



# Bra att veta

## om distansstudierna 2011-2012

I denna handledning kan du läsa om det du behöver veta inför starten på dina distansstudier. Läs den tillsammans med föräldrar/kontaktperson!



Innehållsförteckning	sid		
Gymnasieskolan idag	2	Nationalencyklopedin	6
Värmdö gymnasiums distansutbildning	2	Källkritik	6
Läromedelspaketet	3	Plagiat, fusk och Urkund	6
Dator och First Class	3	Mentor	7
Eget ansvar	4	Kontaktperson	7
Läsåret	4	Sjukanmälan	7
Studieteknik	4	Språkval	8
Prov	4	Individuellt val	7
Betyg och omdömen	5	Studiesvårigheter	7
Bedömningspolicy	5	Studiebidrag	7
Svar inom 24 timmar	5	Ekonomi	8
Diskussionsforum	6	Vem ska man fråga?	8
Röstmejl	6	Hur man installerar <i>First Class</i>	10-12

## Gymnasieskolan idag

Idag är det nödvändigt för alla ungdomar att skaffa sig en gymnasieutbildning, bl a eftersom de flesta yrken numera kräver god utbildning.

1994 reformerades gymnasieskolan så att det gamla linjegymnasiet ersattes av ett **programgymnasium** och vi även fick ett nytt betygssystem. Från hösten 2011 har gymnasieskolan återigen genomgått en reform, bl a så att behörighetskraven från högstadiet är strängare, att programutbudet justerats och att ett en ny betygsskala införts.

På Värmdö kan elever i åk 2 och 3 läsa Samhällsvetenskapligt och Naturvetenskapligt program. Sökande till åk 1 kan välja mellan Ekonomiskt, Humanistiskt, Naturvetenskapligt och Samhällsvetenskapligt program, totalt fem inriktningar. Man kan också läsa enstaka kurser.

Ett gymnasieprogram består av ett antal **kurser**, exempelvis Svenska 1. Kurserna är olika omfattande, vanligtvis på 100 poäng, och många kurser bygger på varandra. Därför kan man exempelvis efter Svenska 1 även läsa Svenska 2 och Svenska 3. För att få allmän behörighet till högskola måste man ha läst totalt 2500 poäng, varav högst 250 poäng får vara IG.

**Bokstavsbetygen** *Godkänt, Väl Godkänt och Mycket Väl Godkänt* kommer gradvis att ersättas av en skala *A-F*.

Betygen mäter i vilken mån elevens kunskaper i respektive kurs står i relation till i förväg uppställda krav. Dessa krav finns formulerade i Skolverkets nationella betygskriterier och är gemensamma för Sveriges alla gymnasier. Betyg sätts efter avslutad kurs. Terminsbetygen finns inte längre.

**Moderna språk** finns fyra nivåer, s k steg. Väljer man ett nybörjarspråk börjar man på steg 1, medan man fortsätter på steg 2 på om man läst det på högstadiet åk 8

För att **komma in på gymnasiet** krävs minst Godkänt i ämnena svenska, engelska och matematik från högstadiets årskurs 9, samt minst Godkänt i ytterligare nio ämnen

Mer om gymnasieskolan finns att läsa på Skolverkets hemsida [www.skolverket.se](http://www.skolverket.se)



## Värmdö gymnasiums distansutbildning i korthet

Värmdö distans är en del av Värmdö Gymnasium och vi finns i samma lokaler vid Gullmarsplan i Stockholm. Se [www.vgy.se](http://www.vgy.se). Sedan 1999 har vi haft Skolverkets uppdrag att bedriva undervisning för svenska elever i utlandet.

Att studera hos oss är i princip som att studera på Värmdö Gymnasium. Du använder i stort sett samma material som eleverna vid Värmdö Gymnasium och kurserna har ungefär samma innehåll. De flesta distanslärarna har även undervisning på Värmdö Gymnasium.

Självklart finns det skillnader. Distansundervisning ställer *högre krav* på dig själv då du själv får ta *ansvar* för dina studier i mycket högre grad.



Den största skillnaden är att du inte träffar din lärare eller andra elever i ett klassrum. I stället kommunicerar du med hjälp av vårt e-postsystem, *First Class*. På *First Class* finns också **kursplanerna**, som talar om för dig vad du ska göra varje vecka. Läromedel får man av skolan.

## Innan du börjar studera

- **Paketet med kursmaterial och information**

Runt midsommar bör du ha fått paket på posten. Detta paket innehåller dina kursböcker, och eventuellt praktisk och/eller laborativt material, samt en packlista. Där finner du också ett välkomstbrev, samt en **minnespinne** med programvara så att du kan installera de program som behövs, främst *First Class*. *First Class* är det **e-postsystem** vi använder så att du ska kunna mejla dina lärare och kurskamrater. Med hjälp av *First Class* får du också tillgång till **planeringen** i respektive kurs.



