



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



SENIORER GO DIGITAL: FÖRBEREDELSEPAKET FÖR ATT SÄTTA UPP WEBB-PORTALEN OCH KOMMA IGÅNG MED PROGRAMMET FÖR OMSKOLNING OCH VIDAREUTVECKLING

AVSNITT 6: WEBB-PLATTFORM OCH ON-LINE MILJÖ

Ansvarig organisation – DEMOKRITOS

INFORMATION OM PROJEKT

Många pensionärer har god hälsa, men åldrande kan ändå skapa svårigheter som hindrar äldre medborgare att få tillgång till varor och tjänster och leva ett självständigt liv. Att garantera tillgänglighet för alla är både en fråga om grundläggande rättigheter och en förutsättning för att utnyttja den potential som pensionärerna har, både utifrån ett socialt och ekonomiskt perspektiv. Vuxenlärande har en central roll i processen att omskola eller vidareutbilda de som drabbats av arbetslöshet och hamnat efter i utvecklingen p.g.a. ålder. Vuxenlärande utgör också en möjlighet till social integration, aktivt medborgarskap och personlig utveckling.

Konsortiet av deltagande partners i projektet, föreslår att medlemsstaterna stödjer de insatser som krävs för att erbjuda innovativa, målinriktade och högkvalitativa möjligheter till ett livslångt lärande för pensionärer, genom att ge dem möjligheter att utveckla digitala färdigheter. Dessa färdigheter stödjer på samhällsnivå aktivt åldrande, tillgänglighet, social integration, aktivt samhällsliv och personlig utveckling. Detta uppnås genom användning av det digitaliserade systemet för lärande som utvecklas i projektet, samt de e-tjänster för olika samhällstjänster som tillhandahålls i varje projektpartners hemland.

Den direkta målgruppen för projektet Seniors Go Digital, är vuxna i åldersgruppen åldern 60+ (seniorer), som har låg utbildningsnivå, är pensionerade, arbetslösa eller flyktingar. Den indirekta målgruppen är vuxenutbildare och närstående organisationer inom vuxenutbildningsområdet såsom icke-statliga organisationer, yrkesutbildningscentrum osv.

Projektet Seniors Go Digital syftar till:

- Att erbjuda användarna möjligheter till omskolning eller vidareutveckling av sin digitala kompetens, för att bli aktiva medborgare och kunna delta aktivt i den digitala världen. Genom detta blir användarna mer aktiva, socialt närvarande och kan använda digitaliserade samhällstjänster och sociala nätverkssajter.
- Att utforma, implementera, och utvärdera ett paket med "verktyg" för att effektivt komma igång med omskolning eller vidareutveckling av seniorers digitala kompetenser, så de kan bli aktiva medborgare och delta socialt i den digitala världen.
- Att pilottesta webbplattformen kopplad till projektet.



Innehåll

1. INFORMATION OM PLATTFORMEN	4
2. VANLIGA FRÅGOR OCH SVAR.....	4
1. Hur registrerar jag mig?	4
2. Hur loggar jag in?	5
3. Var hittar jag tillgängliga kurser?	6
1. Hur registrerar jag mig i en kurs?	6
2. Hur kan jag kommunicera med andra i en kurs?	8
3. Vad är självbedömningstestet till för?	9
4. Hur kan jag få ett märke?	10
5. Hur slutför jag en kurs?	11
6. Hur kontrollerar jag min profilsida?	11
7. Hur vet jag vilka märken jag fått?	13
8. Hur ansluter jag mina märken med Badgr?	15
9. Hur kontrollerar jag händelser?	17
10. Hur skriver jag ut en bok eller sparar den som en pdf-fil?	17



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



INFORMATION OM PLATTFORMEN

Den webbaserade lärplattformen för Seniors Go Digital erbjuder fem (5) kurser på fem (5) olika språk (totalt 25 kurser). Kurserna består av en valfri frågesport för självbedömning, e-böcker och en obligatoriskt avslutande frågesport för självutvärdering. Efter att ha gått igenom e-böckerna och en godkänd avslutande frågesport (över 60% korrekta svar), kan användarna erhålla ett märke (badge på engelska) för varje modul. Användare måste registrera sig, logga in och vara inskriven i kurserna för att få tillgång till material och utvärderingar.

VANLIGA FRÅGOR OCH SVAR

1. Hur registrerar jag mig?

På hemsidan klickar du på knappen "Skapa nytt konto" längst upp till höger på sidan (bild 1). Följ sedan stegen "Registrera dig" till höger på sidan (bild 2). När du har fyllt i din personliga information får du ett bekräftelsemeddelande med en länk som du måste klicka på, för att verifiera din profil.



Bild 1: Lärportalens startsida



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Bild 2: Sida för att skapa nytt konto

2. Hur loggar jag in?

Klicka på knappen *Logga in* på startsidan i det övre högra hörnet av sidan och ange de autentiseringsuppgifter (användarnamn och lösenord) som du valde i föregående steg i fönstret som visas (bild 3). Plattformen ger användare möjlighet att "komma ihåg" autentiseringsuppgifterna för att inte behöva skriva in inloggningsuppgifterna varje gång. Slutligen finns det ett alternativ för återställning /ändring av lösenord om du glömmer ditt lösenord.



Bild 3: Logga in

3. Var hittar jag tillgängliga kurser?

När du har loggat in klickar du på knappen "Kursarkivsida" längst ned på vänstermenyn. Där hittar du alla tillgängliga kurser och du kan också sortera dem efter **språk** och namn. Det finns också ett sökalternativ tillgängligt (bild 4).

