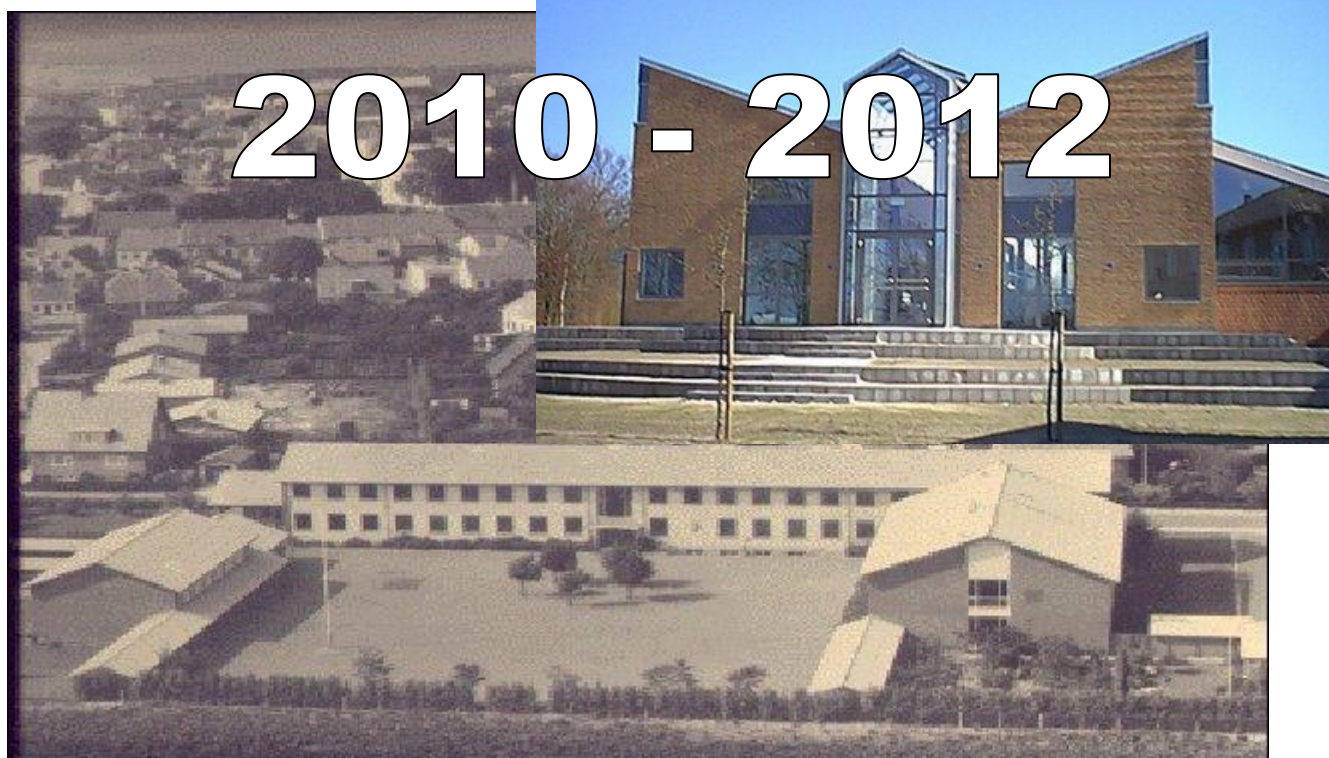


Nibe Skoles

IT- Plan

2010 - 2012



Nibe Skoles IT-plan
Nibe Skole

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse.....	2
IT-strategi hvorfor det?	3
Sådan gør vi på Aalborgs skoler	3
Lærernes brug af IT i undervisningen.	4
Nibe Skoles IT-situation lige nu:	5
Skoleintra på Nibe Skole	5
Videndeling og kommunikation i fremtiden.....	7
Elevintra.....	7
Skoleintra.....	7
Skoleporten.....	8
Konklusion på fremtidig brug af skoleintra.....	8
Skoleintra i fremtiden	8
Plan for elevernes IT-læring	9
Maskinkendskab.....	10
Tekstbehandling.....	10
Regneark.....	11
Elektronisk post.....	11
Informationssøgning.....	12
Billedbehandling.....	13
Præsentation og multimedier.....	13
Udvikling af lærernes IT-kompetencer 2010 - 2012.....	14
Kilder.....	14

IT-strategi hvorfor det?