När du har fått ditt paket måste du kolla av innehållet mot **packlistan**. Om något saknas eller är fel hör du av dig så fort som möjligt oss [ake.lindgren@vgy.se](mailto:ake.lindgren@vgy.se) +46 8 50 55 51 31. Då kan vi göra något åt problemet så fort som möjligt utan att du behöver halka efter allt för mycket.

När läsåret så småningom är slut måste du skicka tillbaka en del material. Läser du från utlandet returnerar du en del praktiskt material, om du fått sådant. Studerar du från Sverige återsänder du allt ditt material. Skadat eller förkommet material får du ersätta. Fraktkostnader står du själv för.

Om du tänker läsa vidare på Värmdö distans, kan du behöva behålla vissa läromedel, t ex idrottsmaterial och laborationsmaterial. Fråga din undervisande lärare om du är osäker.

Om du läser på helt program har du i lådan fått en **individuell studieplan**, där det framgår vilka kurser du ska läsa och när du ska läsa kurserna. Gå igenom studieplanen och kontrollera att den är korrekt, d v s att den stämmer överens med dina val etc. Om det skulle vara något som inte stämmer, kontakta distanschef Åke Lindgren [ake.lindgren@vgy.se](mailto:ake.lindgren@vgy.se)

- **Dator**

För att kunna studera vid Värmdö Distans krävs en dator med Officepaketet och fungerande Internet-uppkoppling. Vi arbetar med PC, och rekommenderar dig att också göra detta. Vi kan ge dig viss support på PC.

Givetvis måste du kunna hantera en dator och vara van vid de vanligaste Office-programmen, som Word, Excel och PowerPoint. Skriftliga uppgifter skriver du i Word. Typsnittet bör vara Times New Roman och teckenstorleken 12.

Du bör alltså helst använda en PC, men numera kan du även använda Apples senaste Mac Book med operativsystem OSX, version Leopard, se [www.apple.com/se/backtoschool/?cid=WWW-EUSE-BTS20060801-8EBFY](http://www.apple.com/se/backtoschool/?cid=WWW-EUSE-BTS20060801-8EBFY). *First Class*-programmet kan du då inte hämta från den bifogade minnespinnen, utan det laddar du i så fall ner på [www.fc.com](http://www.fc.com) Om du får problem att se våra filmade inslag så kan du hämta ett program från [www.flip4mac.com](http://www.flip4mac.com) Vi har begränsade möjligheter till support på Mac.



- **First Class**

Alla kommunikation sker i första hand via *First Class*, *FC*. Det första du behöver göra är att installera *FC* (sist i denna broschyr finns en manual till *FC*). När du väl har installerat *FC*, skrivit in användarnamn och lösenord (som du finner i ditt välkomstbrev i materialpaketet) klickar du på logga in.

På ditt skrivbord i *First Class* finns olika ikoner eller mappar. De viktigaste är din Brevlåda, Distansinformation och framför allt mappen *Mina kurser*, som innehåller de olika kurser du ska läsa.

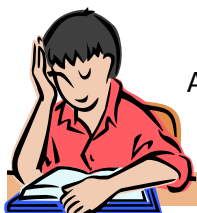


Börja med att klicka på mappen *Börja här*. Den hjälper dig att komma igång med dina studier. Därefter klickar du på din kursmapp i *Mina kurser*, där du finner lite olika mappar som hör till kursen. Den viktigaste undermappen är *Kursinnehåll*, där du hittar presentationen av kursen, mål och betygskriterier och framför allt planeringen. Planeringen ska du granska noga.

I din mejlbox samlas de mejl du skickar och som du tar emot. Du bör veta att distanschef och dataadministratören har tillgång till din mejlbox.

De programvaror vi använder förutom FC är Windows och Office-paketet. Om du inte lyckas med installationen av FC hör du av dig till våra datatekniker, e-post [supportdistans@vgy.se](mailto:supportdistans@vgy.se) och telefon +468 50 55 52 20.

## Att studera på distans



- **Studier och ansvar**

Att studera på distans kräver en hel del av dig som elev. Du träffar inte din lärare personligen, och du går inte i en klass tillsammans med kamrater. Det betyder att du själv måste se till att planera dina studier med utgångspunkt ifrån *planeringen*. Planeringen är ditt viktigaste dokument för här får du exakt veta vad du ska arbeta med. Där framgår också när de olika uppgifterna ska vara inlämnade, och du har inte rätt att lämna in uppgifter för sent.

- **Läsåret**

Läsåret 2011-2012 sträcker sig från 29 augusti till och med 1 juni. Läsåret följer i stort sett den vanliga gymnasieskolan. Läsåret är indelat i två perioder över 34 veckor, dvs 17 + 17 veckor.

