

## Adekvat digital systemkompetens för pedagoger i grundskola och IM

Samtliga pedagoger i Tibro kommun förväntas ha följande baskompetens:

### Teams/M365

- ta del av information samt kommunicera via chatt och inlägg
- läsa och skriva i Anteckningar i One Note
- skapa, ladda upp och ladda ner filer
- spara samt dela filer i One Drive
- hantera inställningar för kanalmeddelanden
- skapa samtal/videosamtal för en eller flera deltagare
- lägga ut uppgifter till elever
- grundläggande funktioner i Word inklusive funktionen avancerad läsare
- grundläggande funktioner i Power Point
- grundläggande funktioner i Excel
- grundläggande funktioner i Outlook: e-post (inklusive e-postsignatur, tidsinställa mail)
- grundläggande funktioner i Outlook: kalender (egen och andras kalendrar)
- grundläggande funktioner i Forms

### Lärplatta/dator

- begränsa åtkomst till appar
- koppla till projektor/skärm och högtalare
- koppla lärplatta till Bluetooth
- dela bilder och filer via Airdrop
- skapa presentationer med text och bild

### Arbetslagstelefon

- lägga in kontaktuppgifter (f-klass - åk 6)

### Infomentor

- tidsregistrera samt göra förändringar i vistelsescheman (fritidshem)
- rapportera frånvaro och ta fram frånvarosammanställningar (f-klass - åk 6)
- hantera ledighetsansökningar (f-klass - åk 6)
- ta fram klasslistor (f-klass - åk 6)
- kommunicera med vårdnadshavare via blogg och meddelanden
- boka utvecklingssamtal
- hantera samtyckesfunktionen
- skriva anteckningar: t.ex. extra anpassningar, frånvarosamtal, dokumentation av klagomål
- registrera kartläggningar som t.ex. *Hitta Språket, Hitta matematiken, Bygga svenska, Gilla, läsa, skriva*
- redovisa resultat på nationella prov
- hantera IUP (åk 1–6)
- skriva omdömen
- göra bedömningar i bedömningsmatriser och skriva ämneskommentarer (åk 4-IM)

**Skola 24**

- rapportera frånvaro och ta fram frånvarosammanställningar (åk 7 - IM)
- hantera ledighetsansökningar (åk 7 - IM)
- ta fram kollegors, klassers och individuella elevers scheman
- ta fram grupp- och klasslistor

**DF-Respons**

- anmäla och utreda kränkande behandling, trakasserier och diskriminering
- göra anteckningar som kopplas till en elevakt
- bistå som utredare i tilldelade ärenden

**Inspira**

- skapa och bedöma uppgifter/prov (åk 5–9)

**Intranätet**

- hämta information och blanketter

**Medvind**

- tidsrapportering
- lägga in olika typer av frånvaro
- ledighetsansökan för personal
- lägga in kilometerersättning
- klarmarkera

**HR-portalen**

- ta del av lönespecifikation
- uppdatera kontaktuppgifter/anhöriguppgifter

**Arbetsmiljöverktyget**

- rapportera tillbud och olyckor
- bistå i utredningar av tilldelade ärenden (t.ex. tillbud för elever)

**CAMs webb**

- göra felanmälningar till fastighetsskötare