

Funktioner i
Digitala
utbildningskortet
för digitala
utbildningar

aSTRa WEB
anpassad STR administration

INNEHÅLL

1	DIGITAL UTBILDNING	3
2	MEDDELANDE	3
3	BIBLIOTEK	4
4	UTBILDNINGSKORTET.....	4
4.1	Utvecklingslinje	4
4.2	Körlektion – Registrera	4
4.2.1	<i>Registrera kommentar på körlektion.....</i>	<i>4</i>
4.2.2	<i>Lägga till bild i kommentar.....</i>	<i>5</i>
4.3	Körlektion – Rutt.....	6
4.4	Kostnads kalkyl/Tidslinje.....	7
4.5	Personliga förutsättningar	7
4.6	Självvärderingar	7

1 DIGITAL UTBILDNING

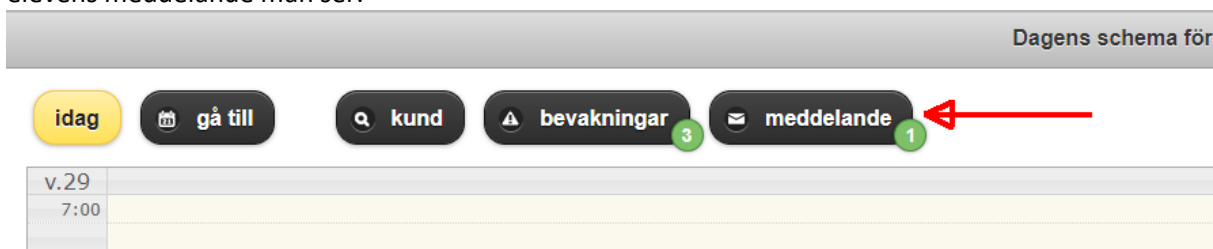
Våra digitala utbildningar som Elevcentralen Premium och Digital MC och Moped är utbildningssystem som har en stark koppling till läraren både när det gäller teori och praktik, därför tillkommer det en del funktioner i det Digitala utbildningskortet som stöd till läraren. Dessa funktioner syns först när tjänsten blivit aktiverad i aSTRa WEB. För att beställa Elevcentralen Premium eller Digital MC och Moped se vår hemsida för tillvägagångsätt.

I denna guiden behandlas endast de funktioner som tillkommer vid aktivering av Elevcentralen Premium eller Digital MC och Moped, för övriga funktioner se *Guide för Digitalt utbildningskort*.

2 MEDDELANDE

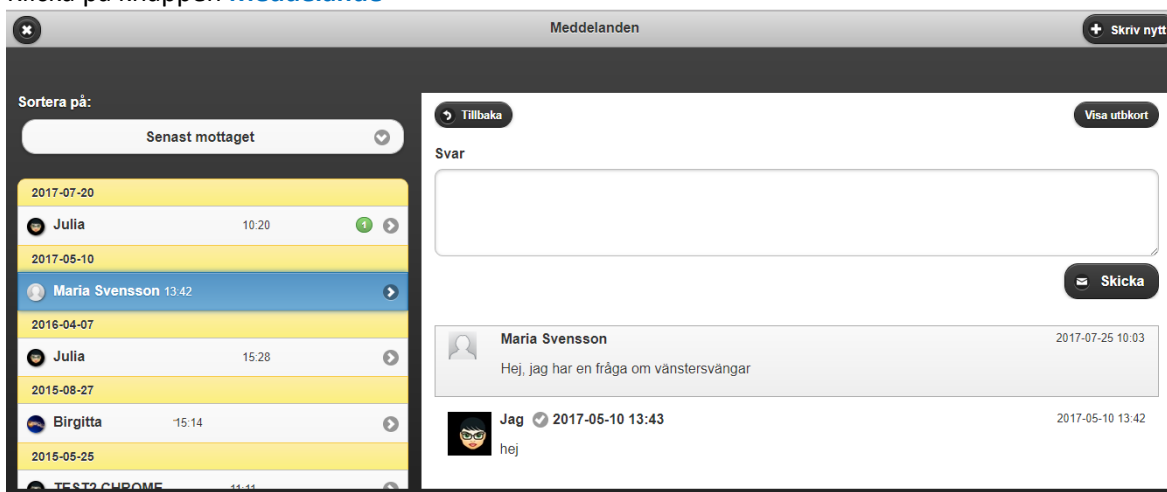
Meddelande är en funktion för att ta emot och skicka meddelande till sina elever. De meddelanden man skickar här får elever på sin Elevcentral, och eleverna kan i sin tur skicka meddelande till läraren. För att denna funktionen ska fungera måste läraren ha inställningen Meddelande ikryssad i aSTRa WEB på sitt personalkort.

Meddelandeknappen hittar man även i Menyn och inne på respektive elev, då är det endast den elevens meddelande man ser.