Skolen har gennem de sidste mange år fået tilført store ressourcer til anskaffelse af bærbare computere, etablering af trådløst netværk og indkøb af en række programpakker. I årene 1999 – 2002 fik hovedparten af lærerne det pædagogiske IT-kørekort, men siden er der ikke brugt store ressourcer på uddannelse af lærer i IT. For at holde fast i den IT-udvikling, der er sat i gang, er det nødvendigt at vi får en ny IT-plan for Nibe Skole, som også indeholder en handleplan for elevernes IT-læring. I den gamle Nibe Kommune havde vi en IT-plan, som meget konkret beskrev en udskiftningstakt af computere, samtidig var der afsat et beløb for Nibe Skoles vedkommende på ca. 250 000 kr. pr år. Det betød at vi kunne langtidspanlægge investeringer, da den økonomiske ramme var kendt. I den nye Aalborg kommune har man en hensigts erklæring som lægger følgende strategi.

[Til indholdsfortegnelse](#)

Sådan gør vi på Aalborgs skoler

- Der skal ske en planlagt og kontinuerlig udskiftning af computere på skolen, så der til stadighed er en tilstrækkelig mængde tidssvarende udstyr til alle de pædagogiske opgaver.
- Skolen er opkoblet i netværk med adgang til internettet samt lokale og landsdækkende pædagogiske konferencer.
- Skolen tager initiativ til at integrere Junior PC-kørekort i den normale undervisning.
- Skolens pædagogiske personale har nem adgang til at bruge it ved forberedelsen af undervisningen.
- Alle lærere i Aalborg har det pædagogiske it-kørekort. Nye lærere tilbydes uddannelsen. Pædagoger i DUS har mulighed for at erhverve sig SFO-it-kørekort.
- På alle skoler er der pædagogiske it-vejledere, der har til opgave at inspirere og støtte det pædagogiske personale og skolens ledelse med integrationen af it i undervisningen.¹

Men det er svært at følge hensigten, når det samlede IT-budget år 1 efter statstilskuddet er stoppet er på 70 000 kr. Gennem hele forløbet har IT-vejledere og skoleleder været enige om de investeringer der lavet. Samtid har den overordnede IT-investering været drøftet og vedtaget i pædagogisk råd.

*"Institutionens ledelse skal være involveret og tage ansvar. Og ligeså vigtigt er det, at skolens øvrige personale deltager aktivt i processen. Det er ikke tilstrækkeligt med de få ildsjæle og læreren med skruetrækkeren. Der må udvikles IT-strategi- og handlingsplaner, hvor man bliver enige om, hvad man egentlig vil med IT."*²

[Til indholdsfortegnelse](#)

¹ Fælles skolebeskrivelse side 14

² Citat fra "Danmarks strategi for uddannelse, læring og IT, s.5

Lærernes brug af IT i undervisningen.

For at bruge IT i undervisningen er det første mål for lærerne, at de opnår den metodiske kompetence, derefter kan man begynde at overveje, hvordan man kan bruge IT i sin undervisning. Når man så begynder at bruge IT som et redskab i undervisningen, vil man inden for en overskuelig tidshorisont også vurdere de muligheder, som IT tilføjer undervisningen og hvor det med fordel kan anvendes.

- 1. En metodisk kompetence. Den indebærer, at alle lærere behersker IT-værktøjet på nogle basale niveauer. Alle skal have en grundlæggende forståelse af IT samt færdigheder i brugen af pc'ens værktøjer til tekstbehandling, præsentation, informationssøgning og kommunikation, herunder Internet. Afhængig af lærerens fagområde kan også andre end de nævnte IT-færdigheder være nødvendige, f.eks. regneark, økonomisystemer, sprogprogrammer.*
- 2. En didaktisk kompetence. Den indebærer, at lærerne planlægger og udvikler undervisning, hvor relevant IT medtænkes, anvendes og integreres systematisk. Didaktisk kompetence forudsætter naturligvis, at den metodiske kompetence er i orden, men også at den pågældende involverer sig i udviklingsaktiviteter og opnår indsigt i de didaktiske muligheder.*
- 3. En kritisk kompetence. Den indebærer, at lærerne forholder sig konstruktivt, kvalificeret og kritisk til de læringsmæssige konsekvenser af IT. Kritisk er således ikke synonym med, at vedkommende skal være maskinstormer, tværtimod. Den kritiske kompetence opbygges f.eks. ved at eksperimentere og oplagre erfaringer, dvs. ved aktiv involvering.³*

Spørgeskemaundersøgelsen viste meget tydeligt, at mange lærere – 75 % - ofte bruger IT i deres forberedelse af undervisningen. Det betyder også at ca. 60 % af lærere bruger IT flere gange om ugen i deres undervisning.

Det betyder vi er kommet rigtig langt med brugen af IT på Nibe Skole, men for at få de sidste med og for fortsat at udvikle de IT- kompetencer lærerne har, er det nødvendigt med kurser af kortere eller længere varighed. For at opdatere det pædagogiske IT-kørekort vil det være en fordel at have nogle interne kurser, da de lettere kan skræddersys til det behov vi har på Nibe Skole.

