



Lära IT i vardagen

Personlig IT-handledning

1 Målgrupp: Seniorer 55+

1.1 **Bakgrund: Absoluta noviser**

- Deltagarna har lite eller inga erfarenheter av datoranvändning; de är s.k. absoluta noviser (*nybörjare*) på IT-området. En tidigare genomgången IT-grundkurs t.ex. på Arbis är till fördel men inte obligatorisk

1.2 **Inlärningsfärdigheter och motivation**

- Deltagarna är villiga och intresserade av att lära sig använda dator och IT
- De vill hänga med i informationssamhället och utnyttja nätbaserade tjänster
- De är fortfarande i "*aktiv och inlärningsbar ålder*" (*d.v.s. relativt fördomsfria visavi "åldershandikapp"*)
- Kursen är frivillig

1.3 **Personliga mål och utrustning**

- Deltagarna planerar att utnyttja offentlig dator eller har skaffat sig egen, eller fått en dator och vill lära sig dens praktiska användning i vardagen
- De vill lära sig e-posta till nära och bekanta, eller till organisationer
- De vill utnyttja nättjänster t.ex. betala räkningar, boka teaterbiljett, gå på bibliotek eller göra uppköpslista *m.m.* - eller söka information på Internet
- De vill skriva brev och artiklar på datorn samt ta ut dem på papper

1.4 **Tidsmässiga och materiella resurser**

- Deltagarna har möjlighet att använda dator t.ex. hemma, hos släktingar, på bibliotek, på medborgarinstitut eller på Internet-café (Infoteket, Seniorinfo, Luckan). Datorn bör vara försedd med Internetanslutning, operativsystemet *Windows (98+)* och webbläsarprogrammet *Internet Explorer (4+)* samt ordbehandlingsprogrammet *Word (97+)*
- Datorn *kan* vara försedd med e-postprogrammet *Outlook Express (97+)*
- Deltagarna har möjlighet att idka både när- och distansstudier på dagtid, också på längre sikt (*d.v.s. genom att utnyttja handledningen kontinuerligt*)

1.5 **Hinder vid inlärandet**

- Deltagarna har svårt att anpassa sig till självinläring; de är vana vid "*normala*" och inrutade kurser. De kan ha starka fördomar om sitt eget "*åldershandikapp*"; de kan t.ex. ha förlorat tron på sin inlärningsförmåga
- Behovet av sociala kontakter kan gå ut över den egna resurseringen för inlärandet (*d.v.s. över tiden för övningar och repetitioner på egen hand*)
- Livserfarenhet; deltagarna kan t.ex. vara starkt vanebundna eller ha konkurrerande erfarenheter visavi användningen av dator eller IT
- Minskad rörelseförmåga kan vara hinder för både när- och distansstudier
- Tekniska svårigheter; deltagarna kan ha svårt att få hjälp om tekniken strular eller om "*minnet sviker*" (*i övningar och repetition på egen hand*)



2 Mål och innehåll

2.1 *Kursens mål*

- Att ta bort "*datorrädslan*" från de äldre samhällsmedborgare som aldrig kommit i närmare kontakt med datorn och för vilka Internet är ett omtalat men oprövat begrepp
- Att förmedla budskapet "*datorn finns till för din skull!*"
- Kursen ordnas som ett led i att ge också äldre samhällsmedborgare praktiska färdigheter i att använda datorn, e-post, Internet och andra företeelser som hör till det moderna IT-samhället
- Kursen (*d.v.s. med personlig handledning för praktiska färdigheter*). ska ses som en komplement till "*normala*" och inrutade kurser t.ex. på Arbis

