



IKT-strategi 2017-2019

Innehåll

1	Vision och mål.....	3
2	IKT som pedagogiskt redskap	3
2.1	EU:s nyckelkompetenser och läroplanerna	3
2.2	IKT som en del av skolans vardag.....	4
2.3	Mediekompetens - källkritik, etik och datasäkerhet.....	4
3	Studeraendes digitala kunnande	4
4	Läraernas IKT-kunskaper och fortbildning.....	5
5	IT-resurser	5
5.1	Utrustningen i klassrummen	5
5.2	Nätverk	5
5.3	Datorer, lärplattor och andra enheter.....	6
5.4	Mjukvara.....	6
5.5	Tekniskt och pedagogiskt stöd	6
6	Hälsa och ergonomi.....	6
7	IKT i samarbetet mellan hem och skola	7
8	Uppföljning av IKT-strategin	7

1 Vision och mål

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

Studierande och personal har behövlig IT-/IKT-utrustning och -teknologi samt nätbaserade tjänster och verktyg till sitt förfogande som stöd för lärande och undervisning. I undervisningen dras även nytta av studerandes egen IT-utrustning som kan kopplas till skolans trådlösa nätverk.

Studierande och personal agerar som aktiva användare och producenter av digitalt material. De studerande får under sin skoltid mångsidiga kunskaper och färdigheter (kreativitet, samarbete, innovativitet, metakognition, kritiskt tänkande och digitalt medborgarskap, se LP2016) som behövs för vidare studier och i framtida arbetsliv.

Ålands lyceums lärare använder och utvärderar en bred uppsättning digitalt material. I undervisningen stöds kollaborativt lärande och delande av kunskaper. Lärmiljön och lärprocessen utvidgas så att dessa når utanför det traditionella klassrummet.

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.¹

I Ålands lyceums läroplan (LP 2016, 1.1.3 Digitalisering) framhålls digital kompetens och multilitteracitet som viktiga kompetenser. ”Skola och utbildning ska ge studerande digital kompetens så att de kritiskt kan ta del av och använda informationssamhällets teknik i studier, arbetsliv och på fritiden.”

Även i landskapets läroplansgrunder för gymnasiet (GLP 2016, s. 9) framhålls vikten av IKT som pedagogiskt redskap. I dem betonas att digitalisering ”innebär omvälvande framsteg med oanade möjligheter”. Vidare står det: ”Den samhälleliga digitaliseringen har gjort, gör och kommer att fortsätta göra det möjligt för människor och organisationer att kommunicera och utbyta information på helt nya sätt.”

Undervisningen vid Ålands lyceum vägleder studerande att utveckla sin digitala kompetens och fördjupa sin förståelse för informationsteknologi samt att använda digitala verktyg på ett ändamålsenligt, ansvarsfullt och tryggt sätt både individuellt och kollaborativt.

¹ 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)

2.2 IKT som en del av skolans vardag

Ålands lyceum strävar efter att basera IKT-pedagogiken på såväl forskning som beprövad erfarenhet. I undervisningen framhålls alltid det pedagogiska mervärdet i olika IKT-lösningar och -verktyg. Användningen bör följa det som står i de åländska läroplansgrunderna.

IKT möjliggör användning av olika arbetssätt och lärmiljöer samt arbete utanför klassrummet. Skolan stöder studerandes egen aktivitet och erbjuder dem möjlighet att ta ansvar för sitt eget lärande. Studerande handleds i att själva välja arbetssätt och hitta sina egna lärstigar.

De studerande förbereds för de digitala studentproven genom kontinuerlig träning i undervisningen.

2.3 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".² Målet är att varje studerande under sin skolgång vid Ålands lyceum ska få en 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.

I Ålands lyceum betonas vikten av säker användning av IKT och sociala medier. Umgängesregler på nätet (netikett, se bilaga 2) bör uppgöras i samarbete med de studerande och göras kända för alla. Skolan följer de riktlinjer för användning av sociala medier i undervisningen som landskapet formulerat 2013.³

Personalen fortbildas kontinuerligt i reglerna för upphovsrätt.

3 Studerandes digitala kunnande

Ålands lyceums studerande får under studierna färdigheter för att fungera i samhället som konsument, kritiska bedömare och producenter av information. Skolan strävar efter en situation där varje studerande har tillgång till utrustning som kan användas för att dra nytta av mångsidiga läromedel. Skolan erbjuder därför trådlöst nätverk även för studerandes egen utrustning.

