



---

## *IT-Politik på Svendborg Gymnasium*

*- status, strategier, indsatsområder og handlingsplaner*

---

Juni 2020

## Indhold

IT-Politik på Svendborg Gymnasium.....	2
Overordnede IT-mål .....	3
Status på IT .....	4
1. Infrastrukturen .....	4
2. IT-systemer og platforme .....	5
3. Elevernes IT-kompetencer – det centrale udviklingsområde.....	6
4. Lærernes IT-kompetencer og anvendelse af IT .....	8
5. Administrativt IT og IT-sikkerhed.....	9
Bilag 1. Strategi og handlingsplan på Infrastrukturuområdet .....	10
Bilag 2. Strategi og indsatsområder på elevområdet 2020-21.....	11
Bilag 3. Strategi og Indsatsområder på Lærerområdet 2020-21.....	14
Bilag 4. Indsatser på det Administrative IT-område 2020-2022.....	15
Bilag 5. IPK-funktionen 2020-21 .....	16
Bilag 6. Bud på leveregler vedr. datasikkerhed – lavthængende frugter .....	17

## IT-Politik på Svendborg Gymnasium

Denne IT-politik indeholder de overordnede mål med IT på skolen, en status på området samt en række strategier for infrastruktur, elev- og lærerområdet og for det administrative område. Til strategierne er knyttet handlingsplaner.

Strategi- og Handlingsplaner rækker generelt frem til 2022, men indsatsområderne på lærerområdet er særligt fokuseret på skoleåret 2020-21.

IT-politikken evalueres i foråret 2022, men handlingsplanernes opfyldelse følges løbende. Særligt på elev- og lærerområdet sparreres mellem IT-koordinatorer, IT-vejleder og ledelsen, og indsatser og handlingsplaner justeres derefter.

## Overordnede IT-mål

Anvendelsen af IT skal bidrage til elevernes læring og til deres udvikling til kompetente og reflekterede borgere i et digitaliseret samfund, hvor man skal kunne søge information, forholde sig kritisk til denne, og hvor man skal kunne formidle og kommunikere hensigtsmæssigt i digitale medier (Digital dannelse).

Digitalisering i undervisning og administration skal understøtte ministeriets digitaliseringsstrategi.

På det generelle IT-område skal IT-politikken understøtte skolens visioner og strategi

### *- IT skal understøtte engagerende og tidssvarende undervisning*

Den omverden, som vores elever er rundet af og fortsat skal uddanne sig til og arbejde i, er en digitaliseret verden, som ikke blot stiller krav til specifikke IT-kompetencer men krav om en generel digitale dannelse. Dette medfører, at der også hos lærerne er fokus på betydningen af elevernes digitale dannelse og digitale kompetencer, hvilket forudsætter en løbende kompetenceudvikling af lærerne herunder afvikling af interne og eksterne kurser.

### *- IT skal medvirke til udvikling af en skolekultur, hvor der er plads til fællesskab og mangfoldighed*

Dette kræver en kompetent IT-anvendelse i de forskellige faglige og sociale miljøer, skolen skaber og er del af og som er i henhold til skolens etiske kodeks.

### *- IT skal være med til at højne uddannelsesniveautet og fremme samarbejdsmuligheder med såvel andre institutioner som virksomheder*

Dette kræver et fokus på elevernes kommunikations- og refleksionskompetencer og deres evne til at bruge IT hensigtsmæssigt i opgaveløsninger.

### *- IT skal være et vigtigt element i den attraktive og udviklende arbejdsplads*

Dette kræver en løbende faglig og pædagogisk kompetenceudvikling, et fortsat fokus på og udvikling af samarbejde og videndeling, samt en ansvarlig og kompetent kommunikation på skolen digitale platforme.

## Status på IT

Svendborg Gymnasium har en lang tradition for at prioritere IT-infrastrukturen, således at mulighederne for inddragelse af IT i det daglige pædagogiske arbejde og som et læringsfremmende didaktisk hjælpemiddel er ajourførte og optimale.

### 1. Infrastrukturen

skal sikre

- at SG fortsat har fokus på optimal driftssikkerhed i et fuldt dækkende netværk, både kablet og trådløst.
- at netværkets driftssikkerhed løbende styrkes gennem udskiftning af relevant udstyr efter behov.
- at undervisningslokalernes udstyr serviceres med fokus på tidssvarende anvendelighed og driftssikkerhed.

