

# IKT-strategi 2018-2020

FÖR MARIEHAMNS STADS GRUNDSKOLOR

Godkänd av bildningsdirektören 27.12.2017, § 59



## Innehåll

1	Vision och mål .....	3
2	IKT som pedagogiskt redskap.....	3
2.1	EU:s nyckelkompetenser och läroplanerna .....	3
2.2	Mediekompetens - källkritik, etik och datasäkerhet .....	3
3	Elevernas digitala kunnande .....	4
4	Lärarnas IKT-kunskaper och fortbildning .....	4
5	IT-resurser .....	5
5.1	Utrustningen i klassrummen .....	5
5.2	Nätverk .....	5
5.3	Datorer, lärplattor och andra enheter.....	5
5.4	Mjukvara.....	5
5.4.1	Windows baserade enheter .....	5
5.4.2	Apple produkter .....	5
5.5	Tekniskt och pedagogiskt stöd.....	6
5.5.1	It-handledarskap .....	6
6	Hälsa och ergonomi.....	6
7	IKT i samarbetet mellan hem och skola .....	6
8	Uppföljning av IKT-strategin .....	6

# 1 Vision och mål

Informations- och kommunikationsteknologi är en naturlig del av undervisning, studier och lärande vid Mariehamns stads grundskolor. Förutom i lärande och undervisning drar skolan också nytta av IKT i kollegialt samarbete samt i utvecklingsarbete och fortbildning i anslutning till detta.

Elever och personal agerar som aktiva användare och producenter av digitalt material. Eleverna får under sin skoltid mångsidiga kunskaper och färdigheter som behövs för vidare studier och i framtida arbetsliv.

## 2 IKT som pedagogiskt redskap

### 2.1 EU:s nyckelkompetenser och läroplanerna

Europaparlamentet och -rådet har år 2006 fastställt åtta nyckelkompetenser för livslångt lärande. Nyckelkompetenserna är en kombination av kunskaper, färdigheter och rätt attityd. Digital kompetens innefattar grundläggande färdigheter i informations- och kommunikationsteknik (IKT) samt säker och kritisk användning av denna.<sup>1</sup>

”Skola och utbildning ska ge elever digital kompetens så att de kritiskt kan ta del av och använda informationssamhällets teknik i studier, arbetsliv och på fritiden.” (Riktlinjer för sociala medier i undervisningen, LR 2013). ”Ikt och digital kompetens är en viktig grund för elevernas lärande och kunskapsutveckling” (Landskapet ÅL läroplan för grundskolan)

Undervisningen vid Mariehamns stad grundskolor vägleder elever att utveckla sin digitala kompetens och fördjupa sin förståelse för informationsteknologi samt att använda digitala verktyg på ett ändamålsenligt, ansvarsfullt och tryggt sätt.

### 2.2 Mediekompetens - källkritik, etik och datasäkerhet

Mediekompetens eller mediekunskap definieras av EU som ”möjligheten att få tillgång till medier, förstå och kritiskt utvärdera innehållet samt själv skapa innehåll i medierna. Denna kunskap är avgörande för att kunna delta fullständigt och aktivt i samhället”.<sup>2</sup> Målet är att varje elev under sin skolgång vid Mariehamns stads grundskolor ska få grunderna för god mediekompetens.

Källkritik är en central färdighet i dagens informationssamhälle. Varje lärare presenterar relevanta metoder för källkritik och kritiskt tänkande i sin undervisning och sitt ämne. Ledningen ansvarar för att kontinuerligt fortbilda lärarkåren i dessa frågor. Här är ett aktivt samarbete med biblioteksväsendet viktigt. (Se bilaga 1)

---

<sup>1</sup> Europaparlamentets och rådets rekommendation [2006/962/EG](#) av den 18 december 2006 om nyckelkompetenser för livslångt lärande (EUT L 394, 30.12.2006, s. 10-18)

<sup>2</sup> Mediekunskap i den digitala tidsåldern, Meddelande från kommissionen till Europaparlamentet, rådet, Europeiska ekonomiska och sociala kommittén och Regionkommittén av den 20 december 2007 - En europeisk strategi för mediekunskap i den digitala miljön [[KOM\(2007\) 833](#)].

I Mariehamns stads grundskolor betonas vikten av säker användning av IKT och sociala medier. Umgängesregler på nätet (netikett, se bilaga 2) görs kända för alla i våra grundskolor. Skolorna följer de riktlinjer för användning av sociala medier i undervisningen som landskapet formulerat 2013.<sup>3</sup>

Personalen fortbildas i reglerna för upphovsrätt.