Ålands lyceum informerar regelbundet landskapets grundskolor om vilka IKT-färdigheter de studerande förväntas ha. Genom samarbete med landskapets övriga skolor och fortsatt utvecklingsarbete skapar skolan en s.k. "digital lärstig", som synliggör vilka digitala kunskaper

² 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].

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

och färdigheter de studerande bör erhålla under sin skolgång vid Ålands lyceum (se bilaga 3 och 4).

4 Lärarnas IKT-kunskaper och fortbildning

Lärarna vid Ålands lyceum verkar som goda förebilder så att de studerande kan dra nytta av informations- och kommunikationsteknologi såväl i skolans vardag som i övriga livet.

Målet är därför att alla lärare vid Ålands lyceum har pedagogiska och tekniska färdigheter att använda och dra nytta av informations- och kommunikationsteknologi i sin undervisning och handledning av studerande.

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 har även 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.

5 IT-resurser

5.1 Utrustningen i klassrummen

Varje klassrum i skolan bör vara utrustad med följande:

- dator
- projektor
- högtalare
- utrustning för att koppla extern utrustning till projektor och högtalare

Utöver detta kan olika undervisningsutrymmen vara utrustade med ytterligare IT-utrustning enligt ämnets behov eller av andra orsaker som t.ex. testande verksamhet.

Tekniken har en tendens att föråldras i snabb takt. Utrustningen underhålls och förnyas därför där det behövs. Skolan följer årligen med situationen och budgeterar i samråd med Ålands gymnasiums IT-avdelning resurser för att upprätthålla standarden på den teknik som finns i skolan.

5.2 Nätverk

Både de trådbundna och trådlösa nätverken är tillförlitliga och har tillräckligt hög kapacitet. Ålands gymnasiums IT-avdelning ansvarar för detta.

Det trådlösa nätverket fungerar i skolans alla byggnader, både i klassrum, korridorer och allmänna utrymmen. Studerande och lärare har möjlighet att koppla egen utrustning mot nätverket i skolan. Det trådlösa nätverket är dimensionerat för användning av både skolans apparatur och studerandes/lärares egen utrustning. I gymnasiet utvecklas nätverksmöjligheter så att övning inför

och genomförande av de elektroniska studentexamensproven kan förverkligas både i mindre skala och med upp mot 160 examinander.

5.3 Datorer, lärplattor och andra enheter

Ålands lyceum ser till att studerande och personal har tillgång till modern utrustning som stöder den pedagogiska verksamheten. Utrustningen förnyas kontinuerligt, t.ex. så att 20 % av utrustningen förnyas årligen, vilket gör att maskinparken har en livscykel på 5 år.

Varje studerande har en ändamålsenlig dator som används som ett naturligt verktyg i studierna. Skolan informerar i samband med antagningsbeskedet om den prestanda en dator bör ha för att fungera i skolarbetet och de digitala studentproven. Köp av lämplig dator åligger den studerande.

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

Ålands gymnasiums IT-avdelning (ÅGIT) ser till att skolans datorutrustning har en standarduppsättning program som innefattar bl.a. program för ordbehandling, presentation, kalkylblad samt bild-, ljud- och videoredigering. Utöver dessa standardprogram kan program installeras enligt behov. Studerande garanteras också tillgång till nätbaserade ordböcker och lexikon. Införskaffning av specialprogram som medför kostnader ska alltid godkännas av skolans rektor. Införskaffning och installation sker i de allra flesta fall via ÅGIT.

I Ålands lyceum används det webbaserade administrationsprogrammet Wilma samt lärplattformen Fronter och Google Classroom. Även andra lärplattformar kan användas.

5.5 Tekniskt och pedagogiskt stöd

Det tekniska stödet vid Ålands lyceum handhas av IKT-handledaren och ÅGIT. Tekniskt stöd bör finnas tillgängligt i skolans fastigheter under alla skoldagar. ÅGIT:s allmänna helpdesk nås alla skoldagar per e-post eller telefon.

Utöver det IT-tekniska stödet erbjuder Ålands lyceum också pedagogiskt stöd genom att en IKT-handledare finns till hands i skolan. IKT-handledaren kontaktas i ärenden som på olika sätt berör IKT i undervisningen. IKT-handledaren erbjuder handledning för såväl lärare och studerande som övrig personal. Handledning kan ges enskilt och/eller i grupp, t.ex. så att handledaren närvarar i klasserna under lektionstid.