*For at leve op til disse mål består infrastrukturen af følgende:*

#### *Lokaler:*

Alle undervisningslokaler er optimeret til anvendelse af bærbare computere og mobile enheder.

Alle lokaler har Epson-projektorer, der er kablede. I alle lokaler er der via en Dynadock tilslutning til projektor, lyd, mus og tastatur via usb-stik. Derudover er der generelt tilslutning via VGA og/eller HDMI.

#### *Netværk:*

Der er access-points (Cisco) dækkende alle områder på skolen. Tre trådløse netværk er bærende for den daglige netadgang (*SKOLENET* til eleverne og *ITCNET* og *GUESTNET* til personalet). Disse net giver internetadgang men fungerer forskelligt med hensyn til brugervalidering.

#### *Print og kopi:*

Er man på skolens trådløse netværk, er der mulighed for at anvende Follow-Me-Print (MyQ-skyprint) fra alle enheder. Personalet er sat op til anvendelse af chip på kopimaskinerne, mens eleverne kan logge på disse med deres unilogin. Vejledning til opsætning af Follow-Me-print ligger på Office 365.

#### *Særlige IT-redskaber:*

3D-print: Skolen har en 3D-printer. Nærmere information om anvendelse fås ved henvendelse til faglærerne.

Poster-print: Skolen har indkøbt en poster-printer, som kan producere print i posterstørrelse til annoncering og f.eks. præsentation af projekter mm. Henvendelse til IT-tekniker Søren Johansen for nærmere information.

## 2. IT-systemer og platforme

Infrastrukturen danner basis for tilfredsstillende IT-systemer og -værktøjer. SG har valgt tre centrale systemer/platforme til understøttelse af det pædagogisk-didaktiske arbejde:

### *Lectio*

Det centrale IT-system er fortsat det studieadministrative system, Lectio. Lectio er knyttet til de studieadministrative opgaver omkring den enkelte elev og lærer. Skemaet er det centrale element.

### *UMS (User Management System)*

- Svendborg Gymnasium har et fuldt implementeret UMS (User Management System).
- UMS synkroniserer brugere og grupper i Lectio med IT-Centerets brugerdatabase (AD). Ad denne vej oprettes nye brugere i skolens netværk, mail-system, Office 365 og andre platforme/værktøjer der involverer Lectio-brugere (alle ansatte plus elever).

### *Office 365*

- Office 365 er skolens digitale platform, der er uafhængig af styresystem kan anvendes på mobile enheder.
- Office 365 leverer Office-værktøjer online og den fulde Office-pakke til installation på den lokale pc.
- Office 365 supplerer Lectio som den overordnede og centrale kommunikations-, informations-, samarbejds- og videndelingsplatform.
- Office 365 indeholder OneDrive for Business som personligt sky-lager, der kan synkroniseres lokalt.
- Office 365 indeholder OneNote Klassenotesbog, der bruges som arbejds-, kommunikations- og fildelingsrum i undervisningen og team- og arbejdsgruppesamarbejde. Disse Klassenotesbøger oprettes via 0356-appen Teams. Klasse teamet og den enkelte lærer er ansvarlig for at oprette Teamsrum (og Klassenotesbøger) til sine hold og klasse team.
- Mail og kalender, oprindeligt knyttet til Outlook, er integreret i Office 365 (365-mail).
- Skype-for-business
- Office 365 platformen (Sharepoint) indeholder websteder, der fra 2017 har fungeret som skolens intra for alle organisatoriske enheder (hold, faggrupper udvalg, afdelinger, grupper mm.)

### *Læremidler*

- SG vil fortsat være åbne for afprøvning af digitale læremidler.
- Anvendelsen af digitale læremidler skal være lærerens kvalificerede valg.
- Klassenotesbogen (og Teams-appen) er SGs centrale digitale undervisningsplatform.

### *IT-værktøjer*

- SG understøtter via IPK-funktionen (IT-pædagogiske koordinater) brugen af læringsteknologier i undervisningssammenhæng. En høj grad af fleksibilitet i arbejdet handler også om mobilitet i de benyttede værktøjer.
- Hjemme-pc-ordning har som udgangspunkt en udskiftningsfrekvens på 4-6 år afhængig af computer, type og stand. Der tilbydes ansatte en Windows eller en Mac Air.