### 3 Elevernas digitala kunnande

Skolan strävar efter en situation där elever har tillgång till utrustning som kan användas för att dra nytta av mångsidiga läromedel.

Eleverna tränas i kritiskt och konstruktivt tänkande vid användandet av digitala verktyg och sociala medier.

Förväntningarna på elevernas digitala kunnande framkommer ur Mariehamns stads grundskolors ikt plan (se bilaga 3).

### 4 Lärarnas IKT-kunskaper och fortbildning

Lärarna vid Mariehamns stads grundskolor verkar som goda förebilder så att eleverna kan dra nytta av informations- och kommunikationsteknologi såväl i skolans vardag som i övriga livet.

Målet är därför att alla lärare vid stadens grundskolor har pedagogiska och tekniska färdigheter att använda och dra nytta av informations- och kommunikationsteknologi i sin undervisning.

Målet uppnås dels genom att lärarna uppmuntras att på egen hand förkovra sig inom området och utöka sin digitala kompetens, dels genom att lärarna har möjlighet att delta i intern och extern fortbildning.

Ett "dela-med-dig"-klimat uppmuntras för att ge utrymme för kollegialt lärande. Lärarna kan även ges möjlighet att delta i såväl nationella som internationella konferenser (t.ex. Dialog, BETT, SETT). På så sätt förnyas och upprätthålls kunskaper om de senaste forskningsrönen inom IKT och den digitala utvecklingen inom varje ämnesområde.

---

<sup>3</sup> Riktlinjer för användningen av sociala medier i undervisningen. Fastställd av Ålands landskapsregering. Beslut nr 5 U2, 8.1.2013

## 5 IT-resurser

### 5.1 Utrustningen i klassrummen

Varje klassrum i skolan bör vara utrustad med följande:

- Digital enhet
- Projektor
- Högtalare
- Utrustning för att koppla extern apparatur trådlöst till projektor och högtalare

Utöver detta kan olika undervisningsutrymmen vara utrustade med ytterligare IT-utrustning.

Tekniken har en tendens att föråldras i snabb takt. Utrustningen underhålls och förnyas därför där det behövs (se punkt 5.3).

### 5.2 Nätverk

Både de trådbundna och trådlösa nätverken är tillförlitliga och har tillräckligt hög kapacitet. Ålands Digitala Agenda (ÅDA) ansvarar för detta.

Det trådlösa nätverket fungerar i skolans alla byggnader, både i klassrum, korridorer och allmänna utrymmen. Det trådlösa nätverket är dimensionerat för användning av skolans apparatur.

### 5.3 Datorer, lärplattor och andra enheter

Mariehamns stad ser till att elever och personal har tillräcklig tillgång till modern utrustning som stöder den pedagogiska verksamheten. Från och med 2018 förnyas utrustningen kontinuerligt.

Gällande elevernas tillgång till enheter är framtida målet är 1:1, delmål på vägen är 1:2. Delmålet bör vara uppnått år 2020. April 2017 ligger stadens skolor på fördelningen 1:4 (se bilaga 4). Tillgången på utrustning ska vara sådan att man med rimlig framförhållning kan vara säker på att utrustning finns att bokas.

Varje lärare har tillgång till en egen dator och lärplatta. Lärare bör kunna administrera denna utrustning på egen hand, d.v.s. koppla upp sig mot nätverk, installera appar och program, uppdatera lärplattan och dess appar etc.

### 5.4 Mjukvara

#### 5.4.1 Windows baserade enheter

ÅDA ser till att skolans Windowsbaserade enheter har en standarduppsättning program som innefattar bl.a. program för ordbehandling, presentation, kalkylblad samt bild-, ljud- och videoredigering.

#### 5.4.2 Apple produkter

iPads och macdatorer administreras av grundskolornas it- handledare. Införskaffning av specialprogram som medför kostnader godkänns alltid av it-ansvariga rektorn.

## 5.5 Tekniskt och pedagogiskt stöd

Det tekniska stödet vid stadens grundskolor handhas av IKT-handledaren och i vissa fall av Ådas helpdesk.