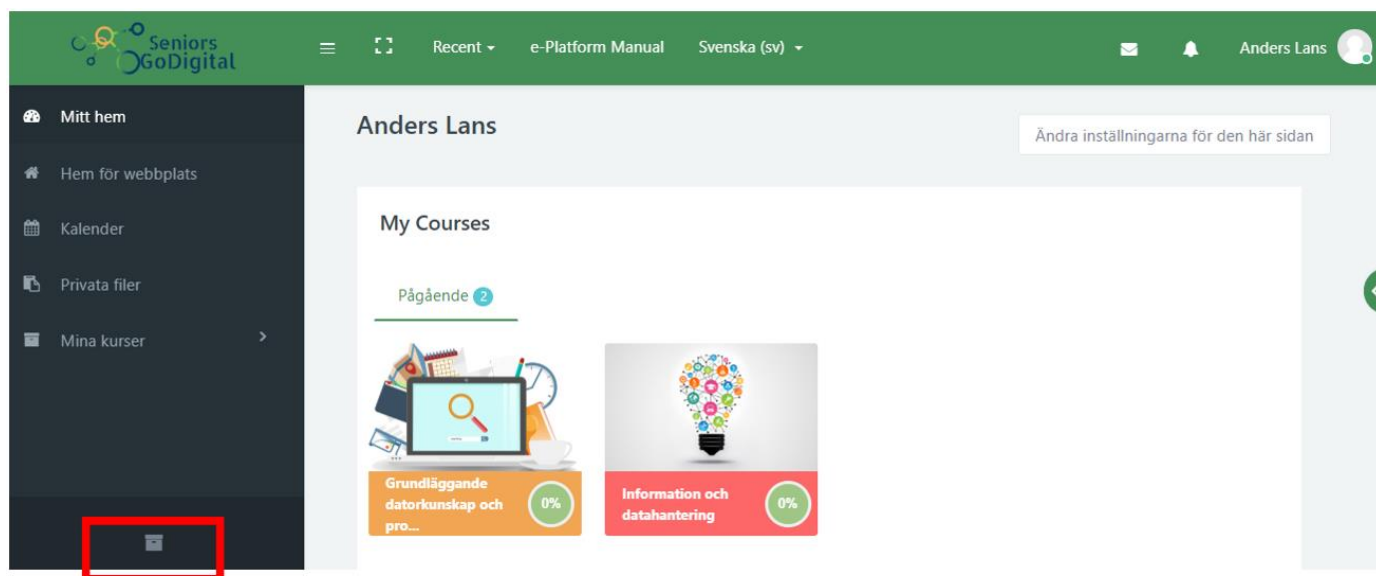
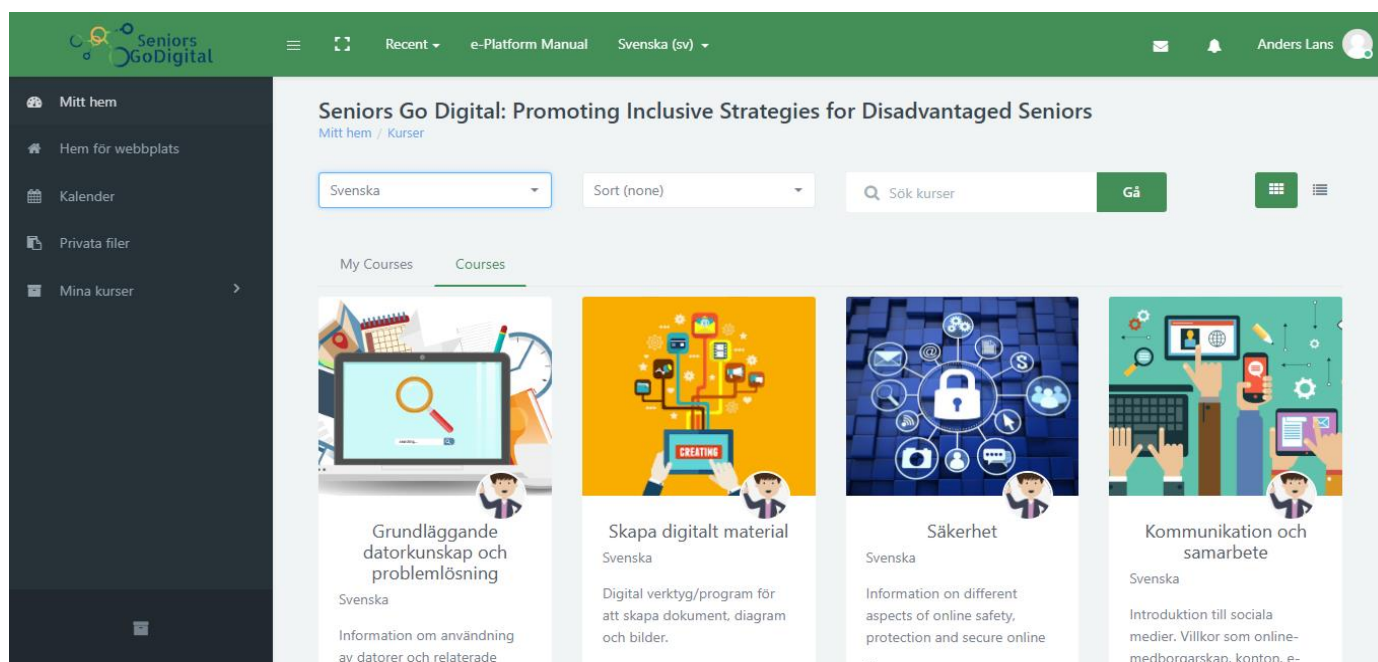


Bild 4: Kursarkivsida

1. Hur registrerar jag mig i en kurs?

Klicka på den kurs du skulle vilja skriva in dig i, exempelvis *Skapa digitalt material*.





Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Leta dig sedan fram till knappen **"Koppla mig"** längst ner på sidan.

När du klickat på knappen så är du registrerad i kursen.

Du kan efter detta enkelt hitta kursen genom att klicka på **"Mina kurser"**.

The screenshot shows the Seniors GoDigital web application. On the left is a dark sidebar with navigation links: "Skapa digitalt material", "Mitt hem", "Hem för webbplats", "Kalender", "Privata filer", and "Mina kurser" (highlighted with a right arrow). The main content area has a green header with the logo and navigation links like "Recent", "e-Platform Manual", and "Svenska (sv)". The main heading is "Alternativ för registrering". Below it is a blue link "Skapa digitalt material" with a small icon. Under this link is an orange box with a cartoon character. Below the box, there is a list of roles and names: "Distanslärare/handledare/coach etc: Chrysovalantis Kefalis", "Distanslärare/handledare/coach etc: Maggie Nilsson", and "Distanslärare/handledare/coach etc: Administrator SGD". Below this list is a section titled "Kursnyckel (Lärande)" with a dropdown arrow. Under this section, it says "Ingen kursnyckel behövs." At the bottom right, there is a green button labeled "Koppla mig" which is highlighted with a red rectangular border.



2. Hur kan jag kommunicera med andra i en kurs?

Du kan kommunicera med andra i en kurs med hjälp av de två (2) kommunikationsmetoder som tillhandahålls. Dessa kallas kursforum och kurschat. Du hittar båda på förstasidan i varje kurs och de tillhör den kurs du för tillfället använder (figur 5).

I kursforumet kan du starta en ny diskussion eller "gå in i" en redan existerande. Det du skriver finns kvar över tid (icke realtid), så du kan gå in och se om du fått svar från andra användare (Figur 6).

I kurschatten är det möjligt för deltagarna att ha textbaserade diskussioner i realtid. Du går bara in i chatten och börja chatta med den som är inloggad samtidigt. Plattformen ger också möjlighet att se äldre chattar (figur 7).