[Til indholdsfortegnelse](#)

³ <http://pub.uvm.dk/2002/uddannelse/21.html>

Nibe Skoles IT-situation lige nu:

Skolen har siden 1998 fået tilført betydelige resurser, de to IT-vejledere har i samarbejde med skolelederen prioriteret at få et højt teknisk niveau. Sådan skolen skulle råde over teknisk kraftige og holdbare maskiner. Det er i høj grad lykket at holde dette niveau indtil nu.

Skolens udstyrssituation:

1. IT-lokale med 22 pc-er
2. Projektrum med 10 tynde klienter
3. Mediatek med 17 pc-er
4. Bærbare pc-er fordelt med 30 i mediatek, 20 i kopirummet, 16 i 3. klasserområde. Specialklasserne har henholdsvis 2 pc-er i sa, 4 pc-er i sb, og 4 bærbare i sc.
5. Specialundervisningen har 4 pc-er og pædagogisk udviklingscenter har 6 pc-er.
6. Lærerværelse og lærerforberedelsen har 5 stationære
7. Elektroniske tavler med tilhørende computer i musik, et indskolings hus, et almindeligt klasse lokale og fysik.
8. Hele skolen er dækket ind af trådløst netværk.

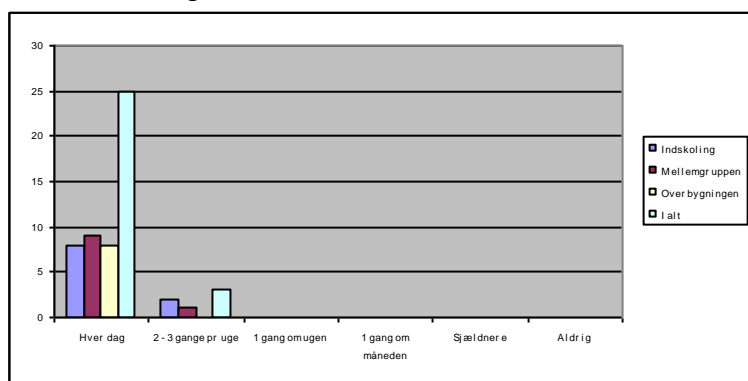
[Til indholdsfortegnelse](#)

4

Skoleintra på Nibe Skole

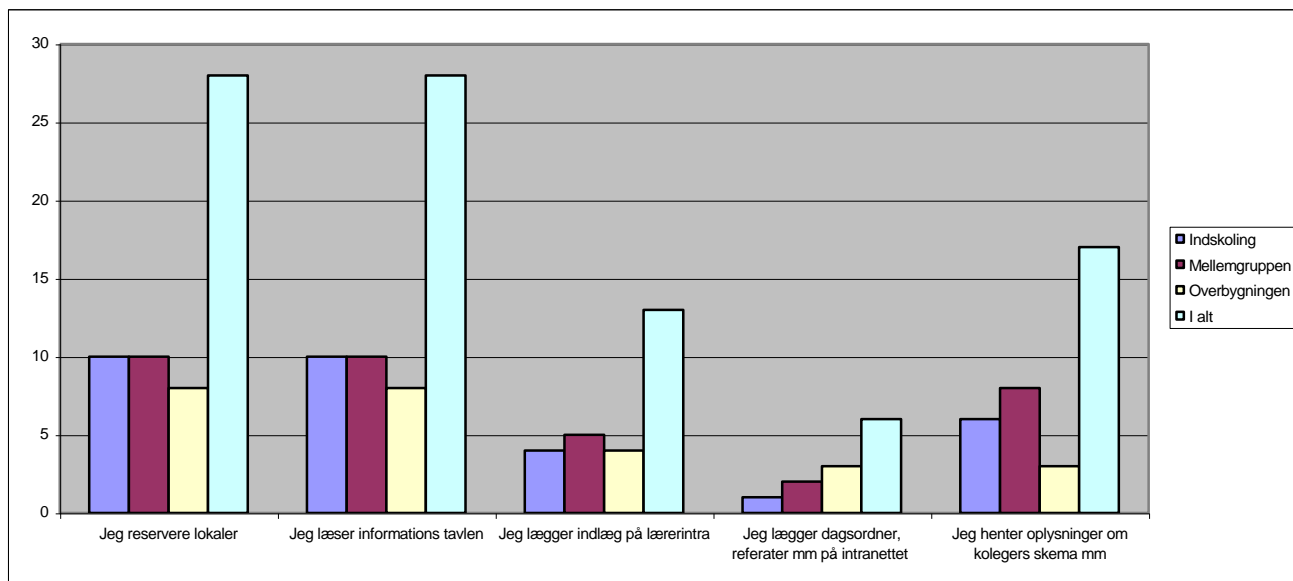
På Nibe Skole har vi endnu ikke udarbejdet en plan for hvor hurtig skoleintra skal implementeres på skolen. Lærerintra blev fra begyndelsen brugt til reservering af apparater og lokaler. Derefter blev ugebrevet valgt fra, og al information blev lagt på lærerintra. Vi er nu kommet til det punkt hvor alle lærere er fortrolige med brugen af intranettet.