Utöver det IT-tekniska stödet erbjuder stadens grundskolor också pedagogiskt stöd genom att en IKT-handledare finns till hands i skolorna. IKT-handledaren kontaktas även i ärenden som på olika sätt berör IKT i undervisningen. IKT-handledaren erbjuder handledning för såväl lärare och elever.Handledning kan ges enskilt och/eller i grupp, t.ex. så att handledaren närvarar i klasserna under lektionstid vid behov.

### 5.5.1 It-handledarskap

It-handledarna i stadens skolor har i april 2017 sammanlagt 26 timmar fördelade på Ytternäs 6 vt, Övernäs 10 vt och Strandnäs 10 vt. Under de senaste åren har skolornas it-handledare tagit över det mesta av hanteringen av skolornas it utrustning.

It-handledarskapet tar mycket tid och engagemang i anspråk och detta måste tas i beaktande i den fortsatta it utvecklingen i våra skolor. För att uppnå visionerna i detta dokument behöver it-handledarnas timmar utökas.

## 6 Hälsa och ergonomi

I skolarbetet uppmärksammas ergonomiska aspekter vid IKT-användning. Elever och personal handleds att ta ansvar för att det egna arbetet under skoldagen ger ergonomisk variation. Skolans lärmiljöer erbjuder möjlighet till varierande sätt att arbeta genom mångsidig inredning.

## 7 IKT i samarbetet mellan hem och skola

Wilma fungerar som skolans huvudsakliga informations- och kommunikationskanal i samarbetet med hemmen. Via Wilma får vårdnadshavarna information om elevernas skolgång. Som lärplattform används bl a Fronter.

## 8 Uppföljning av IKT-strategin

Strategin utvärderas var tredje år i slutet av skolåret. Bilagorna utvecklas kontinuerligt.

## Bilagor

- |          |   |
|----------|---|
| Bilaga 1 | Guide för källkritik (Skolverket i Sverige)               |
| Bilaga 2 | Netikett – Umgängesregler på nätet (Skolverket i Sverige) |
| Bilaga 3 | Mariehamns stads grundskolor- digitala färdigheter        |

# Bilaga 1

## Guide för källkritik

Källkritik är en metod för att granska information från olika källor. Metoden hjälper dina elever att ta reda på om informationen går att lita på och om den är användbar för deras arbete.

### Olika typer av källor

Det är genom olika källor som du får reda på saker. En källa kan vara av olika slag:

- skriftlig
- muntlig
- materiell

De skriftliga och muntliga källorna berättar om en händelse, medan de materiella kan vara ett fysiskt bevis på att en händelse faktiskt ägt rum.

Inom källkritiken skiljer man också på förstahandskällor och andrahandskällor. En person som bevittnar en händelse kan vara exempel på en förstahandskälla. Journalisten som i efterhand intervjuar personen och sedan återberättar händelsen blir då en andrahandskälla. Det betyder inte att en förstahandskälla alltid är opartisk eller ger en korrekt bild av verkligheten.

### Avsändare och budskap

Källkritiken hjälper dig att ta reda på källans avsändare och budskap. Det gör det lättare att avgöra om källan är användbar för ditt arbete.

### Vem står bakom källan?

Försök att ta reda på så mycket som möjligt om upphovsman eller utgivare. En upphovsman eller utgivare kan vara till exempel en privatperson, ett företag eller en organisation. Om det gäller en text ställ frågor som:

- Vem har skrivit texten?
- Vem har publicerat texten?

Det är också viktigt att undersöka om källan är äkta, det vill säga att den är den utger sig för att vara. Om det saknas uppgifter om uphovsperson ska du kanske överväga att använda en annan källa istället.

Låt dig inte luras av falska webbplatser. Det finns webbadresser som ser nästan exakt likadana ut. Ibland är det en ren slump, ibland kan det vara ett medvetet försök att luras för att sprida falsk information, misskreditera någon eller för att dra fler besökare till den egna webbplatsen

### Vilket budskap har källan?

När du har tagit reda på vem som står bakom källan är nästa steg att ta reda på vilket budskap källan försöker förmedla. Här gäller det att granska själva innehållet för att få veta om det rör sig om fakta, åsikter, reklam eller underhållning. Ställ frågor som:

- Finns något syfte med publiceringen?
- Är informationen trovärdig?
- Stämmer det med vad du redan vet?
- Hittar du något budskap?
- Finns dolda budskap?
- Går fakta att kontrollera?
- Saknas uppgifter?

Jämför gärna med vad andra källor säger i ämnet, men kom ihåg att källor kan vara beroende av varandra. De kan ha hämtat sin information från samma förstahandskälla.

