



MANUAL

Slöjdportfolio

Slöjdportfolio är en användarvänlig och webbaserad databas som låter slöjdelever dokumentera och spara bilder på sina slöjdalster i sina egna digitala portfolior. Innehållet kan delas elektroniskt med läraren, och om man vill också publiceras i delar eller i sin helhet på nätet, där det genom databasens användarvänliga söksida leder till inspiration och nya idéer hos andra slöjdelever.

Målsättningen med Slöjdportfolio är att avlasta läraren genom att eleverna själva dokumenterar och beskriver sina slöjdalster, och samlar denna information på ett och samma ställe. Elevernas arbete med portfolion behöver inte ske på slöjdtimmen, utan kan ske på annan lektionstid eller hemma. Läraren når elevportfolierna genom att logga in i databasen på nätet, och kan på så sätt granska och godkänna eleverna med några få knapptryck. Dokumentationen som eleven lägger in i sin portfolio kan användas av läraren som grund för betygsättning och omdömen, och av eleven som bas för reflektion över sin egen utveckling i ämnet. Den användarvänliga sökfunktionen gör dessutom databasen med sina hundratusentals slöjdalster till en utsynlig källa för inspiration och nya idéer.

Som lärare kan man logga in i databasen, antingen via Slöjdportfolions Start sida på www.slojd.nu/slojda, eller under fliken "Lärare". Som elev kan man logga in på samma Start sida, eller under fliken "Elever". Man behöver inte vara inloggad för att söka bland databasens alster från söksidan på www.slojd.nu/slojda/inspiration.php.

Börja med att kontrollera kontaktuppgifter

Logga in som Lärare med de inloggningsuppgifter du fått från slojd.nu. I vänster marginal, klicka på *Inställningar*. På denna sida kan du kontrollera och korrigera dina egna kontaktuppgifter och skolans fakturaadress. Glöm inte att klicka på **Spara kunduppgift** när du är klar.

Testa hur databasen fungerar: Skapa ett eget "Elevkonto"

Klicka på **Anmäla ny elev** på Startsidan. I formuläret som dyker upp, välj under *Skola* din skolas namn, och skapa sedan ett Elevkonto för dig själv genom att fylla i de uppgifter som efterfrågas. I rullgardinslisten för val av årskurs kan du välja att registrera dig som *Lärare*. Efter att ett Elevkonto skapats måste det godkännas av en Lärare, för att det ska aktiveras.

Logga in som Lärare. I vänster kolumn på *Lärarsidan*, klicka på länken **Elever**. I den lista som kommer upp, klicka på **elevens namn**, och välj **Godkänn**. Efter godkännandet försvinner eleven från listan *Nya elever som vill bli registrerade*, och hamnar istället i listan *Aktiva elever*.

Ladda upp bilder

I kamerans manual hittar du information om hur du överför dina foton från kameran till datorn. För att minimera tiden det tar att söka och visa upp slöjdalster i databasen på nätet, har vi tvingats begränsa hur stora foto-filer man kan ladda upp i sin egen Slöjdportfolio. Enklarest är om man redan i sin kamera sparar foton i rätt format, i standardkvalité och med inte mer än 640 x 480 pixlar. Större foto-filer skalas automatiskt ner vid uppladdning till Slöjdportfolion, men tar då längre tid att föra över. Utöver JPG-format, kan man ladda upp bilder av typen GIF, PNG och BNP, men de senare omvandlas automatiskt till JPG-format vid uppladdning.

För att föra över foton från din dator till din slöjdportfolio, logga in som Elev. På *Elevsidan*, klicka på länken **Lägg upp alster** i vänstermarginalen. En sida som heter *Nytt alster* öppnas. **Döp alstret** i rubrikutan, skriv en beskrivande **Bildtext**, och välj sedan vilken **Slöjdkategori** alstret skall sorteras in i. Här kan man som elev också välja om man, efter att alstret blivit godkänt av lärare, vill att det skall **publiceras** och visas offentligt på nätet eller inte.

För att ladda upp ett foto på alstret, välj **Bläddra**, leta upp var du sparat ditt foto på din dator, **markera fotot** och välj sedan **Nästa steg - Kontrollera**. Fotot laddas nu upp i din portfolio. I *Steg 2* kan du kontrollera att du laddat upp rätt bild, och korrigerar bildtexten om det behövs. Glöm inte klicka på **Spara**.

Efter att alstret är sparad ligger det opublicerat i portfolion i väntan på att en Lärare skall granska det. Kommer man som elev på att man vill ändra i någon av sina poster i portfolion innan läraren hunnit granska dem, så går detta bra. Gå till alstret du vill ändra, och klicka på **Ändra alstret** uppe i högra hörnet. Glöm inte att klicka på **Spara ändringar** när du är färdig.

Tips! För eleverna kan det vara inspirerande om deras egen lärare också registrerar sig som "Elev" och skapar en portfolio med egna alster i databasen. På sidan för *Inställningar* kan du, under rullgardinslisten för *Årskurs*, välja att registrera dig som "Lärare".