Hvor ofte bruger du læreintra



⁴ <http://intelligenser.emu.dk>

Hvad bruger jeg intranettet til



Cirka en fjerdedel bruger intranettet aktivt og ikke kun til at hente information fra. Det betyder at en af intentionerne med at flytte videndeling om opgaver, undervisningsforløb og inspiration er flyttet fra støvede hylder i lærerforberedelseslokalet til intranettet, hvor der langt lettere at få et overblik over tingene. Det har også betydet at flere lærere kan se fordelene ved at bruge nettet som kommunikation og videndeling med eleverne. Det er navnlig lærerne fra 5. klasse og opefter der bruger elevintra aktivt, men indtil videre uden et fast kursus udover de småkurser der er afholdt af den pædagogiske IT-vejleder. Fra 1. oktober er hovedansvaret for hele skoleintra overgået til den nyansatte afdelingsleder.

Da vi valgte skoleintra som videndelingsprogram var aftalen at vi skulle følge denne køreplan. På daværende tidspunkt var vi to IT-vejledere. Der var ikke en overordnet beslutning om at bruge et netbaseret system til brug ved information eller videndeling. På Nibe Skole har vi ikke brugt skolekom som intern kommunikation, men et papir baseret ugebrev, hvor information, kalender to uger frem var trykt, til- og fralysning af opgaver blev givet til den enkelte lærer i papirform.

- Lærerne skulle blive fortrolige med lærerintradelen og se fordelene i brug af et netbaseret informationssystem.
- Forældreintra skulle starte i indskoling, da det er der det største informations-niveau fra skolen er.
- I mellemgruppen og overbygningen skulle elevdelen implementeres.

Af forskellige grunde var status 1. oktober 2007, at læreintra blev brugt, og enkelte klasser i mellemgruppen og overbygningen var begyndt at bruge elevintra.

[Til indholdsfortegnelse](#)

Videndeling og kommunikation i fremtiden.

Forældreintra.

Da der ligger en overordnet kommunal beslutning om at forældreintra skal være i brug, har vi lavet følgende kørerplan for ibrugtagning af forældreintra.

- Februar 2008 begynder brugen af forældreintra i indskolingen. I begyndelsen kun med envejskommunikation fra skolen til forældre.
- August 2008 begynder brugen af forældreintra i mellemgruppen og overbygningen. Det er endnu ikke besluttet om det i begyndelsen kun er envejskommunikation.

Inden der blev åbnet for forældreintra i indskolingen blev der afholdt en række korte kurser for lærerne, sådan de kunne få en rutine i at bruge forældreintra. For at gøre arbejdet overskueligt holder afdelingslederen en tæt kontakt med lærerne.

[Til indholdsfortegnelse](#)

Elevintra.

Elevintra er et godt redskab for de ældre elever, som kan bruge programmet som elektronisk skoletaske, men det kræver at lærerne aktivt bruger det hele tiden, ved at lægge opgaver, noter, links, modtager og retter opgaver etc. Når elever og lærer opdager mulighederne bliver det et praktisk og godt redskab til brug i undervisningen.

På nuværende tidspunkt bruger ca. 1/3 af lærerne i overbygningen programmet, fordelt på halvdelen af klasserne. De er meget tilfredse med elevintra. Det ser ud til at ringene i vandet spreder sig ganske langsomt. For at få en samlet indsats i brugen af elevintra, ville det være en god ide at have det som indsatsområde, f.eks. på 3. og 7. årgang, da vi her danner nye klasser. Det ville være en god ide at afsætte et antal timer i de enkelte klasse- eller årgangsteams, for på den måde at lave en målrettet indsats.

[Til indholdsfortegnelse](#)

Skoleintra.

Skoleintra er en god måde at kommunikere på elektronisk, da vi arbejder inden for et sikkert system.

- Fordele: Kommunikation, samarbejde, dialog mellem lærere, elever, forældre og skolens administrative system. Kommunikation kan gå flere veje.

- Ulemper: Ved konflikter er et personligt møde nødvendigt, da det skrevne ord ikke er kompromissøgende, da det ikke er til at løbe fra en skabt skrevet sætning, den vil blive stående.
Systemet skal bruges helhjetet, det er nødvendigt med klare aftaler, som f.eks. man skal logge sig på mindst en gang om dagen, på skoledage, for at få alle oplysninger.