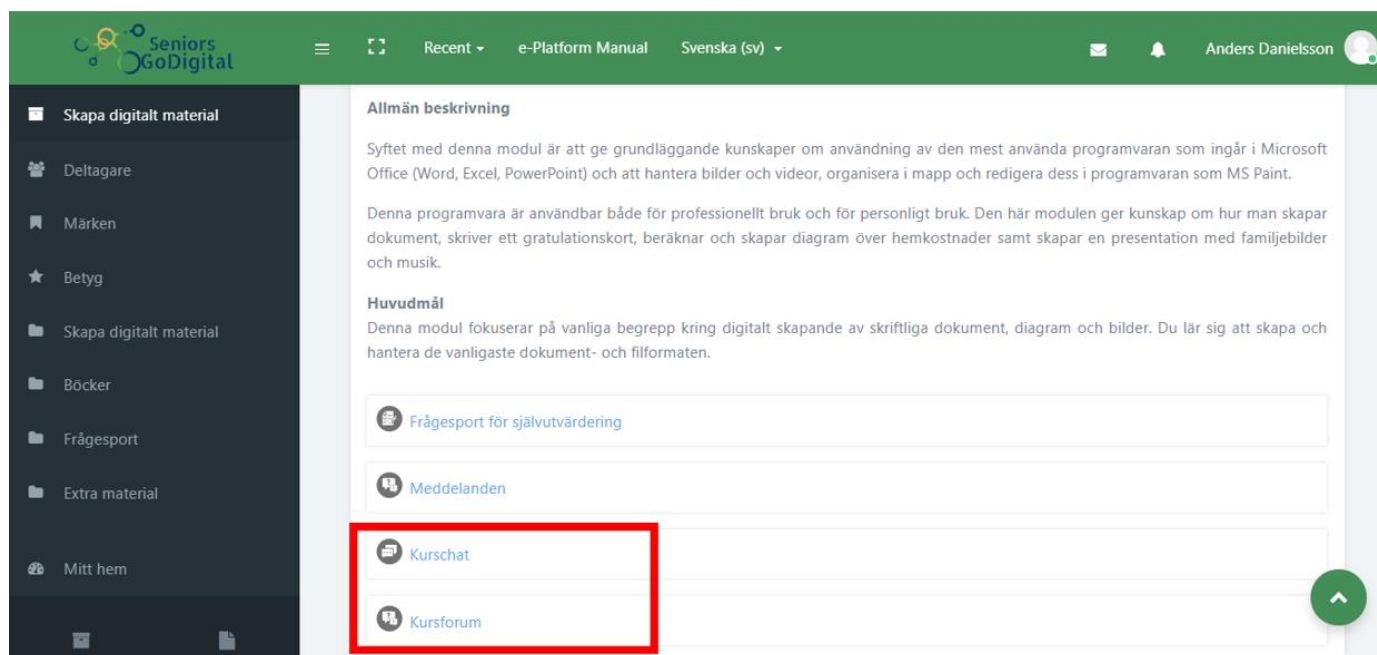
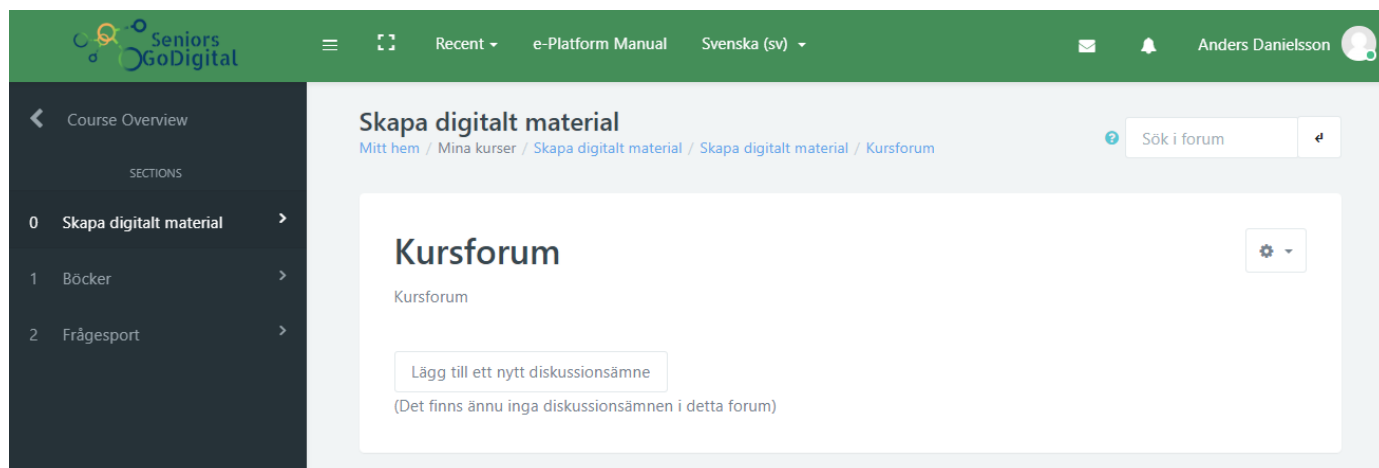


