

Klasseledelse



Klasseledelse

Når det gjelder elevenes læring i klasserommet, er det spesielt to ting som trekkes fram: klasseledelse og vurderingsarbeid. Den første delen av denne modulen handler om klasseledelse generelt, mens den siste delen handler om klasseledelse i teknologirike omgivelser.

Klasseledelse handler om at du er "sjefen" i klasserommet, det er du som må styre. Hvis ikke du tar den rollen, er jobben ledig - og da vil noen andre ta den. Den største utfordringen for mange er å ha naturlig autoritet. Klasseledelse trenger du enten du jobber analogt eller digitalt, og erfaringer viser at hvis du har dårlig kontroll i et analogt klasserom - da vil du få enda mindre kontroll i et digitalt. Teknologien forsterker dårlig klasseledelse.

Tenk over; hvorfor tror du dårlig klasseledelse forsterkes av teknologi?

Noen nøkkelp prinsipper:



Passende oppførsel må ha prioritet i klasserommet	Lag klare, forutsigbare rutiner	Lær dem å ta ansvar	Modeller hva som er passende oppførsel
Vis respekt, også når elever oppfører seg dårlig	Fokus på å dirigere mot ønsket resultat	Gi regelmessige, beskrivende og positive tilbakemeldinger	Ikke lær dem å ignorere deg og dine instruksjoner
Bruk kroppsspråk som viser autoritet og selvsikkerhet	Gi klare valg som gjør at de må ta ansvar for egne handlinger	Beskytt elevenes selvfølelse	Skill oppførsel og person
Bruk den minst truende strategien som er mulig i situasjonen	Ikke dvel for lenge ved dårlig oppførsel, ikke bær nag	Gi elevene tid til å endre oppførsel, gå litt vekk og se om de gjør som de har fått beskjed om	Vær rettferdig i straff, døm på bakgrunn av brutte regler og ikke sinne

En positiv klasseromsatmosfære

learning environment will happen, whether intentional or not...so why not go about building a positive environment, intentionally. Rodrick Lucero

Å ha en positiv klasseromsatmosfære er viktig fordi:

- Det øker elevenes engasjement.
- Det lager et trygt miljø.
- Det oppmuntrer til samarbeid og deltakelse.

Husk: folk støtter det de hjelper til med å lage/skape - også klasseromsmiljøet, og det gamle ordtaket er "elever vil ikke bry seg om hva du vet, før de vet at du bryr deg" er fortsatt sant.

Så hvordan bygge og vedlikeholde et positivt læringsmiljø? Hovedstikkordet er relasjoner.

- Vær konsistent med forventningene som ligger i pensum, og dukker det opp ting som krever endring må du gi en begrunnelse.

- Gjør ditt beste for å lære og å huske elevenes navn fra første dag, dette er nøkkelen til å skape gode relasjoner og et stort steg på veien for å lage en god kultur.
- Begynn hver time med en kort gjennomgang for å få elevene i gang med temaet (beskjeder, korte refleksjonsspørsmål som introduserer dagens tema, en morsom historie, en relevant nyhet).
- Sørg for at alle får "sin stemme" hørt i hver time. Del gjerne opp i grupper og gi oppgaver som: del hva du husker fra forrige gang, del hva du syntes var mest vanskelig i lekse til i dag, del hva du lærte i forrige time, del hvordan du vil bruke det du har lært.
- Gi alltid valg når det er mulig.
- Ha tillit til at elevene vil gjøre de rette tingene.
- Tenk på dine mål - er det bedre steder man kan gå enn å være i klasserommet eller gjøre noe annet enn plenumsundervisning (grupper, gå til en annen lokalisering).
- Oppmuntre elevene til å jobbe sammen med deg og med hverandre.
- Spør regelmessig om tilbakemeldinger (hold opp antall fingre som viser hva de mener å ha fått ut av timen - det gir umiddelbar respons på din undervisning og de ser at du bryr deg om hva de tenker, be dem skrive noen få linjer om hva som gikk bra og hva som bør endres).

- “Lukk” timen - bygg forventning til neste time (neste time skal vi, vær snill å lese [noe de skal lese] til neste gang, del en ny ting du lærte i dag).

Tre mulige strategier

De klasseledelsesstrategier som presenteres her, baseres på de klassiske lederstilene som Kurt Lewin la fram 1939. Han foreslo tre lederstiler: autoritær, laissez-faire og demokratisk lederstil og undersøkte hvordan de påvirket atmosfæren i klassen. Lewins forskning viste tydelig at den demokratiske lederstilen er den som skaper minst aggresjon og apati hos elevene.

Vi bruker her de litt mer symboliserende betegnelsene ordenspolitiet (autoritær), bestevennen (laissez-faire) og "tøff omsorg" (demokratisk) for å beskrive klassledelsestrategier.

Ordenspolitiet

Ordenspolitiet mener at elevene må bli kontrollert. Man må fortelle dem hva de skal gjøre. Undervisningen er en kamp som må vinnes - hver dag. Man må ta dem med én gang dersom de gjør noe feil, og de må trues med straff - i verste fall må de sendes ut av klasserommet. Ordenspolitiet tenker at hvis én slipper unna, så prøver de andre elevene seg med en gang. De mener at voksne fortjener respekt automatisk - mens elevene må gjøre seg fortjent til det samme.

En slik strategi fører til dårlige relasjoner og stress. Det er ingen sammenheng mellom læring, risikotaking og motivasjon.

Tenk selv: Hvordan ville det vært for deg som arbeidstaker, hvis sjefen din valgte "ordenspoliti" som sin lederstil? Sjefen fortalte deg alltid hva du skulle gjøre og overvåket deg nøye, for å kunne ta deg i ting du gjorde feil. Ville du følt deg trygg og verdsatt? Ettersom du kunne regne med skarpe reaksjoner hvis du gjorde noe som ikke var helt etter "boka" - hvor redd ville du vært i forhold til hvordan du utførte dine arbeidsoppgaver?

Bestevenn

Bestevennen tror at man skal være snill og grei, for da blir man likt av elevene. Man må pusle rundt dem og gi omsorg, og forhandlinger er løsningen. Bestevennen tror at planlegging hindrer dårlig oppførsel. Samtidig blir bestevennen lett emosjonell og kommer med utsagn som "hvor mange ganger må jeg be dere om å være stille" (oppgitt), "hvorfor gjør du fortsatt dette" (fortvilet) eller "gå ut på gangen, jeg klarer ikke mer" (emosjonell).

En slik strategi fører til usikkerhet. Det er ikke tydelige rammer, og hvem som helst kan ta styringen i klasserommet. Det er ingen sammenheng mellom læring, risikotaking og motivasjon.

Tenk selv: Mange foreldre oppfører seg som bestevenner for barna sine. Du ser dem i butikken, når de prøver å gi beskjed

om at det blir ikke sjokolade i dag, hvorpå barnet hylr og skriker, og kanskje kaster seg ned på gulvet, for å få viljen sin. Hvor mange foreldre er det ikke da som gir etter for å få fred, og som sier "det blir bare denne gangen"? Hva tror du barnet tenker: at det blir siste gangen, eller at det nytter å protestere?

Tøff omsorg

Den tredje strategien kalles "tøff omsorg" - og er den vi vil anbefale. Tøff omsorg betyr å kunne si nei, og mene nei, når det er nødvendig - og noen ganger er det nødvendig med sanksjoner. Man må tåle at de prøver seg, det er naturlig, men det er lærerens jobb å sette grensene. Det er alltid flere sider ved elevene enn bare problemer. Elevene må lære seg til å ta ansvar for egne handlinger og at egen oppførsel (som oftest) er et valg man tar. Elevene må også få oppleve mestring, og man må ha fokus på det elevene er gode på. De må få pekt ut retningen for suksess. Sosiale ferdigheter må læres for å kunne ta bedre valg om egen oppførsel.

En slik strategi gjør at man kan drive grensesetting uten at elevene "mister ansikt". Lærer er både leder og coach (trener). Læring, risikotaking og motivasjon henger sammen.

Tenk over: Tøff omsorg handler om forutsigbarhet og at rammer gir trygghet. Hvorfor gir rammer trygghet? Hvordan er elevsynet i denne strategien sammenlignet med de to andre strategiene?

Sanksjoner, kontroll eller innflytelse

I de aller fleste tilfeller er det ikke mulig å kontrollere oppførsel direkte, unntaket er diktaturer hvor for eksempel de som ikke innretter seg etter diktatorens innfall, må regne med å bli skutt eller fengslet. I slike tilfeller kan man si at man kontrollerer oppførselen med frykt.

I klasserommet kan man selvfølgelig prøve å kontrollere med frykt. Da blir man ordenspoliti, men det gir ikke noen god læringssituasjon. Du kan heller gjøre noen valg i forhold til hvordan du reagerer på dårlig oppførsel.

Sanksjoner kan være nødvendig i blant, men det handler mest om at elevene vet at du kommer til å gjøre noe - hver gang, framfor antall sanksjoner. Sanksjoner i seg selv kan bare begrense oppførsel, ikke endre den. Oftest er sanksjoner mest effektivt hvis du lar eleven få valget: "Dersom du velger å fortsette slik, da velger du også denne konsekvensen - jeg anbefaler at du gjør et bedre valg." På den måten må eleven ta mer ansvar for egne handlinger.

Du har også kontroll over hvordan du for eksempel hilser på elevene, hvordan du starter samtaler, hva slags innstilling du har i forhold til elevene, hvordan du viser fram elevarbeid og

hvordan du organiserer klasserommet fysisk. Alt dette kan ha en innflytelse på hvordan elevene oppfører seg.