I Kalendariet (se First Class eller hemsidan,) finns en översikt över läsåret. Här skiljer vi på studievecka och kalendervecka. Det betyder att dina studier börjar vecka 35 enligt almanackan. Det är studievecka 1. Dina studier avslutas i början av juni med studievecka 34 som är vecka 22 i almanackan. Vilka dagar som är konferensdagar för lärarna och lov framgår av kalendariet.

- **Studieteknik- några tips**

- Börja med att skaffa dig regelbundna studievänor. Gör en dag- och veckoplanering så att du vet när det är dags att ägna tid åt dina ämnen. Gör ett  **eget skrivschema**: Skriv in alla inlämningsuppgifter för respektive vecka på ett särskilt blad, t ex ett Excelblad, så att du har koll på vad du ska lämna in och när du ska lämna in det. Då ser du också hur din arbetsbelastning kan variera över läsåret.
- Se till att du har en ordentlig **arbetsplats** för dina studier där t ex allt material är samlat.
- Tänk på att du **själv är ytterst ansvarig** för dina distansstudier. Ta i första hand kontakt med din distanslärare och din kontaktperson om du får svårigheter med studierna. Hör sedan av dig till din mentor.
- När det gäller distansstudier kan du räkna med att du behöver lägga ned lika mycket tid per vecka på dina studier som en vanlig gymnasieelev, **ungefär 40 timmar i veckan**.
- När du får tillbaka en uppgift ska du inte bara lägga den åt sidan. Du har alltid en möjlighet att förbättra dina resultat i en dialog där du lär dig av rättningarna.
- Du måste hålla **regelbunden kontakt** med dina distanslärare. Givetvis har du inte uppgifter att skicka in alla veckor, men du bör ändå hålla en regelbunden kontakt med dina distanslärare. Då får vi ett livstecken och vi får veta hur det går med dina studier.

- Märk dina uppgifter. Vi får dagligen flera uppgifter och du underlättar vårt arbete och får därför snabbare svar om du märker dina uppgifter enligt den här modellen: Kalle K, Engelska A, vecka 5.

- **Prov**

Inom Värmdö Distans förekommer olika former av examination, som inlämningsuppgifter, grupparbeten, diskussioner och prov. Vissa kurser har prov medan andra kurser har valt att ha andra examinationsformer. Se även *bedömningspolicyn*.

När det gäller nationella prov är det kontaktpersonen som är mottagare och som ser till att provet genomförs på korrekt sätt och att provresultaten returneras till Värmdö Distans.

- **Betyg och omdömen**

Läraren sätter betyg efter avslutad kurs. Bedömningar sker kontinuerligt efter varje inlämningsuppgift och prov. Vid betygssättningen väger läraren elevens kunskaper och färdigheter mot Värmdö Distans betygskriterier, som är en tolkning av Skolverkets betygskriterier. Underlag för betyget utgörs av elevens sammantagna kunskaper och färdigheter. Se även *bedömningspolicyn*.

Precis som på alla andra gymnasier i Sverige är det bara läraren som har rätt att sätta betyg. Detta innebär att varken eleven, föräldrar, rektor eller någon annan får påverka lärarens betygssättning, eller försöka ändra satt betyg.

Observera att betygunderlag utgörs av kursinnehållet. Det är alltså inte möjligt att komplettera med extrauppgifter utöver kursen för att nå högre betyg.

- **Bedömningspolicy**

Detta avsnitt följer i Värmdö Gymnasiums dokument med samma namn:

#### **Syfte**

Betygssättning är en myndighetsuppgift. För att stödja en likvärdig och rättvis bedömning av elever har Värmdö gymnasium en gemensam bedömningspolicy. Förutom rättssäkerhetsaspekten syftar också bedömningspolicyn till att uppmuntra en kontinuerlig och varierad bedömning av elevers kunskapsutveckling. Provmängden minskas genom att omprov inte tillåts; därigenom minskas arbetsbelastningen för alla. Tydlighet skapar en trygghet som ger bättre resultat.

#### **Allmänt om bedömningsformer**

Oavsett vilken bedömningsform som väljs ska eleverna upplysas om vilka betygskriterier som ska uppfyllas vid det aktuella tillfället. Kopplingen till de nationella betygskriterierna ska vara tydlig. Inget enskilt bedömningstillfälle får vara avgörande för betyget. Läraren ska vid betygssättning "göra en allsidig bedömning av kunskaperna och därvid beakta hela kursen" (Lpf 94). Endast om läraren på grund av en elevs *frånvaro* saknar underlag för bedömning ska betyg inte sättas.