[Til indholdsfortegnelse](#)

Skoleporten.

Ved indkøb af skoleintra viste skoleporten sig som en aktiv del til afløsning af den gamle hjemmeside. Der var nogle design fravalg, da der er et antal skabeloner at vælge imellem, men valget mellem en spændende forside, set i forhold til fordelene ved at de faste skoleoplysninger opdateres direkte talte i høj grad til fordel for skoleporten. Det er nu heller ikke længere nødvendigt at opdateringen af hjemmesiden skal forbi en enkelt webmaster, men alle kan ved hjælp af et flueben vælge hvor oplysningerne skal vises.

[Til indholdsfortegnelse](#)

Konklusion på fremtidig brug af skoleintra.

Nibe Skole har generet gode erfaringer med brugen af skoleintra, hele personalegruppen har taget læreintra til sig, da man kan se fordelene ved at bruge det som viden- og oplysningsdeleing. Det er vigtigt at system går fra oplysningsdeling til videndeling. Derfor er det vigtigt at vi som skole får en lavet en mere fremadrettet plan for, hvordan vi indarbejder brugen af skoleintra. Da alle lærere endnu ikke trods pædagogiskitkørekort er klar til at dele ud af deres viden. Da vi har metodefrihed, hvor vi som lærere sammen med eleverne skal vurdere hvordan undervisningen bedst tilrettelægges. Når der er tale om indføring af nye redskaber skal man være klar over at skolen i høj grad at sammenligne med en supertanker, venderadius og kursændring skal besluttes i god tid, for at sikre at alle er med og der ikke bliver grundstødninger.

[Til indholdsfortegnelse](#)

Skoleintra i fremtiden.

Viden er magt, manglede viden og kommunikation i skoleverden er ødelæggende, derfor er det vigtigt at man har nogle retningslinier for hvordan kommunikationen foregår. For at få tiden til at nå sammen er det nødvendigt at ledelsen giver nogle klare udmeldinger om hvordan man forventer systemet brugt. De er ansvarlige for den samarbejdskultur der skal opbygges når videndelingssystemet skal udvikles. For Nibe Skoles vedkommende skal de gode erfaringer fra Skoleintra bruges i arbejdet med elev- og forældreintra. Den effekt man får af Skoleintra med styrket intern kommunikation, øget fleksibilitet i det daglige arbejde for både ledelse, lærer og elever, højre grad af inddragelse af eleverne, tidsbesparelser i udarbejdelsen af elevplaner.

På sigt skal skoleintra gerne give lettelse i det daglige arbejde, så det ikke kun er endnu en pind vi skal tage os af. Derfor er det vigtigt at de ildsjæle det går i gang med at bruge systemet får den støtte der er nødvendig, da mængden af gode oplevelser flytter flere bjerge i den sammenhæng. Det er dog vigtigt at de som ikke kan overskue endnu et medie at forholde sig til får den hjælp der er nødvendig. Man kunne udnævne en superbruger i hvert team, som kan hjælpe de øvrige i gang.

[Til indholdsfortegnelse](#)

Plan for elevernes IT-læring.

Grundtanken for IT-læringsplanen på Nibe Skole er, at den enkelte elevs IT-kendskab og kompetencer ikke skal være afhængig af, hvilken klasse eleven går i, og hvilke lærere eleven møder i sin skoletid.

Intention er at angive en ramme for, hvad eleverne skal lære om og med IT fra indskolingen til overbygningen på Nibe Skole. Indholdet i de forskellige IT-områder er afstemt efter kravene i Fælles Mål⁵ for de forskellige fag. Rammen skal inspirere og støtte lærerne og lærerteamene i deres tilrettelæggelse af undervisningen. Der skal således være plads til at, at de forskellige teams og lærere inddrage IT i undervisningen, når det er naturligt – både i undervisningens indhold og elevernes fælles og individuelle behov.

Læreren indeholder 7 områder. For hvert område opstilles mål for de tre afdelinger.

- Indskolingen 0. – 2. klasse
- Mellemgruppen 3. – 6. klasse
- Overbygningen 7. – 9. klasse

Der angives eksempler på aktiviteter, færdigheder og undervisningsindhold. Færdighederne i de enkelte perioder bygger naturligvis videre på de allerede erhvervede færdigheder.

Lærerne og lærerteamene i den enkelte klasse er i fællesskab ansvarlig for at arbejde frem mod, at målene nås for de forskellige IT-områder.

- Maskinkendskab
- Tekstbehandling
- Regneark
- Elektronisk post
- Informationssøgning
- Billedbehandling
- Præsentation og multimedier.

[Til indholdsfortegnelse](#)

⁵ <http://www.faellesmaal.uvm.dk/>

Maskinkendskab.