6 Hälsa och ergonomi

I skolarbetet uppmärksammas ergonomiska aspekter vid IKT-användning. Studerande och personal handleds att ta ansvar för att det egna arbetet under skoldagen ger tillräcklig 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 den studerandes skolgång.

Ålands lyceums webbplats är också en viktig informationskanal. På webbplatsens ingångssida finns aktualiteter samt länkar till olika webbaserade resurser.

8 Uppföljning av IKT-strategin

Denna strategi är giltig åren 2017-2019 men kontrolleras och utvecklas också under strategiperioden. Strategin utvärderas årligen i slutet av skolåret. Bilagorna utvecklas kontinuerligt och kan redigeras samt kompletteras under strategiperioden utan att strategin som helhet behöver godkännas på nytt.

Bilagor

- | | |
|----------|---|
| Bilaga 1 | Guide för källkritik (Skolverket i Sverige) |
| Bilaga 2 | Netikett – Umgängesregler på nätet (Skolverket i Sverige) |
| Bilaga 3 | Information till grundskolorna om vilka digitala som förväntas av studerande då de inleder sina studier i Ålands lyceum |
| Bilaga 4 | Information till studerande i årskurs ett om vilka digitala verktyg de bör behärska |

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 det 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 meningskiljaktligheter 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

Ålands lyceum: digitala färdigheter

Följande grundläggande färdigheter förväntas av studerande i åk 1.

Vid skolstart ges IKT-handledning och studerande får bekanta sig med de specifika program och verktyg som används, men studerande tar själv ansvar för att de grundläggande färdigheterna behärskas.



	Färdigheter	Kommentar
Lärplattform:	<ul style="list-style-type: none">- Hitta rum- Hämta material- Lämna in uppgifter	Fronter används
Filhantering:	<ul style="list-style-type: none">- Spara dokument lokalt på egen enhet, på skolans nätverk eller i molntjänst- Öppna filer- Dela filer	OneDrive används
E-post:	<ul style="list-style-type: none">- Läsa och skicka e-postmeddelanden	Groupwise används (webmail)
Wilma:	<ul style="list-style-type: none">- Meddelandefunktion- Schema	
Ordbehandling:	<ul style="list-style-type: none">- Skapa dokument- Spara dokument- Redigera dokument	Office 365 – Word Libre Office – Word (rekommenderas pga studentexamen)
Presentationer:	<ul style="list-style-type: none">- Skapa dokument- Spara dokument- Redigera dokument	Office 365 – PowerPoint Libre Office – PowerPoint Prezi
Kalkylprogram:	<ul style="list-style-type: none">- Skapa dokument- Spara dokument- Redigera dokument	Office 365 – Excel Libre Office – Excel
Upptagning av ljud:	<ul style="list-style-type: none">- Spela in och spara ljudfiler- Ladda upp ljudfiler till t.ex. Fronter	
Upptagning av bild:	<ul style="list-style-type: none">- Spela in händelse på skärmen- Spara och ladda upp bild eller film till t.ex. Fronter	

Dokumentet har sammanställts som information till grundskolorna inför ansökan till Ålands lyceum (december 2016).

Bilaga 4

Ålands lyceum: digitala verktyg

Följande verktyg bör studerande i åk 1

- ladda ner / installera på sina digitala enheter
- bekanta sig med och kunna använda



KRAV					Kommentarer
	Smartphone	iPad	Laptop-PC	MacBook	
Fronter: Lärplattformen som används av skolor på Åland	Fronter-app - meddelanden om nyheter - koll på deadlines för inlämningar	Fronter-app - meddelanden om nyheter - koll på deadlines för inlämningar	Fronter - hitta rum - hämta material - lämna in uppgifter	Fronter - hitta rum - hämta material - lämna in uppgifter	
Google Classroom:	App	App	Webbaserat	Webbaserat	<i>Vissa lärare använder Classroom som prova-på-verktyg, de ger även instruktioner i anv.</i>
Filhantering: spara dokument lokalt på egen enhet, på skolans nätverk eller i molntjänst	Appar: - Filr, skolans nätverk - OneDrive	Appar: - Filr, skolans nätverk - OneDrive	Web-Filr - åtkomst via skolans webbplats - OneDrive - åtkomst via CloudAccess på skolans webbplats	Web-Filr - åtkomst via skolans webbplats - OneDrive - åtkomst via CloudAccess på skolans webbplats	<i>Studerande ska behärska ett system, oavsett om det handlar om att spara i molnet, lokalt eller på skolans nätverk.</i> <i>Studerande ska kunna spara, öppna och dela filer.</i> <i>Skolan erbjuder lagringsplats på egen server eller i molntjänsten OneDrive</i>

