

## Lägstanivå Schoolity läsår 1

Presenterat vid gemensamt MBL 19 för Wendela Hellmanskolan och Hedda Wisingskolan 180823. Vad varje användare som arbetar i skolan ska lära sig och kunna och hantera under första läsåret med lärportalen.

Mål och syfte med lägstanivån

Mål

- Att alla användare under första läsåret med lärportalen ska känna att de har kunskap om och kompetens att hantera de funktioner i systemet som beskrivs nedan.
- Att alla användare ska börja använda de olika funktionerna i den nedan beskrivna prioriteringsordningen så att alla funktionerna används fullt ut direkt från start läsår 2.

Syfte

- Att alla användare tydligt ska veta vilka delar av lärportalen de ska lära sig för att informations- och aktivitetsnivån ska vara så likvärdig som möjligt.
- Att alla mottagare (elever, resurspersonal, mentorer och andra lärare samt föräldrar) av information och funktion ska veta vad de minst ska kunna förvänta sig av lärportalen.

**Funktioner i prioritetsordning** (kompetensutvecklingen ska bedrivas i samma ordning).

**1. Inlogg, navigering etc.**

Innan man börjar med portalens olika funktioner ska man kunna inlogg, navigering, avancerat läge, etc .

**2. Frånvaroregistreringen**

Skall göras direkt i samband med resp. lektion / skoldag för ämneslärare resp. klasslärare alt resurspersonal. Inga kommentarer i ev. fritextfält! Detta gäller alla undervisande lärare / ansvariga för elevgrupp.

**3. Hantera elev / klass / grupp listor av olika slag**

Alla ska kunna ta ut de elev-, klass- eller grupplistor man behöver för olika ändamål.

**4. Nyheter som kommer upp direkt på resp. elevs/förälders startsida**

- Lärare lägger ut information/meddelanden till sin klass / sitt ämne / sin grupp: Påminnelser om kortsiktiga förändringar ex. "Skridskor på onsdag", "Studiebesök på Teknikhus på fredag 13:00-15:00" etc. Inte detaljer om läxor, enskilda lektionsupplägg, etc (det senare ska ligga på resp. lektionsinfo).
- Admin / skolledning lägger upp information/meddelanden för hela skolan: Info om studiedagar, temadagar, samt andra händelser som rör alla eller merparten av skolans elever (och vårdnadshavare).

**5. Information via mail eller meddelanden till elever och vårdnadshavare**

- Information till vårdnadshavare ska skrivas via meddelandefunktionen eller mail – kan vara veckobrevet eller påminnelser eller annan typ av info.
- Admin ska kunna lägga ut info under rubriken "Vår skola"

## 6. Löpande planering i schemat, läxor och skapa uppgifter

- Varje schemaposition ska ha minst en rubrik för vad som kommer att ske på respektive lektion senast samtidigt som examination för momentet/avsnittet/arbetsområdet är inplanerad alt. när man planerat att momentet/avsnittet/arbetsområdet ska avslutas.
- Läxor och examinationer ska alltid skrivas in i så att det syns i schemafunktionen/schemavyn. De ska skrivas in senast den dag de delas ut muntligen i klassrummet och de ska skrivas in på den schemaposition och datum till då läxan är.
- Inlämning för plagiatskontroll - All inlämning av digitala elevuppgifter ska ske via lärportalen och granskas genom Urkund.

## 7. LPP / Lokala pedagogiska planeringar

LPPER ska skrivas/laddas upp/länkas till i lärportalen och finnas tillgängliga på respektive ämnessida. År 1 kan man välja att skriva planeringarna direkt i lärportalens planeringsfunktion efter givna rubriker eller ladda upp / länka till en LPP i pdf/word-format. År 2 ska planeringsfunktionen i lärportalen användas.

## 8. Bedömning och betyg

- För bedömningen ska det kopplas en bedömningsmatris till varje LPP med aktuella kunskapskrav för momentet. Bedömningen ska sedan ske genom markeringar i denna matris.
- Betygssättningen ska ske i lärportalens betygsfunktion i samband med första betygssättning vid höstterminens slut.
- Föra in resultat för nationella prov.