

# IT-färdigheter på Litorina

Fastställd på styrelsemöte 2019-04-04

## Allmän kurs/Allmän kurs – Intensivsvenska/Yrkeskurser:

IT-färdigheter på Allmän kurs fokuserar huvudsakligen på användandet av datorns program och internet som ett stöd i undervisningen.

Målet är att deltagarna ska kunna känna sig säkra på hur man använder framför allt Office paketet eller motsvarande, t ex Googlesviten, då dessa är väldigt kraftfulla och flexibla system, förutsatt att man känner till hur de används på bästa sätt, samt hur man går tillväga för att snabbt och effektivt kunna leta upp vederhäftig information på internet. I detta ingår naturligtvis ett källkritiskt förfarande, där man lär sig värdera olika källor och därmed förhoppningsvis undgår att falla i de fallgropar som finns.

De program som står i centrum för undervisningen är ordbehandlare (t.ex. Word eller Google Docs), presentationsprogram (t.ex. PowerPoint eller Google Slides) och kalkylprogram (t.ex. Excel eller Google Calc). De befintliga kunskapsnivåerna i dessa program varierar stort inom Allmän kurs, vilket skapar pedagogiska utmaningar. Fokus bör läggas på att se till att alla besitter åtminstone grundläggande färdigheter i framför allt ordbehandlare och presentationsprogram, då dessa utgör grunden för en stor del av skolarbetet och även är viktiga i näringslivet.

Vad gäller ordbehandling ska deltagarna kunna skriva CV, personliga brev och dessutom vara väl bevandrade i det akademiska skrivandet. Det sistnämnda utgör ett ämnesövergripande område som omfattar nära nog samtliga ämnen.

I presentationsprogrammen ska deltagarna kunna skapa visuellt tilltalande presentationer inom olika ämnen. I undervisningen ska även ingå hur en presentationsbild bör se ut: hur mycket text, hur bilderna bör placeras, etc. Deltagarna ska även ha åtminstone grundläggande färdigheter rörande de "effekter" som finns i presentationsprogrammen (stegvisa bilder/texttrutor, bildeffekter, m.m.)

Hantering av kalkylprogrammets olika matematiska funktioner är också en viktig förmåga att ha och kan demonstreras genom att visa hur man t.ex. lägger upp en enkel hushållsbudget.

Lärplattformar utgör ett bra stöd och kan med fördel användas i undervisningen. De pedagoger som önskar använda dessa svarar också för att deltagarna tillgodogör sig tillräckliga förmågor vad gäller hanteringen av lärplattformens olika funktioner.

I Allmän kurs – Intensivsvenska gäller samma som ovan, men där krävs ett större samarbete med språklärarna, då flera av deltagarna är i behov av ett visst stöd, framför allt vad gäller de tekniska begreppen på svenska.

Vad gäller yrkeskurserna så gäller i stora drag samma förmågor som för allmän kurs. Man bör dock lägga större vikt programmets undervisningspotential, inklusive användande av lärplattformar.

### Allmän kurs – Grund:

IT-färdigheterna avseende Allmän kurs – Grund fokuserar på användandet av Officepaketet. I första hand avses med detta Word och PowerPoint. Målet är att deltagarna ska känna sig trygga med användandet av datorn som ett stöd i undervisningen och som ett verk. I Word ska deltagarna kunna skapa CV, personliga brev och enklare skrivna uppgifter. Fokus läggs på de grundläggande funktioner, med styckesindelning, rättstavning, synonymordlista, etc.

I PowerPoint ska användarna kunna skapa enklare presentationer där bild och text kombineras. I undervisningen ska även ingå hur en presentationsbild kan modifieras och hur man infogar en textruta.

### Vetgiriga seniorer:

För Vetgiriga seniorer fokuserar vi primärt på förmågor runt Smartphones och grundläggande datoranvändning. Liksom på Allmän kurs så finns det en stor variation i kunskapsnivå vad gäller användning av datorer och Smartphones, vilket ger en stor utmaning. Vissa av deltagarna har nästan ingen datorvana, medan andra har arbetat med datorer i över 30 år. Detta måste beaktas vid upplägget av undervisningen, eftersom vi absolut bör undvika att skriva deltagarna på näsan vad gäller de förmågor vi nämner nedan.