Bild 5: Förstasidan i en kurs



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Figur 6: Kursforum

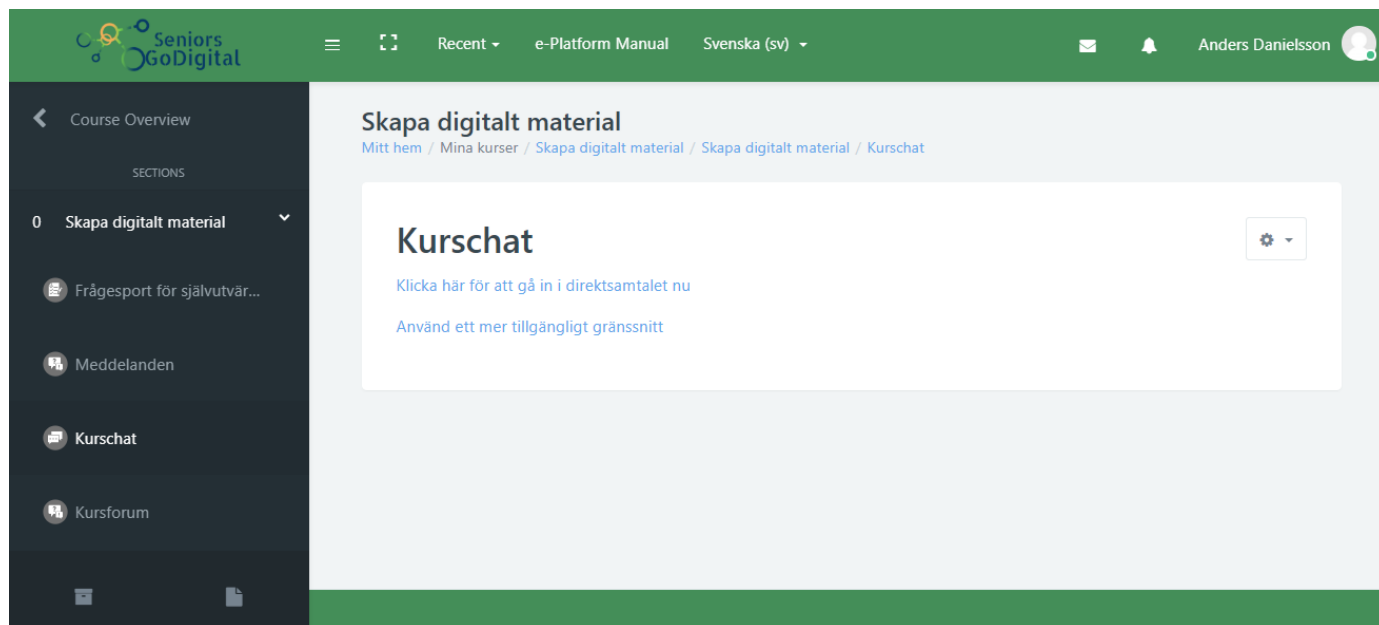


Bild 7: Kurschat

3. Vad är självbedömningstestet till för?

Självbedömningstestet är ett frågeformulär som kan användas som en indikator på användarens kunskapsnivå i varje modul. Om resultatet på testet är lägre än 60%, är rekommenderas användaren att gå igenom undervisningsmaterialet noggrant, för att i slutända kunna få ett märke (figur 8).



Poäng	5,65/10,00
Betyg/omdöme	av ett maximum på
Återkoppling	Hmmm... Unfortunately you didn't pass... It is strongly advised to go through the teaching material again and retake the quiz in order to earn a badge!

Bild 8: Exempel på resultat i självbedömningstestet

4. Hur kan jag få ett märke?

Varje kurs består av tre (3) avsnitt. Utbildningsmaterialet finns uppdelade i ett antal **Böcker**. I **Frågesporten** finns den slutliga bedömningen av varje modul. **Extra material** innehåller alla andra tillgängliga resurser utöver undervisningsmaterialet. Du kan få ett märke genom att gå igenom alla böcker som finns i avsnittet Böcker och genom att slutföra modulens slutliga frågesport. För att uppnå detta måste du ha 60 % korrekta svar (6 frågor av 10).

För att få ett märke, har användare bara två (2) försök att klara den avslutande frågesporten.

När du har gått igenom alla böcker slutfört den avslutande frågesporten på godkänd nivå, får du ett meddelande om att du har fått ett märke. Du kan se detta på den lilla klockan längst upp till höger på sidan (figur 9, 10).

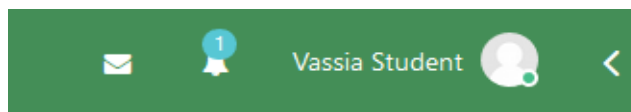


Bild 9: Meddelandeklocka

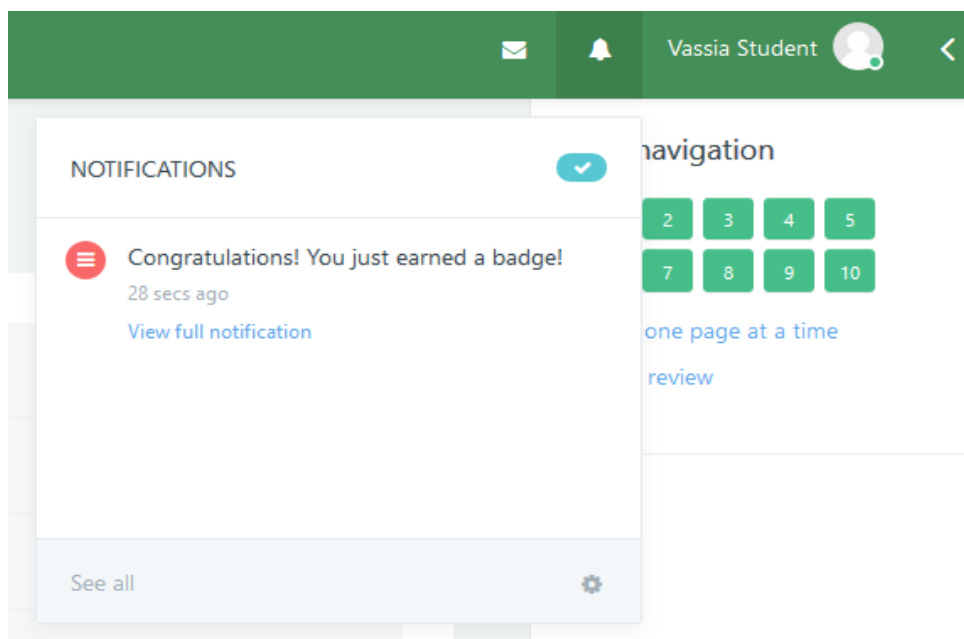


Bild 10: Meddelande om uppnådda märken (badge på engelska)

5. Hur slutför jag en kurs?

Du slutför en kurs genom att få ett märke. Detta innebär att du måste gå igenom och lära dig materialet i böckerna i avsnittet **Böcker** och slutföra den avslutande frågesporten med godkänt resultat (över 60%).

6. Hur kontrollerar jag min profilsida?

När du har loggat in klickar du på knappen med ditt namn i det övre högra hörnet och väljer "Profil" (bild 11). Där kan du se all information som du har lagt till om dig själv (figur 12), och de kurser du är inskriven i (figur 13). Dessutom kan du redigera din grundläggande information såsom personuppgifter och kommunikationsalternativ.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

