

Portföljer för särskilt stöd

[1. Att aktivera vyn](#)

[2. Att ta i bruk OTuS-vyn | Att lägga till elever](#)

[3. Att lägga till portföljer för en elev och att redigera en portfölj](#)

[4. Att tolka visualiseringarna och övervaka elevens arbete](#)

[5. Att lägga till flera elever samtidigt i OTuS-vyn](#)

[6. Övriga funktioner](#)

[6.1 Lagg till en kursassistent](#)

[6.2 Arkivera en portfölj](#)

[6.3 Hantera portföljens stängningstid](#)

[6.4 Lagg till anteckningar i portföljer](#)

1. Att aktivera vyn

1. Gå till webbsidan www.ville.utu.fi
2. Logga in med ditt ViLLE-användarkonto eller som en ny användare med ditt organisations-ID (via Haka, Microsoft eller Google).
3. Aktivera OTuS-vyn med koden som skickades till din e-post.

Videoguide för aktivering: <https://youtu.be/LmYYra-ZeQE>

Om du redan har ett befintligt ViLLE-lärarkonto så hittar du OTuS-vyn från användarmenyn (se Bild 1)

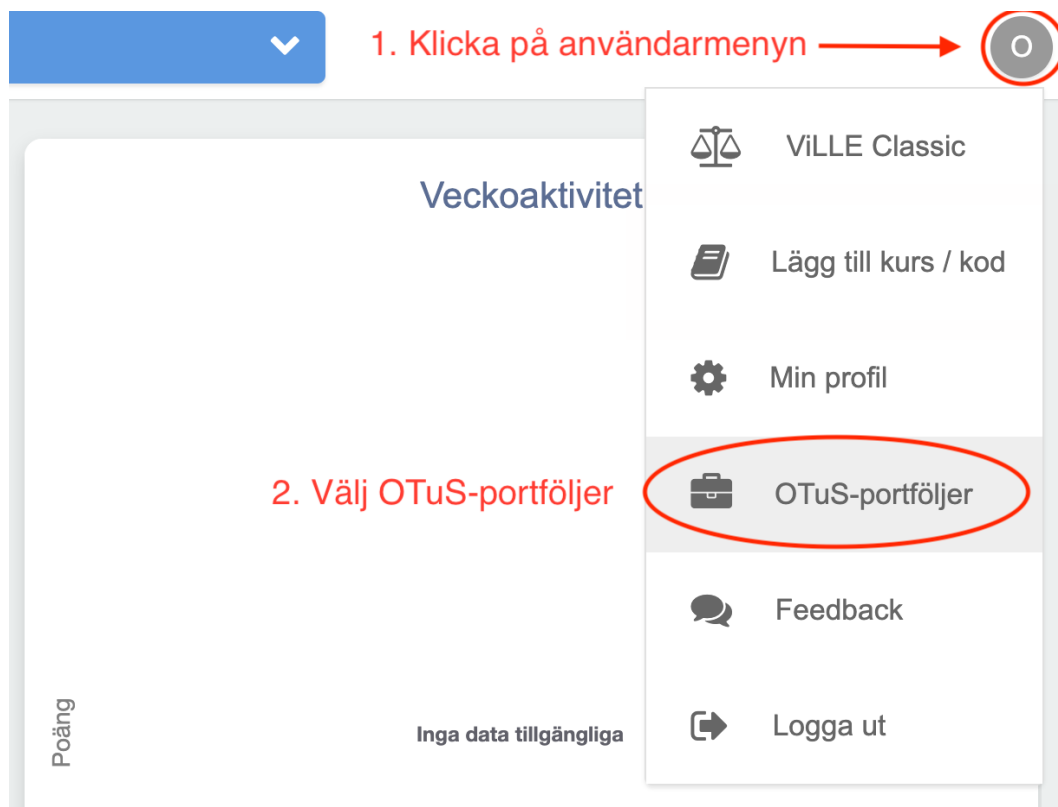


BILD 1. Klicka först på användarmenyn och välj sedan *OTuS-portföljer*.

