**Kartläggning av digital kompetens 1=obefintlig kunskap**

 **10=fulländad kunskap**

 **= Ej applicerbart**

|  |  |
| --- | --- |
| **Konkreta mål kopplat till digital kompetens** | **Var befinner jag mig? (1-10)** |
| **Infrastruktur:** |  |
| All personal och alla elever har tillgång till en digital enhet |  |
| Jag kan arbeta i Microsoft Office paketet (Excel, Word, Powerpoint). |  |
| Jag har kunskap om vart jag ska vända sig om jag behöver hjälp |  |
| Jag kan hantera och använda de digitala enheter som finns på enheten (PC/Chromebook/iPad etc) på ett korrekt och ansvarsfullt sätt |  |
| Jag kan använda telefon enligt överenskommelse på den specifika enheten. |  |
| Jag har dubbelautentisering påkopplad för inloggning till Microsoft Office 365. |  |
| **Digitala hjälpmedel** |  |
| Jag är väl förtrogna med kompensatoriska hjälpmedel som StavaRex, SpellRight, Oribi Speak/ClaroRead samt kunna visa elever hur de kan använda dessa. Detta gäller programvara som installeras på datorer eller tilläggen i G-suite for Education, beroende på om man använder G-suite for Education eller inte. |  |
| Jag kan använda mig av tjänster med strömmande media/portaler som rekommenderas: SLIeducation, Film och skola, Inläsningstjänst, Legimus, Skolverkets bedömningsportal och NationalEncyklopedin. |  |
| Jag har kompetens att välja och använda ändamålsenliga digitala verktyg i utbildningen (delmål 3 i ”Nationell digitaliseringsstrategi för skolväsendet” (Regeringen, 2017)) |  |
| **Pedagogiska plattformar** |  |
| **Schoolsoft:** |  |
| Samtliga elever, vårdnadshavare och personal har inloggningsuppgifter till Schoolsoft och uppgifter kopplade till elev- och vårdnadshavare är korrekta och uppdaterade.  |  |
| Eleverna har scheman i Schoolsoft och jag vet hur jag registrerar närvaro varje dag. |  |
| Jag vet hur jag använder Schoolsoft till att kommunicera med vårdnadshavare och elever: veckobrev, kalenderhändelser och annan relevant information. |  |
| Jag vet hur jag använder Schoolsoft till att fylla i ämnesmatriser och uppdaterar regelbundet, minst två gånger per termin men helst efter varje arbetsmoment. |  |
| Jag vet hur jag använder Schoolsoft till att lägga ut pedagogiska planeringar, provinformation och annan relevant information till eleverna. |  |
| Någon på varje enhet kan administrera Schoolsoft för att skapa/ändra scheman och för betygshantering. |  |
| **G-suite for Education:** |  |
| Pedagogisk personal och elever har varsitt användarkonto i G-suite for Education med tillhörande funktioner (ex. mail, Google Drive, Classroom etc.) |  |
| Jag vet hur jag använder G-suite for Education som plattform för skolarbete och kommunikation av skoluppgifter. |  |
| Jag kan använda och kan hantera de vanligaste apparna i G-suite for Education: Google Docs, Google Forms, Google Drive och Classroom och kan hjälpa elever med dessa. |  |
| Jag kan använda och hantera de kompensatoriska hjälpmedel som finns i G-suite for Education som tillägg: StavaRex, SpellRight, Oribi Speak och talinläsning.  |  |
| Jag vet hur jag orienterar mig i plattformen och kan hjälpa elever med detta.  |  |
| Jag vet vem som är ansvarig på enheten och vem jag kan vända mig till för stöd. |  |
| **Organisationsplattformar** |  |
| **Microsoft Office 365**: |  |
| Jag läser och ger respons på mail inom 48 timmar och vet vilken information som får skickas per mail. |  |
| Jag vet hur jag gallrar mail enligt GDPR. |  |
| Jag vet skillnaden mellan OneDrive och SharePoint och vet vilken information som ska och får sparas vart, enligt GDPR. |  |
| Jag kan använda applikationen SharePoint på ett korrekt och ansvarsfullt sätt och vet vilken information som får lagras där. |  |
| Jag kan orientera mig på intranätet och vet vart jag hittar eftersökt information. |  |
| **Hogia/Company Expense:** |  |
| Jag vet hur jag ska fylla i uppgifter kopplat till min tjänst.  |  |
| Jag vet hur jag ska redovisa mina kvitton i appen eller på internet. |  |
| **SafeDoc/ProRenata (ej pedagogisk personal):** |  |
| Jag har kunskap om hur dessa plattformar ska användas. |  |