

Introduktion till AI, IKT och digitala verktyg i studie- och yrkesvägledning

Det handlar i slutändan inte om att förändra allt och bara göra nytt, utan att stanna upp och tänka till...

Digitala verktyg kan verkligen vara ett hjälpmedel för kommunikation och dialogskapande i vägledningsarbetet.



Introduktion

Digital vägledning är numera en naturlig och viktig del av studie- och karriärvägledning och ett komplement till de traditionella vägledningssamtalen. Men vilka hjälpmedel finns det och hur kan vi lära oss dem?

I föreliggande kompendium kommer du att få ta del av och inspireras av innovativa och pedagogiska idéer om hur digitala verktyg kan samverka med våra analoga arbetssätt. Du kommer att få en mängd konkreta tips och idéer och för att prova på nya och annorlunda arbetssätt.

Förutom att du kommer att lära dig mycket om teknik och lära dig ett strukturerat arbetssätt, kommer du också att ta del av karriär- och vägledningsteorier. På vägen kommer du att lära känna nya och olika teorier, skaffa nya erfarenheter och intryck.

Du kommer få möjlighet att fördjupa dina kunskaper om:

- Hur du kan utveckla området E-vägledning
- Hur digitala verktyg kan samverka med analoga arbetssätt
- Hur det digitala samtalet och studie- och yrkesvägledningen kan utvecklas genom modern teknik.

Digitala verktyg är i sig ingen lösning. De kan inte ersätta en professionell vägledare, men de kan användas för att utveckla och lyfta en god vägledningssituation. Vi vet exempelvis att bilder, illustrationer och symboler gör det enklare att orientera sig i en instruktion samt skapar fler associationer i hjärnan vilket stöttar minnet. Det finns således stora fördelar med att använda dessa vid genomgångar i vägledningsprocessen:

- Att konkretisera, att visualisera och att synliggöra idéer och tankar om framtidsvalet med hjälp av ritfunktioner och whiteboard kan alltså öka begripligheten om den vägledningssökandes situation och framtid.

- Du kommer att få strategier eller verktyg som du kan använda för att ha koll, följa upp, få en överblick över vem den sökande är, vad den vill göra och vad den planera att göra.

**Varmt välkommen,
Joakim Cao**



DigiCao

VARFÖR SKA VI ANVÄNDA DIGITALA VERKTYG I VÅR VÄGLEDNING?

För vem?

Du vill börja med att använda digitala verktyg i studie- och yrkesvägledning och genom det utveckla ditt vägledningsarbete, men du vet inte var du ska börja och hur.

Att arbeta med människor innebär att man ständigt arbeta med sig själv där självsäkerhet och professionalism i ett samtal kommer genom medvetenhet. Medvetenhet om var du som samtalsledare befinner dig i samtalet. Medvetenhet om vart du är på väg i samtalet. Men också medvetenhet om vilka tekniker du använder och hur du ställer dina frågor under samtalets gång.

För att skapa medvetenhet och säkerhet hjälper det den som leder samtalet att ha en modell över hur samtalet kan vara uppbyggt – vilka bitar och frågor som kan belysas, samt vilka tekniker som kan användas genom samtalets olika delar. Under tillfället varvas teoripass med reflektioner, praktiska övningar och diskussioner.

Det handlar i slutändan inte om att förändra allt och bara göra nytt, utan att stanna upp och tänka till. Ta vara på det som redan sker i det traditionella arbetssättet, med en medvetenhet om vad och hur vi gör så att det som sker även gynnar och stöttar den sökandes karriärlärande och utveckling i det digitala.

Förkunskaper

Det krävs inga avancerade digitala färdigheter för att komma igång med digital vägledning, men en grundläggande digital kompetens behövs i exempelvis Microsoft Office kontorsprogram eller Googles lärandeplattformar.

GDPR

Att arbeta i digital form kräver sina kunskaper även gällande de juridiska frågorna som berör vår digitala kommunikation. Du får lära dig vad du behöver tänka på då du har digitala möten och även vägleder digitalt, då det kommer till Dataskyddsförordningens regelverk /GDPR.



VI SOM GUIDAR DIG PÅ VÄGEN:

www.digisyv.online



Joakim Cao

M.Ed. | Studie- och yrkesvägledarexamen | Fil.mag i pedagogik

Kursledare, föreläsare och utbildningskonsult.

Verksam studie- och karriärvägledare vid ett svenskt lärosäte.

Utbildad studie- och yrkesvägledare samt påbyggnad med Fil mag. i pedagogik med inriktning mot karriärutveckling.

Plats: Malmö och Lund. E-post: info@digicao.nu

Digi SYV I

Zoom-Avatar | ElevenLabs | Character Animator

Föreläsare och Medieproducent



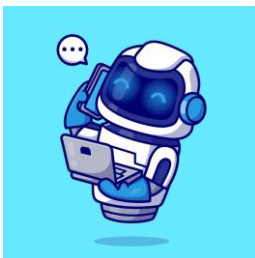
Digi SYV II

Zoom-Avatar | ElevenLabs | Character Animator

Föreläsare och Produktionsledare

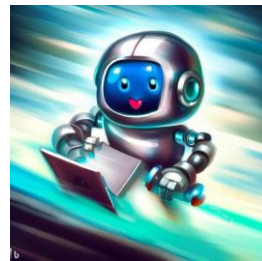
Digi CGPT-BOT
OpenAI-bot |
ChatGPT | Canva

Kommunikatör
och Web Manager



Digi Dalle-BOT
OpenAI-bot | DALL-E
| MidJourney

Grafisk designer och
Social Content
Manager

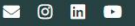


E-post: info@digicao.nu



Inspirationssida och Lärandeplattform

HEM ▾ INSPIRATION FÖR STUDIEVÄGLEDARE | SYV ▾ FÖR SKOLOR | VERKSAMHETER ▾ PORTFOLIO FÖLJ DIGICAO



AI, IKT, digitala verktyg och digital studie- och karriärvägledning

En resurs för dig som vägleder analogt eller digitalt.



✉: info@digicao.nu

LinkedIn



Joakim Cao 🌱
🇸🇪 Careers Adviser, M.Ed.
@LundUniversity, LTH | Career Learning & Development
Consultant | ICT Educator | Studie- och karriärvägledare | Sweden
Lunds tekniska högskola | Malmö universitet

[Se profil](#)

📄 Presentation föreläsning om ChatGPT och AI i SYV

📄 Fortbildning och inspiration för SYV och konferenser

📄 Ladda ner: Kursguide

📄 Ladda ner: Inspirationsmapp

📄 Ladda ner: Workshopmaterial

IKT och Digitala verktyg för SYV och studievägledare

Hej, Joakim Cao här! Varmt välkommen till min professionella hemsida. Jag är verksam studie- och karriärvägledare på ett



www.digicao.nu

KOM IGÅNG MED KURSEN

DigiSYV | Lärandeplattform Guide till IKT & digitala verktyg i studie- och yrkesvägledning



WEBBASERAD FORTUTBILDNING



Just nu pågår ett intensivt arbete med att organisera sidan och lägga upp material. Hemsidan blir tillgänglig helt kostnadsfritt fr.o.m hösten 2023. Därför kan strukturen ändras.

www.digisyv.online

MENY

ÖVNING: MICROSOFT POWERPOINT - ÅTERANVÄND BILDER

Här är en steg-för-steg-guide för att använda funktionen: Återanvänd bilder.

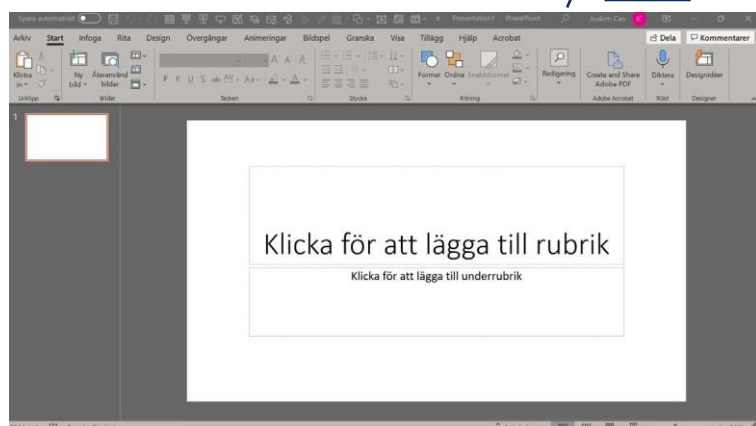
Steg 1: Öppna din presentation i PowerPoint:

Starta Microsoft PowerPoint och välj nytt och sedan öppna en tom powerpoint.