Lærernes hjemme-pc er sikkerhedsmæssigt sat op, så arbejdsrelateret data afskærmes.

### 3. Elevernes IT-kompetencer – det centrale udviklingsområde

På Svendborg Gymnasium udvikles og styrkes elevernes digitale kompetencer i og omkring undervisningen.

#### *Det overordnet mål på elevområdet*

SG skal bidrage til elevernes digitale dannelse således, at eleverne udvikler generelle IT-kompetencer, som er relevante både for STX-gymnasiets faglige mål og for elevernes brug af IT efter gymnasiet. Disse IT-kompetencer er del af elevernes læring og studiekompetence og skal bidrage til at udvikle dem til kompetente og reflekterede borgere i et digitalt samfund. De skal undervises i, hvordan man søger information og forholder sig kritisk til denne samt reflekterer over, hvordan man formidler, deler og kommunikerer hensigtsmæssigt og ikke mindst sikkert på digitale platforme. Udviklingen af IT-kompetencer fungerer således både redskaber og som kundskaber hos den enkelte elev.

Ansvar for elevernes IT-kompetencer er som udgangspunkt **fælles anliggende**, hvor såvel elever, lærere, ledelse og administrationen skal deltage i kvalificeringen heraf.

#### *Generelle IT-kompetencer:*

##### **Informationskompetencer**

- At kunne anvende grundlæggende teknikker til informationssøgning:
  - Anvende relevante søgeord, bruge avancerede/alternative søgeformer, afgrænse og fokusere søgning, sortere og relevansvurdere i forhold til formålet
- At kunne udvælge og bearbejde relevant viden ud fra information på internettet
- At kunne læse multimodale tekster

##### **Formidlings- og deltagelseskompetencer**

- At kunne strukturere og arbejde digitalt
  - Herunder lagre og organisere, kategorisere, hierarkisere
- At kunne producere tekst, data, lyd, billeder og video (dvs. arbejde multimodalt)
  - Herunder tekstbehandling, kendskab til filtyper, bearbejdning af talmateriale, digital arkivering, produktion af film- og billedmateriale.
- At kunne formidle mundtligt og på skrift
  - Præsentationsværktøjer
  - Digital kommunikation (via O365, webværktøjer)
  - Anvende sociale medier i undervisningssammenhæng

##### **Refleksionskompetencer**

- At kunne evaluere data og reflektere over formålet
- At kunne forstå copyright-bestemmelser i forbindelse med brug af information fra internettet
- At kunne agere kritisk og reflekteret i brugen af digitale medier, forstå betydningen af digitale aftryk på internettet
- At kunne kommunikere og agere etisk acceptabelt både på skolens IT-platforme (eks. Klassenotesbogen) og internettet generelt også i henhold til skolens etiske kodeks

- At kunne reflektere over og administrere en relevant brug af computer, mobile enheder og internettet i undervisningssituationen

Elevernes Rettigheder og Pligter (<http://www.svendborg-gym.dk/om-skolen/rettigheder-og-pligter/>)  
skolens Studie- og Ordensregler (<http://www.svendborg-gym.dk/om-skolen/studie-og-ordensregler/>)  
herunder skolens Etiske Kodeks (<http://www.svendborg-gym.dk/om-skolen/studie-og-ordensregler/#accordcd0ba8ce-fb2b-461b-9b24-77a118f5df6b>)

Bilag 2. Strategi og indsatsområder på elevområdet 2020-21

#### 4. Lærernes IT-kompetencer og anvendelse af IT

Lærerne skal grundlæggende beherske IT-kompetencer, der understøtter elevernes læring og digitale dannelse, og anvende relevante IT-værktøjer i deres undervisning for på den måde at bidrage til elevernes digitale dannelse. Desuden skal lærerne i samarbejde med klassens øvrige lærere medtænke IT i arbejdet rundt om klassen herunder i fællesfaglige forløb og større skriftlige opgaver.