2. Att ta i bruk OTuS-vyn | Att lägga till elever

1. Börja med att lägga till en elev från *Lägg till elev*.
 - a) Välj *Skapa elev* om eleven inte har ett ViLLE-konto.
 - b) Välj *Sök elev* om eleven har ett ViLLE-konto och hen finns som din elev i ViLLE. (Med denna funktion lägger man till en elev i taget, om du vill lägga till fler än en elev i taget, se sektion 5)
 - c) Välj *Ange e-postadress* om eleven har ett ViLLE-konto men hen finns inte som din elev i ViLLE. Användarkontot följer formatet förnamn.efternamn@skola.fi
2. När en elev har lagts till kan du lägga till dela ut en portfölj genom att klicka på +-knappen bredvid portföljens namn.
 - Vyn är nu aktiv och du kan lägga till fler elever och portföljer (se även sektion 5).
 - Eleverna listas till vänster. Om du klickar på en elev öppnas de portföljer som lagts till för eleven i mitten och med portföljikonerna till höger kan du lägga till nya portföljer för eleven..

Se på videon om hur du lägger till elever i OTuS-vyn och hur du lägger till portföljer för eleverna: https://youtu.be/Oa_dRKwyBGU

3. Att lägga till portföljer för en elev och att redigera en portfölj

1. Lägg till en portfölj för en elev genom att först klicka på eleven.
2. En orange portföljikon visas i det övre högra hörnet, där du kan hitta portföljerna.
3. Välj först språk (finska eller svenska) >> välj sedan *Matematik* eller *Modersmål* >> välj sedan innehållsområde och slutligen önskad portfölj.
4. Du kan lägga till en portfölj till en elev genom att klicka på +-knappen efter portföljnamnet. Du kan komma åt innehållet i portföljen genom att klicka på i-knappen på samma rad.

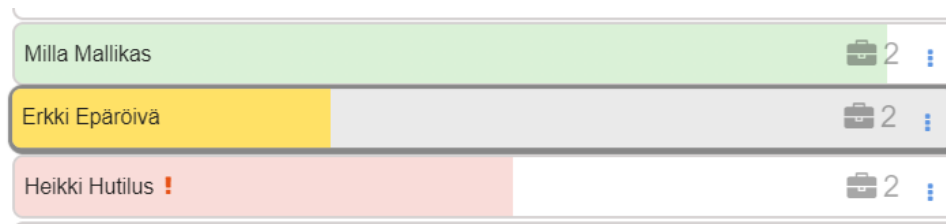
→ Du kan redigera portföljen som lagts till för en elev, till exempel genom att dölja en del av lektionerna eller uppgifterna genom att klicka på ögonknappen efter lektions- och uppgiftsnamnet:

1. Klicka för att välja en elev.
2. Välj den portfölj du vill redigera. Portföljens lektioner visas till höger.
3. Du kan klicka på ögonikonen efter lektionsnamnet för att dölja lektionen. Om du klickar på en enskild lektion öppnas lektionens uppgifter. Enskilda uppgifter kan döljas på samma sätt efter uppgiftsnamnet.

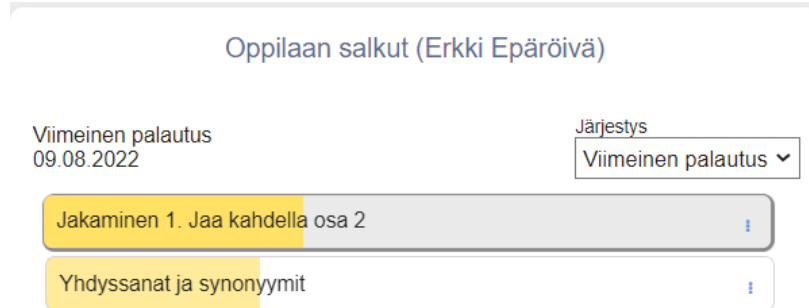
Se på videon om hur portföljvyn fungerar och hur du kan anpassa den så att den passar dina elever: <https://youtu.be/y9eQ3Z0jlag>