1

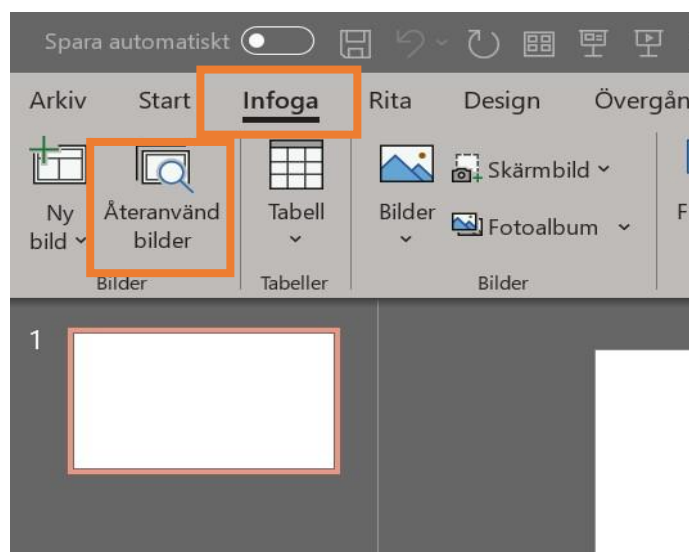


1.1



Steg 2: Använd funktionen "Återanvänd bilder":

1. Gå till den slide där du vill återanvända en bild eller grafik.
2. Klicka på "Infoga" i menyfliken längst upp.
3. Klicka på "Återanvänd bilder" i det övre vänstra hörnet av menyn.



Här är ett alternativt sätt att använda funktionen **Återanvänd bilder**:

1. Klicka på **infoga** i menynsraden
2. Därefter klicka ni på knappen/pilen vid **Ny bild**
3. I den nya rutan som poppar upp - klickar du på **återanvänd bilder** som du finner längst ned.

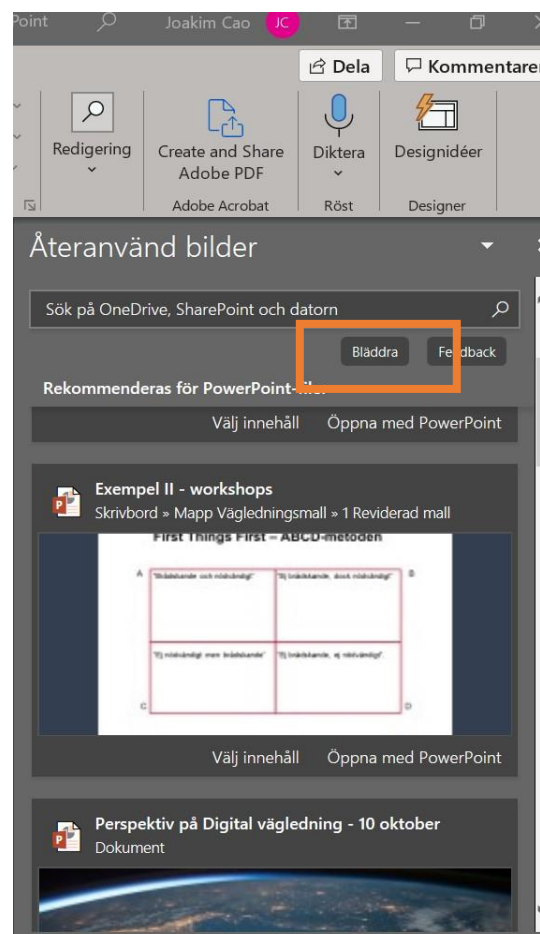
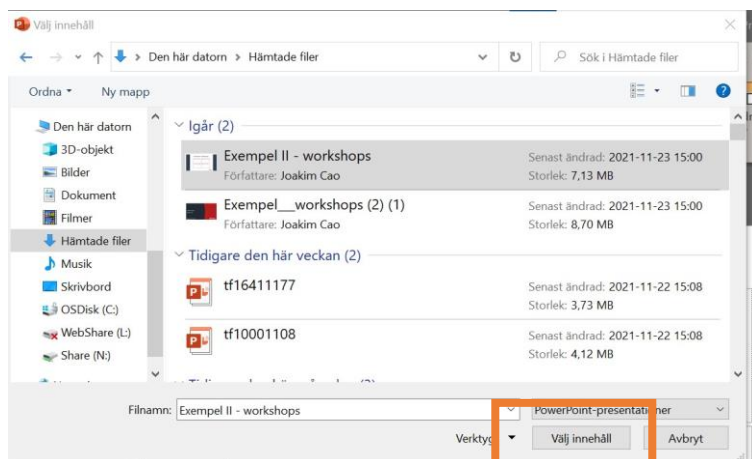


Bläddra bland dina Powerpoint-filer

1. Detta öppnar en ny flik som heter "Återanvänd bilder" där du kan söka efter och återanvända bilder från tidigare slides i din presentation.
2. Bläddra igenom de tidigare sliderna och klicka på bilden du vill använda igen. Den kommer att infogas på din aktuella slide.

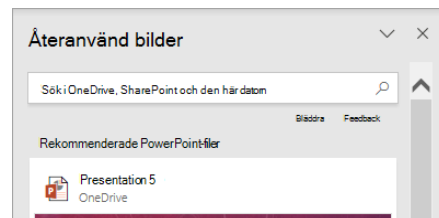
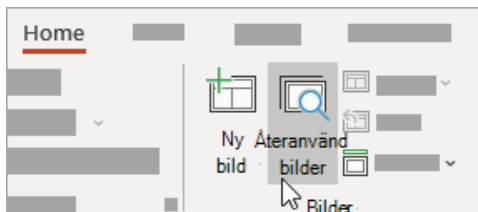
Om du vill hämta bilder från en annan PowerPoint bläddrar du dig fram till den.

1. Klick på bläddra
2. Därefter välj rätt Powerpoint:



Steg 3: Anpassa den återanvända bilden:

1. Du kan nu anpassa och flytta den återanvända bilden som du önskar på din aktuella slide.
2. Om du vill ändra storlek på bilden, klicka och dra i dess hörn eller sidor.
3. Du kan också använda de vanliga bildverktygen i PowerPoint för att justera färg, kontrast, och andra bildegenskaper.