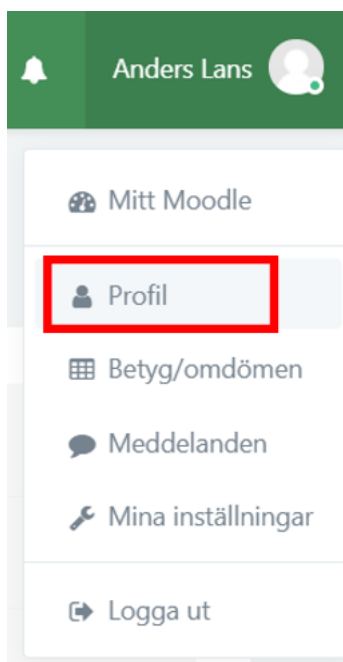


Bild 11: Hitta till profilsidan

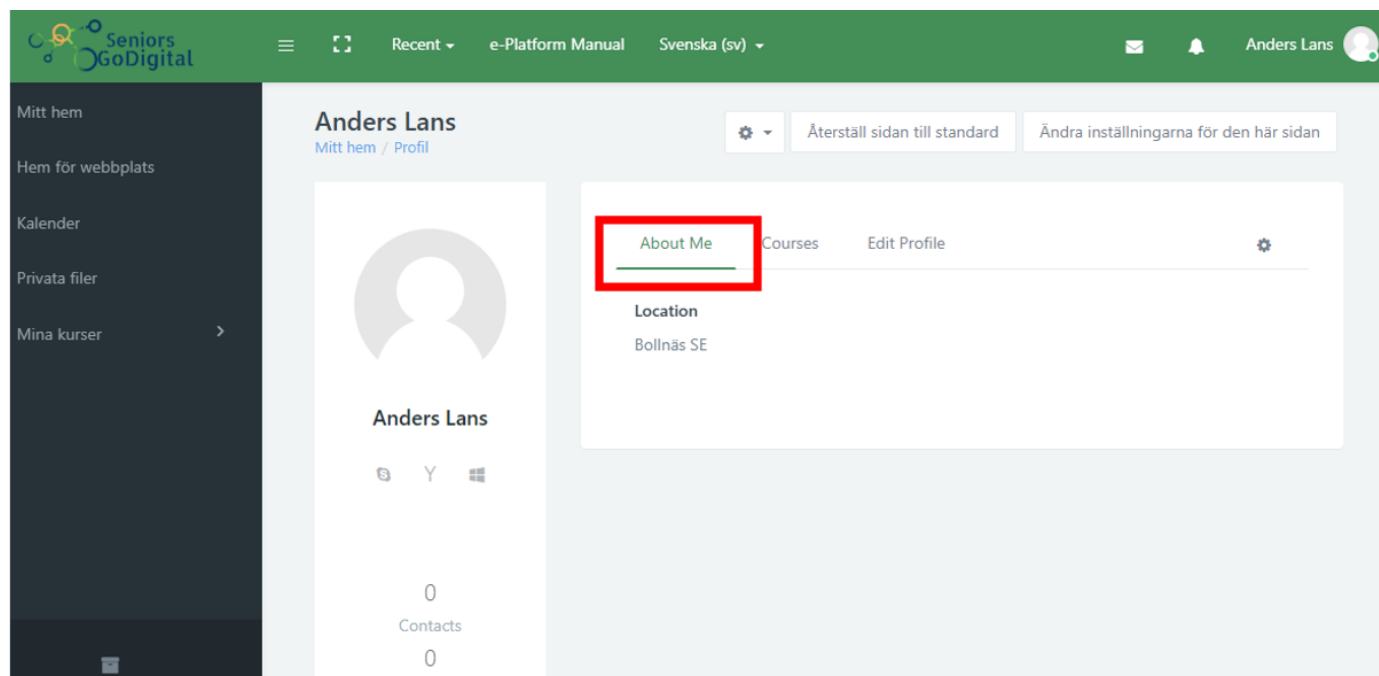


Bild 12: Avsnittet "About me" (om mig) på profilsidan



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

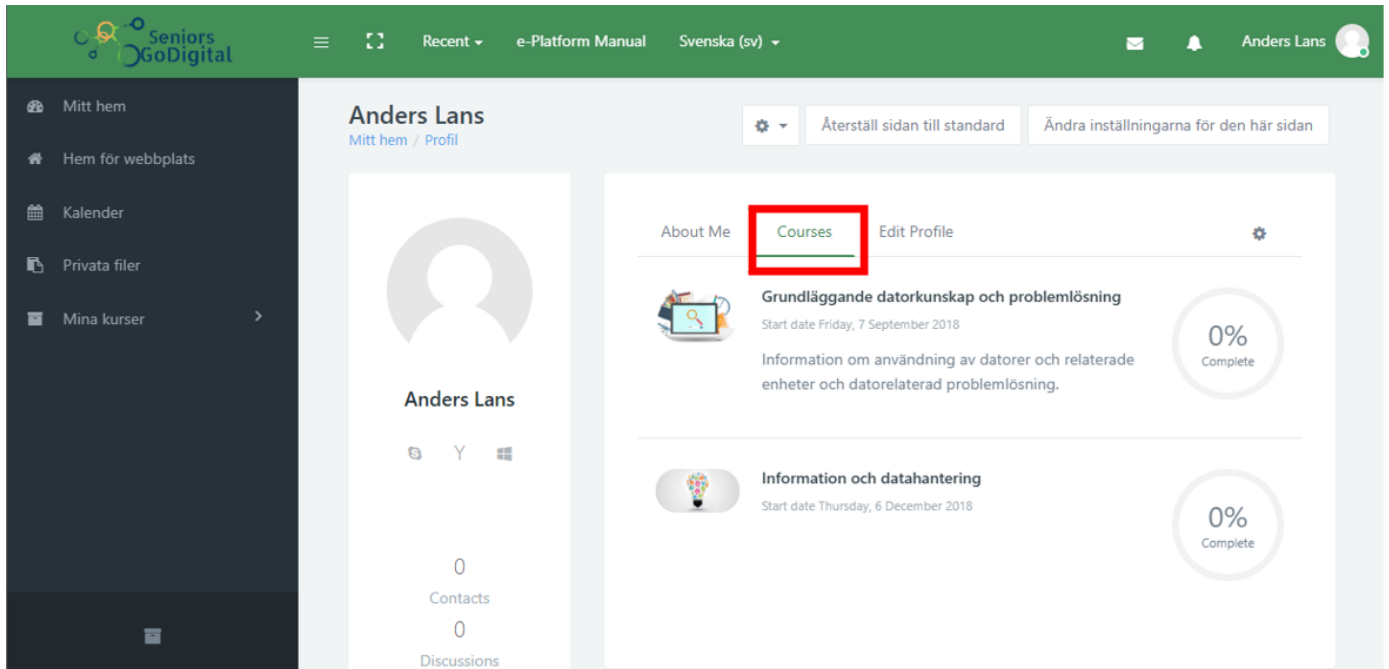


Bild 13: Avsnittet "Courses" (kurser) på profilsidan

7. Hur vet jag vilka märken jag fått?

När du har loggat in klickar du på knappen med ditt namn i det övre högra hörnet och väljer "Inställningar" (bild 14). Där kan du hantera alla inställningar om ditt användarkonto, bloggar och dina märken (bild 15). Genom att välja "Administrera märken" kan du se alla dina märken och ansluta dem till Mozilla Backpack (figur 16).