##### *Den IT-kompetente lærer*

- Skaber undervisningsrum, der fremmer hensigtsmæssig brug af IT i et fagligt, læringsmæssigt perspektiv.
- Er fortrolig med og anvender skolens relevante IT-udstyr, anvender forskellige søgeteknikker og er fortrolig med relevante fagprogrammer.
- Er fortrolig med Lectio, benytter de IT-baserede læringsmidler, som SG tilbyder (herunder Office365) og kan integrere disse IT-værktøjer i undervisningen.
- Understøtter elevernes kompetencer i at anvende IT hensigtsmæssigt i og uden for klasserummet.
- Deltager aktivt i den lokale IT-kompetenceudvikling, hvor denne har pædagogisk-fagdidaktisk relevans, og tænker IT-ressourcer ind i et fagligt og didaktisk perspektiv, hvor det giver mening.
- Kommunikerer og samarbejder digitalt og anvender de administrative værktøjer.
- Modtager og retter opgaver elektronisk.
- Deltager i meningsfuld videndeling inden for pædagogisk-didaktisk anvendelse af IT i faggrupper, samarbejdsgrupper eller på tværs af lærergruppen.

##### *Lærernes IT Kompetenceudvikling*

- Der er en højt prioriteret kultur for intern videndeling på SG, som skal fastholdes i form af interne workshop, IT-cafeer, inspirationsvideoer oa. Dette sker især i forhold til at bruge den digitale platform 0365 men også omkring andre relevante IT-værktøjer. Denne kultur støttes og fastholdes af skolens IT-pædagogiske koordinatore, der kan hjælpe, inspirere og styrke videndeling mellem kolleger både i det fysiske møde og digitalt.
- Kravene til lærernes udvikling og styrkelse af IT-kompetencer sker på basis af en behovsafdækning hos hver enkelt lærer gennem MUS og GRUS-samtalerne i perioden (2020-21) samt gennem evalueringer.



## 5. Administrativt IT og IT-sikkerhed

### IT-Center Fyn

Skolen er en del af IT-Center Fyns driftsfællesskab. IT-Center Fyn driver skolens netværk og IT-installationer på deres servere. IT-Center Fyn stiller en fuldtids-tekniker til rådighed lokalt.

Brugeradministrationen på skolens IT-systemer administreres af IT-Center Fyn (brugernavn og adgangskoder).

IT-Center Fyn danner rammen om IT-samarbejde med andre skoler i netværket via styregruppe- og netværksmøder.

### Administrative værktøjer

Skolen digitaliserer i videst muligt omfang de administrative opgaver.

- Lønssystemer (Silkeborg)
- Økonomisystemer (Navision)
- Digital post – e-boks-ekstranet (IMS)
- Digitalt Arkiv (IMS)
- Faktureringsystem (Aqoola)
- Printsysteem (MyQ)
- Plagiatkontrol (Turnitin/Ephorus)
- Softwarelicenser (Adobe)
- Lectio
- o.a.

IT-værktøjer/systemer er i vid udstrækning knyttet til serverinstallationer og brugerstyring hos IT-Center Fyn.

### IT-sikkerhed

- Den enkelte medarbejder har pligt til at overholde og være informeret om skolens politik omkring GDPR.
- IT-Center Fyn leverer via mailsystemet 'sikker' mail (krypteret) og sikrer via central software-distribution antivirus-beskyttelse.
- Interne drev er beskyttet via brugeradministrationen.
- Almindelig sikkerhed og beskyttelse af data sikres via rådgivning/information til personalet om hensigtsmæssig IT-adfærd og –rutiner. Der kan læses mere om skolens persondatapolitik på SGs hjemmeside: <https://www.svendborg-gym.dk/om-skolen/persondata/>
- Lærernes hjemme-pc er sikkerhedsmæssigt sat op, så arbejdsrelateret data afskærmes

## Bilag 4. Indsatser på det Administrative IT-område 2020-2022



## Bilag 1. Strategi og handlingsplan på Infrastrukturområdet.

1. Skolen skal sikre, at mulighederne for anvendelse af IT på det pædagogisk-didaktiske område fortsat er optimale og lever op til nutidig standard.
2. Skolen skal samtidig sikre at de økonomiske krav i form af besparelser imødekommes på IT-infrastrukturområdet med hensyntagen til pkt. 1.