Om din källa finns på webben är det bra att veta att många webbplatser är reklamfinansierade. Det behöver inte betyda att innehållet är dåligt eller inte håller för en källkritisk granskning. Men se efter om det går att se skillnad på faktainnehåll och reklam eller om gränserna flyter ihop.

### **Hur ser källan ut?**

Utseendet kan också ha en betydelse, det vill säga hur informationen presenteras. Ibland är det lätt att få en överblick över innehållet, medan andra källor är svårlästa och svårnavigerade. En slarvigt skriven text som är full av fel kan tyda på att avsändaren inte har tagit sig tid att kontrollera vare sig stavning eller att innehållet är korrekt. Kontrollera gärna om det finns källhänvisningar som styrker fakta.

Om din källa är på nätet kan du titta på hur webbsidan är gjord. Är den lättnavigerad? Fungerar länkarna i länklistan? Är det lätt att få en överblick över innehållet? Se efter om det finns en innehållsförteckning eller webbkarta. Finns det någon Om oss eller About this site-flik? Där brukar det nämligen finnas information om:

- upphovsman eller utgivare av webbplatsen
- eventuella samarbetspartners
- eventuell finansiär av webbplatsen
- syftet med webbplatsen
- målgrupp för webbplatsen

### **När tillkom källan?**

Du behöver också ta reda på hur gammal din källa är, till exempel när en faktabok är skriven eller när en webbsida är gjord. Det blir förstås extra viktigt om du vill ha dagsaktuella uppgifter om något.

Längst ner på webbsidan brukar det stå när materialet senast uppdaterades. Observera dock att detta datum ofta ändras automatiskt eller vid smärre ändringar. Det behöver inte betyda att någon har sett över hela innehållet, utan det kan vara frågan om ändring av ett stavfel.

### **Går källan att använda?**

Det finns egentligen inga oanvändbara källor, utan det är dina egna behov och syften som styr vilka källor som du kan använda.

**Exempel 1:** Många källor har som enda syfte att försöka sälja något. Ibland ser du direkt att det är en kommersiell webbplats, ibland är reklamen mer dold. Det betyder dock inte att sådant material måste undvikas.



**Exempel 2:** Det är inte heller fel att använda vinklade eller tendentiösa källor. De kan vara användbara om du vill få en fråga belyst ur flera perspektiv. Du vill kanske ta reda på vad olika politiska partier tycker i en viss fråga och då besöker du deras webbplatser och tar reda på det.

**Exempel 3:** Olika källor har olika målgrupper, allt är inte intressant för alla. Är du tonåring vill du kanske inte läsa en text som riktar sig till en pensionär. Är du patient vill du kanske inte få information som bara kan förstås av läkare.

**Exempel 4:** Om du vill ha senaste nytt inom ett område, till exempel börskurser eller matpriser, vill du inte läsa föråldrad information. Men ska du studera historia kan du ha nytta av både nytt och gammalt material. Ibland är en gammal källa användbar just för att ta reda på hur människor tänkte under den tid då källan kom till.

Källa:

Skolverket, Guide för källkritik (2016-06-23). Hämtad 24 mars 2017 från:

<https://www.skolverket.se/skolutveckling/resurser-for-larande/kollakallan/kallkritik/fakta/guide-for-kallkritik-1.251678>

## Bilaga 2

### Netikett – umgängesregler på nätet

Netikett (eng. netiquette eller Network etiquette) är ett slags oskrivna regler för att underlätta vårt umgänge på internet. Här finns en sammanställning av de vanligaste reglerna för e-post, webb och sociala medier.

#### Tänk efter före

Tänk två gånger innan du publicerar en text på internet eller innan du skickar iväg ett meddelande via mail, sms eller på sociala medier. Läs gärna igenom din text först. Verkar allting korrekt? Har du uttryckt dig så att det inte går att missförstå? Går ditt budskap fram?

#### Undvik VERSALER

Undvik gärna VERSALER (stora bokstäver) när du skriver. Att använda VERSALER kan tolkas som om du är upprörd eller skriker. Om du vill förstärka innebörden i ett ord kan du istället sätta stjärnor eller understreck runt ordet/orden:

Jag kan *\*absolut inte\** rekommendera den filmen.

Jag kan absolut inte rekommendera den filmen.