Godkänna alster

Logga in som Lärare. Klicka på **Alster** i vänsterkolumnen. På sidan som öppnas finns två listor: *Alster som väntar på granskning* och *Alster som behöver kompletteras*. Notera att alster lägger sig i listan enligt "senast sist". Klicka på **Visa** för det alster du vill granska. En ny sida öppnas, med den bild och beskrivning som eleven lagt in. På denna sida kan du både skriva in egna anteckningar, samt ge feedback direkt till eleven. Endast det du skriver i Feedback-rutan publiceras på elevens sida. Anser du alstret vara "godkänt" och färdigt för att visas offentligt på Internet, välj status **Får visas på söksidan**. Är alstret eller redovisningen inte färdig, välj **Ej komplett**. Alstret lägger sig då i listan *Alster som behöver kompletteras*. När eleven inkommit med komplettering hamnar alstret återigen i listan *Alster som väntar på granskning*.

Avge terminsbedömning

Logga in som Lärare. Leta upp den grupp och den elev som skall bedömas och klicka på **Visa**. I rutan *Dialog*, under *Elevinformation*, klicka på knappen **Visa dialog för**. I den textruta som nu visas kan du skriva ett samlat omdöme om elevens arbete, och markera vilken termin och årskurs det gäller. Glöm inte att klicka på **Spara**. Du kan välja att genast dela omdömet med eleven genom att **bocka för rutan Visa för elev**, eller spara och vänta med att dela omdömet med eleven till ett senare tillfälle.

Hantera grupper

För att gruppera dina elever årskursvis, klassvis och halvklassvis i Slöjdportfolion, logga in som Lärare och klicka på **Skolans grupper** i vänster marginal. I rutan *Grupper – Vår skola*, klicka på **Administrera gruppen** uppe i högra hörnet. Genom att klicka på **Sök efter elever att lägga till** får du upp en lista på alla elever som fått sina Slöjdiortfolio-konton godkända på din skola. Kryssa för de elever som ska ingå i din huvudgrupp, välj ett gruppnamn, t ex "Årskurs X", och välj **Skapa ny grupp**. Du kan nu välja *Administrera gruppen* uppe i högra hörnet, och lägga till fler elever. På denna sida kan du också skapa undergrupper av huvudgruppen, t ex en undergrupp för varje parallellklass i årskursen, och ytterligare undergrupper för varje halvklass.

För att skapa ytterligare ny huvudgrupp, gå tillbaks till *Skolans grupper* i vänster marginal, och klicka på **Administrera gruppen** i högra hörnet. Fortsätt som ovan.

Lägga till nya lärarkonton

Logga in som Lärare. Klicka på länken **Lärare** i vänster marginal. Under listan på skolans lärare som finns registrerade på din skola, ligger ett formulär där man kan lägga in uppgifter och skapa ett nytt Lärarkonto. Glöm inte klicka på **Spara**.

Skapa nytt lösenord till elev

Logga in som Lärare. Välj *Elever* i vänster marginal och klicka på **Visa** för den elev som behöver nytt lösenord. I rutan för *Elevinformation* som nu visas, klicka på **Elevinställningar** uppe i högra hörnet. Skriv in ett nytt lösenord och klicka på **Spara nytt lösenord**.

Hantera elever som slutar eller byter skola

När elever flyttar till annan skola, ska de själva logga in i sin portfolio och ändra sin skolas namn. Be dem klicka på länken **Inställningar** i vänstermarginalen. Längst ner på sidan *Mina inställningar* finns en rullgardinslista med namn på alla skolor som använder Slöjdportfolio. Be eleven välja den skola hon/han ska byta till. Glöm inte att spara genom att klicka på **Byt skola**. Elevens gamla alster kommer även fortsättningsvis visas när man i databasen på söker på den gamla skolans namn. Men lägger eleven in nya alster i databasen, kommer de bara synas under den nya skolans namn.

Radera elevkonto

Funktionen **Radera permanent** skall bara användas i undantagsfall, t ex när en och samma elev råkat registrera fler än ett konto i databasen. Funktionen raderar elevens portfolio och alla alster helt och hållet, och går inte att ångra.

Logga in som Lärare, välj *Elever* i vänster marginal och klicka på **Visa** för den elev du vill ta bort. I rutan för *Elevinformation* som nu visas, klicka på **Elevinställningar** uppe i högra hörnet. Välj därefter **Radera elev permanent** längst ned på sidan. Eleven är därefter permanent borttagen från databasen.

Tekniska detaljer

Cookies

Slöjdportfolion använder *session cookies* för att webbservern ska känna igen användarna när de loggar in i databasen. Cookies används även för att underlätta sökningar från söksidan. För att kunna nyttja Slöjdportfolion måste din webbläsare acceptera cookies. Session cookies lagras i datorns arbetsminne, och gäller bara tills webbläsaren stängs av.

CSS

Slöjdportfolion använder stilmallen *Cascading Style Sheets (CSS)* för att beskriva hur databasen ska se ut när den visas på din dator. Din webbläsare måste inte stödja CSS, men sidorna ser bättre ut om den gör det.

Javascript

Slöjdportfolion använder *Javascript* som scriptspråk på vissa sidor, t ex för att förbättra navigationen, och snabba på sökfunktionen. Din webbläsare bör stödja Javascript för att du ska kunna använda webbplatsen fullt ut.

För ytterligare information, gå in på
www.slojd.nu/slojda/help/
Under fliken "Hjälp"
finns både instruktionsvideos och
informationsmaterial för utskrift.