Tenk over: Relasjoner er viktig for å skape et godt klassemiljø, og da betyr ditt elevsyn mye. Er det mulig å like alle elevene sine og å bry seg om dem? Hvordan ville du følt det hvis du ikke trodde at sjefen din ville hjelpe og støtte deg for at du skulle bli ditt beste - at du ikke var sikker på om sjefen din likte deg eller ville deg vel?

Relasjonen mellom lærer og elev er svært viktig. Det er omfattende dokumentasjon på at læreres relasjonsbygging til elevene har stor betydning for utøvelse av klasseledelse med kvalitet (Emmer & Sabornie, 2015). Se også prosjektet CIESL hos [Læringsmiljøsentret](#).

Planlegge god oppførsel

Klasseledelse handler om to kritiske elementer, nemlig å forhindre og å redusere. Hvilke strategier kan du bruke for å forhindre dårlig oppførsel? Hvordan kan du sørge for at "temperaturen synker" når det blir hett i klasserommet?

Tenk over: Mange vikarer opplever at klasser de kommer inn i har elever med dårlig oppførsel. Tror du dette bare skyldes vikaren, eller har det sammenheng med hvilke grenser/rammer som er satt for elevene tidligere, både på skolen og hjemme? Hva slags konsekvenser får slik uro for elevene og deres læring?

Skill mellom elev og dårlig oppførsel

Elever lever opp eller ned til dine forventninger. Hvis du mener at du har en "problemklasse", vil de også oppfylle dine forventninger. Elever som får negative merkelapper på seg, styrker sitt dårlige selvbilde - elever trenger håp for å endre oppførsel.

Selv om elever kan oppføre seg dårlig er dette en handling, og det er handlingen man ønsker å endre. Eleven kan være en god person, men som gjør dårlige valg. Vis eleven at de kan lykkes ved å velge en bedre oppførsel neste gang.

Gi valg

Påvirk elevene til å gjøre de rette valgene gjennom å gjøre dem oppmerksomme på at ved å velge å oppføre seg på en bestemt (og dårlig) måte, så velger de også å få konsekvens av dette. I praksis kan det bety å si "Hvis du ikke følger med framover, så velger du også å måtte sitte her framme". Man kan også gi råd før advarsler; "Hvis du slår andre, vil de ikke leke med deg" eller "Skru på korken ellers vil tusjen tørke ut".

Fokuser på primærhandlinger

Når man snakker til elever, vil de ofte slå over i primærhandlinger, for eksempel ikke-verbale (sukk, heve øyebryn). Overse slikt kroppsspråk, forbli rolig og gjenta korreksjonen slik at de kan gå tilbake til den aktiviteten de skal gjøre.

Sekundærhandlinger kan også være verbale, for eksempel at de sier "x gjorde også det samme, hvorfor snakker du ikke til x" eller at "vanligvis får vi lov av nn å gjøre dette". En effektiv måte å håndtere dette er ved å bruke ord som "kanskje" og "men likevel" - for eksempel "Kanskje lar andre dere få lov til å sitte i grupper, men jeg trenger likevel at dere sitter enkeltvis"

Tillit og støtte

Tillit må bygges, det kommer ikke med stillingen som lærer. Vis at du er til å stole på gjennom for eksempel

- Å ha klare og tydelige grenser. Å sette grenser er omsorg og gjør det forutsigbart
- Vær konsistent i forventninger og krav
- Hold løfter
- Vær sensitiv i forhold til den enkelte elev
- Legg merke til detaljer (husk navn, ønsk dem velkommen, lån dem blyant osv)
- Ha en positiv innstilling (smil, nikk, tommel opp, positive kommentarer)
- Gi ros når det er fortjent, men ikke gi banal ros
- Vis at du lytter
- Gi støtte gjennom gode (konstruktive) tilbakemeldinger
- Dersom noen ikke arbeider med de de skal kan du minne dem på det; "du har ikke startet med oppgaven ennå", "nå har du reist deg fra stolen igjen"

Modellér oppførselen du ønsker

Vær en god rollemodell. Du må "walk the talk"! Husk at elevene skal beholde verdighet og integritet, selv om de har oppført seg dårlig. Hvis du bruker sanksjoner må det være uten nag (ikke straff dem for hvordan de har oppført seg tidligere, og sørg for at saken er ute av verden før timen er omme). Unngå sarkasmer; det er overraskende mange som føler at de blir mobbet av læreren sin. Å gjøre feil er en del av læringen, så vis elevene at dette var valg som ikke virket, og hvordan man kan gjøre nye valg. Ikke la følelsene ta overhånd.

Før timen er slutt

Sørg for å få snakket med eleven så raskt som mulig etter at du har korrigert ham/henne. Dette må skje før timen er slutt slik at eleven skjønner at når han/hun har endret oppførsel så "henger det ikke mer igjen i lufta" før neste time. Hvis ikke dette skjer, kan det være at eleven går rundt og har det vondt, og gruer seg til neste time.

Det er ikke sikkert at det er nødvendig med mer enn et smil og "hvordan går det" eller "trenger du hjelp".

Tenk over: Hva kan du overse av dårlig oppførsel og hvor lenge? Når mener du den beste tiden er for å gripe fatt i et problem, og hva er det minst påtrengende du kan gjøre for å få elevene tilbake "i sporet"?

Noen mulige strategier

Ta dem på fersken når de oppfører seg bra

- Kommentér de som oppfører seg bra
- Skryt av dem som jobber med oppgavene og ignorerer dem som ikke jobber. Dersom noen begynner å jobbe, så skryt av dem da (vis at du ser dem)

Positiv dirigering

- Si «takkk for at du la ned lokket på PC'en slik jeg ba om» til xx. Dersom yy som en følge av dette gjør det samme sier du; «takkk yy»

Fysisk tilnærming

- Hvis noen ikke gjør som de har fått beskjed om, nærmer du deg gradvis pulten til vedkommende samtidig som du takker de du kommer til mens du nærmer deg – slik at eleven får en sjanse til å endre oppførsel før du når fram

Still spørsmål

- Hvis noen ikke gjør oppgaven nærmer du deg uten å kommentere at de ikke jobber, men spør i stedet «Trenger du at jeg ser gjennom det du har gjort så langt?» og før du

går videre sier du «jeg kommer tilbake til deg senere og ser hvordan det går»

Repeter instruks

- Hvis noen ikke gjør oppgaven går du bort og sier stille fra at de må begynne å jobbe. Deretter trekker du deg litt tilbake for å gi dem tid til å sette i gang. Når de kommer i gang går du tilbake og gir tilbakemelding på at du er glad for at de har kommet i gang (styrking).

Anerkjenne og dirigere

- Hvis noen prater med hverandre i stedet for å jobbe; gå bort og be dem gå tilbake til oppgaven.
- Hvis de sier at de måtte høre hva som skulle gjøres og at det var grunnen til praten, så si «jeg forstår (anerkjennelse) at du måtte spørre når du lurte, men nå må dere komme i gang (dirigere). Takk (forvente handling)»
- Minn dem på «våre» regler; du husker vel at regelen vår er at når vi lurte på noe skal vi....Takk. I klassereglene var vi enige om at..., så derfor forventer jeg at du Takk

Gi tydelig valg

- Hvis noen har gått vekk fra plassen sin og står og snakker med andre, tar du eleven til side og sier «jeg vil du skal sette deg på plassen din (dirigering), og hvis du ikke gjør det velger du å få melding med hjem (konsekvens). Gå og sett deg nå, takk (forvente handling).

- Konsekvens; Hvis noen ikke følger korreksjon så sier du «jeg ser du har valgt å få med melding hjem (statuering av konsekvens). Gå og sett deg nå, takk (forvente handling).

Sende ut av klasserom

- Hvis noen etter flere korrigeringer fortsatt ikke endrer oppførsel, må de kanskje sendes ut. Gi beskjed om hvorfor «pga at du etter gjentatte beskjeder har, så har du valgt å bli sendt ut av klasserommet».
- Tenk imidlertid på; hva må til – dette bør være siste utvei. Hvor skal de gå? Hva skal skje – hvem skal de møte? Hvem skal ha beskjed, bli informert?

Gjør det så enkelt som mulig

- «Nå har du ikke hørt etter når jeg har sagt at dere skal legge ned lokket på PC'en, og hvis du hadde brukt mer tid på å høre etter enn å snakke med sidemannen ville du ha lyktes mye bedre i timene. Så slå ned lokket på PC'en din nå, takk» versus «Slå ned lokket på PC'en nå, takk.»

Beskriv problemet

- Jeg hører at noen sier riktig svar, men når så mange snakker samtidig er det vanskelig å se hvem det er. Hva ville hjelpe?
- Noen har visst klart å glemme å sette disse sakene på plass igjen i hylla. De må på plass før neste time. Jeg trenger hjelp av dere til å rydde opp, takk.

- Du har sølt maling på gulvet, hva er du nødt til å gjøre nå?

Positivt språk - hva man skal, ikke hva man ikke skal

- «Ikke reis deg fra stolen» versus «sett deg ned på stolen»
- «Ikke rop når du trenger hjelp» versus «rekk opp hånden hvis du trenger hjelp»

Når-da og forklarende beskjed

- Når du rekker opp hånden, da vil jeg hjelpe deg
- Når du har fullført oppgaven, da kan du gå ut
- Når du roper etter meg for å få hjelp (oppførsel) stopper det meg med å hjelpe xx (effekt) og jeg blir frustrert (følelser). Derfor vil jeg at du skal rekke opp hånden og vente til jeg er ferdig med å hjelpe xx, da kommer jeg og hjelper deg (ønsket oppførsel). Takk.