Elev som fuskat vid examination får IG på denna. Fusk rapporteras till ansvarig programrektor som ger eleven en skriftlig varning. Övrigt betygunderlag granskas för eventuell omvärdering. Komplettering för bristande betygunderlag på grund av fusk erbjuds ej.

#### **Examinationsformer**

Som examinationsformer används prov, inlämningsuppgifter, lektionsaktiviteter, seminarier, redovisningar, rollspel, utställningar, mediala presentationer. Formerna måste varieras; en enda examinationsform, exempelvis skriftliga prov, får inte utgöra det enda betygunderlaget.

#### **Policy:**

- Prov under kursens gång får ej göras om eller skrivas i efterhand.
- Komplettering på grund av sjukdom vid prov kan bli aktuellt mot slutet av terminen om bedömningsunderlaget i övrigt inte räcker till för att sätta betyg; läraren avgör om komplettering krävs.
- Inlämningstider ska hållas. För sent inlämnade uppgifter beaktas ej.

#### **Komplettering**

Förmågeutveckling sker under hela kursen. Elever ska därför ha möjlighet att under kursens gång visa på kunskapskvaliteter som inte nåtts tidigare.

I god tid innan betygssättning ser läraren över vilka elever som inte följt kursens examinationsplanering och diskuterar, utifrån betygskriterierna, åtgärder med dessa elever. Komplettering kan bli aktuell om läraren behöver ytterligare underlag för att avgöra vilket betyg som ska sättas. För de flesta elever ska läraren ha tillräckligt betygsunderlag vid kursens slut. För kurser som går över två terminer eller mer kan kompletteringsmöjlighet erbjudas i slutet av varje termin.

Policy:

- Betyg sätts på de kunskaper eleven har visat.
- Läraren avgör om betygsunderlaget är tillräckligt eller måste kompletteras.
- Komplettering får ej vara prövning på hela kursen.
- Komplettering vägs samman med alla insatser en elev gjort under kursens gång.

### • **24-timmarsregeln**

Du har rätt att kräva svar av din distanslärare inom 24 timmar. Din lärare kommer då att bekräfta att hon/han fått din uppgift och när du kan förvänta dig ett svar. Du kan också träffa en överenskommelse om svarstider med din distanslärare.

### • **Diskussionsforum**

I *First Class* förekommer olika diskussionsforum, där elever får eller förväntas diskutera med varandra. Observera att personangrepp, sexistiska och rasistiska uttalanden inte tolereras. Du får bara skicka mejl till en konferens. Mjil till flera konferenser och/eller globala mejllistor anses som mejlbombning. Om du bryter mot dessa enkla regler riskerar du att stängas av från FC

### • **Röstmejl**

För muntliga uppgifter i t ex svenska, engelska och moderna språk kommer du att skicka *röstmejl* i *First Class*. Det innebär att du skickar ljudfiler via *First Class*. Instruktion för detta finns i mappen *Börja här* i FC.

### • **Nationalencyklopedien**

När du skriver uppgifter i skilda ämnen så är det vanligt att du kan behöva söka information på Internet. En säker källa till kunskap är [www.ne.se](http://www.ne.se). Det kan mycket väl vara så att du har den som uppslagsverk och det går självklart lika bra att använda den, men NE på Internet är mer lättillgänglig och alltid uppdaterad.

När du använder NE som kunskapskälla är det viktigt att du vet att du alltid ska ange källa specifikt. Du ska alltså inte bara ange [www.ne.se](http://www.ne.se) utan så här:

<http://www.ne.se/sok/k%C3%A4llh%C3%A4nvisning?type=NE> Då vet din lärare var du hittat kunskapen. Du ska också ange när du hämtade källan, ex den 3 maj 2010. På samma sätt behöver du vara specifik om du använder uppslagsverket NE; ex Upplaga (år) band 4, sidan 515.

Du når [www.ne.se](http://www.ne.se) genom att logga in på vår hemsida via din webbläsare. Där klickar du sedan vidare på "registrerad användare" och anger namn och lösenord. NE finns att använda på ditt skrivbord.

### • **Källkritik**

I dagens skola används Internet i allt högre utsträckning för informationsökning. I flera ämnen finns också länkar till olika hemsidor som du förväntas använda dig av.

Detta kommer att ställa krav på dig. Var ska du leta efter information och hur ska du använda dig av den? Information blir kunskap när man vet hur man ska använda sig av den. Den viktigaste frågan är vem som är ansvarig för informationen och om man kan lita på den.