2.2 *Huvudmål och specifika delmål*

- Att som huvudmål ge deltagarna elementär kunskap, motiv och praktisk färdighet i att e-posta; framför allt, genom att ge dem färdighet att utnyttja webmail-tjänst och webbläsare för ändamålet
- Att dynamiskt och behovsmässigt låta deltagarna få inblick i företeelser och drag som utmärker informationssamhället; att ge dem möjlighet att värdera företeelserna kritiskt och sätta in dessa i sitt sammanhang
- Att dynamiskt och behovsmässigt ta upp begrepp och termer som hör till IT och datorns värld och förklara deras innebörd
- Att dynamiskt och behovsmässigt ge deltagarna elementär kunskap i vilka datorns delar är och hur de samverkar i praktiken
- Att dynamiskt och behovsmässigt ge deltagarna elementär kunskap i *Windows*; och fördjupande kunskap i operativsystemet i samband med *Word* och *Outlook Express* (och då framför allt i mapp- och filhantering)
- Att dynamiskt och behovsmässigt ge dem kunskap och praktisk färdighet i grundläggande ordbehandling; och fördjupa dem i samband med *Word*
- Att dynamiskt och behovsmässigt ge deltagarna grundkunskap, motiv och praktisk färdighet i att använda de vanligaste tjänsterna på Internet

2.3 *Kursprincipen och kursens innehåll*

- Principen för kursen är att den börjar direkt med praktiska övningar och repetitioner i användningen av webmail och webbläsare. Deltagare som har en egen e-postadress utnyttjar webmail-versionen på sitt e-postkonto. Deltagare som inte har egen e-postadress öppnas ett nytt gratiskonto och de utnyttjar e-postoperatörens webmail-version för sitt e-postande (t.ex. *@suomi24.fi*). Kursens huvudsakliga kommunikationsmedel är e-post och Internet. Deltagarna ges framför allt färdighet i att ta emot och att besvara e-post samt att ta ut sin e-post på papperskopia. Modulen repeteras tills deltagaren klarar av att ta emot och att besvara sin e-post på egen hand
- Närstudieavsnittena är framför allt personlig handledning. Varje deltagare får en individuellt anpassad IT-lötsning. Kursens innehåll och takt beror på deltagarens tidigare färdigheter samt på framsteg under kursen. Initiativet till självläring och lötsningsbehov förs över på deltagaren tidigast möjligt
- Kursen består av följande element där teoridelarna (*d.v.s. som nätkurser*) diskuteras individuellt (*dynamiskt och behovsmässigt*) i samband med IT-lötsningarna (*d.v.s. i samband med praktiska övningar och repetitioner*)
 1. E-postande; ta emot, besvara och skriva ut papperskopior; sända på eget initiativ, utnyttja bifogade bilagor, utnyttja aktiva hypertextlänkar, utnyttja adressbok, utnyttja mappar, utnyttja e-postlistor



2. Datorns uppbyggnad och funktion; dess olika delar och samverkan mellan dem; användning av privat dator hemma visavi offentlig dator
 3. Operativsystemet *Windows*; dess roll för databehandlingen, överföring mellan program; mapp- och filhantering (*i samband med Word*); dess mönsterverkan och mönstret i användningen av andra applikationer
 4. Allmänt om informationssamhället; företeelser, utveckling, trender; informationsteknikens och datorns plats och betydelse i samhället
 5. Webben med dess olika tjänster; e-postande, informationssökning, ifyllandet av formulär, betalandet av räkningar, beställning av varor och tjänster; funktion som plattform för nätsamfund och idégemenskaper
 6. E-postande; programmet *Outlook Express* visavi webmail-tjänsten; praktiska tillämpningar av inställningar i programmet *Outlook Express*
 7. Ordbehandling och programmet *Word*; skriva, redigera, formatera och skriva ut dokument, praktiska tillämpningar bl.a. brev, artiklar, protokoll
 8. Kombinera *Word*, e-post och Internet; möjligheter att studera vidare på egen hand och med hjälp av nätkurser och -material av olika slag
- Elementen går igenom dynamiskt och behovsmässigt. Modulens innehåll och ordning anpassas till deltagarens preferenser, färdigheter och framsteg på kursen. Startmodulerna repeteras tills deltagaren klarar av att ta emot och att besvara sin e-post på egen hand. Deltagaren har möjlighet att när som helst återgå till genomgångna modulers material som ligger på nätet
 - Kursen genomförs i högre grad som nätkurs då den behandlar teoretiska element, medan den övergår till att bli huvudsakligen personlig IT-lötsning då diskussioner och praktiska övningar används i inläringen. Deltagaren övar och repeterar på egen hand i praktiska färdigheter som distanskurs
 - Genom hela kursen löper ett stråk av självstudier. Kursens huvudsakliga kommunikationsmedel är e-post och Internet. Övningar, lötsbokningar, tutorialer och länkar läggs ut på nätet via e-post och utnyttjade nättjänster
 - Kursen knyter an till deltagarens vardag genom att ta upp nyttiga, roliga och praktiska tillämpningar på e-posten och Internet; och i textskrivandet