Oppfølging

- Hva gjorde du? Be dem forklare hva de gjorde, hva slags oppførsel de hadde – eventuelt beskriv oppførselen for dem
- Hvorfor gjorde du? Få dem til å forklare hvorfor de hadde denne oppførselen
- Hvilke regler har du brutt? Vær tydelig på at slik oppførsel ikke er akseptabel
- Hva vil være et bedre valg neste gang? Hvordan bør man oppføre seg neste gang?

- Hvordan kan jeg hjelpe deg? På hvilke måter kan du støtte dem slik at de velger en annen oppførsel?

Klasseledelse i teknologirike omgivelser

Dårlig klasseledelse forsterkes av teknologi, og hvis ikke du er "sjefen" i klasserommet er den jobben ledig.

SMIL-rapporten (Sammenheng mellom IKT og læring, et prosjekt i regi av Østlandssamarbeidet og KS, utført av Universitetet i Bergen) peker på at digital kompetanse hos læreren er en forutsetning for god klasseledelse. Lærere med god digital kompetanse gjør at elevene får økt læringsutbytte med IKT, og disse lærerne opplever også mindre utenomfaglig aktivitet i sine timer (for eksempel at elevene surfer på nett framfor å arbeide). Rapporten viser også at mange lærere har god redskapskompetanse, men at de mangler kompetanse på pedagogisk bruk av IKT.

Læreren må være et forbilde, og formativ vurdering er viktig også når man tar i bruk teknologi.

Læreren må være trygg på:

- sin rolle som klasseleder
- sin digitale kompetanse
- når man skal bruke IKT og når man ikke skal det
- å velge gode digitale læringsressurser og tjenester
- sosiale medier

Læreren må være trygg på:

- grunnleggende digitale ferdigheter
- digital navigeringskompetanse
- kildekritisk kompetanse
- digital bearbeidingskompetanse
- digital samarbeidskompetanse
- digital dannelselse

Lærers digitale kompetanse

Lærers digitale kompetanse er avgjørende for hvor mye utenomfaglig aktivitet som foregår i timene. Det betyr ikke at man trenger å være verdensmester i programvare, men man må ha noen grunnleggende ferdigheter. Av og til må man også tørre å si at man ikke kan alt, lærers jobb er å undervise i fag - ikke være ekspert på teknologi. Det viktige er at teknologibruken er faglig forankret.

Grunnleggende digitale ferdigheter

Det betyr at læreren må kunne noe redskapskompetanse (hvordan man bruker teknologien), kan bruke skolens systemer (for eksempel for rapportering av fravær og registrering av karakterer), bruke enkle kontorstøtteprogrammer, skrive ut og lagre informasjon.

Digitale ferdigheter er en grunnleggende ferdighet ifølge Kunnskapsløftet. Det innebærer at lærer må ha grunnleggende ferdigheter for å arbeide med de fire hovedområdene - søk og kildekritikk, produksjon og opphavsrett, kommunikasjon og dømmekraft - i sine fag.

Læreren trenger grunnleggende navigeringskompetanse. Det betyr at man kan søke, finne og gjenfinne informasjon. Navigeringskompetanse handler i sin enkleste form å forstå lenkenes funksjon, og i en mer avansert ende av skalaen om å bruke sosiale bokmerker, aggregatorer og kuratorer - for å gjenfinne, samle og bruke "roboter" som finner interessant informasjon basert på lærers preferanser og presenterer dette innholdet for læreren.

Internett inneholder så mye informasjon at man trenger gode søkeferdigheter - hvis ikke blir internett ineffektivt å bruke. Man må forsøke å dra nytte av den store informasjonsmengden, men samtidig krever det at læreren har kildekritisk kompetanse. Kildekritisk kompetanse handler om å avgjøre troverdighet, nøyaktighet, objektivitet og egnethet på innhold.

Digital bearbeidingskompetanse handler om at man må kunne produsere eget innhold, enten fra bunnen av eller at man kan bygge videre på noe andre har laget. Denne kompetansen handler om at man produserer innhold ut fra digitale formkrav; at tekst og multimodale elementer sammen skal framheve et budskap, og at man produserer med mottakerbevissthet.

Digital samarbeidskompetanse handler om at nettet gir muligheter for å samhandle og samarbeide på måter som ikke før var mulig. Det handler om å kunne hente inn eksperter i klasserommet gjennom video, epost eller via sosiale medier -

og det handler om å produsere med andre, innenfor og utenfor klasserommet.

Digital dannelse handler om at man må vite hvordan man skal presentere seg selv på nett, sikre sine persondata og hvordan man skal oppføre seg mot andre.

Når man skal bruke IKT og når man ikke skal det

Selv om man har teknologi i klasserommet, betyr ikke dette at det alltid skal brukes. Teknologi skal brukes når det er hensiktsmessig. For læreren har teknologibruk to hovedformål; å støtte læring og å kunne effektivisere arbeidet (for eksempel planlegge undervisning). Man må derfor stille spørsmål om aktiviteten elevene skal utføre får noen merverdi gjennom bruk av datamaskin, og eventuelt gjøre om oppgaven slik at man kan utnytte mulighetene som teknologien kan gi.

Spørsmål om bruk av mobil er også viktig å avklare, og reglene må være tydelig kommunisert og forstått. Det man ser i skoler som bruker mye teknologi, er at mobilene ofte blir brukt til raske oppslag og til bruk i quizzer og andre typer kartlegginger hvor enheten brukes til å besvare spørsmål.

Tenk over: Hva slags type aktiviteter bruker dine elever datamaskin og/eller mobil til i dine timer? Hva slags merverdi gir denne bruken? Hvordan kan du endre din undervisning slik at dere får ut mer gevinst i form av motivasjon eller læringsutbytte ved å bruke teknologi?

Å velge gode digitale læringsressurser og tjenester

Læreren må klare å velge ut ressurser som styrker læring, og som står i forhold til hva som kreves av innsats (penger, tid, kompetanse) versus hva som er gevinsten (motivasjon, økt læringsutbytte, effektivitet). Egentlig er det feil å kalle noe pedagogisk programvare, det handler om å bruke programvare pedagogisk. Det er ikke sikkert at et drillprogram i matematikk på datamaskin nødvendigvis er mer motiverende enn å regne oppgaver i læreboka. I andre enden av skalaen kan man finne programmering og spill - som kanskje kan virke motiverende - men disse må da settes inn i en faglig kontekst.

Sosiale medier er noe mange lærere er skeptiske til å bruke i forbindelse med læring, og meningene er derfor delte. Noen mener at man må møte elevene der de er, mens andre mener at man må skille mellom fritid og skole. Det er mange forhold å ta hensyn til med sosiale medier, for eksempel aldersgrenser (13 år), personvern og foresattes innsynsrett. På den andre siden ser man glimrende eksempler på bruk av tjenester som Facebook og Twitter - hvor elevene bruker tjenestene til for eksempel å kommunisere med elever, bedrifter, organisasjoner og andre i inn- og utland.

Veiledning klasseledelse i teknologirike omgivelser

Senter for IKT i utdanningen har laget en veileder om [Klasseledelse i teknologirike omgivelser](#).

Veilederen er pensum i denne modulen. Kan lastes ned her: [bm_klasseledelse_web.pdf](#)

I klasserommet

Læreren må ha tydelige og positive forventninger til hvordan elevene skal jobbe med teknologi. Som nevnt tidligere i modulen, lever elevene opp eller ned til dine forventninger.

Ulike miljøer

Hvis du har en datalab, er det ofte vanskelig å drive frontalundervisning (tradisjonell undervisning). Her bør man arbeide med individuelle oppgaver og drilløvelser. Har du et klasserom med noen få datamaskiner bør du vurdere om disse skal brukes som arbeidsstasjoner - og hvor elevene enten får noe tid hver eller at datamaskinene brukes som arbeidsverktøy for gruppearbeid. Hvis alle elever har egen datamaskin (1:1-dekning) må du vurdere når de skal bruke denne og når den skal legges vekk (alternativt at skjermen skal slås ned eller nettbrett snus opp ned). Har du kun én datamaskin og prosjektor/digital tavle er det i hovedsak læreren som bruker teknologien, og da er det viktig at elevene kan se det som vises fram. Hvis elevene ikke ser hva som blir vist fram, vil de heller ikke følge med. Dette handler både om hvordan de sitter og for eksempel lys og lydforhold i klasserommet.

Møblering av selve rommet bør være slik at du ser alle, og alle ser deg. Noen foretrekker at elevene sitter i en omvendt

hestesko når de bruker teknologi. Da kan læreren se alle dataskjermene, men samtidig blir tradisjonell undervisning vanskeligere fordi elevene må snu seg rundt for å se læreren. En bedre løsning er kanskje at læreren beveger seg rundt i rommet mens elevene jobber. Rent teknisk kan det også handle om å legge til rette for bruk av teknologi ved at man for eksempel har nok stikk-kontakter, eventuelt skjøteledninger tilgjengelige. Selv om mange datamaskiner i dag har god batterikapasitet, ser man at det er behov for å lade iblant og da kan det være en god investering å ha noen skjøteledninger tilgjengelige, framfor at noen ikke får brukt datamaskinen, eller at det brukes tid på å hente skjøteledninger.

Bruk av lyd kan være en utfordring; sørg derfor for at det er hodetelefoner/øreplugger tilgjengelig.

Det er forskjeller på hvordan man håndterer ulike typer enheter. Er det store, fastmonterte skjermer må elevene sørge for å skru datamaskin helt av eller sette den i dvalemodus slik at skjermene ikke forstyrrer når elevene skal gå over til andre oppgaver - eventuelt at rommet er møblert slik at de må snu seg vekk fra skjermen for ikke å bli distraheret når du gir en beskjed. Bærbare enheter med skjerm og tastatur må slås sammen når de ikke er i bruk.