### Handlingsplan på Infrastrukturområdet

Undervisningslokalernes projektorer er af nyere dato (Epson wi685 eller Epson wi695) og lever op til digitale muligheder, der måtte være behov for, som eksempelvis interaktivitet ved brug af OneNote-Klassenotesbøger.

*Ansvarlig: Ledelsen (IT-ansvarlig)*

På Print/kopi-området skal det sikres, at scan af dokumenter kan sendes til/lagres i lærernes OneDrive for Business. Det kræver en opdatering af MyQ-systemet på kopimaskinerne i samarbejde med kopifirmaet.

*Ansvarlig: Ledelsen (IT-ansvarlig)*

## Bilag 2. Strategi og indsatsområder på elevområdet 2020-21

Den nye gymnasireform stiller i øget omfang krav til elevernes digitale kompetencer og et øget fokus på elevernes digitale dannelse.

### 1. Elevernes digitale kompetencer

- Hver ny elev modtager før skolestart et velkomstbrev med en ajourført introduktion til adgang til og brug af skolens netværk IT-platforme.  
*Ansvarlige: Ledelsen, Administrationen og IT-teknikeren*
- Der ydes hjælp til log-in på nye elevers første skoledag.  
Herefter afholdes et vejledningsmodul ved skolens IT-vejleder i skoleuge 2 med fokus på skolens IT- og læringsplatforme. I tilknytning til IT-vejledningsmodulet præsenteres eleverne for mål og indhold af elevernes IT-kompetencer. Heri skal de almene IT-kompetencer og forståelsen af digital dannelse præciseres.  
*Ansvarlige: IT-tekniker og IT-vejleder*
- Ved skolestart informeres og vejledes nye elever i opsætning og installation af Office 365 og nyeste Office-pakke. Informationen gives via opslag og i forbindelse med IT-introduktionsmodulerne.  
*Ansvarlige: IT-vejleder og IT-tekniker*

### Introduktionsmodulet for 1.klasserne

Der er primært fokus på Office 365, derudover en kort intro til Lectio (filer, studieplan, undervisningsbeskrivelse og beskeder).

#### Elementer – det basale

- Hvad er Office 365?
- Log-on
- Navigation: følg, bogmærker, appstarter (vaffelmenuen) – (hands-on)
- Kort intro til site: IT og AV

#### OneDrive – hvad er det, og hvordan bruger man det?

- Privat arkiv/cloudlager
- Arkivstørrelse – 1024 GB
- Filer: antal og størrelse – 10 GB
- Upload/sikkerhedskopiering
- Oprette dokumenter/mapper
- Deling og samarbejde: hvordan deles, og hvordan ser man delte elementer
- Grupper
- Papirkurv og gendannelse
- (Synkronisering)

#### Teams – hvad er det, og hvordan bruger man det?

- Klasseteams
  - Indlæg
  - Filer

- Klassenotesbog
- Møde
- Kanaler
- Notifikationer
  
- Chat
  - Beskeder
  - Opkald
- Aktivitet
- Kalender

### OneNote Klassenotesbogen – hvad er det?

- Kort intro til de mest basale funktioner
  - Indholdsbibliotek, Samarbejdsområde, Elevområde
  - Fra browser til app
  - Sektioner, sider, relevante værktøjer
  - (Synkroniseringsproblemer eller manglende logon (typisk Mac): genstart)
  - (Forkert navngivning - tjek unilogin i UMS)

Opfølgningen på IT-introduktionen indgår efterfølgende i samarbejdet omkring den enkelte klasse, hvor klassens lærerteam er ansvarlige, eventuelt i dialog med IT-vejlederen. Den daglige undervisning, herunder digitale præsentationer og afleveringer, afsluttende prøver i nv og ap, samt produkter i SRP-forløb skal understøtte ovenstående. Det er vigtigt, at elevernes IT-kompetencer er et fælles anliggende, for IT-vejlederen introducerer kun til skolens IT-redskaber, mens den daglige brug og erfaring foregår og opnås i undervisningen. Det er læreren i den enkelte undervisningssituation, som definerer hvornår, det er relevant at bruge IT og hvad, og dermed også hvornår, det IKKE er.