2.4 **Problem vid inläringen**

- De olika modulerna är individuellt anpassade. Meningen är att deltagaren framför allt ska klara av att kommunicera via e-post (men senare också via utnyttjade nättjänster t.ex. *Gästbok*). Om någon kursdeltagare inte hänger med, t.ex. på grund av sjukdom, bör speciell stödundervisning ges i form av handledare initierade extra lötsningar (med övningar och repetitioner)
- Om någon kursdeltagare, trots stödundervisning, inte klarar självläring (t.ex. på grund av "*alltför stora brister i elementära kunskaper i IT*") bör deltagaren rekommenderas en "*normal*" och inrutad kurs t.ex. på Arbis

3 **Kursens genomförande**

3.1 **Olika redskap för undervisningen**

- Kursen är kontinuerlig men startar med ett antal närundervisningstillfällen i form av personlig IT-lötsning. Varje deltagare bör få minst tre (3) lötsningar
- Distansstudierna används framför allt för övningar och repetition på egen hand (*d.v.s. i att öva och repetera i praktiska färdigheter*)
- För nätstudierna används webmail samt en "*webbplattform*" på Internet
- Tilläggsmaterial finns på nätet och kan laddas ner och eventuellt skrivas ut på papper (*bl.a. användningsprocessen av e-posten på @suomi24.fi*)
- Vid närstudietillfällen (t.ex. *IT-lötsning*) delas inget material ut på papper. Material levereras som bilagor på e-posten, eller ut på "*webbplattformen*"



- Offentliga datorer utnyttjas vid IT-lötsningar. Tre kundrådgivningsenheter erbjuder sina kunddatorer för IT-lötsning (*Infoteket, Seniorinfo och Luckan*). Infoteket (*Folkhälsan*) används i främsta rum. Infoteket har en seniorvänlig utrustning och en lugn biblioteksmiljö; utmärkt t.ex. för absoluta noviser. Infotekets kunddatorer erbjuder möjlighet till IT-ötsning i *Outlook Express*. Seniorinfo (*på Kampen*) och Luckan (*i Glaspalatset*) används närmast för fotsatt IT-lötsning och speciellt då om läget är bekvämare för deltagaren. Kursdeltagarna kan använda kunddatorer (*Infoteket, Seniorinfo, Luckan*) för övningar och repetition på egen hand (*d.v.s. på distansstudier*). Alla kundrådgivare har tillgång till nätmaterial, som används av kursdeltagare (*bl.a. användningsprocessen av e-posten @suomi24.fi - för teknisk hjälp*)
- Handledarna (*IT-lötsarna*) är för tillfället 2-3 till antalet. IT-lötsningen utförs som frivilligarbete. Nyrekrytering kan vid behov (*på längre sikt*) planeras och verkställas bland kursdeltagare, arbetslösa eller (skol)ungdomar
- Kursdeltagarna har rätt att konsultera kursens handledare per e-post (*d.v.s. telefon används endast av IT-löts i samband med initialintervjun*)
- Grupparbete idkas i viss mån under speciella närstudietillfällen för längre komna deltagare (*t.ex. dejoureringstillfälle för grupp, handlett av IT-löts*)