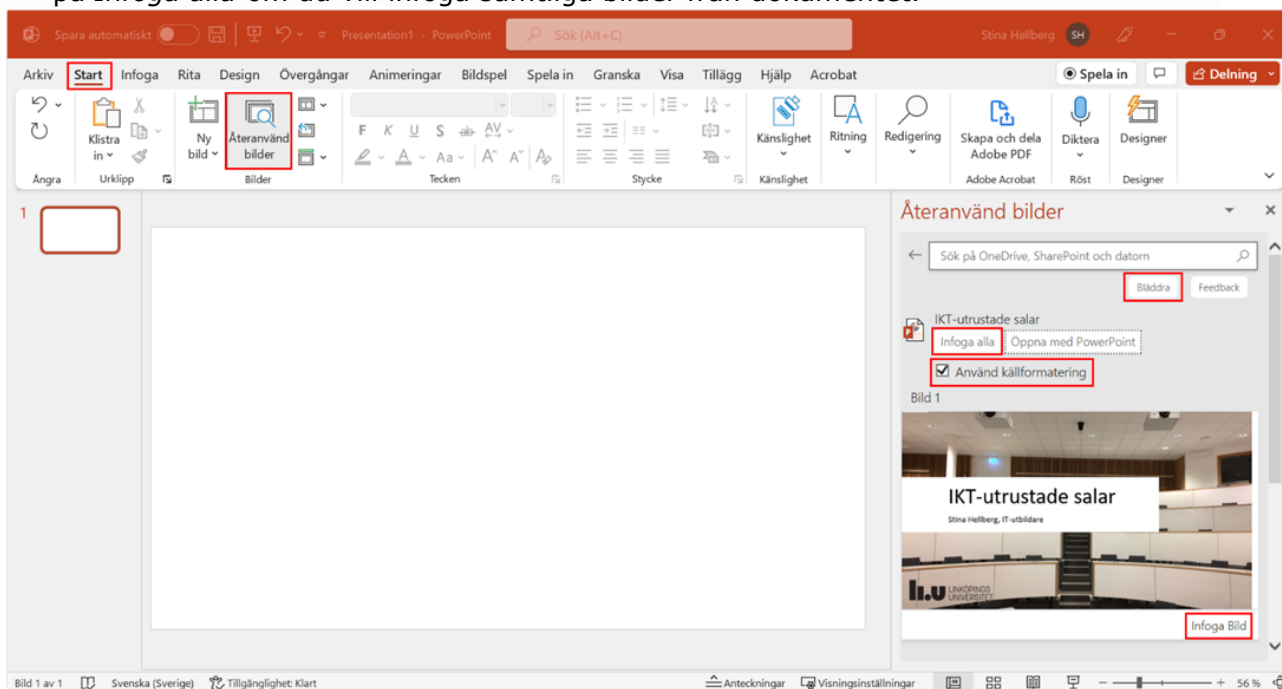
Du kan lägga till en eller flera bilder i presentationen från en annan utan att behöva öppna den andra filen.

EN ALTERNATIV FÖRKLARING:

- Sammanfoga presentationsbilder till samma PowerPoint-dokument – genom att använda återanvänd bilder

Är ni flera personer som ska hålla korta presentationer direkt efter varandra? Då kan det vara smidigt att sammanfoga era presentationsbilder till samma PowerPoint-dokument.

- Öppna upp en PowerPoint-presentation (antingen en tom eller en befintlig som du vill utgå från).
- Under *Start*-fliken, klicka på *Återanvänd bilder*.
- Sök upp det PowerPoint-dokument som du vill hämta bilder från (klicka på *Bläddra*-knappen om det inte dyker upp som förslag).
- Se till att rutan *Använd källformatering* är markerad om du vill behålla presentationssidornas befintliga design.
- Klicka antingen på *Infoga bild* på respektive presentationssida du vill använda, eller på *Infoga alla* om du vill infoga samtliga bilder från dokumentet.



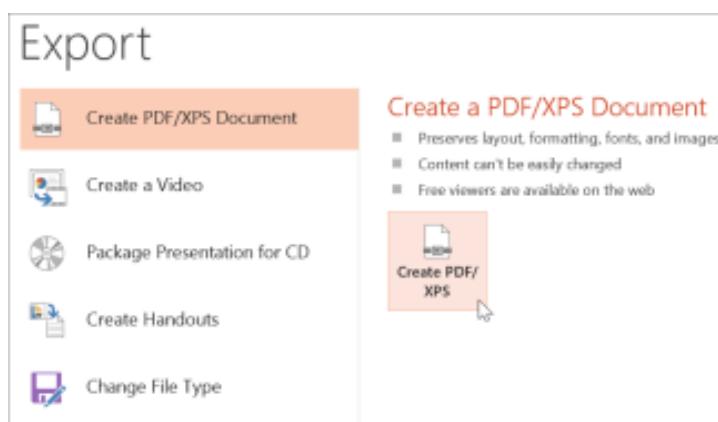
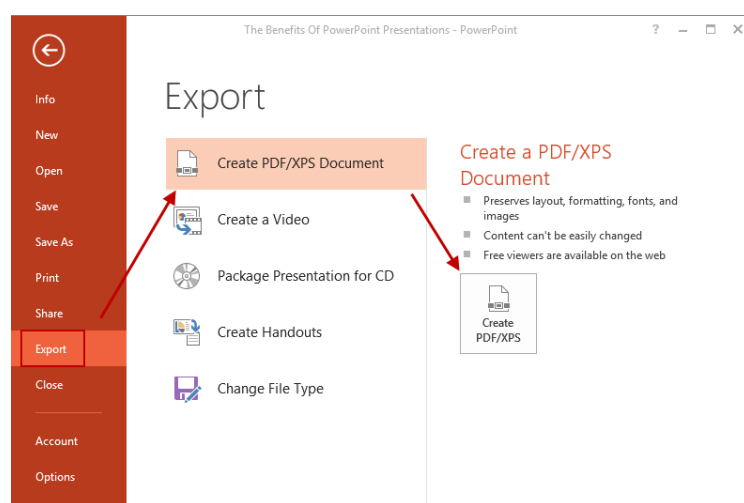
ÖVNING: MICROSOFT POWERPOINT

- SPARA POWERPOINT SOM PDF-FILER

Här är en steg-för-steg-guide för att spara din powerpoint som PDF:

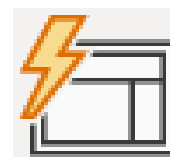
När du sparar presentationen som en PDF-fil låses formateringen och layouten. Användarna kan visa bilderna även om de inte har PowerPoint men de kan inte ändra dem.

1. Välj Arkiv > Exportera.
2. Klicka på Skapa PDF-/XPS-dokument och sedan på Skapa PDF/XPS.
3. I dialogrutan Publicera som PDF eller XPS väljer du en plats att spara filen på. Om du vill byta namn på den skriver du det nya namnet i rutan Filnamn.
4. Klicka på OK.
5. Klicka på Publicera.



ÖVNING: MICROSOFT POWERPOINT

- ATT ANVÄNDA AI-FUNKTIONEN: **DESIGNERIDÉER**

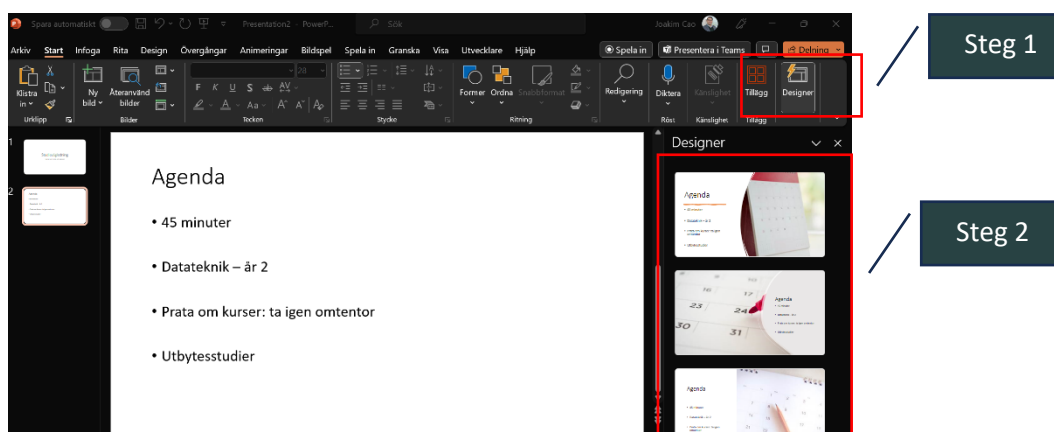


Här är en steg-för-steg-guide för att skapa professionella bildlayouter med Designer via AI-funktionen. Notera att du behöver ha PowerPoint för Microsoft 365. När du placerar textinnehåll på en presentationsbild arbetar Designer i bakgrunden för att matcha det innehållet mot professionellt utformade layouter. Till exempel skriver du en grön bil – då kommer AI med dess teknik att ta fram en grön bil!

1. Du kan när som helst fråga efter designidéer genom att välja **Design >**

Designer Knappen  i menyfliksområdet.

2. Första gången du provar **Designer** kan den frågar om ditt tillstånd att hämta designidéer åt dig. Om du vill använda Designer väljer du **Slå på**.
3. När du har aktiverat "**anslutna upplevelser**" PowerPoint automatiskt visar designidéer när du skapar bilderna. Med tiden lär sig PowerPoint av dina erfarenheter av designidéer och visar designidéer vid rätt tidpunkt.