Ett bra sätt att lära sig mer om källor och källkritik är genom Skolverkets hemsida om källkritik [http://www.skolutveckling.se/skolnet/kolla/kall\\_material.html](http://www.skolutveckling.se/skolnet/kolla/kall_material.html) Vill du gå rakt in och läsa en "lathund till källkritik" använd den här länken <http://www.diu.se/nr3-01/nr3-01.asp?artikel=s22>

- **Plagiat, fusk och Urkund**

Det är inte tillåtet att plagiera (t ex att ta hela texter eller delar av texter från Internet, andra elevers texter eller prov, uppslagsverk och texter från hemsidor) och påstå att du själv har skrivit texten. Detta kallas plagiat och står i strid med upphovsrättslagen, se <http://www.notisum.se/rnp/sls/lag/19600729.HTM>. Däremot är det tillåtet att citera andras texter, men då måste du alltid ange källa.

Du behöver veta att vi på Värmdö distans gymnasium använder vi oss av URKUND. <http://www.orkund.se/SE/>. Urkund är ett verktyg som syftar till att förhindra plagiat och fusk.

Vår utgångspunkt är alltid att du som elev inte använder dig av andra källor för att plagiera texter. Det är en del av förtroendet som byggs mellan lärare och elever. Det är särskilt viktigt när det gäller distansundervisning, där du aldrig, eller sällan, träffar din lärare. Bryt inte det förtroendet.

Elev som trots detta fuskat vid examination får IG på denna. Komplettering för bristande betygsunderlag på grund av detta görs inte. Eleven får en skriftlig rektorsvarning vilken skickas till vårdnadshavaren. Övrigt betygsunderlag granskas för att eventuellt omvärderas.

Du kan läsa mera om skolans arbete mot fusk och plagiat på [http://www.skolutveckling.se/skolnet/kolla/kall\\_fusk.html](http://www.skolutveckling.se/skolnet/kolla/kall_fusk.html). Lita till din egen förmåga! Det ger alltid resultat.



- **Mentor**

Varje heltidselev vid Värmdö Distans har en mentor. Mentors uppgift är att ha en allmän överblick över din studiesituation. Det betyder att mentorn har koll över hur det går i dina kurser. Du har utvecklingssamtal med din mentor i november, i anslutning till den första lägesrapporten som mentorn skickar dig och dina föräldrar.

Om du har frågor om en speciell kurs ska du i första hand vända dig till undervisande lärare. När det gäller allmänna frågor om studierna, studietakt etc vänder du dig till din mentor. Det är också den person du kontakter vid frågor om ledighet och annat som har betydelse för din studiesituation.

- **Kontaktperson**

Varje elev ska ha en vuxen person i sin närhet som fungerar som kontaktperson. Kontaktpersonens roll är att stötta och uppmuntra eleven, att hjälpa eleven att hantera de svårigheter som utbildning på distans medför, ansvara för att proven genomförs på korrekt sätt, och att ha kontakt med distanslärarna vid behov. Kontaktpersonen ska däremot inte fungera som lärare.

Mer information om kontaktpersonens roll finns på vår hemsida: [http://www.varmdodistans.se/antagen/Bav\\_kontaktperson.pdf](http://www.varmdodistans.se/antagen/Bav_kontaktperson.pdf)

- **Sjukanmälan**

Du behöver inte sjukanmäla dig om du bara är sjuk några dagar. Du studerar ju på egen hand och kan lätt ta igen det du missat, men blir du borta mer än en vecka ska du underrätta dina lärare, så att ni kan komma överens om hur du ska lösa studiesituationen. Längre sjukdom påverkar både studierna och studiebidragsrätten, och då måste du uppvisa läkarintyg.

- **Språkval**

Du kan välja mellan fyra moderna språk; tyska, franska, spanska och italienska. Språkvalet är indelat i fyra steg: När du börjar i åk 1 har du dessa möjligheter: om du t ex har läst tyska sedan åk 6 eller sju börjar du på steg 3. Om du har läst t ex tyska som elevens val sedan åk 8 läser du tyska steg 2. Om du börjar med ett helt nytt språk börjar du alltså på steg 1.



Elever på Sp läser två steg i moderna språk under sin gymnasietid, t ex tyska steg 3 och 4. För NV-elever är endast ett steg obligatoriskt. Om du på grundskolan redan läst ett språk kan du aldrig börja läsa steg 1 i samma språk på gymnasiet.

- **Individuella val**

I årskurs 2 och 3 kommer du att läsa olika kurser inom ramen för det individuella valet, som uppgår till sammanlagt 300 poäng. Du läser 150 poäng per läsår. Du finner kurserna på vår hemsida: [www.varmdodistans.se](http://www.varmdodistans.se). Elever i åk 1 läser 200 p individuellt val först i åk 3.

- **Studiesvårigheter**

Har du påtagliga svårigheter att klara av dina studier så försöker vi hitta enskilda lösningar: I flera kurser kan du vilja nivå på vissa moment, du kan flytta kurser mellan årskurserna, och i vissa fall kan vi erbjuda ett specialutformat eller reducerat program.