- I forbindelse med de fællesfaglige forløb/større skriftlige opgaver <sup>\*)</sup> afholder skolens IT-vejleder IT-workshops med eleverne med fokus på brug af tekstbehandling og opgaveopsætning.  
*Ansvarlige: IT-vejleder og ledelsen*
- I forbindelse med SRP-forløbene og i forbindelse med de større skriftlige opgaver inddrages skolens bibliotekar til formidling af informationssøgning på basis af skolens progressionsplan.

Bibliotekets progressionsplaner

(<https://o365itcfyn.sharepoint.com/sites/svgy/bibliotek/Sider/progressionsplaner.aspx> )

*Ansvarlige: Bibliotekar og relevante lærerteams*

\*) I DHO i 1.g., SRO i 2.g., historieopgaven i 1. HF samt SSO (HF) og SRP (STX) i marts og april afholdes IT-workshop om avanceret anvendelse af Word og brug af OneDrive for Business for klasserne ved gymnasiets IT-vejleder. I SRP-skruvedagene afholdes IT-workshop for eleverne med henblik på repetition af workshoppen fra 1. og 2.g samt afhjælpning af konkrete IT-tekniske problemer i forbindelse med opgaveskrivningen. Video-vejledninger om emnet findes på Office 365 under IT-vejledninger: <https://o365itcfyn.sharepoint.com/sites/svgy/IT-omraadet/ITVejledninger/Forms/AllItems.aspx> .

Derudover kan eleverne hente hjælp til formalia på skolens platform Opgavenøglen og Teams-kanalen *IT-vejledning*:

[https://o365itcfyn.sharepoint.com/svgy\\_opgavenoeglen/SitePages/1%20OPGAVEN%C3%98GLEN.aspx](https://o365itcfyn.sharepoint.com/svgy_opgavenoeglen/SitePages/1%20OPGAVEN%C3%98GLEN.aspx)

<https://teams.microsoft.com/l/team/19%3ac9f74b5897b145b1bf151382b90e7f91%40thread.tacv2/conversations?groupId=11cc2b38-16e4-4767-b3c1-44ef6f36b812&tenantId=bb8e1c06-bdb4-4aeb-a643-6e35d6fe3125>

## 2. Digital dannelse

Digital dannelse handler både om at kunne anvende og opføre sig ordentligt i brugen af digital teknologi, forstå og handle i forhold til de muligheder og udfordringer, som teknologier giver os i fællesskab og som individer. IT i undervisningen skal bidrage til elevernes læring og studiekompetence og til at udvikle dem til kompetente og reflekterede borgere i et digitalt samfund. De skal udvikle generelle IT-kompetencer og undervises i, hvordan man søger information og forholder sig kritisk til denne samt reflektere over, hvordan man formidler, deler og kommunikerer hensigtsmæssigt og ikke mindst sikkert på digitale platforme.

Klasseteamets arbejde med pædagogisk IT, skriftlighed og produktformer og dertil anvendte pædagogiske IT-værktøjer understøttes af IT-vejleder og IT-pædagogiske koordinatore. Det er således et fælles anliggende på tværs af fagene at inddrage digital dannelse som element i undervisningen ud fra hvorledes digital dannelse behandles i de enkelte fags læreplaner:

UVM, STX-læreplaner 2017: <https://www.uvm.dk/gymnasiale-uddannelser/fag-og-laereplaner/laereplaner-2017/stx-laereplaner-2017>

UVM, HF-læreplaner 2017: <https://www.uvm.dk/gymnasiale-uddannelser/fag-og-laereplaner/laereplaner-2017/hf-laereplaner-2017>

Derudover har også bibliotekets indsatser på informationssøgning og understøttelsen af større skriftlige opgaver og fællesfaglige forløb, der støtter arbejdet med at styrke elevernes digitale kompetencer og digitale dannelse.

*Ansvarlig: Bibliotekar, ledelse og undervisere*

## Digital kommunikation

Eleverne introduceres til at kommunikere og følge information på såvel Lectio som Office 365. IT-introduktionen skal tydeliggøre, hvor lærer-elev-kommunikation, administration-elev-kommunikation og elev-elev-kommunikation foregår.

*Det er lærerens ansvar at klargøre for sine elever, hvor lærer-elev-kommunikation foregår.*

Administrationen kommunikerer med enkelt-elever via Lectios besked-system og med elevgrupper som helhed via Opslagstavler på Office 365. Administrationen kan i særlige tilfælde anvende sms.