4. Bläddra genom förslagen i **fönstret Designer till höger i fönstret**.
5. Klicka på den design du vill använda eller stäng fönstret. Om du väljer någon av idéerna ändras bilden.

Hösttermin 2023

Läsperiod 1

- Linjär algebra

- Endimensionell analys 1

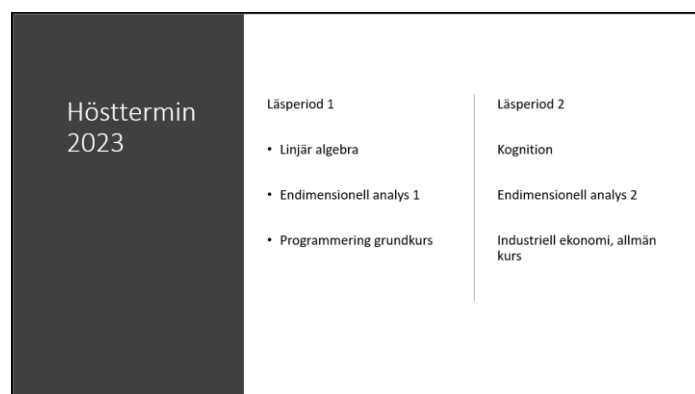
- Programmering grundkurs

Läsperiod 2

- Kognition

- Endimensionell analys 2

- Industriell ekonomi, allmän kurs



Utän designer

5

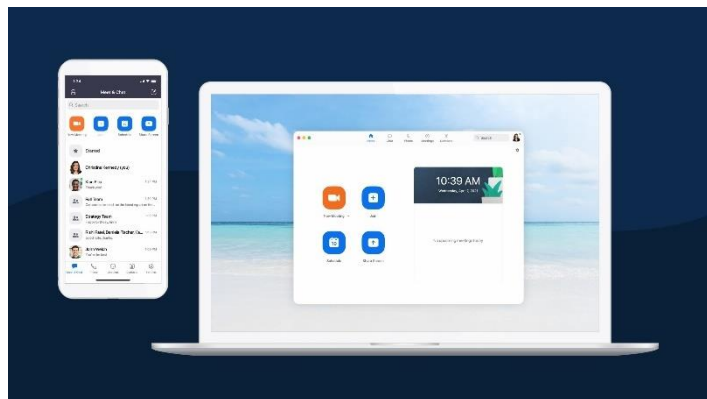
Med designer

ÖVNING: ZOOM

- ATT KOMMA I GÅNG MED ZOOM

Hur förbereder man vägledningssökande för Zoom?

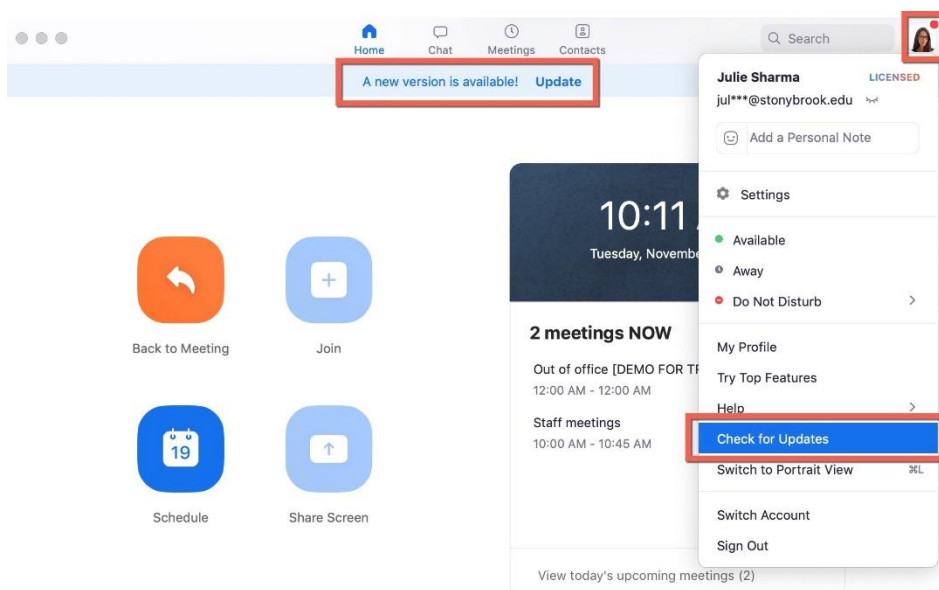
Du kan bjuda in den sökande genom att skicka en Zoom-länk. För att kunna använda **alla funktioner i Zoom**, t.ex. skapa egna mötesrum, krävs dock att man laddar ner applikationen. Alltså Zoom-klienten. Det ger ökad säkerhet och ger bättre funktioner.



Uppdatera Zoom

Se till att uppdatera Zoom-programmet så du har den senaste versionen.

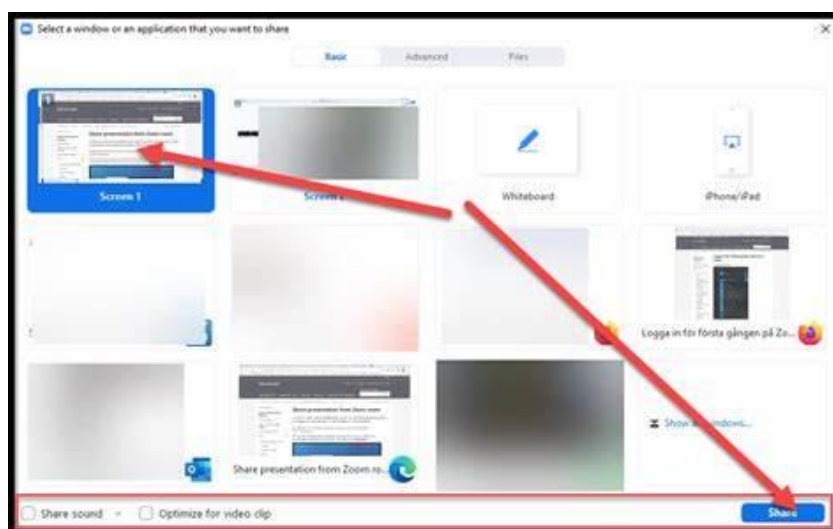
1. Starta programmet Zoom.app i din dator.
2. Välj *Check for Updates* i menyn som visas om du klickar på din profilbild.
3. Om du får meddelandet att uppdatering finns, klickar du på *Update*.
4. För att se vilken version du har installerad väljer du, i samma meny, *Help -> About Zoom*.



Om du använder Zoom-programmet i din surfplatta ska du se till att du regelbundet får uppdateringar till program som är installerade i den enheten.

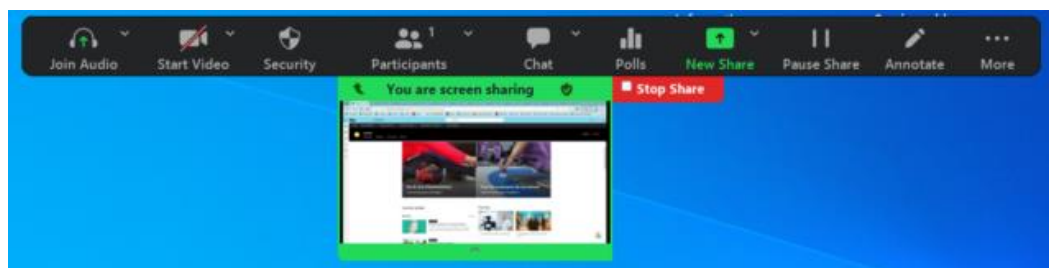
Hur delar jag min Zoom-skärm?