E-post:	E-post till mobilen/web-mail	Epost till ipad/web-mail	Webmail (Groupwise)	Webmail (Groupwise)	
Skrivare:	App: - Micro Focus iPrint <i>iPrint.gymnasium.ax</i>	App: - Micro Focus iPrint	<i>Kan inte skriva ut</i>	<i>Kan inte skriva ut</i>	<i>Studerande får skriva ut från någon av datorerna i skolans nätverk om utskrift är nödvändig.</i>
Wilma:	Wilma: - Meddelandefunktion - Schema - Schema till mobilen	Wilma: - Meddelandefunktion - Schema - Schema till mobilen	Wilma: - Meddelandefunktion - Schema	Wilma: - Meddelandefunktion - Schema	
Ordbehandling:		Office 365 – Word - alla har fri tillgång via CloudAccess	Office 365 – Word - alla har fri tillgång via CloudAccess på skolans webbplats - Libre Office - Word	Office 365 – Word - alla har fri tillgång via CloudAccess på skolans webbplats - Libre Office - Word	<i>Libre Office rekommenderas pga student-examen.</i>
Prezentationer:		Office 365 – PowerPoint - alla har fri tillgång via CloudAccess - Prezi - Keynote	Office 365 – PowerPoint - alla har fri tillgång via CloudAccess på skolans webbplats - Prezi - Libre Office - PowerPoint	Office 365 – PowerPoint - alla har fri tillgång via CloudAccess på skolans webbplats - Prezi - Libre Office - PowerPoint	
Kalkylprogram:		Office 365 – Excel -alla har fri	Office 365 – Excel -alla har fri	Office 365 – Excel -alla har fri	

		tillgång via CloudAccess - Numbers - Libre Office - Excel	tillgång via CloudAccess på skolans webbplats - Libre Office - Excel	tillgång via CloudAccess på skolans webbplats - Libre Office - Excel	
Ordbok:	WF-Word Finder	WF-Word Finder	WF-Word Finder	WF-Word Finder	<i>Skapa personligt konto i skolan.</i>
Uppslags- verk:	NE-National Encyklopedin	NE	NE	NE	<i>Skapa personligt konto i skolan.</i> <i>iPad: öppna i Safari/web-läsare för full funktionalitet</i>
Upptagning av ljud:	Röstmemon (iphone) Kolla vad din telefon har som standard.	Röstmemon - Smartrecorder	Ljudinspelaren - Audacity (ljudstudio)	Quicktime - Audacity (ljudstudio)	<i>Spela in spara och ladda upp ljudfiler till fronter</i>
Skärmin- spelning:		(Explain everything)	ScreenCast: - Screencas- tomatic (webb) - Jing - Printscreen (shift+prntscr) - Skärmlipp- verktyget	ScreenCast: - Quicktime - Screencas- tomatic - Jing (install) - Printscreen (cmd+shift+3)(c md+ctrl+3) - Skärmav- bildnings- verktyget	<i>Spela in händelse på skärmen spara och ladda upp fil till fronter</i>
Filmredi- gering:		iMovie	Windows moviemaker	iMovie	<i>Gratis videoeditering på webben:</i> http://filmora.wondershare.com/video-editor/free-online-video-editor.html

Dela film:		YouTube-app (konto måste skapas på pc/mac)	YouTube	YouTube	<i>Kräver gmail- och YouTube-konto</i>
Matematik :		GeoGebra Räknaren	GeoGebra Räknaren	GeoGebra Räknaren	
Övrigt?	App: Padlet	App: Padlet	Webbaserat: Padlet	Webbaserat: Padlet	<i>Interaktiv anslagstavla för kollaborativt lärande</i>

”Kraven” innebär sådant du måste behärska och ta reda på så att du kan utföra dessa uppgifter vid behov på lektionerna – med vilken app eller vilket program kan du bestämma själv, förutsatt att det fungerar.

Kontakta IKT-handledare Cia om du har frågor!