Gällande Smartphones så bör undervisningen handla om användandet av telefonen som en mediacentral, med bilder, ljud och text samt ett hjälpmedel i vardagen. Fotoöverföring från telefonen till datorn, användande av telefonens kamera som scanner avseende dokument, banktjänster som t.ex. Swish, karttjänster och liknande.

När det gäller datoranvändning så fokuserar vi på grundläggande förmågor för den grupp som inte känner sig bekväm med datorn som arbetsverktyg. Förmågor som att bifoga bilder och dokument till ett mail, informationssökning via internet och andra basfunktioner.

### Etableringskurser:

Datorkunskap i etableringskurser och jämförbara kurser handlar i stor utsträckning om språkträning och att få kännedom om en svensk livsstil.

Det vi arbetar med då vi använder datorer ska kännas verklighetsnära för deltagaren. Vi arbetar i stor utsträckning med att tillsammans skapa bildtexter till bilder som vi har tagit i gruppen. I samband med helger, traditioner och företeelser i Sverige skapar vi texter med bilder om det. På så sätt använder vi datorer samtidigt som vi tränar på svenska språket och ökar förståelsen för hur det är att leva i Sverige.

Tanken är att datoranvändningen som sådan inte ska kännas främmande för deltagaren i arbetet med bankers, Arbetsförmedlingens, Försäkringskassans med flera myndigheters webbtjänster. Av hänsyn till den personliga integriteten kan vi dock inte logga in på dem. Efter genomgången etableringskurs ska kursdeltagaren ha givits tillfälle att lära sig:

- Grundläggande användning av en vanlig dator. Användning av svenskt tangentbord och fönsterhantering är av central betydelse. Även svenska begrepp som används vid vanlig datoranvändning på de flesta arbetsplatser är viktigt.

- Grundläggande användning av webbtjänster, exempelvis att planera en bussresa med en given ankomsttid med hjälp av lokaltrafikens reseplanerare.

- Grundläggande användning av ordbehandlingsprogram, t.ex. Word, och hur vi skriver; exempelvis att vi skriver i huvudsak med gemener, endast ett mellanslag mellan orden, mellanslag efter skiljetecken, automatisk radbrytning. I samband med detta används de vanligaste funktionerna i ett ordbehandlingsprogram, exempelvis teckenstorlek, infoga bilder och symboler samt formatmallar.

- Grundläggande filhantering. Vi skapar mappar i filhanteringsprogrammet och sparar

dokument och bilder i de mapparna.

- Konceptet molnlagring. Vi kopierar filer till någon molntjänst. På så sätt kan deltagaren fortsätta att arbeta med skolarbetet från vilken webbansluten dator som helst. För närvarande utnyttjas Googles tjänster. Kontot som används på Litorina ska vara inställt på Svenska.

- Konceptet användarnamn och lösenord. När vi skapar konto på exempelvis Google ges rekommendationer när det gäller lösenord.

- Att dela dokument eller bilder från någon molntjänst. Genom att dela från Googlekontot som används på Litorina till den egna telefonens konto kan deltagaren öppna dokument som vi har arbetat med i skolan i sin telefon.

På grund av att språknivån är varierande i olika grupper finns ett antal

överkursmoment. Exempel där deltagaren i mån av tid ges tillfälle att lära sig: ·

Användning av presentationsprogram, exempelvis Google presentationer eller PowerPoint

- Andra funktioner i ordbehandlaren, exempelvis hård sidbrytning, dokumentmallar och automatgenererad innehållsförteckning.

- Skicka e-mail till varandra och bifoga filer.

- Principerna för Mobilt BankId. Hur man skaffar Mobilt BankId skiljer rent praktiskt från bank till bank. Därför, och med tanke på den personliga integriteten, avstår vi från att arbeta praktiskt med det.

- Principerna för Swish-betalningar. Även när det gäller Swish avstår vi från att arbeta praktiskt av samma anledningar som Mobilt BankId.