#### Var tydlig, saklig och behåll lugnet

Skriv gärna tydligt, sakligt och håll dig till ämnet. Behåll lugnet vid meningsskiljaktigheter och gå inte till personangrepp. Om du vill förmedla känslor (visa att du skrattar, är ledsen, ironisk etc) kan du använda så kallade smileys. Det är ett bra sätt att undvika missförstånd. Se några exempel:

:) visar glädje :( visar sorg eller ilska ;) visar ironi

Du kan också använda emojis (små bildsymboler som uttrycker olika känslor).

#### Dela upp långa texter

Om du skriver en lång text, dela gärna in den i stycken och sätt rubriker så blir det mer lättläst.

#### Skriv tydliga ämnesrubriker

Använd korta och tydliga ämnesrubriker i dina e-postmeddelanden eller diskussionsinlägg. Det underlättar för mottagarna/läsarna att se vad ditt meddelande handlar om. Om du byter ämne i en diskussion byt också ämnesrubrik.

#### Kontrollera med tidigare ställda frågor

Om du tänkt ställa en fråga på en e-postlista eller i ett frågeforum, titta först efter om det finns något arkiv eller någon FAQ (Frequently Asked Questions - en förteckning över Vanliga frågor och svar) för att vara säker på att din fråga inte redan finns besvarad.

### **Skicka inte privata meddelanden till e-postlistor**

Om du prenumererar på en e-postlista, ta reda på hur den fungerar. Går ditt meddelande ut till alla när du svarar på ett inlägg? Var i såfall försiktig så att du inte skickar ut ett privat meddelande av misstag.

### **Bifoga inte tunga filer**

Skicka inte för tunga filer (till exempel bildfiler) i synnerhet inte till ett stort antal mottagare. En del e-postlådor har begränsat utrymme och blir snabbt överfyllda.

### **Kolla att länkarna fungerar**

Om du tänkt bifoga en länk i en tweet eller ett e-postmeddelande, kolla först att den inte är trasig.

### **Släng kedjebrev i papperskorgen**

De flesta mottagare blir glada om du inte skickar kedjebrev vidare. Kedjebrev kan innehålla allt från falska virusvarningar till löften om pengar och ofta är avsändaren anonym. Ibland kan de innehålla virus (skadlig kod).

Källa:

Skolverket, Netikett – Umgängesregler på nätet (2017-03-21). Hämtad 24 mars 2017 från:  
<http://www.skolverket.se/skolutveckling/resurser-for-larande/kollakallan/saker/netikett-1.153149>

## Bilaga 3.

### Mariehamns grundskolor: digitala färdigheter

Följande grundläggande färdigheter förväntas eleverna ha vid grundskolans slut.

Årkursnoteringen inom parentes anger när eleven förväntas behärska färdigheten.

	Färdigheter	Verktyg
<b>Lärplattform:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hitta rum (-åk 3)</li><li>- Hantera material (-åk 6)</li><li>- Lämna in uppgifter (-åk 6)</li></ul>	Fronter, Showbie etc
<b>Filhantering:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Spara dokument i molntjänst (-åk 3)</li><li>- Öppna filer (-åk 3)</li><li>- Dela filer (-åk 3)</li></ul>	OneDrive
<b>E-post:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Läsa och skicka e-postmeddelanden (-åk 9)</li></ul>	Office 365
<b>Wilma:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meddelandefunktion (-åk 9)</li><li>- Schema (-åk 9)</li><li>- Studieprestationer (-åk 9)</li></ul>	
<b>Ordbehandling:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Skapa dokument (-åk 3)</li><li>- Spara dokument (-åk 3)</li><li>- Redigera dokument (-åk 3)</li></ul>	Office 365 Pages
<b>Presentationer:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Skapa dokument (-åk 6)</li><li>- Spara dokument (-åk 6)</li><li>- Redigera dokument (-åk 6)</li></ul>	Office 365 Keynote
<b>Kalkylprogram:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Skapa dokument (-åk 6)</li><li>- Spara dokument (-åk 6)</li><li>- Redigera dokument (-åk 6)</li></ul>	Office 365 Numbers
<b>Upptagning av ljud:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Spela in och spara ljudfiler (-åk 9)</li><li>- Ladda upp ljudfiler (-åk 9)</li></ul>	Garageband etc
<b>Upptagning av bild:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Spela in händelse på skärmen (- åk 9)</li><li>- Spara och ladda upp bild eller film (-åk 9)</li></ul>	iMovie, explain everything, stages etc