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

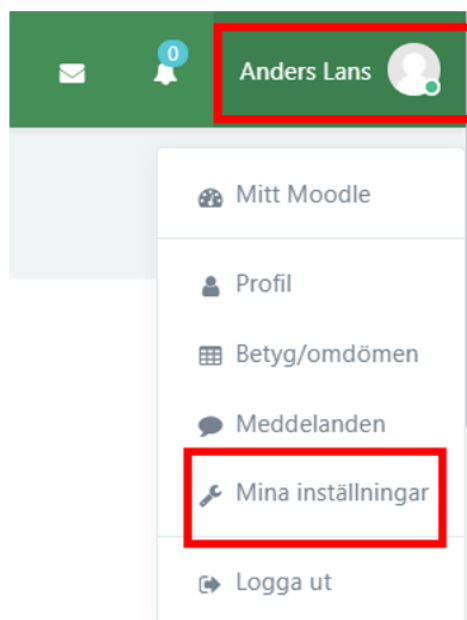


Bild 14: Gå till inställningssidan

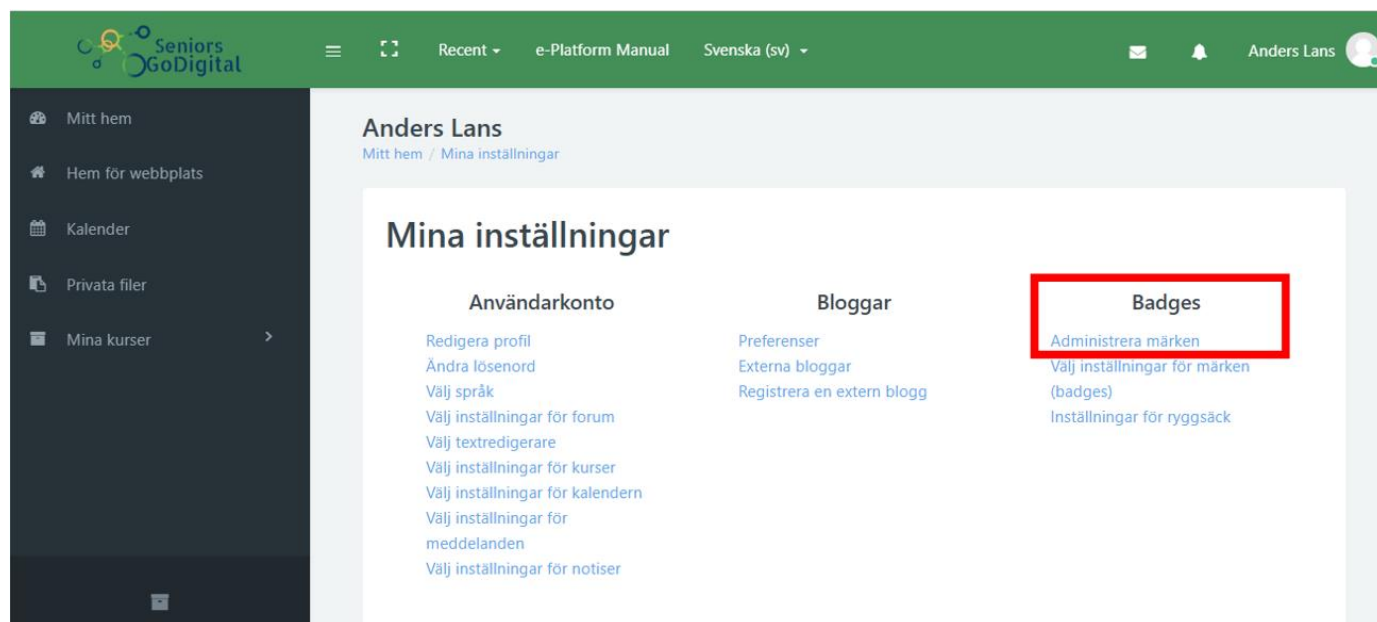


Bild 15: Sidan Inställningar



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

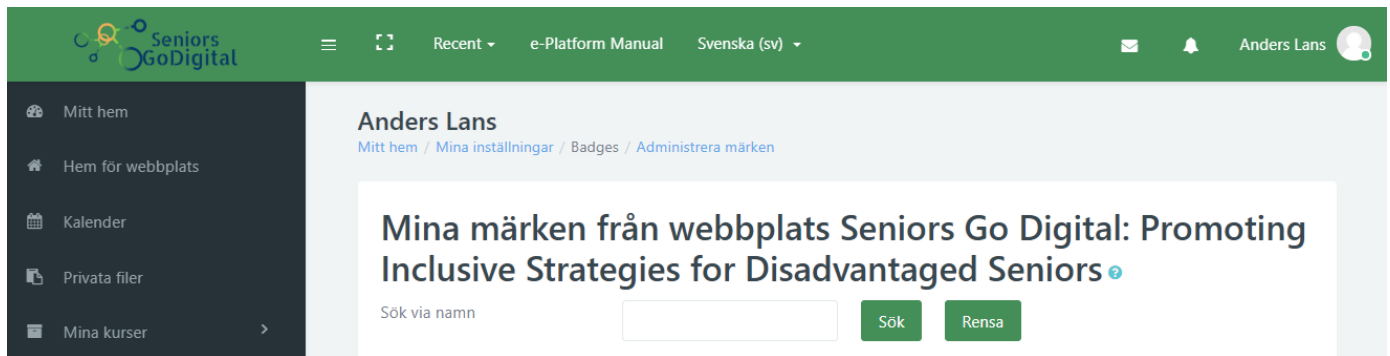


Bild 16: Sidan för att hantera märken (Badges på engelska)

8. Hur ansluter jag mina märken med Badgr?

Först går du till Badgr(s) webbplats genom att klicka på denna [länk](#) och skapa ett konto (bild17).

