

Plan for digital kompetanse for ansatte og elever i Eigersundskolen

Målet for denne planen er å gi både pedagogisk personell, skoleledere og elever den nødvendige kompetansen for å kunne nå visjonen om «god digital kompetanse for alle i Eigersundskolen». Dette skal gjennomføres på samme måte som lesing, skriving og muntlige aktiviteter.

For pedagogisk personell vil målet være at man kan gjøre dette til en del av undervisningen i alle fag. For skolelederne vil målet være å få tilstrekkelig informasjon om skolens digitale løsninger slik at de kan legge til rette for tilfredsstillende digital kompetanse for ansatte og elever. For elevene vil målet være å tilegne seg digitale ferdigheter i henhold til læreplanene (iktplan.no).

Program for digital kompetanse for elevene

Se IKTplan.no

Program for digital kompetanse for pedagogisk personell

Det er viktig at pedagogisk personell har den digitale kompetansen som dekker de praktiske behovene i forhold til de digitale verktøyene som forventes brukt i undervisningen.

Vi har her satt opp en liste over områder lærere må beherske for å kunne si at de har nødvendig digital kompetanse for å drive undervisningen etter intensjonene i «Kunnskapsløftet».

Skolene legger opp til opplæring i alle disse punktene, og listen er satt opp i prioritert rekkefølge. Noe opplæring må drives av den enkelte skole pga. av lokale forhold knyttet til datasystemene (f.eks. hvor skriverne står, hvordan fellesområdene er organisert o.l.). Andre opplæringstiltak kan være felles for alle skolene, fordi lokale variasjoner ikke betyr så mye.

Det er mulig å drive egenopplæring knyttet til G-Suite (tidligere Google Apps for Education) (hvis du er villig til å lese og høre engelsk). Det er gode opplegg på [Googles egne opplæringssider](#).

Grunnleggende ferdigheter som er obligatoriske

1. Generell bruk av det datatekniske utstyret (lokalt)
 - a. Vite hvordan du bruker en datamaskin på skolen (skru av og på), bruke mus, tastatur o.l.
 - b. Logge seg på og av.
 - c. Starte og avslutte programmer - spesielt Chrome.
 - d. Skjønne hva et filsystem er og hvordan du benytter deg av ditt eget dokumentområde og ulike fellesområder - påpeke at ansatte i skolen skal bruke Google Disk og ikke fellesområder i kommunen.
 - e. Informasjon om ulike dokumentformat.
 - f. Utskriftssystemet.
 - g. Datasikkerhet og rettigheter.
2. G-mail - Epost (felles)
 - a. Lære å lese, skrive og svare på en e-post.
 - b. Kunne motta, åpne og sende vedlegg.

- c. Takt og tone i en e-post (vedlegg, innhold, sitering o.l.).
 - d. Bruke adresselisten.
3. G-Suite - Google Disk og Google Dokumenter (felles)
- a. Dokumentbehandling
 - i. Presentasjon av "Min disk" og "Delt med meg".
 - ii. Opprette dokumenter.
 - iii. Kunne lagre filer i mapper og opprette mapper på logisk vis.
 - iv. Dele dokumenter med andre.
 - v. Legge inn ting fra "Delt med meg" til "Min disk".
 - b. Tekstbehandling (felles)
 - i. Skrive tekst i et tekstbehandlingsprogram.
 - ii. Tekstredigering (både med mus og hurtigtaster).
 - iii. Formatering av tegn, avsnitt, punkter og nummerering og side.
 - iv. Utskrift.
 - v. Tabeller.
 - vi. Sette inn grafikk, og gjøre nødvendige korrigeringer med bildet.
 - vii. Skjønne hva maler og stiler er og kunne bruke dem.
4. Bruke en nettleser / Chrome (felles)
- a. Skjønne hva internett er, og hva det ikke er.
 - b. Lære om generell bruk av en nettleser (ikke glem bokmerker!).
 - c. Søke etter (og finne) informasjon på internett, også bilder.
 - d. Lære om utfordringene knyttet til hva du finner på internett (spesielt kildekritikk).
 - e. Laste ned dokumenter, grafikk o.l., og bruke dem i andre programmer.
 - f. Lære om komprimerte filer, og å pakke dem ut.
5. Visma FLYT skole (lokalt)
- a. Logge på.
 - b. Manøvrere rundt i de delene en har tilgang til.
 - c. Legge inn/rette fravær og ordensanmerkninger.
 - d. Legge inn/rette karakterer og vurderinger.
 - e. Utskrift.
6. G-Suite - Google Regneark (felles)
- a. Manøvrere i et regneark, sette inn tekst, tall og regneoperasjoner.
 - b. Lære de mest vanlige formlene og hvordan å formatere tallene i regnearket.
 - c. Når bruke tabeller i tekstbehandling og når bruke tabeller i regneark.
 - d. Kunne lage tabeller, budsjett og diagrammer.
 - e. Utskrift!
7. G-Suite - Google Presentasjon (felles)
- a. Kunne lage en enkel presentasjon med tekst og bilder.
 - b. Praktiske tips om hvordan elever kan arbeide sammen i en presentasjon.
8. Bruke film og musikk i undervisning (felles)
- a. Lover og regler du må følge.
 - b. Vise lyd og film fra G-Suite på prosjektør i klasserommet.
 - c. Dele film og musikk med elevene.
 - d. Lære å koble opp eksternt digitalt utstyr til prosjektør og høyttalere.
 - e. Strømme innhold fra klientutstyr til «storskjerm» (f.eks. via Chromecast / Apple-TV)
9. Bruke "Classroom" i G-Suite (felles)
- a. Finne(!) "Classroom".
 - b. Sette opp et fag i Classroom og invitere elever via epost og kode.
 - c. Legge ut kunngjøringer (med og uten kommentarer).
 - d. Legge ut oppgaver og lære hvordan oppgavemodulen virker.