Periode	Mål	Viden og færdigheder	Eksempler på aktiviteter.
Indskolingen	Eleverne opnår et grundlæggende kendskab til almindelig brug af computeren.	<ul style="list-style-type: none"> • Tænde og slukke computeren korrekt, og logge på netværk. • Kende begreber som skærm, tastatur, mus, printer. • Vælge programmer • Udskrive. 	<ul style="list-style-type: none"> • Åbne og gennemføre programmer der er installeret på computeren. • Skrive enkelte tekster. • Tegne
Mellemgruppen	Elevernes kendskab til og forståelse for anvendelse af computeren udbygges.	<ul style="list-style-type: none"> • Hente og gemme en fil. • Kendskab til muligheder i de tilgængelige programmer (eks. Word, excel, powerpoint) • Forståelse af printerkø. • Kendskab til genveje på tastaturet. • Klikke og dobbeltklikke. • Markere og flytte. • Brug og forståelse af kommunikationsmulighederne (e-mail, chat osv.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesorienterede skriveforløb • Sende breve til konferencer • Opstille regneark
Overbygningen	Eleverne opnår fortrolighed med de forskellige IT- genere og udvikler en hensigtsmæssig brug af IT.	Kendskab til begreberne proceslinje, titellinie, menulinie, værktøjslinie. Selvstændig brug af computeren i forbindelse med faglige opgaver, afleveringer, præsentationer og fremlæggelser. Kommunikation i forbindelse med undervisningen. Kvalificeret informationsøgning	<ul style="list-style-type: none"> • Selvstændige opgaver. • Tværfaglige opgaver • Kommunikation • Opgaver der kombinerer flere funktioner og programmer.

[Til indholdsfortegnelse](#)

Tekstbehandling.

Periode	Mål	Viden og færdigheder	Eksempler på aktiviteter.
Indskolingen	At tilegne sig forudsætninger for at skrive en enkelt tekst på computer.	<ul style="list-style-type: none"> • Kunne åbne et tekstbehandlingsprogram • Begynde en tekst. • Gemme en tekst og åbne den igen. • Bruge store og små bogstaver • Skrive overskrift. • Udskrive en tekst. 	<ul style="list-style-type: none"> • Skrive korte tekster • Give teksten en overskrift • Skrive breve. • Små tekster til billeder fra aktiviteter.
Mellemgruppen	At opnå kendskab til – og færdigheder i at anvende de fleste funktioner og muligheder i et tekstbehandlingsprogram	<ul style="list-style-type: none"> • Anvende en hensigtsmæssig skriveteknik. • Redigering af en tekst • Layout • Formatering • Indsætte billeder og illustrationer. • Kendskab til tekstombrydning. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesorienterede skriveforløb. • Skriveforløb • Rapporter i N/T • Skrive tekster til Skoleporten • Skrive undertekster til billeder • Skrive breve både til print og elektronisk afsendelse.
Overbygningen	At blive fuldt fortrolig med at anvende tekstbehandling som et almindeligt redskab i undervisningen.	<ul style="list-style-type: none"> • Udvidet kendskab til redigering • Fortrolighed med forskellige genrens forskellige krav til layout. • Tilrettelægge og udføre mindre publikationer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Skrive avisartikler. • Skrive længere tekster med indhold, sidetal, fodnoter osv. • Lave plakater • Lave foldere, avis

[Til indholdsfortegnelse](#)

Regneark.

Periode	Mål	Viden og færdigheder	Eksempler på aktiviteter.
Indskolingen	Kende til regneark evt. i en simpel udgave	<ul style="list-style-type: none"> • Kunne indsætte i celler og regne med disse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlæggende regneopgaver + og – • Lege købmand
Mellemgruppen	Grundlæggende kendskab til regneark.	<p>Regnearkets opbygning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Celler, rækker og kolonner • Kunne navngive celler • Indstille kolonnebredde. • Kende forskel på tekst tal og formel. • Laver formler med sum, differens, gange og divider. • Blive fortrolig med at bruge formler til beregning. • Optælling med pinediagram. • Lave pæne opstillinger med tekster og tal • Flytte ved at bruge "klip" og "sæt ind" • Kopiere • Kopiere serier • Fyld til højre – fyld nedad. • Sotere • Diagrammer – pinde – cirkel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Regnskab for <ul style="list-style-type: none"> - Hyttetur - Klassekasse - Klassefest • Tal fra en undersøgelse indskrives i et regneark – tallene afbilledes i f.eks. et pinediagram
Overbygningen	Blive rigtig gode og rutineret bruger.	<ul style="list-style-type: none"> • Fortsat arbejde med grundlæggende værktøjer. • Justering af graf • Fortsat arbejde med diagrammer • Indlægge funktioner • Absolut cellerreference • Regnearket bør i en række tilfælde inddrages i det eksperimenterende arbejde. • Fortsat arbejde med statistik • Tilfældigheds generator (slump) 	<ul style="list-style-type: none"> • Alm. Arbejde med variable. • Rette linies ligning. • Andengradspolynomiet. • Vurdere forskellige diagramtypers anvendelse i forskellige situationer. • Kvadratfunktion i forbindelse med beregninger i den retvinklede trekant. • Befolkningstilvækst. • Rentesregning i forbindelse med låntagning og opsparing. • Handler med udbetaling, rentesatser og afbetaling. • Budgetter. • Hvordan går det hvis.....? • Mon det er sådan fordi.....? • Arbejde med sandsynligheder, spil , lotto

