trening – pause – opplæring/trening – få treningsoppgaver til neste gang</li><li>• Viktig å gjøre treningsoppgaver både under opplæringslesjon og mellom hver ukentlige opplæringslesjon, involvere personer i kontaktnettet</li><li>• Vise frem permen</li></ul>
18.40 – 19.15	<b>Fotografering:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ta bilder med mobiltelefon. Se på bildene. Slette dårlige bilder. Finne igjen bildene</li><li>• Holde mobiltelefonen/kameraet stødig</li></ul>
19.15 – 19.30	<b>Fotografering:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ta bilder med separat digitalkamera</li></ul>
19.30 – 19.45	Pause
19.45 – 20.30	<b>SMS/MMS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lage og sende SMS.</li><li>• Lage og sende MMS.</li></ul>