3.2 **Diskussioner och kontaktagning**

- Deltagarna har möjlighet till personliga diskussioner och djupgående analyser på närstudietillfällen. Deltagarna har möjlighet till gemensamma diskussioner under speciella närstudietillfällen (*t.ex. IT-dejoureringar*). De speciella närstudietillfällen ska utvecklas till klubbversamhet i senior-IT
- Webbplatsen (*Nätverket Seniorhuset*) erbjuder längre komna deltagare ett diskussionsforum som tillåter flere diskussionstrådar (*MSN Groups*)
- Deltagarna har möjlighet att e-posta till kursens handledare men även till varandra. E-postadresserna finns på webbplatsen (*Nätverket Seniorhuset*)
- *MSN Chat* kan vid behov tas ibruk på webbplatsen (*Nätverket Seniorhuset*)

3.3 **Material på nätet**

- Nätmaterial som används under kursen
 - För teknisk hjälp; en kort minneslista "*Det första steget i e-posten*"; en komplett beskrivning för användningsprocessen av e-posten "*De första stegen till web-posten Suomi24*" (*t.ex. för kundrådgivare*)
 - För teknisk hjälp; "*Spel stärker seniorers minne och motorik*"
 - Svenskspråkig (*komplett*) bruksanvisning för web-posten Suomi24
 - Vägledningar (*tutorialer*); främst för *Internet Explorer* och *Word* ("*Vägledning till Internet för absoluta noviser*" - övning + tutorial, "*Liten Word-skola för samspel med webb-post*" - övning + tutorial)
 - För teknisk hjälp; ett webbversion av bokkapitlet "*Outlook Express*"; svenskspråkig konfigurationshjälp (*Outlook Express på Luukku.com*)
- Kompletterande material på andra webbplatser
 - Elektroniska offerter och bokningar via *Gästboken (Seniornätet)*
 - Länkportal; olika företeelser i informationssamhället (*Länkhavet*)
 - Länkvinkar; färdigt nätmaterial (*bruksanvisningar, vägledningar*)
 - Idégemenskap, nätsamfund; *Nätverket Seniorhuset (MSN Groups)*

3.4 **Användning av e-post**

- E-postmeddelanden kan skickas mellan kursdeltagare och handledare samt mellan kursdeltagare inbördes
- Handledaren kan skicka e-post till passiva deltagare och "*väcka*" dem



- Handledaren offererar per e-post enskilda deltagare lotsningstillfälle; kursdeltagaren bekräftar per e-post sitt deltagande i lotsningstillfället
- Kursdeltagarna skickar respons per e-post på uppmaning av handledare
- Handledares och enskilda kursdeltagares inlägg (*d.v.s. offerter och bokningar*) i Gästboken bekräftas och kommenteras inbördes per e-post
- Handledaren kommenterar övnings- och uppgiftslösningar per e-post och skickar därmed individuell respons på övningar till enskilda deltagare

3.5 **Testverktyg**

- Självtester i anslutning till bedömning av elementkunskaper används inte
- Kursdeltagarna kan själva värdera sitt kunnande genom att lyckas i sin hantering av e-posten samt genom att lyckas i sina övningar på Internet
- Lyckade bokningar via e-posten, och via "Gästboken" på Internet, kräver ett praktiskt (mönster)kunnande i IT som är stärker deltagarens självförtroende
- Handledaren värderar deltagarens individuella kunnande i samband med övningar och repetitioner under IT-lotsningarna. Kursens innehåll och takt avstäms enligt deltagarens framsteg - samt *p.g.a.* personliga preferenser

3.6 **Stödmöjligheter**

- Deltagarna har rätt att när som helst konsultera handledare per e-post
- Problemen dryftas huvudsakligen vid närstudietillfällen; personligt vid IT-lotsningar och gemensamt för grupper vid dejoureringar och diskussioner
- Via diskussionsforum på webbplattformen (*Nätverket Seniorhuset*) kan längre hunna kursdeltagare få svar på olika problem av både teknisk och innehållsmässig natur. Upplysta deltagare kan även skriva in egna inlägg.
- Vid akuta fall kan kursdeltagare och handledare konsulteras per telefon