10. Ta bilder og film med digitalt utstyr. (Lokalt)
 - a. Lære å bruke et digitalt fotoapparat.
 - b. Overføre bildene fra fotoapparatet / mobiltelefon til G-Suite.
 - c. Lære å bruke et digitalt videokamera.
 - d. Overføre film til G-Suite.
11. Digital bildebehandling (Lokalt)
 - a. Skanne bilder til epost på kopimaskinene.
 - b. Manipulere digitale bilder (f.eks. GIMP eller Pixlr).
12. Overføre digital film til datamaskin (Felles)
 - a. Redigere film i Youtube (for ansatte).
 - b. Publisere film i Youtube på en lovlig måte

Gjennomføringen av program for digital kompetanse

Det skal lages opplæringstiltak til alle disse punktene i listen. Opplæringstiltakene samles i bolker. Uten at vi har sett helt nøyaktig på innhold og struktur mener vi at hver bolke skal kunne holdes innenfor 1-2 klokketimer.

Det betyr at det kan ta inntil 20 timer å trene opp en nybegynner. Disse tiltakene vil gi dem den informasjonen og kunnskapen de trenger for å kunne bruke digitale verktøy på arbeidsplassen sin og lære opp elevene i digitale basisferdigheter. Hele opplæringsopplegget er avhengig av at det pedagogiske personalet har datamaskiner tilgjengelig i hverdagen slik at de kan ta det de lærer i bruk umiddelbart.

Opplæringen er obligatorisk for alt pedagogisk personell i skolene.

Pedagogisk IKT-veileder er ansvarlig for å lage en plan for disse opplæringstiltakene sammen med IKT superbruker på hver skole. Pedagogisk IKT-veileder er ansvarlig for gjennomføring av felles opplæringstiltak, men superbruker på hver skole sørger for gjennomføring av lokale tiltak.

Program for digital kompetanse for skoleledere

Målet for program for digital kompetanse for skoleledere er å gi en god overbygning til programmet for digital kompetanse for pedagogisk personell. Det er viktig for en skoleleder å kunne ta et helhetlig ansvar for IKT-systemene på skolen, på lik linje med ansvar for skolebygg, pedagogiske opplegg o.l.

IKT kommer til å få en mer sentral posisjon i skolens daglige drift med de nye læreplanene. Det er viktig at skolelederne har et aktivt forhold til IKT-løsningene på skolen. Det er skolelederne i Eigersund kommune som har ansvar for de ansattes digitale kompetanse, og å legge til rette for at kravene i læreplanene om digital kompetanse blir oppfylt.

Mange av punktene dreier seg om at skolelederne skal ha kunnskaper om og en refleksjon omkring ulike sider ved IKT-systemene ved skolene i kommunen. Skolelederne må kunne delta i en diskusjon om IKT-løsninger på prinsipielt grunnlag og være klar over konsekvensene, uten å være for avhengig av IKT-ansvarlige.

Grunnleggende ferdigheter for skoleledere

1. Kunnskap om program for digital kompetanse.
 - a. Hva er pedagogisk personell sitt program for digital kompetanse?
 - b. Hvorfor er det akkurat dette som er målet for de ansattes kompetanse? og hvorfor denne rekkefølgen?
 - c. Hva er elevenes program for digital kompetanse – iktplan.no?
2. IKT-løsningene i Eigersundskolen
 - a. Hva er G-Suite for Education?
 - b. Hva er Chromebook?
 - c. Hvorfor har vi valgt denne løsningen?
 - d. Hvilke utfordringer har vi og hvordan løser vi dem?
 - e. Hvordan ser verden ut om 5 år?
3. Informasjonssikkerhet
 - a. Krav og utfordringer knyttet til informasjonssikkerhet:
 - *Behandling av personopplysninger*
 - *Internkontroll*
 - *Avvikshåndtering*
 - *Lovverk*
 - b. Skoleleders del av ansvaret.
 - c. Rutiner skolene må ha på plass.
4. IKT-infrastruktur i kommunen.
 - a. Hva er et datanettverk? Kunnskaper om de mest vanlige nettverkløsningene.
 - b. Skolenettet (lærer, elev og printernet) og kommunenettet.
5. Delegering av ansvar.
 - a. Hva er IKT superbrukers oppgaver?

Gjennomføring av opplæring av skolelederne

Vi ser for oss at dette kan gjøres i løpet av 1 dag i året. Det er viktig at alle rektorer (og helst også inspektørene) og skoleeier er sammen på disse samlingene for å kunne ha en felles oppfatning av hva dette ansvaret innebærer.