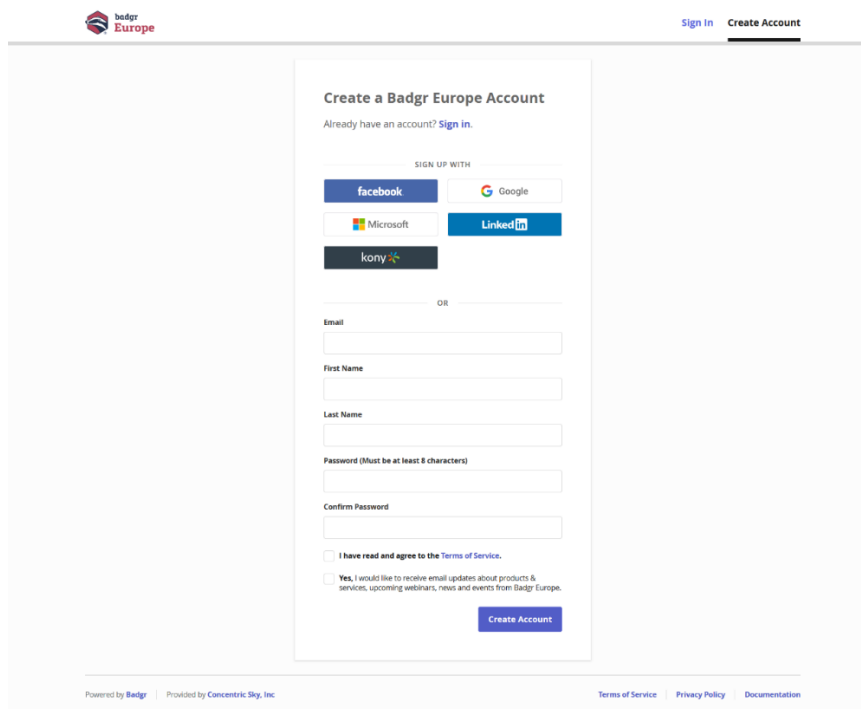


Bild 17: Badgr(s) hemsida

Sedan går du tillbaka till lärplattformen för Seniors Go Digital, för att ladda ner dina märken. Du kan göra detta lokalt till din dator, ett märke i taget eller alla tillsammans (figur 18).



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

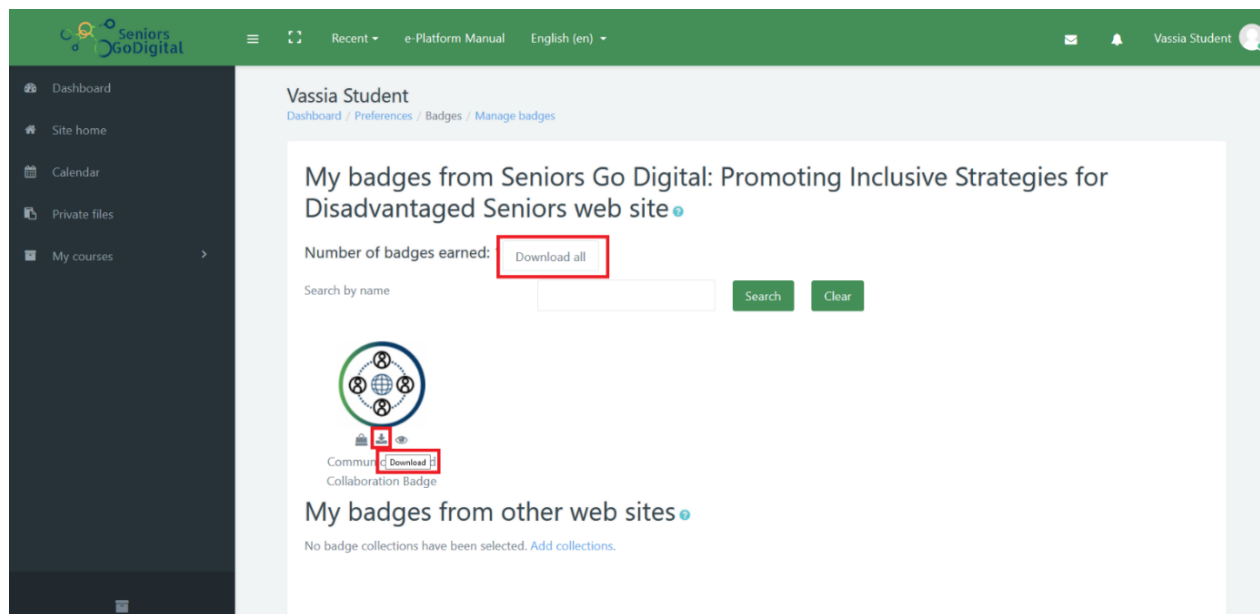


Bild 18: Ladda ner märkena

Nu kan du ladda upp dina märken till Badgr genom att gå till Badgr(s) Backpack sida, logga in och trycka på knappen **Add Badge** (lägg till märke), (figur 19).

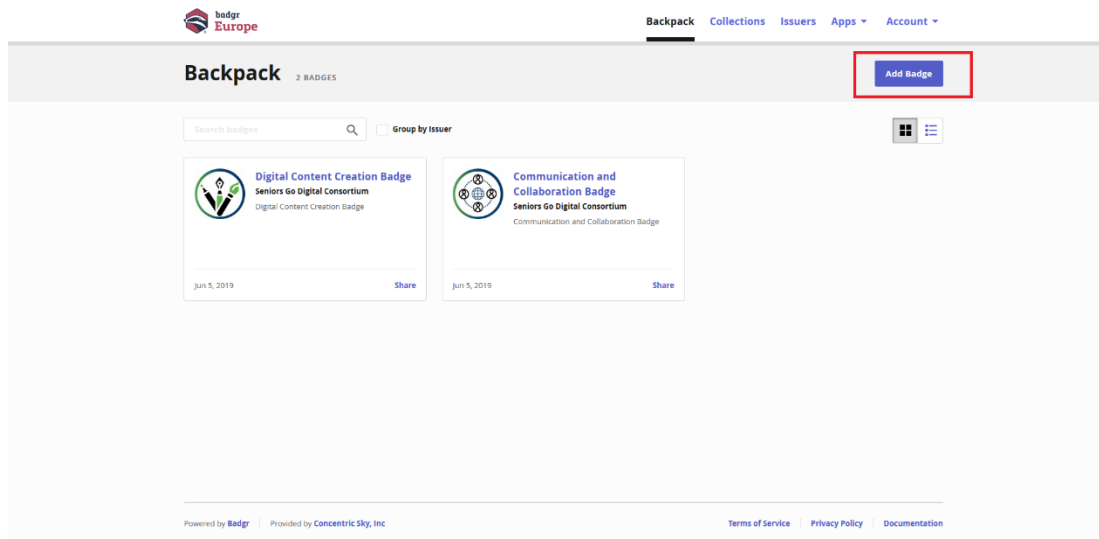


Bild 19: Lägg till ett märke (badge) manuellt

9. Hur kontrollerar jag händelser?

På menyn till vänster hittar du alternativet Kalender (bild 20). Där kan du spåra alla viktiga händelser, antingen offentliga eller specifikt för en kurs du är inskriven i. Dessa händelser kan vara deadlines, uppdrag eller till och med möten.

