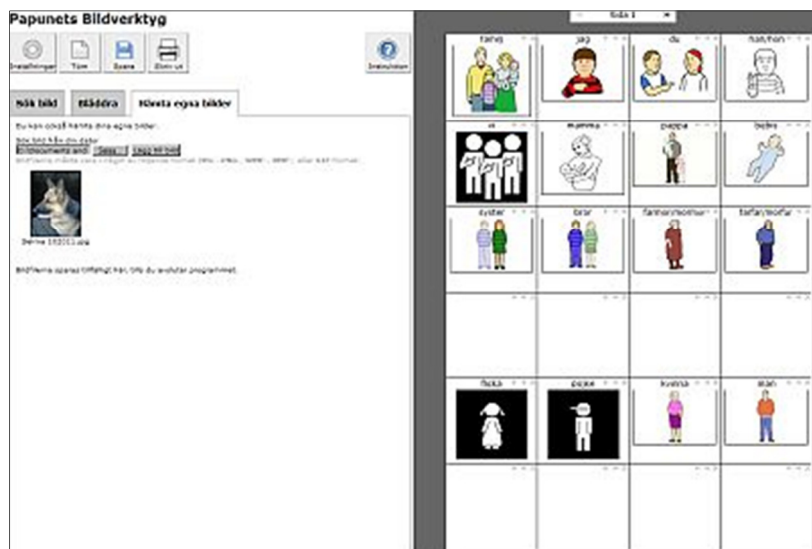


Instruktioner för hur man sätter ihop och anpassar kommunikationsmappen för barn

Sidorna i mappen är indelade enligt ämnesområden. Du skapar dem genom att gå till Papunets Bildverktyg. När du klickar på ämnes-länken öppnas automatiskt en sida som du kan anpassa i bildverktyget.



Du kan lägga till egna fotografier i mappen och bilder som finns där kan bytas ut mot andra bilder bland bildverktygen. När du byter eller hämtar en ny bild, följ instruktionerna. Klicka först på bilden som du vill byta ut, så att den aktiveras (bakgrundsfärgen blir gul). Klicka därefter på bilden du vill byta den mot, bland bildverktygen. Den nya bilden du valt, med tillhörande text, kommer nu att ersätta den gamla bilden. Du kan ge bilden ett nytt namn, om man sätter in helt egna bilder måste man alltid fylla i också textfältet.

När du har anpassat sidan, spara den enligt instruktionerna antingen på din egen dator eller på Papunets server. Sidorna som sparats på Papunets server är lättast att nå för att anpassa vidare. Kom alltid ihåg när du sparar något på Papunets server att kopiera och spara adresskoden som kommer i spara-fönstret. Den måste du ha för att kunna hitta din anpassade sida igen.



Att samla ihop till en mapp



Materialet är uppbyggt på A4-utskrifter, av vilka man kan välja att göra en mapp i storlek A4 eller A5. Hur stadig mappen blir beror på hur stadiga plastfickor man använder.

1. Vik sidorna in i plastfickorna och klipp bort håldelen av plastfickorna.
2. Gör hål i sidorna på pärmen. Sätt hålen så långt från kanten som möjligt, för att mellanbladen ska synas så bra som möjligt.
3. Sätt in mellanbladen. Laminera dem eller klä dem med kontaktplast (bokplast). För A5-mappen lämnar du kvar det nedersta ämnesmärket, och klipper den övriga kanten en ruta smalare. För A4-mappen lämnar du ämnesmärket längst till höger så att det står ut. Från A5-mappens ämnesmärke klipper man bort ca en halv cm:s remsa. Kontrollera ännu innan du slår hål att hela sidan ryms inuti mappen och inget sticker ut, när du stänger den. (bild)
4. De olika ämnena inom varje ämnesområde finns samlade på (vitt papper) mappens innehållssida, som passar i båda formatens mappar. Klipp innehållssidan till lämplig storlek och färglägg ämnesområdena med deras färger. Laminera eller klä den med kontaktplast och fäst den på insidan av pärmens framsida.
5. Skriv ut, färglägg och klipp till en till rad med ämnesområdenas märken. Laminera eller klä med kontaktplast, och fäst den på insidan av pärmens baksida. På så sätt kan man se pärmens ämnesinnehåll fast man bläddrat ända till slutet.
6. Gör en plastficka till framsidan för Hälsningar-sidan. Klistra fast plastfickan så att den är öppen upptills och till höger. Sätt först in Hälsningar-sidan i en A4-plastficka, vik den och sätt sen in den i plastfickan som du klistrat fast på pärmen. Då är det behändigt att använda Hälsningarna för sig själv och som helhet med resten av materialet i mappen.

Att göra- och Hurdan-ordlistorna utgör egna ämnesområden, men kan flyttas in bland andra ämnen när de behövs där. T.ex. kan man till Mat-listan lägga Hurdan-ord (god, illa, varm, kall, söt, salt, lite, mycket, mera o.s.v.).

I *Tid*-sektionen har man lämnat tomma rutor invid varje veckodag, så att sidan kan användas som veckokalender. Man kan fylla i genom att rita på Post it-lappar eller med andra bilder. Post it-lappar fastnar bäst på slät plast. Om man laminerar veckokalendern kan man också använda den som väggkalender.

Man kan använda mappen i situationer när kommunikationstavlor behövs, som stöd för berättelser, i lekar, spel o.s.v. Då plockar man ihop sidor till en helhet som stöder situationen, på ett lämpligt underlag. De ordsidor man behöver till olika spel kan printas ut på tjockare papper så att bilderna inte syns genom pappret.

Inne i mappen kan man hänga t.ex. en liten pengbörs eller mobiltelefonsficka för Post it-lappar och penna. Till det använder man en nyckelring och ett nyckelband. Släpp in bandet genom hålet i pärmryggen, sätt på nyckelringen och spänn bandet. Knyt ihop bandet i nederkanten av mappen. Fäst börsen eller fickan i nyckelringen.

Som lås använder man kardborrband. Fäst ett mjukt kardborrband mitt på bakpärmens och ett mitt på frampärmens, i ytterkanten. Se till att de är lämplig längd, för att hålla fast mappen bra.

Mappen har planerats och gjorts av Anne Palmroth, som också skrivit instruktionerna.