Siffran i nedre högra hörnet av meddelandeknappen, visar hur många obesvarade meddelanden man har. Denna siffra uppdateras varje minut. Så om någon skickar ett nytt meddelande, uppdateras denna siffra inom en minut.

Klicka på knappen [Meddelande](#)



På mitten av sidan listas eventuella olästa meddelande, för att läsa och svara på dessa klickar man på dem.

I övre högra hörnet finns en knapp som heter Skriv nytt, den klickar man på för att påbörja en ny konversation. När man gjort det får man upp en ruta där man söker upp eleven som man vill skicka meddelande till (OBS! tänk på att funktionen endast är till för elever med Digital utbildning, det är endast elever som har digital utbildning är sökbara här). Sen skriver man sitt meddelande och skickar iväg. Eleven ser meddelandet på sin Elevcentral och kan där svara på det.

Till vänster på sidan syns alla pågående konversationer, här kan man välja att sortera dem på Senast mottagna eller på elevnamn i bokstavsordning. Genom att klicka på respektive meddelande, så öppnas meddelandet upp, så att man kan se vad det står i meddelandet och man kan även svara på det.

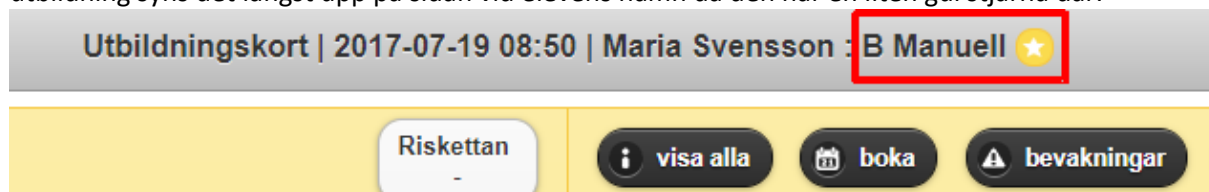
3 BIBLIOTEK

I de digitala utbildningarna har TVL byggts in. I meny hittar man Biblioteket som ger tillgång till det teoretiska materialet. Tanken är att man ska kunna visa bilderna via sin iPad, vare sig man har teoriutbildningen i bilden eller i en teorisal.

Vilka bilder som ska visas under Bibliotek styr man i aSTRa WEB. Hur man gör dessa inställningar hittar man i Kom igång-guiden för Elevcentralen Premium respektive Digital MC och Moped.

4 UTBILDNINGSKORTET

Om man klickar på en bokad tid, så öppnas översikten upp för vald tid. Om eleven har en digital utbildning syns det längst upp på sidan vid elevens namn då den har en liten gul stjärna där.



4.1 UTVECKLINGSLINJE

Elever som har en digital utbildning och där kostnadskalkyl och tidsplanering är gjord har en utvecklingslinje på sitt utbildningskort. Här kan läraren få en överblick över vad eleven gjort både när det gäller teori och praktik. Målet är att dessa ska följa varandra med teorin snäppet före praktiken så att eleven känner sig förberedd inför körningen.

Varje del i linjen är uppdelad i två, den övre för teorin och den undre för praktiken. När delen blir orange har delen påbörjats och när den är grön är den avklarad. De gråa delarna är sådana som inte har något moment i systemet att bli godkänd på. Tex riskutbildningarna har inget innehåll i Elevcentralen, däremot ska ju dessa klaras av på annat håll.

4.2 KÖRLEKTION – REGISTRERA

I processen för att registrera kommentarer på körlektionerna har en möjlighet för läraren att kommunicera ytterligare med eleven lagts till i funktionen Inför nästa lektion. Dessutom har en möjlighet att lägga till mer än en kommentar löpande under lektionen tillkommit tillsammans med att koppla bilder till de olika lektionerna och spara dessa så att eleven kan ta fram dem på sin elevcentral.

4.2.1 REGISTRERA KOMMENTAR PÅ KÖRLEKTION

Om man klickar på listan Körlektion - Registrera, öppnas det praktiska kortet upp, och man kan här fylla i kommentarer på varje moment/delmoment. Man kan också se de fem senast gjorda kommentarerna.

Genom att klicka på ett moment, så öppnas undermomenten upp för valt moment. Ett moment som inte är påbörjat, saknar färg i listan. Samma gäller undermomenten. Ett moment/delmoment som är påbörjat är orange, och ett moment/delmoment som är godkänt, är grönt.

Man kan markera flera undermoment, genom att klicka på dem. För att avmarkera ett undermoment, klicka igen på undermomentet.

För att lägga till en kommentar, klicka på ett moment, och på en eller flera undermoment, och skriv en kommentar.

Markera D, I, S, G (Demonstrerat, Instruerat, Själständigt tillämpat och/eller Godkänt). Man kan markera en eller flera av dessa. När man är nöjd, klickar man på **Lägg till**. Kommentaren sparas nu tillfälligt till dess att man lämnar sidan. Därefter kan man fylla på med fler kommentarer genom att klicka på **lägg till**.