[Til indholdsfortegnelse](#)

Elektronisk post.

Periode	Mål	Viden og færdigheder	Eksempler på aktiviteter.
Indskolingen	<p>Eleverne motiveres til at anvende E-mail.</p> <p>Eleverne tildeles i forbindelse med den første indføring i emnet en e-mail adresse som klasse og evt. individuelle adresser.</p>		<p>Der kan skrives og modtages meddelelser og breve til / fra</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Andre elever i klassen. ▪ Elever i andre klasser på skolen ▪ Elever i andre af kommunens skoler
Mellemgruppen	<p>Eleverne skal have en indføring i brugen af elektronisk post som kommunikationsmiddel.</p> <p>Eleverne skal kende til etiske regler for brug af e-mail</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kunne sende en e-mail. ▪ Kunne modtage, læse, og udskrive en e-mail. ▪ Kunne sende en e-mail til flere brugere på en gang. ▪ Kunne overføre en e-mail til et tekstbehandlings program. ▪ Kunne slette en e-mail 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Et eller flere samarbejdsprojekter med andre klasser.

Overbygningen	<p>Eleverne skal forstå baggrunden for e-mail og kende til "postservicen" som mellemlid mellem afsender og modtager.</p> <p>Eleverne skal kende til etiske regler for brug af e-mail</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kunne vedhæfte en fil i en e-mail. ▪ Kunne åbne og gemme en vedhæftet fil. ▪ Kunne oprette en adressebog. ▪ Kunne besvare en e-mail ved hjælp af svar, svar med citat, videre send. ▪ Kunne læse indlæg og skrive indlæg i en konference. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Skrive læserbreve til en konference og indgå i en debat om dem. ▪ Sende rapporter hjem fra lejrskole. ▪ Samarbejde med andre klasser.
----------------------	--	---	---

[Til indholdsfortegnelse](#)

Informationssøgning.

Periode	Mål	Viden og færdigheder	Eksempler på aktiviteter.
Indskolingen	Eleverne motiveres til at bruge Internettet.		
Mellemgruppen	<p>Eleverne skal have tilstrækkelige forudsætninger for at kunne arbejde med søgninger på internettet.</p> <p>Eleverne skal påbegynde en hensigtsmæssig og kritisk søgning af informationer på Internettet. Det vil bl.a. sige, at eleverne skal opdage behovet for at begrænse resultatet af en søgning – også tidsforbruget.</p> <p>Eleverne skal have en første indføring af "emu" og andre anbefalede tjenester.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hvad er <u>word wide web</u> ▪ Hvordan er det opbygget ▪ Hvad er hyperlinks ▪ Hvordan er en web-adresse (en URL) opbygget. ▪ Hvad er en browser. ▪ Hvad en internetudbyder er. ▪ Hvad er et websted. ▪ At søge på nettet. ▪ At begrænse resultaterne af en søgning ved at: <ul style="list-style-type: none"> - Opøve evnen til at selekere og afgrænse. - Finde over og underbegreber ▪ At udskrive artikler fra browseren. 	
Overbygningen	<p>Arbejde med brugen af "emu" og andre anbefalede tjenester fortsættes</p> <p>Eleverne skal udvikle en kritisk holdning til informationer hentet på nettet og begynde at anvende kildeangivelser.</p> <p>Eleverne skal tilegne sig redskaber til at vurdere et websted.</p> <p>Eleverne skal udvikle en kritisk holdning til tidsforbruget på en internetsøgning i forhold til brugen af det alm. bibliotek.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forskel på en database – en emneindekseret tjeneste og en ægte søgemaskine (robot). ▪ Hvad usenet/elektroniske konferencer/nyheds grupper er. ▪ Hvad er et "elektronisk aftryk" ▪ At afkode en Internetadresse. ▪ At sætte bogmærker / føje foretrukne adresser i browseren. ▪ At gemme artikler og billeder fra nettet til videre bearbejdning. ▪ At kopiere tekster fra nettet til udklipsholderen, hvorfra det indsættes i en tekst. ▪ At begrænse resultatet af en søgning ved hjælp af forskellige teknikker. ▪ At vurdere et websted efter: <ul style="list-style-type: none"> - emne, omfang, objektivitet, aktualitet, kommercialisme, tilpasning til målgruppe, form, layout og navigering. 	