Et alternativ til å slå PC-er og lignende helt av, fordi det ofte tar lang tid å slå den på igjen og man allerede er i en god arbeidsflyt, er å be elevene legge skjermen såpass langt ned at den er vanskelig å se, men ikke så langt at den går i dvalemodus. Én mulig måte å gjøre dette på er å be eleven om

å legge en knyttneve på tastaturet og dra skjermen ned til denne (NB! Hvor langt man kan lukke skjermen ned vil være avhengig av størrelse på knyttneve og hva PC-en "tåler" før den går i dvale). Instruksen til elevene kan f.eks. være "Gi meg en knyttneve, takk", som betyr at eleven skal lukke skjermen delvis, sette seg opp, se på lærer, lukke munnen og følge med på instruksene som blir gitt. Nettbrett bør legges opp ned, f.eks. med instruksene "Læringsbrettet opp, takk". På samme måte som med PC-er, innebærer dette at elevene skal snu læringsbrettet, lukke munnen, se på lærer og lytte på instruksene eller det læreren skal si. Det å finne gode løsninger for å få til gode arbeidsflyter, er sentralt i ditt arbeid som klasseleder.

Illustrasjon av "Gi meg en knyttneve, takk"-strategien:



Tenk over: Hvordan organiserer du ditt klasserom for å sikre at alle ser det du viser fram, for å sikre at du har kontroll over hva elevene arbeider med og for å sikre god arbeidsflyt?

Tydelige regler

Det må også være klare regler for bruk av datamaskin, og disse må være tydelig kommunisert og forstått. Tenk også over hva slags konsekvenser brudd på reglementet skal ha. Hvis datamaskinen skal være et arbeidsverktøy, kan ikke en sanksjon være at elever ikke får bruke den.

Regler kan omfatte både når man skal, og ikke skal, bruke datamaskin - og hvordan man skal behandle utstyret. Det handler om hva som er et akseptabelt lydnivå, og om elevene skal sitte i ro eller om de kan bevege seg rundt. I tillegg vil det være naturlig å integrere retningslinjer i forhold til publiseringer og hva som skal lagres hvor.

Tenk over: Tror du at du og elevene har samme oppfatning av regelverket for bruk av teknologi på din skole?

Praktisk bruk

Før undervisning må man sjekke at alt utstyr er plugget i og virker. Hvis man må bruke tid på å få i gang teknologien, blir det urolig i klasserommet, og elevene kan finne på andre ting mens de venter. Som lærer må du derfor være forberedt med en plan B dersom noe skulle svikte, for eksempel at dere ikke kommer på nett eller at prosjektoren har sluttet å virke.

Læreren må også være sikker på at alle elevene kan håndtere utstyret de skal bruke.

Praktisk bruk handler også om hvordan elevene får tak i ressursene de skal bruke, for eksempel om de må laste ned og installere noe, eller om man trenger en lisens. Elever skal ikke selv registrere seg på tjenester hvor de må oppgi persondata, da kreves det at skolen har en databehandleravtale med leverandør. Bruk av Feide vil sørge for at elevdata ikke flyter rundt i andre systemer.

Dersom noe utstyr ikke virker, må man vite hvor man kan få hjelp/support, eventuelt vite hvor man kan finne veiledninger og bruksanvisninger.

Pedagogisk bruk

Organisering handler også om å strukturere innhold. For å unngå at elevene surfer på andre nettsteder er det viktig at det læreren presenterer i plenum er godt organisert. Hvis læreren står et par minutter for å lete etter en presentasjon, da "mister" man elevene raskt.

Læreren må tenke på hvilke ressurser som skal brukes og sørge for at de er lett tilgjengelige. En løsning på at elever ikke bruker mye tid på ineffektive søk er å gi elevene en lenkesamling som de skal bruke i arbeidet. Det vil være en stor fordel for elevene at de får vite hva de blir vurdert på, og at læreren kan modellere hva som forventes - for eksempel gjennom å vise fram et eksempel på hva som er en god, eventuelt dårlig, besvarelse.

Elevene kan ofte ha fordeler av å jobbe i grupper og lære av hverandre, spesielt hvis det er ny programvare som skal brukes. Her kan man gjerne ha en opplæring av noen elever i forkant av undervisningen slik at de kan bidra som hjelpelærere i timen.

Mange elever er flinke til å skjule at de befinner seg på andre nettsider enn de skal, og det å tro at man skal kunne unngå dette er nok en konkurranse man ikke kommer til å vinne. Elevene må derfor få konkrete oppgaver og korte frister. Læreren må være tydelig på hvor mye tid man skal bruke på hver oppgave, for eksempel at nå har dere 10 minutter på å søke etter informasjon og 30 minutter på å lage presentasjon. Hvis man ikke har tydelige regler kan det føre til at elevene bruker 30 minutter på å søke informasjon og 10 minutter på å lage presentasjon. Hvis man gir for god tid vil elevene finne på andre ting, og man må ha raske overganger mellom oppgavene.

Tidsbruk avhenger av oppgaven som skal utføres, men også verktøyet som skal brukes. Lærer må derfor sørge for at oppgaven kan utføres på tiden som er satt av, og velge passende verktøy - både av hensyn til tidsbruk, men også med tanke på forventet læringsutbytte. Det er for eksempel ikke en god ide å tenke at man skal lage animasjonsfilm hvis man bare har en skoletime til rådighet. Animasjonsfilm krever mange bilder og tar derfor lang tid å lage. Man må ha fokus på den pedagogiske forankringen, ikke på verktøy.

Mange oppgaver som gis handler om å finne faktainformasjon og bilder. Det kan være et poeng å gi også slike oppgaver hvis tanken er å gi elevene gode ferdigheter i søk, kildekritikk og opphavsrett - eller hvis man tenker at informasjonen skal brukes videre til problemløsning eller refleksjon.

Tenk over: Er det noen forskjell på å skrive engelske setninger i en tekstbehandler ved hjelp av tastatur og det å skrive engelske setninger i en kladdebok - eller kan vi si at dette er "å sette strøm på gamle metoder"?

Det er derfor viktig å ha fokus på hvordan teknologien skal effektivisere arbeid eller støtte læring, ikke bare bruke teknologien fordi det er mulig. Da blir bruken banal og elevene vil raskt kjede seg og heller surfe rundt på andre nettsteder. Gode eksempler på bruk av teknologi handler om at elevene lærer seg å ta gode notater, at de selv kan finne og organisere innhold for å støtte sin egen læring, at de kan ta opptak av forsøk og forklaring av konsepter, at de kan samarbeide med andre (videomøter, samskriving) og å gi elevene en stemme gjennom ulike verktøy for interaksjon og deltakelse. Elevene må få produsere selv og ikke bare konsumere innhold, og gjerne skape noe som også kan publiseres utenfor klasserommet. Da blir arbeidet mer relevant.

Hva må man tenke på før man tar i bruk IKT

Det viktigste man skal ta stilling til er om teknologibruken er faglig forankret, og i tillegg er det noen forhold du må tenke over før du tar i bruk teknologi i klasserommet;

 Utstyr • Alt plugget i og virker? • Stasjonær, bærbar, brett – har du noen valg? • 1:1 eller dele – har du noen valg?	 Programvare • Er alt installert og virker? • Vet de hvordan det skal brukes?
 Ressurser • Hvilke ressurser trenger elevene? • Skal du samle sammen ressurser for dem? • Skal du foreslå lenker eller skal de selv søke dem fram?	 Support • Har du veiledninger tilgjengelig? • Vet elevene hvordan de skal søke hjelp for å bruke utstyret?
 Regler • Er reglene godt forklart? • Hva er tillat og ikke? • Hvordan skal lydnivået være?	 Modellering • Kan du vise hva du forventer at de skal oppnå? • Er det klare suksesskriterier – tydelige, opplagte og oppnåelige?
 Grupper • Har gruppa nok ferdigheter til å kunne fullføre oppgaven (passende blanding)? • Har enkeltpersoner blitt gitt roller/ansvar? • Forstår alle hva som er forventet av dem? • Gruppestørrelse?	 Engasjement • Er det en oppgave, gåte, utfordring, et virkelig problem? • Forstår elevene verdien av å gjøre dette?
 Forberedelse • Kreves det forberedelser? • Har de nødvendige erfaringer? • Hva lærte de av forrige erfaring?	 Tid • Vet alle hvor lang tid de skal bruke? • Har gruppen en som passer på tidsbruken?

Planlegge og gjennomføre undervisning

Et viktig aspekt ved klasseledelse er planlegging og gjennomføring av undervisningen. Det er ulike måter å gjøre dette på, men vi tar her utgangspunkt i bruk av OneNote.

Delt notatblokk - Planlegging

OneNote, vårt favorittverktøy, kan brukes både for din egen planlegging og for samarbeid i team. For team kan man bruke delte notatblokker, hvor alle deltakerne har redigeringstilgang. På den måten kan man samordne aktiviteter og samle innhold slik at alle har tilgang. Dette kan være lurt også med tanke på vikarer - da kan de lett få tilgang til det som er planlagt for timen(e). Bruk av OneNote er mye omtalt i IKTMOOC ved Høgskolen i Østfold.

Å bruke et notatprogram gjør at du lett kan samle ressurser slik at de er lett tilgjengelige til undervisningsøkta.

Tenk over: Hvordan samarbeider dere om planlegging i dag?

Gjennomføre undervisning

Du har kanskje opplevd å stå foran i klasserommet og lure på hvor du har lagret presentasjonen du skal vise fram, eller at du må søke fram igjen en nettside som skal brukes i undervisningen.