När man har lagt till alla de kommentarer man vill, går man vidare till fältet **Inför nästa lektion**, detta fältet måste alltid fyllas i innan man kan spara sina kommentarer. Det beror på att eleven ska veta vad de ska göra till nästa lektion, vad de ska läsa in i teorin och vad de kanske ska öva på.

Därefter klickar man på **Spara**. Nu skickas kommentaren in till programmet, och lägger sig i datumordning.

Om man markerar ett moment, eller delmoment, att det är G (godkänt), behöver man inte fylla i en kommentar om man inte vill.

Om man inte markerar något undermoment, så stämplas automatiskt alla undermoment med samma kommentar (det blir en rad på historiken).

4.2.2 LÄGGA TILL BILD I KOMMENTAR

I de digitala utbildningarna TVL byggts in, det gör att man kan lägga till bilder i sina kommentarer i utbildningskortet. För att kunna göra det måste man först lägga in bilderna i de olika klossarna. Det gör man i aSTRa WEB, under fliken Objektbanken, exakt hur man går till väga kan man hitta i guiderna för att komma i gång med Premium respektive Digital MC och Moped.

När inställningarna för bilderna är gjorda plockar man fram bilden genom att i Körlektion – Registrera klicka på det momentet som man arbetar med och sen göra en tap n’hold på delmomentet.

Därefter väljer man den bilden man vill jobba med genom att klicka på den.

Här kan man nu rita i bilden genom att välja någon av pennorna i nedre vänstra hörnet, sudda, ångra och när man är klar till sist **spara**. Bilden sparas nu på kommentaren och eleven kan plocka fram den när den går in på Elevcentralen hemma.

I kommentarshistoriken visas nu denna flaggan som indikation på att det finns en bild sparad



4.3 KÖRLEKTION – RUTT

I de digitala utbildningarna finns möjlighet att se sin rutt för körlektionen på Google Maps. En förutsättning för att detta ska fungera är att man har en GPS-puck i sin bil. För mer information om hur man införskaffar detta kontakta Helpdesk.

För att lägga till en viss rutt på en lektion går man in under listan som heter **Körlektion – Rutt**. Väljer man den enheten som man vill lägga till rutten från och sen vilken rutt man vill lägga till. Där kan man välja på att **visa rutten**, **visa statistik** för rutt eller **lägga till** den.

4.4 KOSTNADSKALKYL/TIDSLINJE

Tidsplanen och kostnadskalkylen kan skolan välja att göra i aSTRa WEB eller i utbkort.str.se. Det gör man genom att leta upp elevkortet och gå in på Kostnadskalkyl & Tidslinje och klicka på [skapa kostnadskalkyl](#).

Tidplan är inte skapad för elevens utbildning

Utveckling

Tidslinje: 1 Kör... 2 Inle... 3 Väx... 4 Luth... 5 Manövrering 6 Funktion och kontroll Mann... Måjon 7 Samordning... 8 Månde samh... 9 Månde landsväg 10 Stad 11 Landsväg 12 Hö... Risku... Risku... 13 Märker 14 Ha... 15 Ut...

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38

P

- + Körlektion - Registrera
- + Körlektion - Rutt
- + Körlektion - Historik
- + Körlektion - Utbildningskontroll
- + Teori (prov/lektion)
- Kostnadskalkyl & tidslinje

+ skapa kostnadskalkyl

Skapad	Av	Start	Nästa avst	Kommentar	Elev godk	Handl godk	Publ
Det finns ännu ingen publicerad kostnadskalkyl för denna utbildningen							

- + Personliga förutsättningar
- + Självvärderingar

När ni gör det kommer ni få upp ett formulär, där vissa datum och siffror redan är ifylla. Dessa siffror är hämtade från de standardinställningar skolan gjort i utbildningsplanen och det som eleven angett i sina förutsättningar. Dessa siffror kan ändras.

Därefter väljer man en kostnadskalkylmall, lägger till artiklar om man anser att det saknas.

Kommentar från läraren om hur man tänkt och pratat med eleven om tidplanen och kostnadskalkylen skrivs sen i kommentar (OBS! Denna kommentaren är synlig både för skolan, eleven och ev. målsman).

När man är klar med plan och kalkyl, klickar man på [Spara och skicka till elev](#). Eleven kan nu gå in på Elevcentralen och godkänna planen.

4.5 PERSONLIGA FÖRUTSÄTTNINGAR

När eleverna som har fått en digital utbildning registrerad på sig loggar in på Elevcentralen första gången blir de uppmanade att svara på ett antal frågor. Frågorna handlar om vad de har för planer för sitt körkort, när de vill vara klara och hur mycket de tänkt träna hemma och så vidare. Svaren på dessa frågor finns sparade här.

4.6 SJÄLVVÄRDERINGAR

På Elevcentralen kan eleverna göra självvärderingar, både inför körlektionerna och på teoridelarna. Dessa självvärderingar kan läraren titta på här.