- Du vill kanske visa en PowerPoint, ett dokument, en film eller hur man använder ett program på din dator för deltagarna. Då kan du använda funktionen Share Screen. När du klickar på den får du upp ett fönster där du kan välja om du vill dela hela din skärm eller om du bara vill dela ett speciellt fönster som du har öppet, t ex din PowerPoint presentation. När du startar delningen så dyker en liten flik upp längst upp på skärmen med information om att du nu delar skärmen och här har du också möjligheten att sluta dela skärmen.
- När du delar din skärm tänk på att först stänga ner program som du inte ska använda och att städa undan på skrivbordet så ingen av dina deltagare råkar se personlig information som du har liggande där.
- Tänk på att det också kan uppstå en viss fördröjning mellan din skärm och deltagarnas skärmar



Säkerställ att du skärmdelar rätt i Zoom

- Har du någon gång startat skärmdelning i Zoom och inlett din presentation med frågan "Visst ser ni min PowerPoint nu?", i hopp om att någon vänlig deltagare ska nicka eller göra tummen-upp?
- Vi som svarar ja på den fråga kan nu glädjas åt att Zoom nyligen släppt funktionen **Screen share preview**.
- När du startar din skärmdelning så syns numera en liten ruta som visar vad det är som du delar med de andra deltagarna.
- Rutan syns bara en kort stund, men du kan närsomhelst klicka på den gröna **You are screen sharing-fliken** för att fälla ut rutan som visar vad det är du skärmdelar.

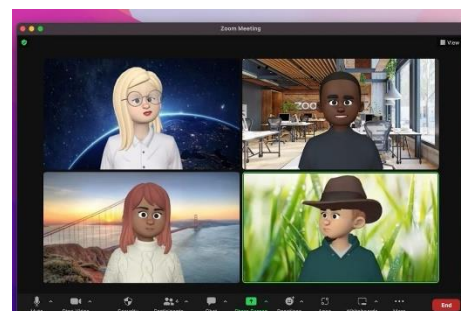


ÖVNING ZOOM

– ATT SKAPA DIN MÄNSKLIGA AVATAR

För att skapa en avatar på Zoom behöver du använda dig av Zoom-klient – du måste alltså vara inloggad i deras program via PC eller Macbook.

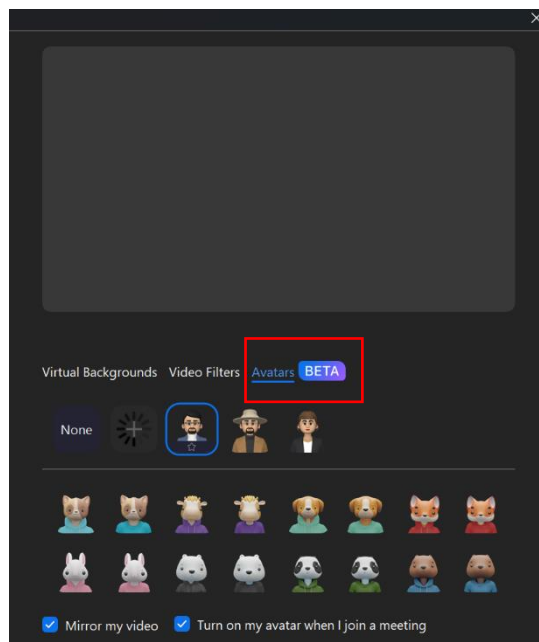
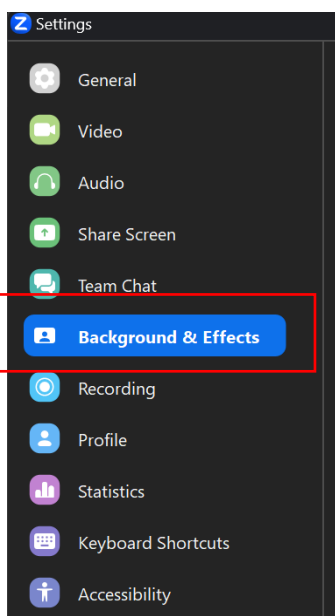
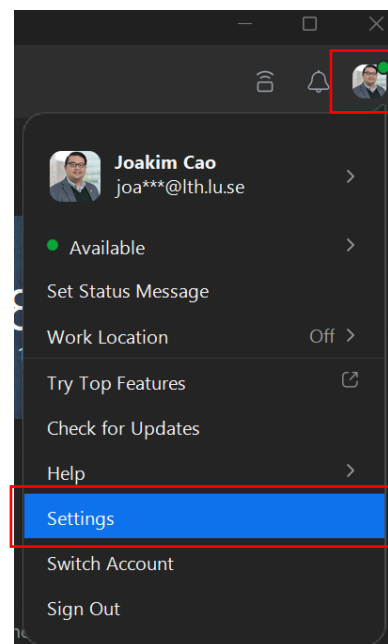
Med avatrar kan du ersätta ditt utseende med en virtuell 3D-avatar som speglar dina huvudrörelser och ansiktsuttryck. Avatrar är ett enkelt och underhållande sätt att engagera sig med dina mötesdeltagare och lägga till lite kul. Avatrar ger också en bra mellanväg för användare som inte vill slå på kameran, men ändå vill utnyttja kraften i kroppsspråk och ansiktsuttryck. Det är ett perfekt sätt för dig att kunna spela in informerande eller pedagogiska filmer om utbildning- och yrkesval - utan att behöva synas på bild.



Skapa en anpassad mänsklig avatar



I stället för att använda standardavatarerna för djur kan du skapa en anpassad mänsklig avatar, vanligtvis för att återskapa ditt eget personliga utseende.

1. Logga in på Zoom-skrivbordsklienten.
2. Klicka på din profilbild och sedan på Inställningar.
3. Klicka på Bakgrund och Filter .
4. Under videoförhandsvisningen klickar du på fliken Avatrar.
5. Bredvid alternativet Ingen klickar du på ikonen Lägg till .
6. Ett nytt fönster visas för att skapa din anpassade avatar.
7. Gå igenom varje flik och välj önskat alternativ för varje ansiktsfunktion och relaterad färg. Förhandsgranskningen av avataren uppdateras när du gör dina val.
8. Klicka på Klar när du är klar. Den anpassade avataren visas högst upp i listan. Du kan skapa flera anpassade avatrar.



Använda en avatar i ditt Zoom-möte eller visa som video

Så här ändrar du videons utseende till en avatar:

1. Starta eller delta i ett möte (eller webinarium).
2. Bredvid knappen Starta video / stoppa video  klickar du på knappen  och väljer sedan antingen **Välj virtuell bakgrund** ... eller **Välj videofilter**
3. Klicka på fliken choose Avatarer eller show Avatar.
4. Klicka på avataren du vill använda.



Notera att din valda avatar kommer att efterlikna dina huvudrörelser och ansiktsuttryck. Avatarer kan användas tillsammans med virtuella bakgrunder och uppslukande vy, så att du och andra kan skapa en ännu roligare och fängslande scen för dina deltagare och deltagare. Avatarer använder inte ansiktsigenkänning och lagrar inga bilder av ditt ansikte.

När du aktiverar den här funktionen under ett möte använder Zooms teknik enhetens kamera för att upptäcka var ett ansikte är på skärmen och tillämpa den valda avatareffekten. Bilder av ditt ansikte lämnar inte din enhet när du använder denna funktion, och de lagras inte eller skickas till Zoom.

Den här funktionen använder inte ansiktsigenkänning, vilket innebär att den inte identifierar vem du är. Så medan avatarfunktionen kan berätta vad som är eller inte är ett ansikte, känner den inte igen eller skiljer mellan enskilda ansikten.