3.7 **Kontroll av aktivitet**

- Elektroniska övervaknings- och kontrollmöjlighet av aktivitet används inte
- Kursdeltagares aktivitet, i övningar på egen hand, mäts vid IT-lotsningarna
- Handledaren bedömer deltagarens individuella aktivitet via kursdeltagarens färdighet och egna initiativ att utnyttja elektroniskt offererade lotsningsturer på e-posten och på "Gästboken" på Internet

4 **Bedömning**

4.1 **Uppföljning**

- Handledare följer upp deltagarens individuella aktivitet via sina personliga värderingar i samband med IT-lotsningarna samt via sina *helt subjektiva* bedömningar av deltagarens "*intresse*" att utnyttja elektroniska offerter
- Genom att "*föra bok*" över deltagarnas aktivitet håller handledaren reda på vem som är aktiv och kan vidta åtgärder för att "*väcka sovande elever*" - eller ta reda på orsaken till passiviteten - eller svårigheterna
- Närstudietillfällena utgör lämpliga kontrollpunkter. Då framgår det klart vilka som fortfarande hänger med - och i vilken grad

4.2 **Mått vid bedömningen**

- I princip godkänns alla kursdeltagare som hängt med till säsongens slut - de har ju därigenom visat att de individuellt uppnått kursens mål
- I enstaka fall kan handledare vid behov ge tilläggstid, extra lotsningsturer (*d.v.s. i form av assisterade övningar och repetitioner*) till svaga, men intresserade och aktiva kursdeltagare



5 Tidsplan

5.1 Kursschema

- Under kurs- och lotsningssäsongen ordnas minst sex (6) närstudietillfällen (*d.v.s. tre lotsningsturer å en timme samt tre grupptillfällen å 2-3 timmar*)
- Varje ny kursdeltagare har rätt till minst tre (3) personliga lotsningsturer. I enstaka fall kan handledare, i mån om möjlighet, ge extra lotsningsturer till svaga men intresserade och aktiva deltagare
- Grupparbete idkas i viss mån under speciella närstudietillfällen för längre hunna deltagare (*t.ex. vid diskussions- eller dejoureringstillfälle för grupp*). Under kurssäsongen ordnas minst tre (3) gemensamma närstudietillfällen
- Nätstudierna omfattar minst två (2) veckor per period. Nätstudieperioderna infaller mellan närstudietillfällena och förbereds delvis under IT-lotsningar. Förberedande nätmaterial och instruktioner, för nätstudier på egen hand, förmedlas endast via e-posten. Material och instruktioner anpassas till kursdeltagares personliga behov och färdigheter. Målet är ju att "*lyckas*"
- Närstudietillfällena används för att ta upp sådant som blivit oklart under föregående nätstudieperioder (*d.v.s. i form av övningar och repetitioner*)
- Före den första IT-lotsningen ger deltagaren in uppgifter om sig själv och sin IT-bakgrund till handledaren (*d.v.s. i form av initialintervju per telefon*)
- Kursen fortspinner "*tillsvidare*" med på varandra efterföljande säsonger. Säsongernas längd är 3+ månader var (*d.v.s. en vår- och en höstsäsong*)
- I början av säsongen antas nya kursdeltagare. Redan aktiva deltagare stöds i mån om möjlighet (*t.ex. vid optimalt tillräckliga lotsningsresurser*)
- Kursen kan avbrytas för obestämd tid om inga tillgängliga lotsningsresurser finns till buds (*nuvarande IT-lotsar är t.ex. subjekt vid aktiva ak-åtgärder*)