4. Att tolka visualiseringarna och övervaka elevens arbete

När eleverna arbetar med portföljerna så visas information om deras prestationer i form av färgade balkar. Bilden nedan illustrerar hur man tolkar balkarna:



- Balkens längd anger hur många uppgifter eleven har försökt sig på och hur hen har framskridit i arbetet med uppgifterna i portföljen.
- Färgen indikerar elevens noggrannhet:
 - Grönt: 67-100 % av de returnerade uppgifterna gick rätt
 - Gult: 34-66 % av de returnerade uppgifterna gick rätt
 - Rött: 0-33 % av de returnerade uppgifterna gick rätt



- När du väljer att granska en elevs prestationer:
 - Du kan se elevens framsteg i enskilda portföljer, där balkarna anger hur stor andel av portföljen som har slutförts.
 - Färgkoderna indikerar elevens noggrannhet på samma sätt som beskrivs ovan.
- **Se på videon** om hur visualiseringarna illustreras i OTuS-vyn:
<https://www.youtube.com/watch?v=eQwGrv74SVQ>

5. Att lägga till flera elever samtidigt i OTuS-vyn

Det här kan vara användbart, till exempel i fall där du vill ge samma portfölj till mer än en elev åt gången (instruktionsvideon kan hittas [här](#)):

1. Ge portföljregistreringskoden till eleven eller skriv den till exempel på klassens whiteboard. Du hittar registreringskoden efter portföljens namn (se bild 2 nedan).
2. Därefter loggar eleven in på ViLLE med sitt organisations-ID och väljer alternativet *Lägg till kurs* i balken uppe till höger.
3. Eleven anger registreringskoden i fältet som öppnas och trycker på OK.
4. Eleven efterfrågas om bekräftelse och efter att hen har gett den kommer portföljen som motsvarar registreringskoden att läggas till.

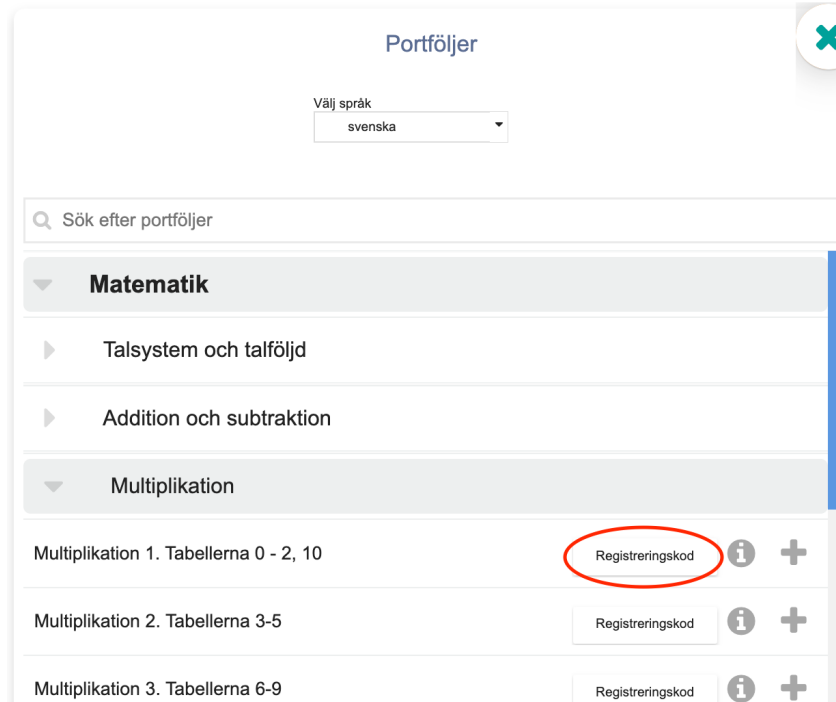


BILD 2. Registreringskoden hittar du efter portföljens namn.