Gjennom å samle ressursene i forkant blir undervisningen mer smidig, og når du ikke bruker tid på å lete fram, eller søke opp, ressursene som skal brukes, blir det samtidig mindre rom for at elevene finner på andre ting mens du er opptatt.

På en OneNote-side kan du lagre ulike filer du skal bruke, og sette inn lenker til nettsider som skal benyttes. Siden kan du vise fram på prosjektor/digital tavle, og du får raskt tilgang til innholdet gjennom å trykke på filer eller lenker. Et tips er at du da bruker fullskjermvisning - da ser elevene bare siden, og ikke alle menyer og alle notatblokker du har i din OneNote. Du kan også hente inn videoer for avspilling direkte fra OneNote-siden (menyen sett inn - video fra Internett).

En annen fordel ved å samle undervisningsressursene på denne måten er også at du i etterkant kan revidere på bakgrunn av erfaringen fra undervisningsøkta, og gjenbruke dette senere - for eksempel med en annen klasse som skal ha undervisning i samme tema.

Å organisere ressursene på denne måten handler derfor både om effektivitet (gjenbruk) og å legge til rette for god klasseledelse gjennom at alle ressurser er lett tilgjengelige og

at du derfor ikke bruker tid på å lete fram innholdet som skal brukes.

I bildet under ser du hvordan man kan tenke seg at man organiserer innhold for gjennomføring av undervisningen på en OneNote-side. (Det er flere oppgaver og aktiviteter knyttet til akkurat dette undervisningsopplegget enn det som synes i bildet - dette er bare ment som eksempel). Man finner her et dokument (som fil) - og man kan dobbel-trykke ikonet og få opp dokumentet. Læringsmål har fått avkryssingsbokser slik at man kan krysse av som en oppsummering også til slutt - da repeterer man det som er lært. Det er viktig at elevene forstår hva som er viktig og hva som er hensikt med undervisningen. Som aktivitet 1 er det laget en Kahoot i forkant med kartleggingsspørsmål knyttet til elevenes praksis som forbrukere. Lenka som lærer skal bruke for å starte kartleggingen, og instruks til elevene om hva de skal gjøre er lett tilgjengelig. I aktivitet 2 er også lenker til andre nettsider lett tilgjengelig, video som skal sees i plenum kan spilles av direkte - og under videoen står spørsmålene man skal diskutere i klassen. Disse kan selvfølgelig videreutvikles til at man for eksempel jobber i grupper, at man bruker grafiske organisatorer til å organisere svarene osv. Det viktige her er hvordan man har alle ressurser lett tilgjengelig slik at man ikke bruker tid, og gir rom for utenomfaglig aktivitet, på å finne ressursene.

Tenk over: Hvordan ville du vanligvis lagt til rette for gjennomføring av disse aktivitetene? Ser du noen muligheter for gjenbruk gjennom å planlegge undervisningen på denne

måten? Hvordan kan dette hjelpe vikarer som må settes inn på kort varsel?

Forbrukersamfunnet

Forbrukers...

Læringsmål
Elevene skal:

- ☐ Vite at de er globale innbyggere med globalt ansvar
- ☐ Kunne forklare hva som menes med forbruk og forbrukersamfunn
- ☐ Kunne forklare hva som menes med etisk produksjon
- ☐ Vite hva som menes med fairtrade
- ☐ Vite at all produksjon har skjulte kostnader i form av forbruk av ressurser
- ☐ Kunne reflektere over eget forbruk
- ☐ Kunne reflektere over forbrukerens etiske ansvar

Andre aktivitet: Video

[How Your T-Shirt Can Make a Difference - WWF](#)

Lenke til nettside om vannavtrykk:
<http://waterfootprint.org/en/resources/interactive-tools/product-gallery/>



- Hvor overrasket ble dere av den skjulte kostnaden som ligger bak hver t-skjorte?
- Vil denne informasjonen gjøre at dere kjøper færre klesplagg i framtiden? Hvorfor/hvorfor ikke?
- Vil dere tenke over hvor ofte dere vasker klær etter å ha sett denne korte videoen? Hvorfor/hvorfor ikke?
- Det blir tatt i bruk mange giftige kjemikalier i produksjonen, og disse blir ofte sluppet rett ut i naturen hvor de forurensar miljøet og skader innbyggerne. Hvilket ansvar har vi som forbrukere for slike forhold?
- Hva kan være løsninger på utfordringer med denne type ressursforbruk – hvordan skal vi minske slikt forbruk?

Første aktivitet: Kartlegging - Lærer bruker [denne lenka](#).

Lenke som du skal bruke for å spille Kahoot: <https://kahoot.it>.

Pinkode får du av lærer, deretter skriver du inn navnet ditt (eventuelt et kallenavn eller **nick**).

Klassenotatblokk

OneNote klassenotatblokk er en spesiell type OneNote-blokk, som finnes i EDU-utgaven av O365.

I en ON klassenotatblokk kan man lett opprette en notatblokk som gir lærer(e) og elever i en klasse, ulike lese- og skriverettigheter. En klassenotatblokk er delt i tre deler: Innholdsbibliotek, Samarbeidsområde og individuelle Elevnotatblokker. I Innholdsbiblioteket har læreren skriverettigheter og kan legge ut fagstoff, oppgaver osv., som elevene kan lese, men ikke redigere. I Samarbeidsområdet har alle, både lærere og elever skriverettigheter, mens hver elev i tillegg har sitt eget område (Elevnotatblokk) som kun den eleven og læreren kan se og skrive i. Læreren har også mulighet for et eget område som kun lærer ser ("Bare for lærere"), for eksempel for planlegging og egne kommentarer. Dersom man jobber systematisk med klassenotatblokka, kan den være et svært verdifullt, pedagogisk verktøy som gir mange muligheter til å jobbe formativt, spesielt med vurdering for læring.

Under ser du eksempel på hvordan man kan bruke klassenotatblokka:



Det er to måter å opprette en klassenotatblokk på. Enten kan du bruke "Class Notebook"-appen i O365, som du finner når du logger deg på med din Office-bruker. Når man oppretter en klassenotatblokk på denne måten, lagres den i din OneDrive (arbeidskyen). Eller du kan opprette et klasseteam i Teams. Klassenotatblokken lagres i så fall i et felles Sharepoint-område. For mer informasjon om Teams, se side 5.6 i denne modulen.

Du bør også laste ned klassenotatblokk-tillegget slik at du enkelt kan jobbe med å distribuere innhold og fjerne og legge til elever og lærere i skrivebordsversjonen av OneNote. Klassenotatblokk-tillegget finner du som nedlastingslenke i portalen, eller i klassenotatblokka i Teams, og du kan også

Laste ned her: <https://www.onenote.com/classnotebook>

Klassenotatblokk og klasseledelse

Med klassenotatblokka kan du lett distribuere innhold til elevene som de skal jobbe med selv. Siden elevene har sine egne områder å arbeide på, som kun de selv og lærer kan se, kan man underveis i prosessen gi tilbakemeldinger på arbeidet - og lærer kan se om alle har kommet i gang med arbeidet.

Når man skal dele ut oppgaver og annet innhold til elevene så kan man tenke gjennom hva elevene må vite og ha av ressurser for å jobbe selvstendig. Det kan for eksempel bety at lærer i tillegg til oppgaven også deler ut informasjon om læringsmål og vurderingskriterier, kanskje også en modellering av forventet resultat. For å støtte elevene kan man legge ved presentasjoner og videoer som forklarer prosesser slik at elevene kan se disse hvis de lurer på hva som skal gjøres eller hvordan man skal gjøre det. Hvis dette skal skje i timen må man sikre at alle har hodetelefoner/plugger slik at de ikke forstyrrer andre.

Gjennom å bruke verktøy som klassenotatblokk for å distribuere innhold og overvåke prosess kan du forhindre uro som kunne oppstått ved at man skal dele ut ark, svare på spørsmål om hva man skal arbeide med eller hvilke nettsider som skal brukes og samtidig sikre at alle har en mulighet til å komme raskt i gang med arbeidet. Raske overganger mellom oppgaver/aktiviteter er viktig når man bruker teknologi i klasserommet.