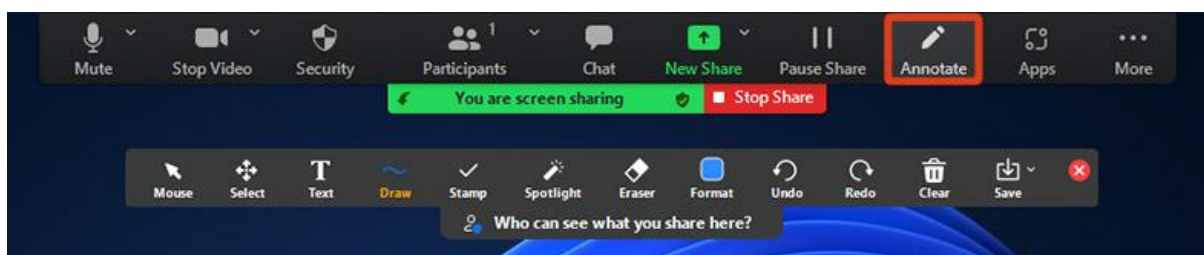
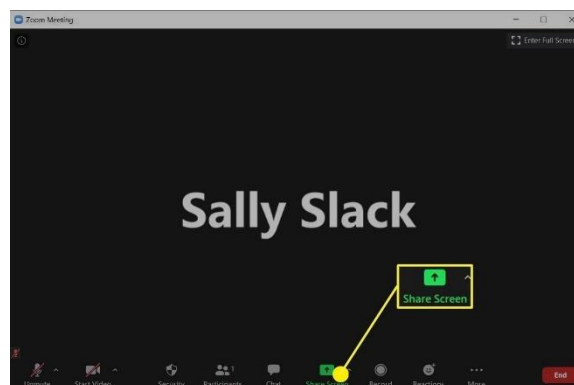
ÖVNING: ZOOM

- ATT ANVÄNDA RITFUNKTIONEN: ANNOTATE

Här är en steg-för-steg-guide för att rita och skriva på en whiteboard. Annotation är en funktion i Zoom som låter deltagare i ett möte rita och markera på skärmen i realtid. Det kan vara till hjälp vid presentationer, undervisning eller andra samarbeten där det är viktigt att kunna markera eller rita på en delad skärm. **Observera att Annotation-funktionen** är tillgänglig endast för deltagare som använder en dator eller surfplatta via Zoom-klienten.

För att använda Annotation i Zoom som Host (mötesledare), följ dessa steg:

1. Starta eller anslut till ett Zoom-möte.
2. Börja dela din skärm. Ett förslag är att dela whiteboard.
3. När skärmen delas klickar du på "Annotate" längst upp på skärmen. Detta öppnar menyn för Annotation.



4. Välj den typ av verktyg som du vill använda genom att klicka på dess ikon. Verktygen inkluderar pennor, markörer, textverktyg, radergummi och mer.
5. Använd verktygen för att markera och rita på skärmen. Du kan ändra verktyg och färger efter behov.
6. När du är klar, klicka på "Stop Annotate" för att stänga funktionen.

Skriva och rita digitalt när du vägleder eller informerar

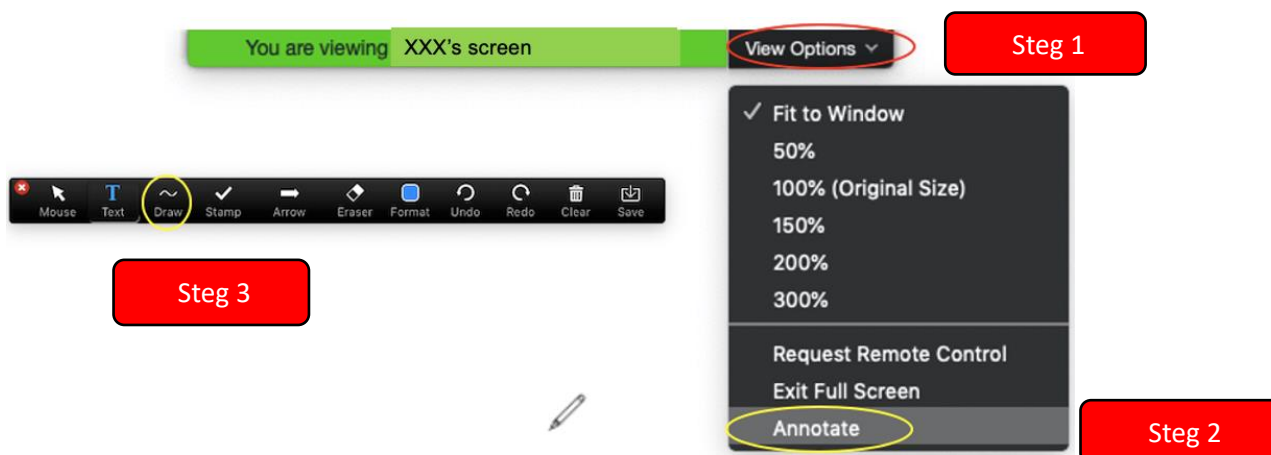
- Du som vägleder kanske ibland använder whiteboarden till att skriva och rita på i det traditionella rummet, till exempel skriver ner nyckelord, förklarar behörighetstrappan till högskolan, eller skapar mindmap för att tydliggöra vägledningsprocessen.
- När du vägleder på distans eller hybrid behöver du hitta en alternativ digital lösning. Du behöver använda en digital whiteboard – vilket kan kännas annorlunda. Man kan nämligen skriva eller rita i realtid eller via förberett material.

Om du har tillgång till en surfplatta kan du använda den ihop med appen Microsoft Whiteboard och dela skärm till Zoom.



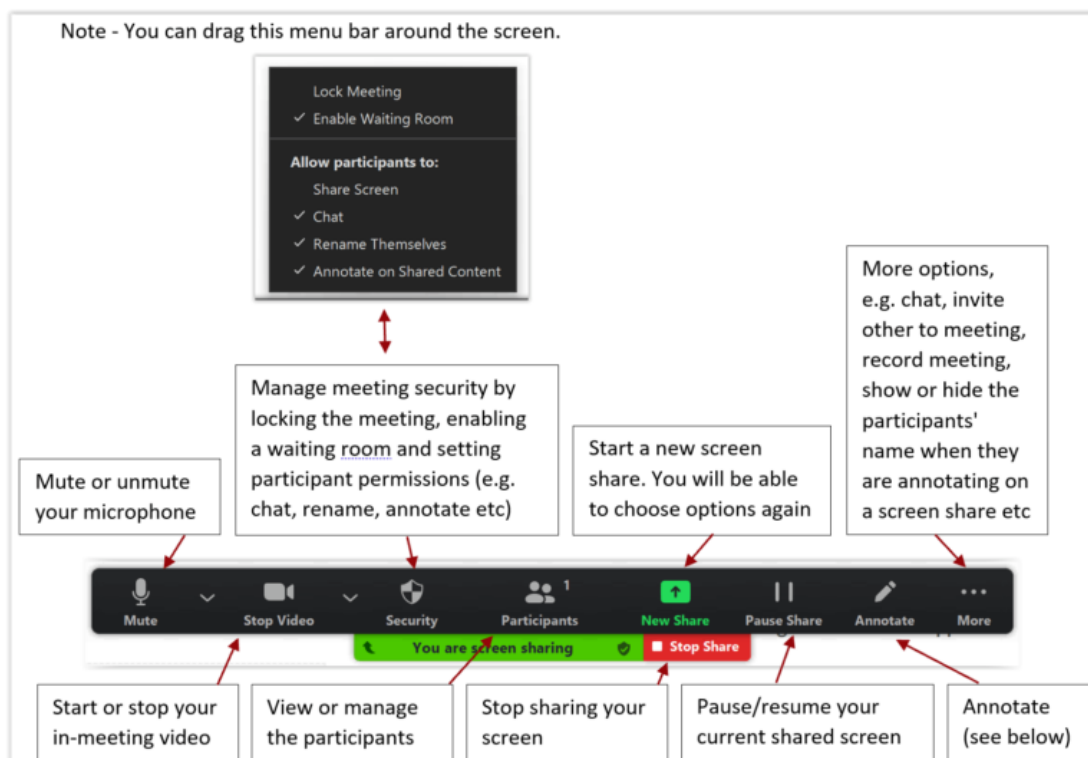
Att bjuda in vägledningssökande för att rita/skriva - Annotate för mötesdeltagare i Zoom-mötet

När någon delar skärm ser alla mötesdeltagare en list längst upp på skärmen som är grön och svart. För att få fram funktionen "Annotation" som vägledningssökande - klickar du på den svarta delen där det står "View Options".



I den meny som då kommer fram väjer du "Annotate". En list kommer då att visa sig och möjligheterna för att göra anteckningar blir synliga.