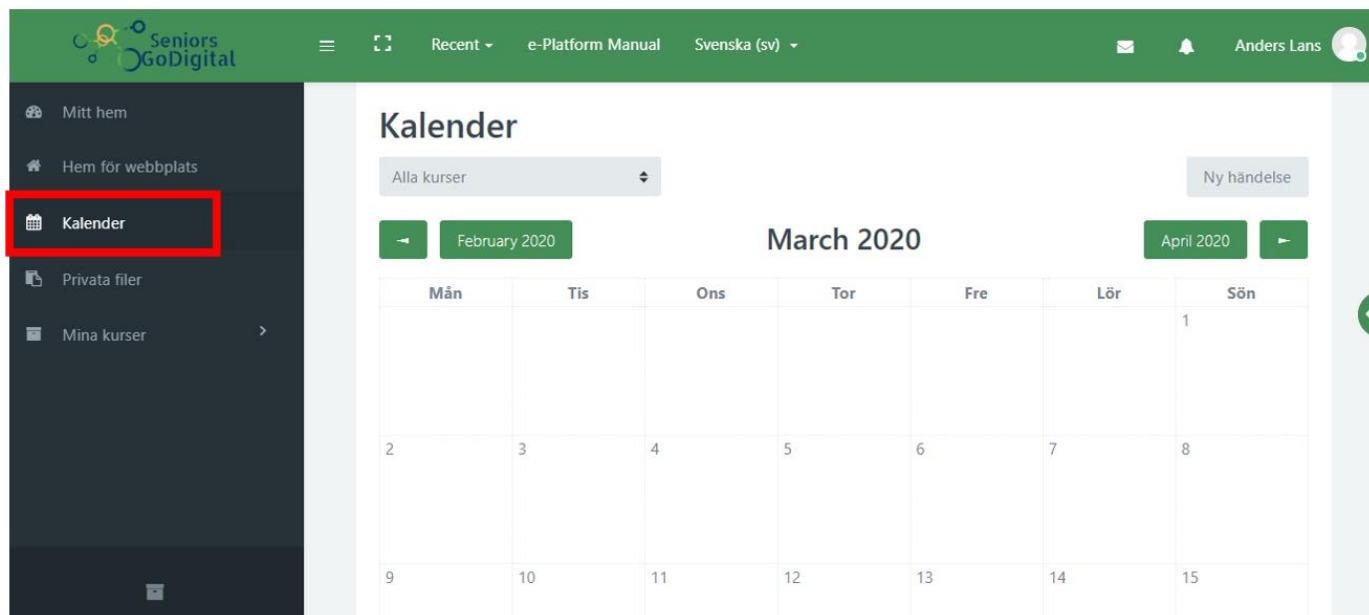


Bild 20: Kalendersida

10. Hur skriver jag ut en bok eller sparar den som en pdf-fil?

För att ha offlineåtkomst till en kursbok kan du skriva ut den eller spara den som en pdf-fil på datorn. Börja med att gå till den specifika kursen och välja den bok som du vill skriva ut eller spara. Klicka på boken för att öppna den. När du öppnar boken, hitta och klicka på knappen som ser ut som ett kugghjul, som finns till höger om bokens titel.

Detta öppnar en meny där du klickar på "Skriv ut bok" (bild 21). Du kan också skriva ut ett enskilt kapitel. Processen är densamma men istället för att välja "Skriv ut bok" väljer du "Skriv ut det här kapitlet".



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

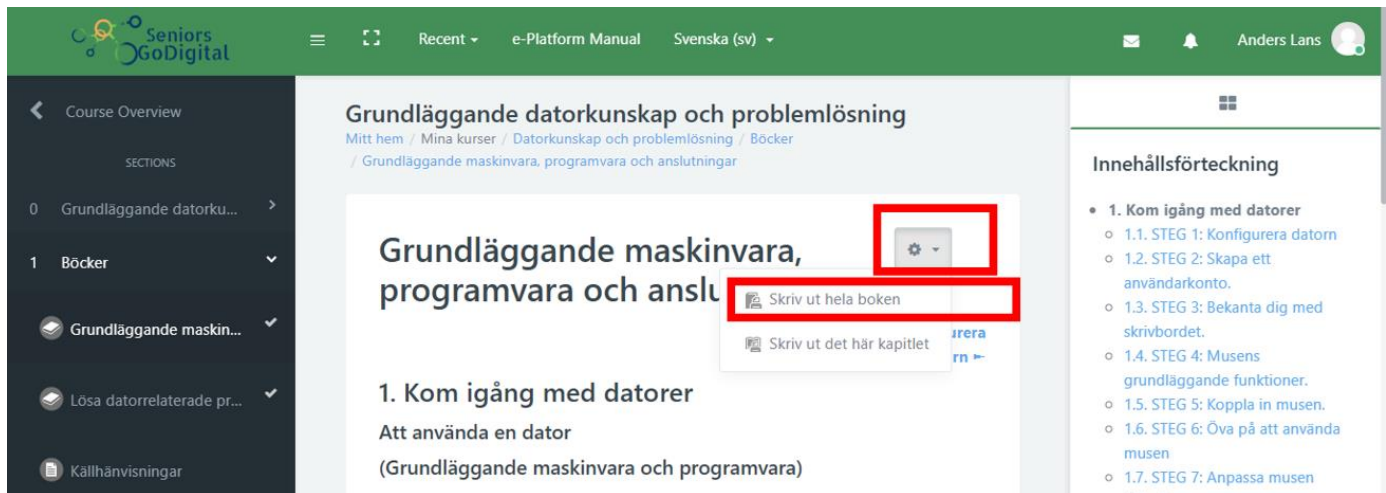


Bild 21: Knappen Skriv ut bok/kapitel

När du klickat på Skriv ut Bok/Kapitel visas ett nytt fönster som innehåller grundläggande information om boken, innehållsförteckningen och allt bokinnehåll. Välj "Skriv ut hela boken" (bild 22) uppe i vänstra hörnet.



Grundläggande maskinvara, programvara och anslutningar

Webbplats: [Seniors Go Digital: Promoting Inclusive Strategies for Disadvantaged Seniors](#)
Kurs: Grundläggande datorkunskap och problemlösning
Bok: Grundläggande maskinvara, programvara och anslutningar
Utskrivet av: Anders Lans
Datum: Monday, 2 March 2020, 13:10

Bild 22: Fönstret för att skriva ut bok

Då öppnas utskriftsinställningarna där du antingen kan välja att skriva ut boken genom att välja skrivare och klicka på "Skriv ut", eller "Spara som PDF".