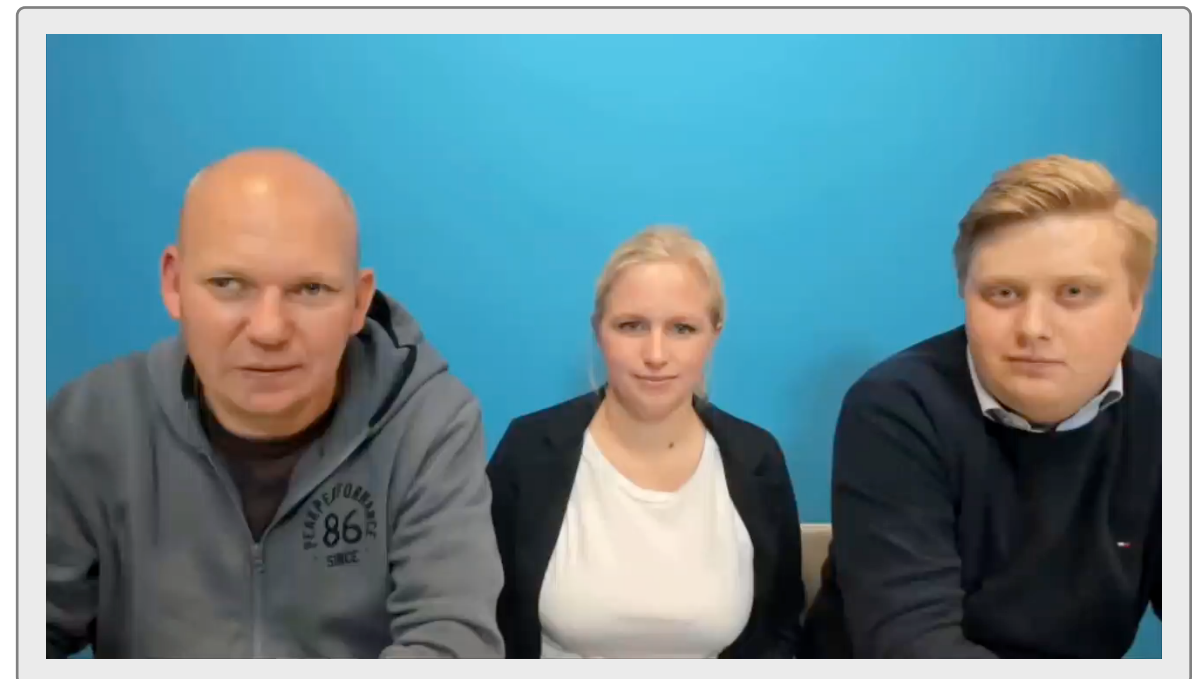
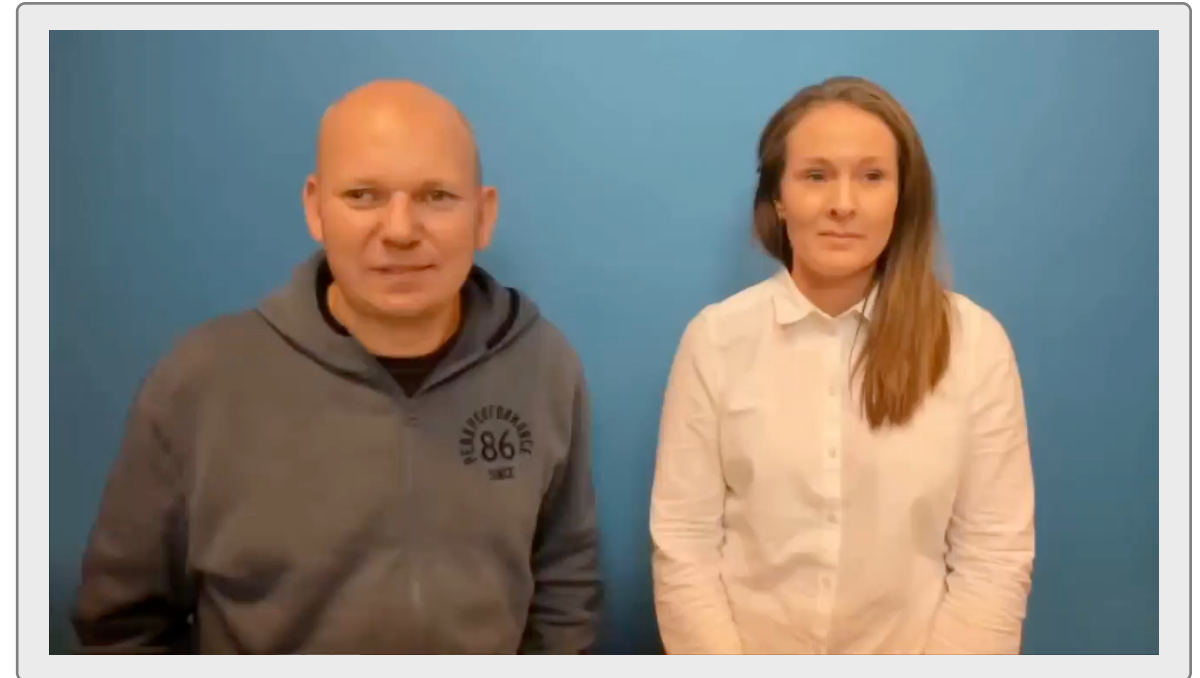
Eksempler på bruk av OneNote klassenotatblokk

Her er to eksempler på praktisk bruk av OneNote klassenotatblokk i klasserommet.

Intervju med Martine Grasberg Nylend. Martine er lektor med tillegg og jobber ved Kjenn ungdomsskole i Lørenskog kommune. Temaet for denne filmen er hvordan OneNote klassenotatblokk kan være ramme for undervisning på ungdomstrinnet. Hun forteller om sin digitale praksis i klasserommet og om hvordan hele personalet har forandret sin informasjons- og vurderingspraksis. Martine eksemplifiserer hvordan læreren kan presentere fagstoff for elevene på ulike måter og hvordan fagstoffet kan tilpasses til ulike elevgrupper.

Intervju med Cathrine F. Mikkelsen og Ole Fabian S. Tindlund som er lærere på Hvaler barne- og ungdomskole. Hvaler barne- og ungdomskole bruker OneNote klassenotatblokk på alle trinn og i alle fag. De har en god delingskultur for gjenbruk av undervisningsopplegg, med en felles database i OneNote. De har en god ledelsesforankring der rektor forventer at alle samarbeider, vurderer og underviser via OneNote Klassenotatblokk. Cathrine og Ole

forteller i dette intervjuet om hvordan deres lærerhverdag ser ut på sin skole.



Opprette klassenotatblokk

Pr klasse eller pr fag

Notebook"-appen i din O365. Det er noen ting du bør ta stilling til når du oppretter en slik notatblokk.

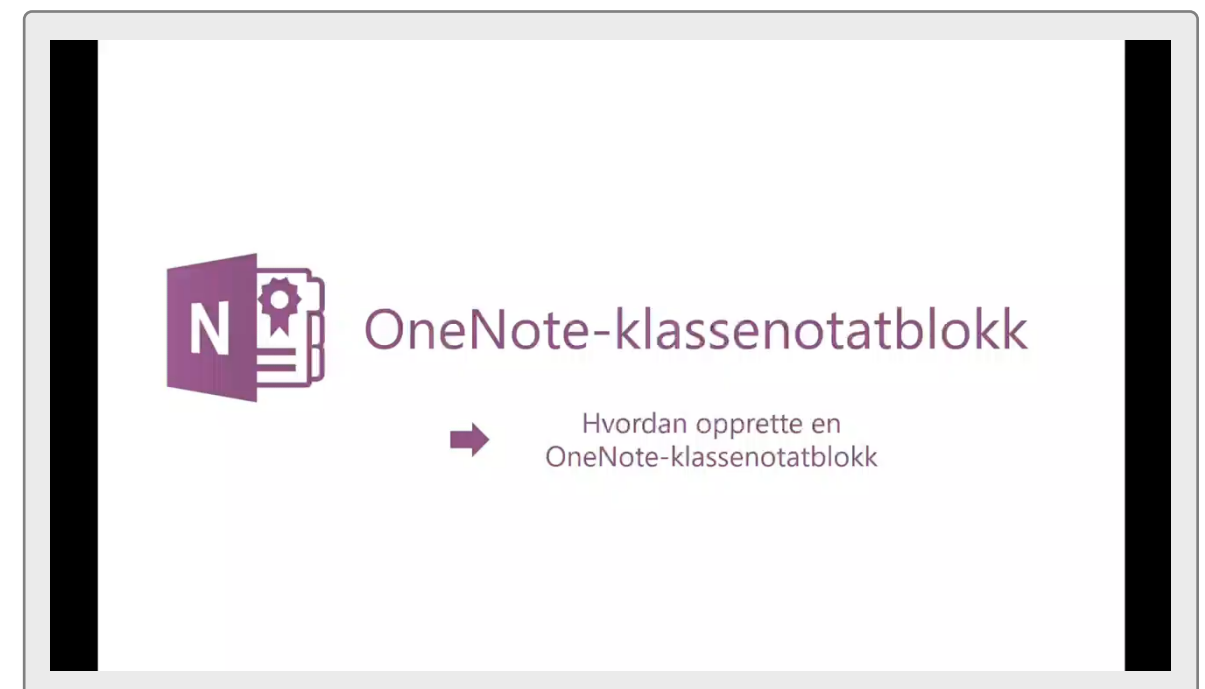
Først og fremst må du tenke gjennom om du skal ha en notatblokk pr klasse eller pr fag. Det er fordeler og ulemper ved begge disse valgene. Ved å ha en notatblokk pr klasse betyr det at du samler alle fagene i samme notatblokk. Da kan det bli vanskelig å navigere, og den kan få veldig mye innhold - spesielt hvis den skal brukes over flere år. Samtidig er det lurt i forhold til for eksempel å distribuere ukeplan - da har elevene en ukeplan ett sted. Hvis man skal ha flere fag vil det være mest naturlig at hvert fag blir en inndelingsgruppe i innholdsbiblioteket. En inndelingsgruppe gjør at du kan lage flere inndelinger (skilleark) under inndelingsgruppa, for eksempel at du har en inndelingsgruppe som heter matematikk, og at du under denne kan lage inndelinger som statistikk, algebra, brøk, mål og vekt osv. Hvis du bare har matematikk som inndeling betyr det at alle emner innenfor matematikken kun blir som sider under denne inndelingen.

Gjennom å opprette pr fag betyr det at elevene får flere notatblokker å forholde seg til, men navigasjon blir enklere -

og innholdsmessig er den mer praktisk i forhold til å bruke den over flere år.

I videoene under vises det eksempler på å bruke inndelingsgrupper (til venstre) og inndelinger (til høyre).