Sådana lösningar sker alltid efter att du verkligen försökt klara studierna på avsett sätt, att du diskuterat situationen med din lärare och din mentor och studievägledaren, och innan halva kursen gått. Frågan avgörs slutligen av distanschefen.

- **Studiebidrag**

Om du bedriver heltidsstudier får du automatiskt studiebidrag från CSN, f n 1 050:-/ mån. (se [www.csn.se/Avdelningar/Studerande/Gymnasieskola/Gymnasieskola.asp?MenyIdnr=33](http://www.csn.se/Avdelningar/Studerande/Gymnasieskola/Gymnasieskola.asp?MenyIdnr=33) )

Heltidsstudier innebär att du följer detaljplaneringen i alla kurser, skickar in insändningsuppgifterna och håller kontinuerlig kontakt med dina lärare

- **Ekonomi**

Kostnaderna för svenska elevers utlandsstudier står föräldrarna för, men man kan söka statsbidrag för ca 60 % av kostnaderna, om man uppfyller vissa krav. Den återstående delen av kursavgiften, elevavgiften, betalas av alltså föräldrarna, eller föräldrarnas arbetsgivare. Hur stort beloppet är framgår av information på vår hemsida: [www.varmdodistans.se](http://www.varmdodistans.se)

Hemkommunen är inte skyldig att bekosta utlandsstudier, men det finns kommuner som gör det med hjälp av skolpengen. Om detta är aktuellt i elevens kommun måste föräldrarna själva ta reda på.

Faktura skickas ut två gånger under läsåret; i slutet av september och i slutet av januari. Eftersom anmälan är bindande så betalas inte kurskostnader tillbaka även om eleven avbryter studierna. Man betalar alltså för hela studieåret, även om räkning en av praktiska skäl skickas ut vid två tillfällen.

För svenska elever som studerar från Sverige gäller vanligen att hemkommunen och Värmdö distans träffat en ekonomisk överenskommelse

- **Vem ska man fråga?**

Säkert har de frågor kring distansstudierna. De flesta frågor finner du svar på i de dokument som finns tillgängliga på vår hemsida [www.varmdodistans.se](http://www.varmdodistans.se) och i *First Class*. Om du ändå inte

hittar svar på din fråga kan du ställa den till oss som arbetar på Värmdö distans. Här ser du vem som svarar på vad:

- **Din kontaktperson på din studieort**  
Stöd, uppmuntran, hjälp med att förstå instruktionerna
- **Din lärare i respektive kurs**  
Kursen, betyg
- **Din mentor (om du läser helt program)**  
Din samlade studiesituation, sjukfrånvaro, studiesvårigheter
- **Datortekniker Per Svan, [supportdistans@vgy.se](mailto:supportdistans@vgy.se)**  
Tekniska frågor, First Class, datorfrågor
- **Studievägledare Fia Ericson, [fia.ericson@vgy.se](mailto:fia.ericson@vgy.se)**  
Behörighet till universitet och högskola, studiesvårigheter
- **Distanschef Åke Lindgren, [ake.lindgren@vgy.se](mailto:ake.lindgren@vgy.se)**  
Övergripande frågor, ansökan, studieplan, studiesvårigheter, material

Vi på Värmdö Distans hoppas att du kommer att trivas hos oss och att du kommer att lyckas med dina studier!

Åke Lindgren, Distanschef Värmdö gymnasium



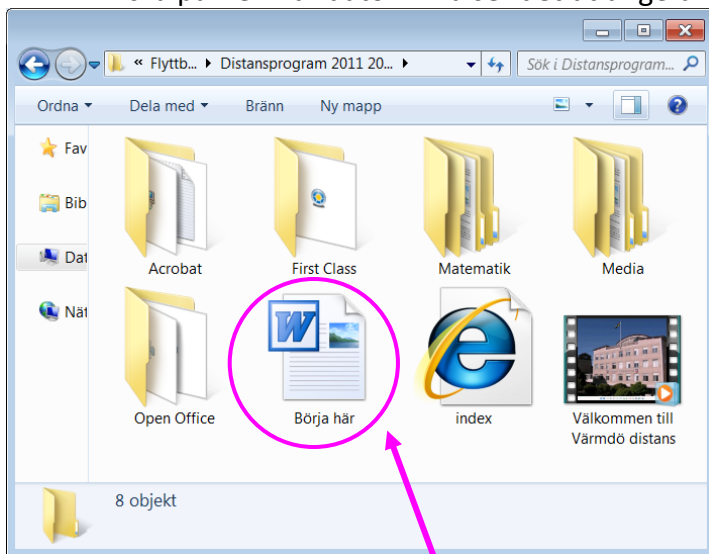
## Installera First Class

First Class heter vårt e-postsystem. Med hjälp av detta kommunicerar du med dina lärare; skickar inlämningsuppgifter, ställer frågor, diskuterar. Längre ner finns instruktioner om hur du installerar detta program. I First Class finns också planeringarna för de kurser du läser.