Hela annotate-verktyget



ÖVNING: ZOOM

- ATT ANVÄNDA FJÄRRSTYRNING: REMOTE CONTROL

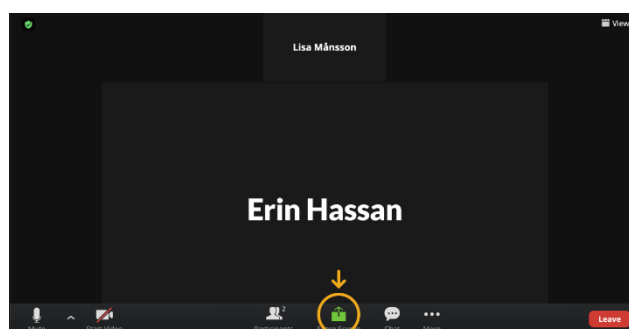
Remote control - Fjärrstyrning - om särskilda behov föreligger (T ex genomföra en övning eller aktivitet i en programvara)

- Möjlighet finns att överlåta studievägledarens dator (eller den delade skärmen) för att kunna genomföra olika övningar eller aktiviteter direkt i Zoom.
- Vägledningssökande kan alltså begära fjärrstyrning av en studievägledarens dator för att kunna genomföra olika manövrar direkt i programmet.
- Den vägledningssökande kan även överlåta kontrollen till studievägledare.

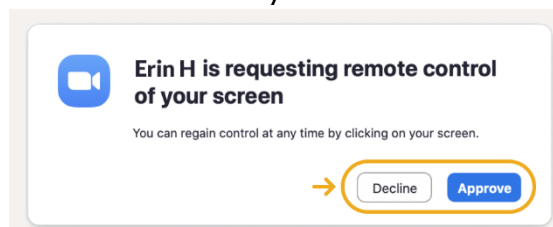
Zoom har en fjärrstyrningsfunktion 'Remote control'. Det innebär att någon annan i mötet kan styra saker på din skärm – om du själv har godkänt det.

NOTERA ATT:

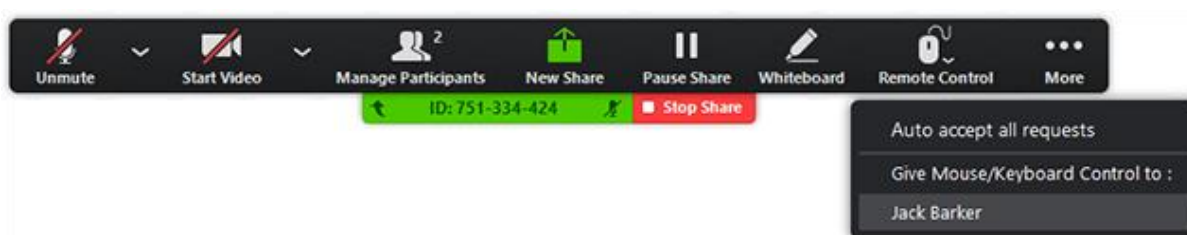
- Funktionen kan bara användas när **någon delar skärm "Share screen"**



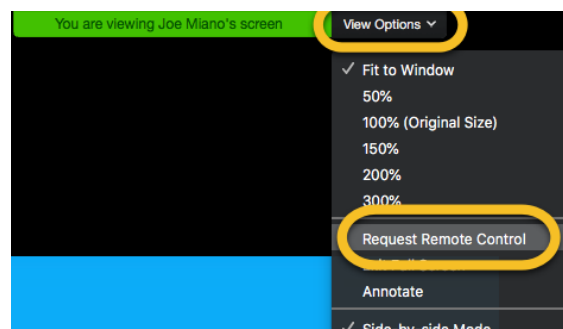
Om någon ber om att få styra din skärm får du först ett meddelande. Klicka endast på 'Approve' om du litar på personen och vill att denne ska styra din skärm. Om inte klickar du på 'Decline'.



Vägledaren kan ge överlåta fjärrstyrning genom: give **Remote control**

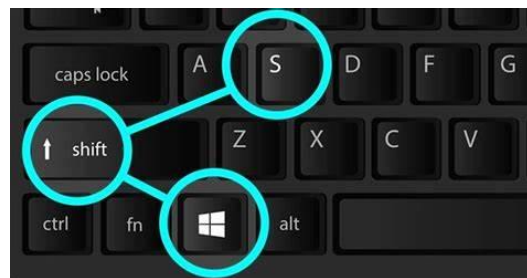


Vägledningssökande kan begära/ ta över remote control genom att trycka på **View options** och därefter knappen "request remote control".



Snabba skärmlipp i Windows

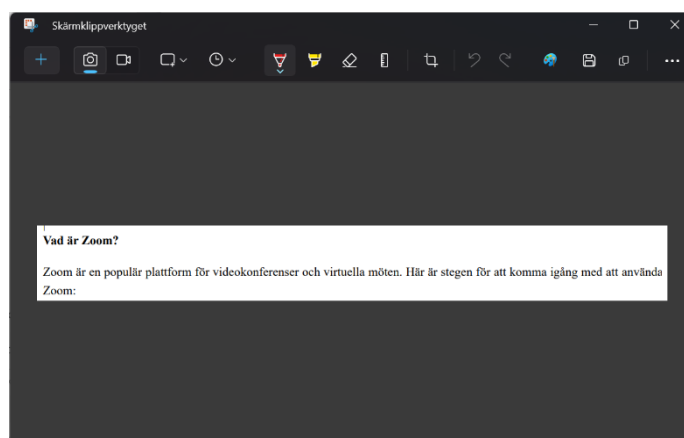
- Du som använder en Windows-dator kan snabbt ta en bild av ett område på skärmen genom att hålla ner Windowsflaggan, Shift-tangenten och bokstaven S på tangentbordet.
- Då dyker en liten meny upp högst upp på skärmen. Här kan du välja om du vill ta en rektangulär bild, rita ett område på frihand, ta en bild av ett särskilt fönster eller hela skärmen.



När du har gjort ett skärmlipp så dyker en förhandsvisning upp nere till höger på din skärm. Klicka på den för att göra eventuella markeringar på klippet.



Det finns olika pennor och färger att välja mellan.

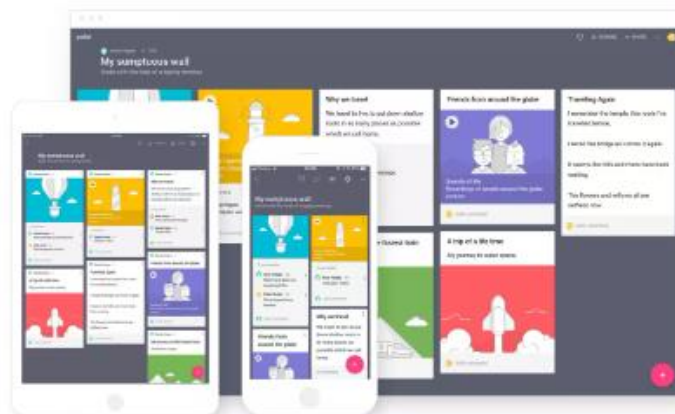


Skärmlippet sparas automatiskt till Urklipp, vilket innebär att du direkt kan klistra in det i ett mejl eller chatt-meddelande utan att behöva spara bilden först.

ÖVNING: PADLET

- ATT KOMMA I GÅNG MED PADLET

Padlet är ett verktyg för att skapa digitala anslagstavlor som vägledare och vägledningssökande kan redigera i samtidigt. Användaren/hosten som skapar en anslagstavla kan välja mellan olika layouter beroende på om innehållet ska organiseras strukturerat i kolumner eller med större frihet att placera och gruppera innehåll. Samt mer specialiserade layouter så som världskartor, tidslinjer eller en mindmap som kallas för Canvas.



På anslagstavlan kan deltagare skapa block innehållandes text, bild, bifogade filer, inbäddad video, länkar med mera. Deltagare kan också gilla och kommentera i andra deltagares block. Anslagstavlan uppdateras i realtid vilket gör den lika lämplig för såväl synkrona som asynkrona samarbeten.

Använd Padlet före, under och efter vägledningssamtalet

Detta innebär att vägledare kan tillsammans med den vägledningssökande i vägledningmötet skapa eller sätta i gång en vägledningsprocess med anteckningar och dokumentationer. Därefter kan vägledningssökande fortsätta vägledningsprocessen genom att få tillgång till länken lägga till saker och ting i efterhand.



Välj layout beroende på hur du vill att innehållet ska synas.



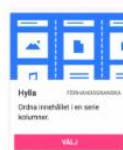
Ström - tex för "backchannel" eller om du vill att inläggen ska visas i kronologisk ordning.