5.2 Periodernas längd och innehåll

- **Intervjutillfälle:** Senast en vecka före nya kursdeltagares första IT-lotsning ger deltagaren in uppgifter om sig själv och sin IT-bakgrund (*t.ex. IT-kurser, hemdator, erfarenhet*) till handledaren per telefon (*d.v.s. en "initialintervju"*)
- Deltagare som har en egen e-postadress utnyttjar webmail-versionen på sitt e-postkonto. Deltagare som inte har egen e-postadress öppnas ett nytt *s.k. gratiskonto* och de utnyttjar e-postoperatörens "*gratis*" webmail-version
- Deltagarna grupperas i enlighet med de fyra (4) "fasta" startmodulerna och tillskickas genast ett välkomstmeddelande (*inkl. hypertextlänk*) på e-posten
- Kursdeltagare med hemdatorer och nätuppkoppling har rätt att personligen konsultera handledare om korrekta inställningar på dator och uppkoppling
 - **Modul 1** för totalt ovana: e-posten öppnas, avläses och skrivs ut som övning (*inkl. instruktionslistan "det första steget"*). Hypertextlänken till nätmaterialet (*d.v.s. "De första stegen..."*) övas och materialet avläses. Datorns och Windows användning övas med dataspel (*d.v.s. "Solitär"*)
 - **Modul 2** för praktiskt ovana: e-posten öppnas, avläses och skrivs ut som övning (*inkl. instruktionslistan "det första steget"*). Hypertextlänken till nätmaterialet (*d.v.s. "De första stegen..."*) övas, materialet avläses. E-posten övas och repeteras. Nätmaterial för "*självhjälp*" presenteras
 - **Modul 3** för "*relativt*" ovana: e-posten öppnas, besvaras och skrivs ut. E-posten övas och repeteras. Nätmaterial för "*självhjälp*" presenteras. Nätmaterial för övningar med "*webbläsare*" presenteras (*IT-tutorialer*)
 - **Modul 4** för "*relativt*" vana: e-posten öppnas, besvaras och skrivs ut. E-posten övas och repeteras. Nätmaterial för "*självhjälp*" presenteras. Nätmaterial för övningar med "*webbläsare*" presenteras (*IT-tutorialer*). Modul innehåll anpassas till kursdeltagarens personliga preferenser



- **Närstudietillfälle 1** - omfattar en personlig IT-lötsning å en (1) timme
 - Principen för kursen är att den börjar direkt med praktiska övningar och repetitioner i användningen av webmail-tjänst och webbläsare (*MSIE*)
 - Kursdeltagarens IT-lötsning hålls i enlighet med modulindelningen 1-4. Deltagarens kunnsighet omvärderas. Modulindelningen och -innehållet ompassas vid behov enligt deltagarens personliga förutsättningar
 - Praktiska övningar avpassas i enlighet med modulens (1-4) innehåll. Teoretisk kunnskap och information delges på en mycket allmän nivå
 - Vid behov övas och repeteras e-posten direkt på "Outlook Express"
 - Modul 1: följande lötsningstur är färdigt bokad (*fr.o.m. initialintervjun*). Uppstart och användning av e-post och dataspel repeteras så mycket att deltagaren skapas förutsättningar att klara övningar på egen hand
 - Modul 2: följande lötsningstur bokas; offert/bokning övas på e-posten. Uppstart och användning av e-post och självhjälp repeteras så mycket att deltagaren säkras förutsättningar att klara övningar på egen hand
 - Modul 3: följande lötsningstur offereras och bokas senare på e-posten. Uppstart och användning av e-post (*samt nätmaterial*) repeteras så att deltagaren säkras förutsättningar att klara övningar helt på egen hand
 - Modul 4: följande lötsningstur offereras och bokas direkt via *Gästbok*. Kunnskap och användning av e-post (*samt nätmaterial*) fördjupas så att deltagaren har förutsättningar att lyckas i övningar helt på egen hand