Noe som er verdt å merke seg er at det er mer naturlig å opprette en notatblokk for klasse 5A hvor elevene finner alle sine fag og kun forholder seg til en notatblokk fordi man i grunnskolen ofte arbeider i team. Da har hele teamet samme notatblokk å forholde seg til, selv om man har ulike fag. På videregående og høyere utdanning kan det være mer fornuftig å opprette en klassenotatblokk for hvert fag, fordi elevene i en klasse kan ha noen fellesfag og mange ulike andre fag, hvor det er elever fra flere klasser som er samlet i en faggruppe.



En eller flere lærere

Du kan velge at flere lærere kan redigere i samme klassenotatblokk. Dette er nyttig dersom dere er flere lærere i samme fag, eller at dere velger at flere fag skal samles i en notatblokk. Det kan også være lurt å tenke på å legge til en vikarbruker. Denne brukeren må opprettes i systemet, og gjøres tilgjengelig for vikarer. Da kan de bruke notatblokka i sin undervisning, slik at elevene slipper å forholde seg til flere systemer - for eksempel at de får utlevert papirkopier når de har vikar. For deg som lærer betyr dette at du kan legge inn planlagt undervisning slik at dette ligger klart for vikaren.

Man kan skifte ut lærere som har redigeringstilgang, det betyr at elevene kan beholde samme notatblokk selv om de skifter lærer.

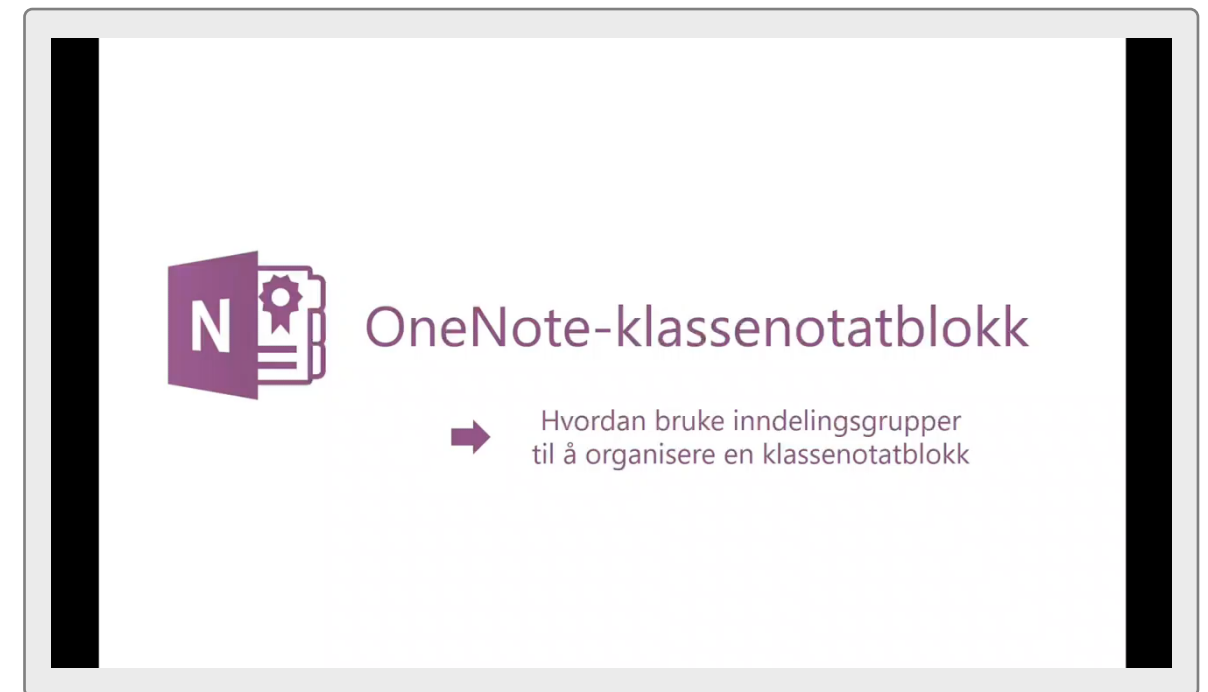
Inndelinger

Som nevnt over må man tenke på inndelinger i innholdsbibliotek, men også hvordan inndelinger bør være for elevene. Et tips er å starte med noen få, det er enklere å legge til etter behov enn å legge til for mange og så prøve å slette dem.

Legge til elever som grupper eller enkeltpersoner

Du kan legge til flere elever etter hvert, men det er også mulig på de fleste skoler å legge inn elever som grupper - for eksempel alle elever i klasse 7B. Problemet med grupper er at disse må oppdateres i skolens/kommunens systemer - så hvis

noen elever slutter i løpet av året må endringen skje i disse systemene for at notatblokka skal være korrekt. Ved å legge inn elevene enkeltvis er de enklere å fjerne underveis.



Distribuere innhold og inndelinger



Å distribuere innhold og inndelinger gjøres fra fanen "Klassenotatblokk". Denne menyen får man ved å laste ned klassenotatblokkstillegget, som nevnt tidligere i modulen. I tillegg til å bruke menyen for å legge til og fjerne elever og lærere, brukes den for å distribuere innhold, distribuere nye inndelinger, gå gjennom elevers arbeid og lignende. Det er også verdt å merke seg at det kommer ny funksjonalitet med jevne mellomrom, og man vil da finne et oppdateringstegn i slutten av "båndet" som ligger under menyvalget klassenotatblokk.

Det er enklere å legge til inndelinger enn å fjerne dem, og man bør derfor starte på noen få inndelinger og heller legge til etter behov. Under valget "administrer notatblokker" kan man redigere inndelinger, og en ganske ny funksjonalitet er å legge til et område som kun lærere kan se og redigere (sees ikke av elevene).

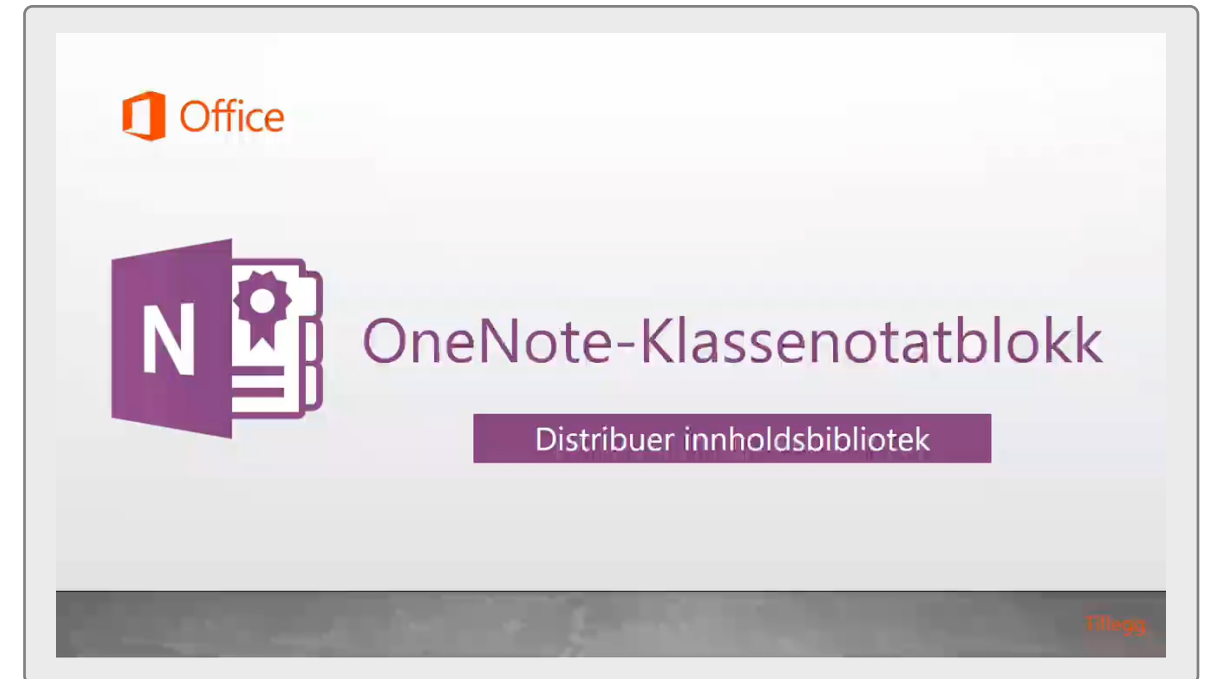
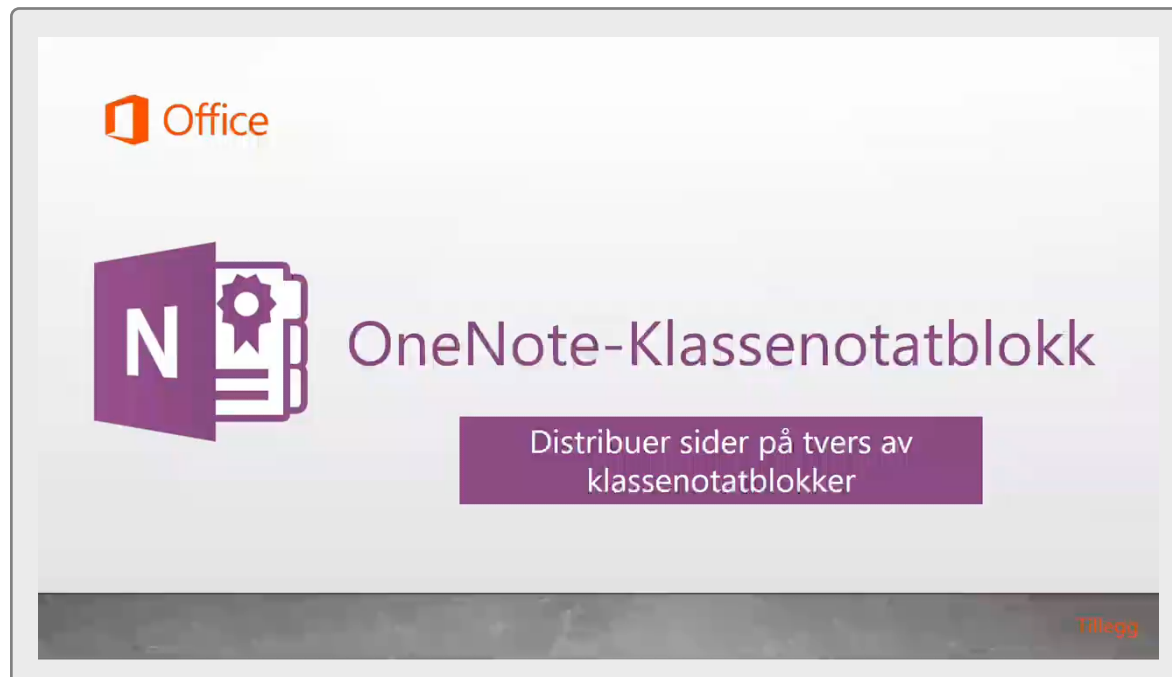