Vägg - tex för brainstorming.



Canvas - tex "mind-maps" eller för att illustrera flöden.



Hylla - tex för att sortera innehållet i olika kolumner.



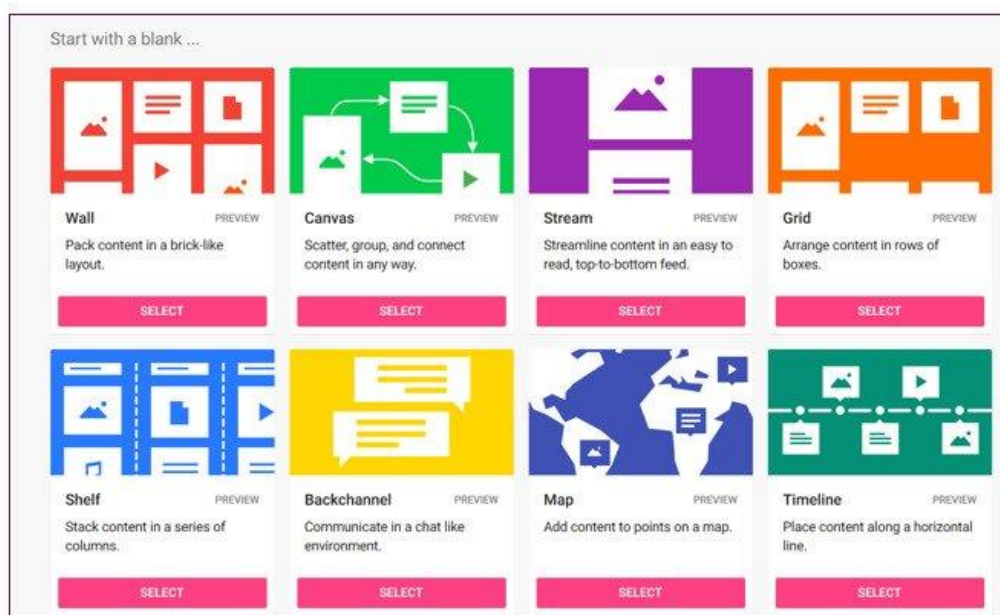
Tidslinje
Placera innehållet längs en horisontell linje.



Karta
Lägg till innehåll till punkter på en karta.

Skapa en Padlet

1. När du loggar in på Padlet kommer du till din Dashboard. Här skapar du en Padlet.
2. Nu får du välja vilken typ av Padlet du ska skapa. Det finns flera olika format som du kan välja mellan.
 - Om du vill att dina vägledningssökande ska kunna lägga sina inlägg hur som helst i form av en Mindmap, välj **formatet Canvas**.
 - Om du vill att posterna lägga sig runt varandra utan att hamna ovanpå något annat inlägg, välj **formatet Wall**.
 - Om du vill använda rubriker och få inläggen i spalter väljer du **formatet Shelf**.



3. Följ instruktionerna för att formge din Padlet med titel, beskrivning och bakgrundsfärg alternativt bild. Du kan även välja om det ska gå att kommentera, rösta eller gilla inläggen.
 - Tänk på att om du väljer att slå på 'attribution' kommer namnen synas på de som är inloggade när de gör inlägg.
4. Om du vill bjuda in en kollega att samarbeta i din Padlet klickar du på **Add Members** och söker fram personen med mail.
5. Välj om din kollega ska ha behörighet att redigera eller administrera. Därefter klickar du på Change Privacy längre ned på sidan.
6. I nästa fönster väljer du 'Secret' och ställer in att 'Visitors can Write'.
7. Kom ihåg att spara dina ändringar genom att klicka på Save högst upp till höger. Kom ihåg att man för det mesta inte är anonym när man använder Padlet. Ägaren till en padlet visas alltid men det går att vara anonym när man publicerar inlägg i en padletyta, förutsatt att ägaren gjort sådana inställningar.

ÖVNING: CHATGPT OCH AI I SYV

ChatGPT är en stor språkmodell utvecklad av OpenAI, baserad på GPT-3.5-arkitekturen. Modellen är tränad på en enorm mängd textdata för att kunna generera naturligt och sammanhängande språk. En förbättrad AI-modell (ChatGPT4). Länk: <https://chat.openai.com/>

- Inte en faktabok - den härmar mänskliga texter, men har ingen inbyggd förmåga till källkritik eller sanning.
- Det är en form av artificiell intelligens som är utformad för att ha konversationer och svara på frågor från användare.
- Genom att mata in en textbaserad fråga eller prompt kan ChatGPT generera svarstexter som förhoppningsvis är relevanta och meningsfulla.
- Modellen har tränats på en mängd olika ämnen och internet fram till 2021 - och kan tillhandahålla information, förklaringar, skapa text, ge råd och mer.

Det finns dock vissa viktiga saker att notera om ChatGPT:

- **Begränsningar:** Trots att ChatGPT är kraftfull och kapabel att producera imponerande svar, kan det också generera svar som är osammanhängande, irrelevanta eller helt enkelt felaktiga. Det är viktigt att vara kritisk mot svaren och använda sin egen bedömning.
- **Brist på verklig förståelse:** ChatGPT är en textgenereringsmodell och har ingen verklig förståelse eller medvetande om världen. Den kan inte uppleva eller lära sig genom erfarenhet på samma sätt som människor kan. I stället genererar den svar baserat på den information den har blivit tränad på.
- **Påverkan av träningsdata:** ChatGPT tränas på enorma mängder textdata från internet, vilket innebär att den kan spegla de mönster och åsikter som finns i den datakällan. Det kan finnas partiskheter, felaktigheter eller osäkerheter i modellens svar som en följd av detta.

När du chattar med ChatGPT är det viktigt att:

- Var specifik, tydlig och koncis
- Använd konkreta exempel
- Kontext
- Använd frågor, intervju och ställ frågor till AI-boten
- Ge feedback och ytterligare instruktioner eller data/information.
- Avsluta inte konversationen - utan ha en levande diskussion, ju mer/längre ni chattar desto "bättre" och fler relevanssvar får du!

Använd metoden BRIK [Beskrivning, roll, instruktioner och kontext]

- **Beskriv:** Föreställ dig att du är..."svara på en fråga" eller "ge mig fem idéer"
- **Roll:** Ge Chatgpt en roll. Du är lärare, du är studievägledare, du går i årskurs 5
- **Instruktioner:** Tydliga instruktioner: "Sammanfatta/Redogör/förklara/översätt"
- **Kontext:** Vilket sammanhang, Sverige, Målgrupp, syfte, hur många ord?

Hur snabbt kommer utvecklingen att gå nu?

I takt med att AI-chatbotar blir bättre på svenska blir konversationen och svaren också "bättre". Här testar jag alla möjliga "promptar*" för att skapa en spännande och meningsfull SYV-konversation med ChatGPT:

<https://chat.openai.com/share/d015696b-edd5-42c7-a92e-d24e55cd0235>

1. Utifrån **metoden BRIK [Beskrivning, roll, instruktioner och kontext]** skrev jag en inledande prompt med roller och kontext:

- Jag är en 19 åring som precis tagit studenten – och jag vet inte vad jag vill göra i framtiden.
- ChatGPT 3.5 har fått en roll som en erfaren studie- och yrkesvägledare.
- Den ska först ställa 10 öppna och reflekterande frågor om: intressen, värderingar, egenskaper och mål/drömmar, en fråga i taget och därefter vägleda mig!

2. Därefter bad jag ChatGPT att sammanställa dokumentation/minnesanteckning över vår konversation - utifrån flera olika perspektiv.

3. Längre ner i konversationen gör ChatGPT en omfattande sammanfattning över alla delar som vi har chattat. Länk till hela vår konversation:

<https://chat.openai.com/share/d015696b-edd5-42c7-a92e-d24e55cd0235>

Testa ChatGPT

- Öppna ChatGPT:s gränssnitt och använd "Generate text" funktionen.
- Skriv in en kort instruktion om vad du vill att ChatGPT ska hjälpa dig med, t.ex.

"Jag behöver skapa en XXX för att vägleda/motivera XXX. Kan du hjälpa mig med detta?"