Til elev-elev kommunikation stiller skolen opslagstavle på Office 365-elevområdet og Lectios besked-system til rådighed.

Skolen er ikke ansvarlig for elevkommunikation på øvrige kommunikationskanaler/platforme (jf. dog Studie- og Ordensreglerne samt Etisk Kodeks)

*Ansvarlig: Ledelse, administration og undervisere*

### Bilag 3. Strategi og Indsatsområder på Lærerområdet 2020-21

I skoleåret 2020-21 arbejdes på tre overordnet indsatsområder, der er relevante for lærerområdet

1. Som led i arbejdet med kommunikation skal brugen af websteder på O365 som skolens intrasystem (hold, faggrupper udvalg, afdelinger, grupper mm.) erstattes af et mere forsimplet skoleintra på et Sharepoint-websted, hvor informationer og materiale, som er relevant for hele organisationen, skal kunne tilgås.
2. Brugen af Teams-app som faggrupperum, der erstatter faggruppernes websteder på O365, samt bruge af Teams som samt en forankring, at erfaringer med Teams som virtuel undervisningsplatform.
3. Understøtte faglærernes opfyldelse af læreplanernes krav til elevernes digitale kompetencer.

IT-pædagogiske koordinatore skal i samarbejde med IT-vejleder aktivt deltage i og videreudvikle skolens IT-indsatsområder og understøtte lærergruppen i følgende tiltag:

#### *IT-pædagogisk-fagdidaktiske opgaver strategier (IT-koordinatorer/IPK):*

- Oprette et nyt skoleintra i et websted på Sharepoint.
- Støtte lærerne i at bruge Teams-appen til kommunikation, samarbejde og videndeling i faggrupper, i undervisningen og i teamarbejdet rundt om klasserne.
- Anvende IT-Café-modellen fastholdes fra skolestart: Denne tilbyder enkeltlærere, grupper (f.eks. teams, faggrupper, projektgrupper) at mødes med en IT-koordinator som konsulent til støtte for problemløsning, videndeling og samarbejds muligheder. Mulighederne i Teams og Klassenotesbogen både som fildeling-, samarbejds-, produkt- og kommunikationsværktøj vil være i fokus. Der forventes løbende IT-cafeer fra skolestart, derefter planlægges ud fra behov og ønsker.
- Integrere IPK-site som særskilt kanal under Teams-kanalen IT-vejledning, hvor lærerne kan hente hjælp i chatten og i videovejledninger.
- Understøtte anvendelsen af OneNote eller Teams som portefølje-værktøj i forbindelse med HF-praktik, NV-forløb og SRP-forløb, team-funktioner mm.
- Brug af elektroniske tavler i OneNote.

*Ansvarlige: IT-pædagogiske koordinatore, IT-vejleder og ledelsen*

*(\*se funktionsbeskrivelse i Bilag 5. IPK-funktionen 2020-21 ).*

#### *Udvikling af kommunikationsformer*

- Arbejdet med en entydig anvendelse af kommunikationsplatformene fortsættes. 'Samtaler/chats' i appen Teams forventes at blive et emne i den sammenhæng.
- Udviklingen af et nyt intra på et websted i Sharepoint

*Ansvarlige: Tiltag på området forventes at foregå i samspil mellem IT-administration og -ledelse og IT-pædagogiske koordinatore.*

#### Bilag 4. Indsatser på det Administrative IT-område 2020-2022

Hos administration og ledelse er der i skoleårene 2020-2022 fortsat på implementering af GDPR og udfordringerne håndtering af indgående personfølsomme oplysninger i forhold til GDPR. Det betyder:

- Tydeliggørelse af procedurer for håndtering af elektronisk dokumenthåndtering i forhold til GDPR og fokus, hvor data ligger i systemerne
- Forsat arbejde med at holde hjemmesiden fuld funktionsdygtig i henhold til gældende GDPR-regler.
- Udvikling af en fælles strategi og fastlæggelse af sikkerhedsprocedurer i administrationen for håndtering af og deling af dokumenter.

*Ansvarlig: Ledelsen (IT-ansvarlige)*



## Bilag 5. IPK-funktionen 2020-21

### **Funktionsbeskrivelse for den IT-pædagogiske netværkskoordinator:**

Målet med funktionen er overordnet at fremme samarbejde og videndeling om pædagogisk-didaktisk IT på skolen.