[Til indholdsfortegnelse](#)

Billedbehandling.

Periode	Mål	Viden og færdigheder	Eksempler på aktiviteter.
Indskolingen	At arbejde med sammenhængen mellem billede og tekst	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kender til et digitalt kamera ▪ Fra kamera til PC ▪ Placering af billeder 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Produktion af små billedbøger.
Mellemgruppen	Anvende billeder i forbindelse med tekstproduktion	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scanne billeder. ▪ Digitale kamerafunktioner ▪ Paint shop pro (enkelte af programmets funktioner) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enkelte tekster og tekstsamlinger illustreres med billeder som eleverne selv tager og bearbejder.
Overbygningen	At beherske forskellige muligheder inden for digital fotografering og billedbehandling for at udforme layout der fremmer kommunikationen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Udbygge viden om digitale kameras funktioner. <ul style="list-style-type: none"> - stillbillede - fokus - specialeffekter • Scanning / opløsning. <ul style="list-style-type: none"> - gemme billede i passende filformat og konvertere filformat (gif, bmp, jpg) Anvende billedbehandlingsprogrammer (paint shop pro) <ul style="list-style-type: none"> - ændre lysstyrke og kontrast. - beskære. - farvebalance - transformere - effekter. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forskellige opgaver og projekter, hvor tekst og billeder indgår i et sammenspil. ▪ Plancher, Power Point osv.

[Til indholdsfortegnelse](#)

Præsentation og multimedier.

Periode	Mål	Viden og færdigheder	Eksempler på aktiviteter.
Indskolingen	At anvende enkle power point præsentationer eller andre præsentationsprogrammer.	<ul style="list-style-type: none"> • Introduceres til præsentationsprogrammer. Små og korte præsentationer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dias i forbindelse med emnearbejde. Tekst og billedbøger.
Mellemgruppen	Anvende og tilrettelægge power point på basis niveau.	<ul style="list-style-type: none"> • Stadig små nemme præsentationer, hvor tekst, lyd og billeder indgår. • Vise diasshow og styre de enkelte dias ved hjælp af mus. • Diaslayout • Farveskemaer 	Diasshow i forbindelse med emnearbejder og projekter.
Overbygningen	Sikker anvendelse af power point som præsentationsværktøj.	<ul style="list-style-type: none"> • Præsentationer hvor der indgår flere elementer: billeder, lyd, videoklip. • Diasdisposition • Masterdias • Diaslayout og design • Animation – brugerdefineret • Diasovergang – brugerdefineret. 	Diasshow i forbindelse med fremlæggelse af fagligt stof, projektarbejde ol.

[Til indholdsfortegnelse](#)

Udvikling af lærernes IT-kompetencer 2010 - 2012

Lærernes personlige IT-kvalifikationer er en betingelse for den udvikling som ønskes på det IT-pædagogiske område. Gennemførelsen af handleplanen for elevernes IT-læring er i høj grad afhængig af prioriteringen af lærernes kvalifikationer.

Alle lærere må opnå kompetencer på et niveau der sætter dem i stand til at varetage undervisningen på flere af handleplanens opmåder.

Det er vigtigt at der etableres gunstige samarbejdsmuligheder omkring IT-kvalifikationer, ligesom det er nødvendigt at de fysiske rammer prioriteres højt. Herefter bliver IT en integreret del af den enkelte lærers pædagogiske praksis i hverdagen.

I hvert skoleår etableres der internt på skolen små kurser i specifikke IT-kompetencer efter ønsker fra lærerne. (gerne kurser der er differentieret så alle får et udbytte)

IT-vejlederen og andre ressourcepersoner fungere som vejledere og uddannes løbende, så de er på forkant med udviklingen.

Denne opkvalificering skal foregå over tid – justeres løbende. Men det er vigtigt, at der i skolens tilrettelæggelse tages højde for at alle udvikler deres kompetencer på IT-området.

[Til indholdsfortegnelse](#)

Kilder.

Hjemmesider:

<http://www.itmf.dk/evaluering/drivkr-pls.htm>

<http://pub.uvm.dk/2002/uddannelse/>

<http://intelligenser.emu.dk/>

<http://www.junior-pc-koerekort.dk/>

<http://www.faellesmaal.uvm.dk/>

<http://www.rugkobbelskolen.dk>

Bøger:

IT-vejlederens håndbog, red. Andresen, Bent, 2002, Kroghs Forlag
It-udviklingsplan, Århus Kommunale Skolevæsen, 2002