- **Nätstudieperiod 1** - omfattar minst två (2) veckor som "*distansstudier*"
 - Modul 1: deltagaren uppmanas besvara handledarens e-post samt att öva upp sig med dataspel. Nätmaterialet ("*De första stegen...*") övas
 - Modul 2: deltagaren uppmanas besvara handledarens e-post samt att öva upp sig med nätmaterial. Nätmaterialet ("*De första stegen...*") övas
 - Modul 3: deltagaren uppmanas bekräfta handledarens e-postoffert och att öva webbläsarens användning via nätmaterialet ("*Vägledning till...*")
 - Modul 4: deltagaren uppmanas boka lötsningstur 2 via offert i *Gästbok* och öva webbläsarens användning via nätmaterial ("*Vägledning till...*")

- **Närstudietillfället 2** - omfattar en personlig IT-lötsning å en (1) timme
 - Kursdeltagarens IT-lötsning hålls i enlighet med modulindelningen 2-4 *inkl. repetitioner (deltagaren avancerar automatiskt till följande modul)*
 - Moduler 1-2 repeteras tills deltagaren klarar av e-posten på egen hand
 - Saker som blivit oklara i övningarna övas/repeteras med handledning
 - Praktiska övningar avpassas i enlighet med modulens (2-4) innehåll. Teoretisk kunnskap och information delges ännu på en rätt allmän nivå
 - Vid behov övas och repeteras e-posten direkt på "Outlook Express"
 - Kursdeltagarens lötsningsturer bokas i enlighet med modulerna 2-4 (*deltagaren avancerar automatiskt till följande modul visavi bokningar*)

- **Nätstudieperiod 2** - omfattar minst två (2) veckor som "*distansstudier*"
 - Modul 2: deltagaren uppmanas besvara handledarens e-post samt att öva upp sig med nätmaterial. Nätmaterialet ("*De första stegen...*") övas
 - Modul 3: deltagaren uppmanas bekräfta handledarens e-postoffert och att öva webbläsarens användning via nätmaterialet ("*Vägledning till...*")
 - Modul 4: deltagaren uppmanas boka lötsningstur 3 via offert i *Gästbok* och öva webbläsarens användning via nätmaterial ("*Vägledning till...*")
 - Modul 4+: deltagare uppmanas boka lötsningstur 3 via offert i *Gästbok* och öva "*Word och webbläsare*" via nätmaterial ("*Liten Word-skola...*")