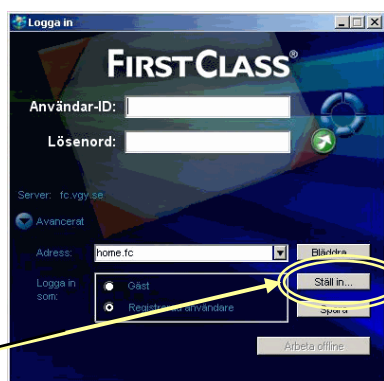
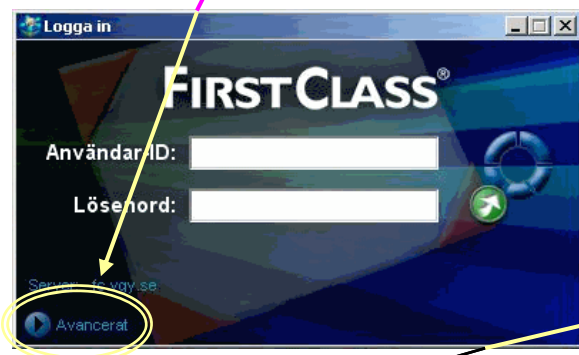
### □ Minnespinnen

För att kunna studera behöver du installera åtminstone ett av de program som finns på minnespinnen, nämligen *First Class*. Eller se nedan om hur man hämtar programmet från First Class' hemsida: <http://www.firstclass.com/Divisions/Resources/?Plugin=FC&OpenItemURL=S047C50E4>

1. Koppla in minnespinnen i en av USB-portarna i datorn
2. Klicka på Den här datorn: Då ser det ut ungefär så här:

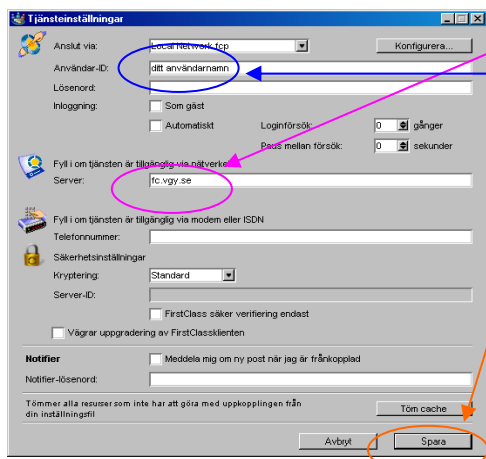


3. Klicka på worddokumentet *Börja här* och läs instruktionen
4. Klicka sedan på *Index.htm* och följ sedan instruktionerna. Där framgår hur man installerar även de andra programmen, t ex Acrobat Reader. Här finns också en filmpresentation av First Class.
5. När du installerat programmet First Class behöver du göra några inställningar:
  - A. Klicka *Avancerat* i inloggningsrutan *Logga in*



...så att det blev som här ovan:

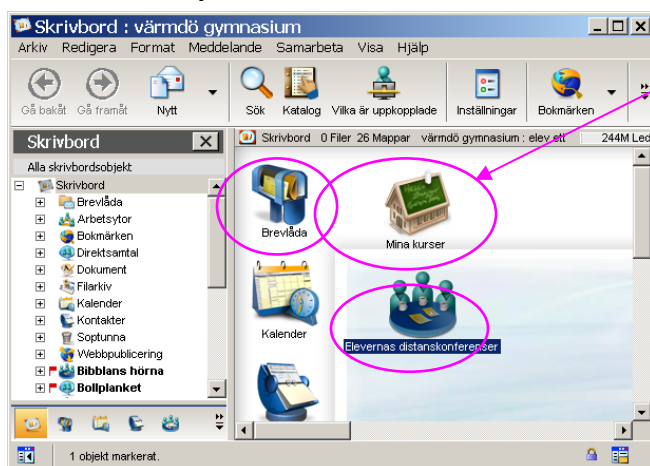
- B. Klicka så på *Ställ in* och fyll i så här:



- Fyll i namnet *fc.vgy.se* i fältet Server.
- Kontrollera att rutan Anslut via är inställd på Lokal network fcp
- Skriv in ditt användarnamn i fältet *Användar-ID*
- Klicka på *Spara*.
- Glöm inte att du måste vara uppkopplad till Internet innan du kan koppla upp dig till vår server!