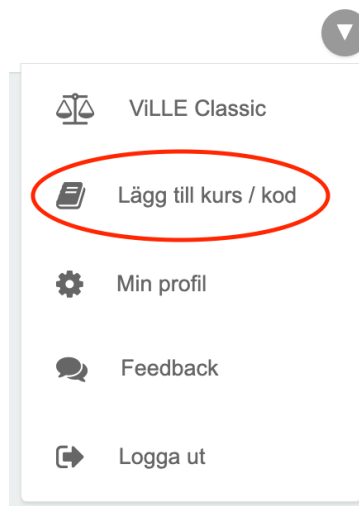


BILD 3. Knappen *Lägg till kurs / kod* finns i fältet uppe till höger i elev vyn.

6. Övriga funktioner

6.1 Lägg till en kursassistent

Du kan lägga till en kursassistent till de portföljer som du har lagt till för eleven. Den assisterande lärarens ViLLE-användarnamn måste vara i samma format som ditt användarnamn (organisations-ID, dvs. skolans e-post). Dessutom måste kursassistenten ha tillgång till OTuS-portföljerna via sin egen profil. Detta är möjligt antingen genom att bli TRILA-lärare eller om man redan har ett befintligt ViLLE-lärarkonto. Läs mer på vår webbplats: [TRILA-lärare](#)

Instruktionsvideo för hur man lägger till en kursassistent:

→ <https://www.youtube.com/watch?v=ZALYhnuZsKU>

6.2 Arkivera en portfölj

Färdiga portföljer kan arkiveras på följande sätt: Välj en elev >> Välj den portfölj som ska arkiveras och klicka på de tre prickarna till höger om portföljen. >> Välj *Arkivera* och *bekräfta*. Om du vill hämta tillbaka portföljen till eleven så kan det göras på följande sätt: Välj eleven >> Klicka på de tre prickarna efter elevens namn >> Välj *Arkiverade* och klicka på knappen *Aktivera* för de portföljer som du vill återaktivera för eleven.

Instruktionsvideo för hur man arkiverar och aktiverar portföljer:

→ <https://youtu.be/eIQNkQRjhMI>

6.3 Hantera portföljens stängningstid

Om du ser ett utropstecken efter elevens namn är några eller alla elevens portföljer stängda. Om du vill göra dem synliga för eleven igen så kan det göras på följande sätt: Välj eleven >> Klicka på *Hantera stängningstider* och välj nya stängningstider för varje lektion, eller ställ in samma stängningstid för alla lektioner i portföljen längst ner i fönstret.

Instruktionsvideo för hantering av portföljens stängningstider:

→ <https://youtu.be/rK39sMxNHg>

6.4 Lägg till anteckningar i portföljer

Du kan lägga till anteckningar i elevernas portföljer, de är synliga för dig och eventuella kursassistenter som du har lagt till i elevens portfölj. Kursassistenten kan dock inte redigera anteckningarna. Välj eleven >> Välj elevens portfölj >> Klicka på de tre prickarna efter portföljen >> Välj *Anteckningar* >> Skriv dina anteckningar i fältet och *Spara*. För att granska anteckningarna bör du välja eleven och klicka på de tre prickarna efter namnet >> Klicka på *Anteckningar* >> Portföljens anteckningar visas när man klickar på pilarna för att öppna dem.

Instruktionsvideo för användning av anteckningsfunktionen:

→ <https://youtu.be/-q8TI8bhErw>

OBS! Alla instruktionsvideon som är länkade i detta dokument är på finska, men svenska undertexter finns tillgängliga via CC-knappen i YouTube-spelaren.



**TURUN
YLIOPISTO**

Oppimisanalytiikan
tutkimusinstituutti