- **Närstudietillfället 3** - omfattar en personlig IT-lötsning å en (1) timme
 - Kursdeltagarens IT-lötsning hålls i enlighet med modulindelningen 3-4 *inkl. repetitioner (deltagaren avancerar automatiskt till följande modul)*
 - Moduler 1-2 repeteras tills deltagaren klarar av e-posten på egen hand
 - Saker som blivit oklara i övningarna övas/repeteras med handledning
 - Praktiska övningar avpassas i enlighet med modulens (3-4) innehåll. Teoretisk kunskap och information delges helt "*innehållsrelaterat*"
 - Vid behov fördjupas kunskap och användning av "*Outlook Express*"
 - Kursdeltagarens lötsningsturer bokas i enlighet med modulerna 3-4 (*deltagaren avancerar automatiskt till följande modul visavi bokningar*)
- **Nätstudieperiod 3** - omfattar minst två (2) veckor som "*distansstudier*"
 - Modul 3: deltagaren uppmanas bekräfta handledarens e-postoffert och att öva webbläsarens användning via nätmaterial ("*Vägledning till...*")
 - Modul 4: deltagaren noterar och bokar lötsningstur via offert i *Gästbok* och öva webbläsarens användning via nätmaterial ("*Vägledning till...*")
 - Modul 4+: deltagare noterar och bokar lötsningstur via offert i *Gästbok* och övar "*Word och webbläsare*" via nätmaterial ("*Liten Word-skola...*")
 - "Över" 4+: deltagare noterar och bokar lötsningstur via offert i *Gästbok* och uppmanas via e-post bekanta sig med länkfynd ("*Nytta och nöje*")
Längre hunna deltagare har rätt att boka vakanta lötsningsturer (t.ex. assistans i saker som blivit oklara, i fördjupning av kunskaper, m.m.)
- **Närstudietillfället X** - omfattar 1-3 personliga IT-lötsningar å en (1) timme
 - Handledare kan vid behov ge svaga men intresserade deltagare 1-3 extra personliga lötsningsturer. Kursdeltagarens IT-lötsning hålls då i enlighet med modul 2 (*d.v.s. som assisterade övningar och repetition*)
 - Moduler 1-2 repeteras tills deltagaren klarar av e-posten på egen hand
 - Saker som blivit oklara i övningarna övas/repeteras med handledning
 - Praktiska övningar avpassas i enlighet med modulens (3-4) innehåll. Teoretisk kunskap och information delges helt "*innehållsrelaterat*"
 - Kursdeltagarens lötsningsturer bokas i enlighet med modul 4 (*Gästbok*)
 - *Längre hunna deltagare lötsas helt enligt egna behov och preferenser (Vid behov fördjupas kunskap och användning av "Outlook Express")*
- **Nätstudieperiod X** - omfattar 1-3 perioder å två (2) veckor (*distansstudier*)
 - Modul 1+: deltagare uppmanas besvara handledarens e-post samt att öva upp sig med dataspel. Nätmaterial ("*De första stegen...*") övas
 - Modul 2+: deltagare uppmanas besvara handledarens e-post samt att öva upp sig med nätmaterial. Nätmaterial ("*De första stegen...*") övas
 - Modul 3+: deltagare uppmanas bekräfta handledarens e-postoffert och att öva webbläsarens användning via nätmaterial ("*Vägledning till...*")
 - Modul 4+: deltagare noterar och bokar lötsningstur via offert i *Gästbok* och övar webbläsarens användning via nätmaterial ("*Vägledning till...*")
 - "Över" 4+: deltagare noterar och bokar lötsningstur via offert i *Gästbok* och uppmanas via e-post bekanta sig med länkfynd ("*Nytta och nöje*")
- **Närstudietillfällena 4-6** - omfattar gemensamma tillfällen å tre (3) timmar
 - *Initiativet till självläring och IT-lötsningsbehov förs över på deltagaren tidigast möjligt (t.ex. vakanta lötsningsturer, dejoureringar, diskussioner)*
 - Säsongen har minst två (2) *IT-dejoureringar* (t.ex. ½-timme/deltagare)
 - Säsongen har minst ett (1) gemensamt *tema- och diskussionstillfälle*



- **Kontinuerlig nätstudieperiod** - omfattar alla säsonger+ (*distansstudier*)
 - Längre hunna Över 4+ deltagare har rätt att kontinuerligt boka vakanta lotsningsturer (*t.ex. saker som blivit oklara, kunskapsfördjupningar...*)
 - Över 4+: deltagare noterar och bokar lotsningstur via offert i *Gästbok* och uppmanas via e-post bekanta sig med länkfynd i "*Nytta och nöje*"
 - Länkarkivet "*Nytta och nöje*" erbjuder seniorer recenserade länkvinkar:
 - *t.ex. veckans 52/03 länkfynd: "Välkommen till Senior-IT..."*
 - *t.ex. veckans 50/03 länkfynd: "Tomten - en dikt av Viktor..."*
 - *t.ex. veckans 44/03 länkfynd: "Sökskola för hur man söker "*
 - Kursdeltagare med hemdatorer/nätuppkoppling har rätt att via e-post konsultera handledare om korrekta inställningar på dator/uppkoppling
 - Över 4+ deltagare med hemdatorer har rätt att via e-post konsultera handledare om inställningar på sina applikationer (*Word, OE, IE*) samt om inställningar i t.ex. datasäkerhetsprogram (*antivirus och brandvägg*)
 - Längre hunna Över 4+ deltagare har rätt att ta del i idégemenskaper, t.ex. bli medlem i "*Nätverket Seniorhuset*" (Nätsamfund: *MSN Groups*)