#### **Formål:**

Koordinator målretter arbejdet i forhold til fagdidaktisk brug af IT i undervisningen og bidrager til at opdatere og udbygge kollegernes samlede kompetencer inden for anvendelige it- værktøjer.

Koordinator medvirker til at skubbe IT-anvendelsen i retning af en multimodal undervisning, hvor IT ikke kun er et skriveværktøj, men får plads i undervisningen som en bevidst fagdidaktisk tilgang, så eleverne møder fagene på flere måder og gennem flere kanaler og derved potentielt kan udfordres på et individuelt tilrettet niveau.

I samarbejde med fagrepræsentanterne hjælper IPK med at sætte fokus på, hvilke IT-redskaber og IT-anvendelser, der kan deles og arbejdes med i faggruppen.

#### **Arbejdsopgaver:**

Udover det praktiske arbejde omkring forankringen af O365 og den interne IT-efteruddannelse<sup>\*)</sup> heri, indebærer funktionen som IPK i høj grad det at arbejde strategisk og organisatorisk.

I opgavefordelingen til IPK-arbejdet for 2020-21 indtænkes følgende opgaver:

*I forhold til det fortsatte arbejde omkring O365:*

- Plads til at kunne tilbyde IT-cafeer i løbet af et skoleår<sup>\*)</sup>
- Plads til at færdiggøre IPK-site, hvor læringsvideoer om O365 skal spille en stor rolle,
- Støtte overgangen til Teams
- Opfølgende arbejde omkring Klassenotesbogen i forhold til intern efteruddannelse<sup>\*)</sup>
- Tid til IT-strategisk og -organisatorisk arbejde, der kan foregribe frustrationer, manglende tydelighed i kommunikationen og støtte kollegernes interne samarbejde og videndeling.

*I forhold til andre IT-didaktiske emner:*

- Deltage i og indhente erfaringer fra relevante netværksgrupper i IT-Center-regi og videreformidle disse erfaringer.
- Strategisk udvikling inden for pædagogisk-fagdidaktisk anvendelse af IT i samarbejde med IT-gruppen (ledelse, IT-vejleder og –tekniker)
- Holde sig opdateret om kendte værktøjer og være opsøgende i forhold til nye programmer, der med fordel kan anvendes i undervisningen.

En midtvejsevaluering af årets indsats foretages efter nytår. På baggrund af denne samt skolens IT-politik og –strategi drøftes funktionens fremtid i dialog med ledelsen.

## Bilag 6. Bud på leveregler vedr. datasikkerhed – lavthængende frugter

- Alle dokumenter oprettes, behandles og gemmes i ESDH (Arkiv-system) – med mindre andet konkret er aftalt.
- Aktivér din pauseskærm, når du forlader dit skrivebord.
- Læg fysiske personoplysninger i aflåst skab eller skuffe, når du forlader dit skrivebord i længere tid og altid før du forlader arbejdspladsen.
- Personoplysninger, der elektronisk sendes til eksterne uden for It Center Fyns netværk (f.eks. mailadresser, der ikke er IT-Center Fyn mailadresser) skal sendes til en sikkermailpostkasse, f.eks. E-boks.
- Papir skal altid bortskaffes ved makulering.
- Print, der indeholder personoplysninger hentes i printeren straks.
- Vær bevidst om kun at behandle persondata, hvor der er et legitimt(lovligt) og konkret formål til behandlingen. oplysningerne må kun ”genbruges” til formål, som han indeholdes i det oprindelige formål – og slet personoplysningerne, når formålet, som de blev indsamlet til, er opfyldt
- Videregiv ikke personoplysninger uden at være sikker på, at oplysningerne må videregives – f.eks. er der lovmæssig pligt til at videregive oplysninger til SKAT.
- Åben ikke mails, der ser mistænkelige ud eller kommer fra afsendere, som du ikke kender.
- Kontakt IT-organisationen, hvis du bliver opmærksom på noget, du mener kan gøre en risiko for sikkerheden for behandling af personoplysninger.
- Lærernes hjemme-pc er sikkerhedsmæssigt sat op, så arbejdsrelateret data afskærmes.