6. När du sedan ska logga in på *First Class* skriver du in ditt användarnamn och lösenordet: (se sid 3). Lösenordet ändrar du när du loggat in första gången till ett eget. Observera att du kanske inte kan logga in eller få tillgång till dina kursplaneringar förrän i augusti, eftersom vi behöver lite tid att skapa behörigheter åt alla våra elever. Allt ska dock vara klart till kursstart 29 augusti 2011.
7. Installera sedan de andra programmen

#### ❑ Vad finns på *First Class*?



På ditt skrivbord i *First Class* finns flera olika ikoner, de tre viktigaste är ***Brevlådan, Mina kurser och Elevernas distanskonferenser.***

**Brevlådan** använder du förstås för att mejla. I **Elevernas distanskonferenser** finns olika mappar med information som är bra att ta del av kontinuerligt, t ex *Distansinformation*.

I mappen **Mina kurser** (det lilla gröna huset) ryms de kurser du ska läsa under



året. Till den finns flera undermappar, t ex *Kursinnehåll*, där du hittar presentationen av kursen, mål och betygskriterier och framför allt planeringen. Planeringen ska du granska noga.

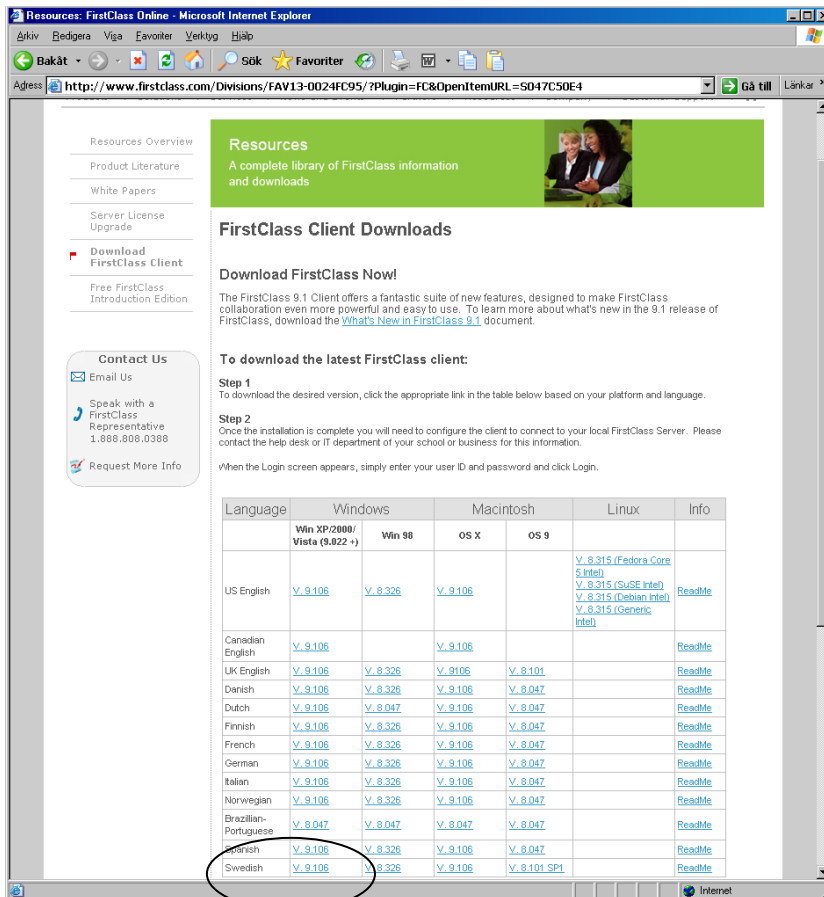
Titta gärna på dessa filmpresentationer: <mms://media.vgy.se/distans/allmant/ValkommenVarmdoDistans.wmv>  
<http://www.youtube.com/watch?v=JmKk-2RHIEE>

#### ❑ Tips om *First Class*

Om du får problem med att installera något program så kan du kontakta datasupport på telefonnummer +46 8 50 55 52 20 (08-50 55 52 20 om du ringer från Sverige) eller via e-post [supportdistans@vgy.se](mailto:supportdistans@vgy.se)

#### ❑ Hur man hämtar programmet från *First Class*' hemsida:

<http://www.firstclass.com/Divisions/Resources/?Plugin=FC&OpenItemURL=S047C50E4>



1. Leta reda på den klient som du behöver. Hämta installationsfilen och kör den sedan.
2. Acceptera förvalen i de frågor du får. Klicka OK OK OK ...
3. Om du har en installation sedan tidigare är det klart att köra igång.
4. Är det den första FC-installationen på datorn måste du ställa in serveradressen. klicka Avancerat i inloggningsrutan:

5. välj sedan Ställ in
6. fyll i Server enligt bilden.
7. Välj sedan Spara och kör vidare

**Lycka till med installationerna och med dina studier!**  
Åke Lindgren, Distanschef