Det er mulig å legge innhold under velkommen eller i innholdsbiblioteket for at alle elever skal kunne se dette, men da må de kopiere dette over i sin egen del av notatblokken for å kunne redigere. Du må derfor vurdere hva som skal ligge i

velkommen og innholdsbibliotek - og hva du ønsker å sende direkte til elevens område i klassenotatblokka.

Typisk for velkommendelen kan være at du legger inn ukeplaner og reglementer. I innholdsbiblioteket kan du legge inn fagstoff, mens oppgaver og tilpasset innhold sendes til elev og/eller elevgrupper.

Videoene over viser hvordan du kan distribuere til elever og elevgrupper - både sider og inndelinger. Inndelingsgrupper distribueres på samme måte som inndelinger. Videoene under viser hvordan du kan distribuere på tvers av notatblokker, og hvordan du kan distribuere hele eller deler av innholdsbiblioteket til andre klassenotatblokker.



Design klassenotatblokk

Det er flere designmessige forhold man må vurdere når man lager klassenotatblokk. Noe handler om selve strukturen, det andre handler om visuelle effekter. Det som er viktig er å tenke gjennom hvordan det blir enklest for elevene å orientere seg, og hvordan det er mest effektivt for deg som lærer å tilrettelegge og distribuere innhold - ikke minst å tenke hvordan dette gjør at elevene er i stand til å arbeide så mye som mulig på egenhånd uten å få instruksjoner.

Struktur

Velkommendelen er et område som de som er lagt til som lærere kan redigere. Elevene kan kun se dette området, men ikke endre noe. Her vil det være naturlig å legge inn felles informasjon, for eksempel å lage en inndeling som heter ukeplan/periodeplan og hvor man legger inn disse fortløpende gjennom året. Man kan også legge inn kontaktopplysninger eller lage lenker til øvrig innhold i klassenotatblokka, for eksempel at man her legger lenke til inndelingsgrupper i fag - slik at navigasjon blir enkelt for elevene.

I innholdsbiblioteket legger man inn fagstoff, og her er det fortsatt kun lærere som kan redigere. Hvis elevene skal endre på noe må de først kopiere siden over til sitt eget område. Det

vil være naturlig å lage inndelingsgrupper her på fag, framfor at man kun bruker inndelinger.

I samarbeidsområdet kan alle redigere, og dette er et område som kan passe for samskriving, gruppearbeid, planlegge utflukter, drive idemyldring osv. Det man må huske på er at siden alle kan redigere betyr dette at alle også kan slette innhold andre har skrevet.

Området bare for lærere er et område som elevene ikke har tilgang til, og hvor man kan planlegge innhold som senere skal distribueres - eller skrive egne notater.

På elevenes område bør man begynne med så få inndelinger som mulig da det er lettere å legge til enn å fjerne. Her må man tenke om det er naturlig å lage inndelingsgrupper for fag også her, slik at elevene for eksempel har inndelingsgruppe matematikk og hvor man har en inndeling som heter innlevering av lekser - eller om det holder at man bare har inndelinger for innlevering i de ulike fagene. Det har også sammenheng med hvordan man distribuerer sider og gjennomgår elevers arbeid.

Visuelle effekter

Man kan skrive tekst i ulike størrelser, skrifttyper og effekter (fet, kursiv, understreket) for å fremheve punkter som er mer og mindre viktige når man formidler lærestoff og oppgaver. I tillegg kan man bruke ulike farger, for eksempel å markere med rødt innhold som er spesielt viktig - eller bruke farger og/eller symboler for å angi om dette er noe som skal gjøres

på skolen eller hjemme (bruk av symbol hus), om man skal jobbe individuelt eller i gruppe osv. Ulike symboler kan også brukes for å fremheve tekst, for eksempel at man setter inn et ikon av lyspære eller stjerne for å markere at dette avsnittet er spesielt viktig. Man kan også markere sine egne kommentarer (tilbakemeldinger) gjennom å bruke symboler, farger eller andre former for utheving.

Bruk av lenker, også internt i klassenotatblokka, kan hjelpe elever med navigasjon.

Bilder og videoer kan brukes for å forklare konsepter, og for å støtte elever slik at de kan komme videre i arbeidet.

Kartleggings- og samarbeidsverktøy

Kartleggingsverktøy

Bruk av kartleggingsverktøy som Kahoot og Socrative gir mange læringsmuligheter i klasserommet, og hvor alle elever kan "få en stemme". En erfaring er at når man arbeider med slike verktøy blir det ofte mye summing i klasserommet, noe som kan være både positivt og negativt. Positivt i den forstand at elever diskuterer lærestoff, negativt fordi det blir mye støy.

Det må være tydelige regler for oppførsel når man bruker slike verktøy, for eksempel om lydnivå og hva man skal kalle seg når man skriver inn navn/nick. I for eksempel Kahoot har man mulighet til å fjerne deltakere som har kalt seg noe upassende, det er ikke noe særlig hvis "satan", "Hitler" eller "sexygirl" er den som ligger øverst på scoreboarden.

Samarbeidsverktøy

I IKTMOOC er verktøyet Padlet, en virtuell oppslagstavle, omtalt. Her kan alle som har URL (nettlenke) til en side poste bilder, videoer, tekst, lenker osv. Det er viktig at du som klasseleder også formidler tydelige regler for bruken, og også opptrer som en moderator som kan fjerne upassende innhold.

Lærer bør derfor opprette oppslagstavle for å ha administratorrettigheter.

Samskrivingsverktøy har også mange bruksområder, men også her må man ha tydelige regler. Samskriving gjør at alle kan bidra, men siden alle også kan redigere har alle mulighet til også å slette innhold som andre har skrevet. Klassen må bli enig om hvilke "kjøreregler" som gjelder når man arbeider med samskriving. Siden alle som har URL til nettsiden har mulighet til å redigere er det selvfølgelig også en mulighet at andre utenfor klasserommet endrer på innhold. Verdt å nevne i en slik sammenheng er at det finnes en "timeslider" i de fleste samskrivingsverktøyene som gjør at man kan gå tilbake til et tidligere tidspunkt i skrivearbeidet.

Rådet er derfor å sette seg inn i funksjonaliteten til denne type programmer, prøve å forutse uheldige hendelser som kan oppstå og være oppmerksom ved gjennomføring.

Overvåkning og stenging

Det finnes en rekke tjenester som gjør at man kan overvåke elevenes skjermer på egen datamaskin, eller som kan stenge tilgang til hele eller deler av internett. Argumenter for å bruke slike er at man ønsker å forhindre utenomfaglig aktivitet, og sørge for at elevene ikke kommer bort i uønsket innhold.

Tenk over: Kan man si at det å stenge hele eller deler av internett er å bruke teknologiske løsninger på noe som ikke er et teknologisk problem - men at det er et problem som skyldes manglende klasseledelse?

Å overvåke skjermene fra lærers datamaskin kan virke som en god løsning, spesielt for unge elever, men vil stort sett bare føre til mer stress enn nytte. Det er nesten umulig å holde oversikt på denne måten samtidig som man skal undervise.

Å stenge nett-tilgang er også en konkurranse man sjelden vil vinne. Elevene har mange muligheter til å skaffe seg tilgang via åpne gjestenett eller bruke egne mobiler for å komme på et nett som ikke har sperrer.

Dersom elever driver med utenomfaglig aktivitet må det få konsekvenser, men spørsmålet er hva slags konsekvenser det skal få. Det er ingen løsning å nekte dem å bruke datamaskin hvis bruken er en del av undervisningen. Brudd på

reglementer bør derfor få en betydning for evt. orden- og oppførselskarakterer.

Tenk over: På hvilke måter kan du begrense utenomfaglig aktivitet i dine timer basert på innholdet du har lært i denne modulen?

Opplæring i OneNote klassenotatblokk

Dette er en opplæring i verktøyet, og er ikke en del av det formelle pensumet - men kan være nyttig i forhold til oppgaven som kommer på neste side.

Opprette klassenotatblokk

Klassenotatblokk opprettes ved å være pålogget portalen (portal.office.com) og velge ikonet klassenotatblokk (Class Notebook). Skriv inn navn på notatblokk.

- Tips: Lærere og elever kan legges til senere
- Tips: Fjern alle inndelinger som foreslås i opprettelsen, ta bort markering. Det er enklere å legge til senere enn å fjerne det som er for mye.

Sjekk at notatblokka ser OK ut (lærervisning, elev-visning) før du trykker Opprett. Trykker du Opprett har du passert "point of no return".

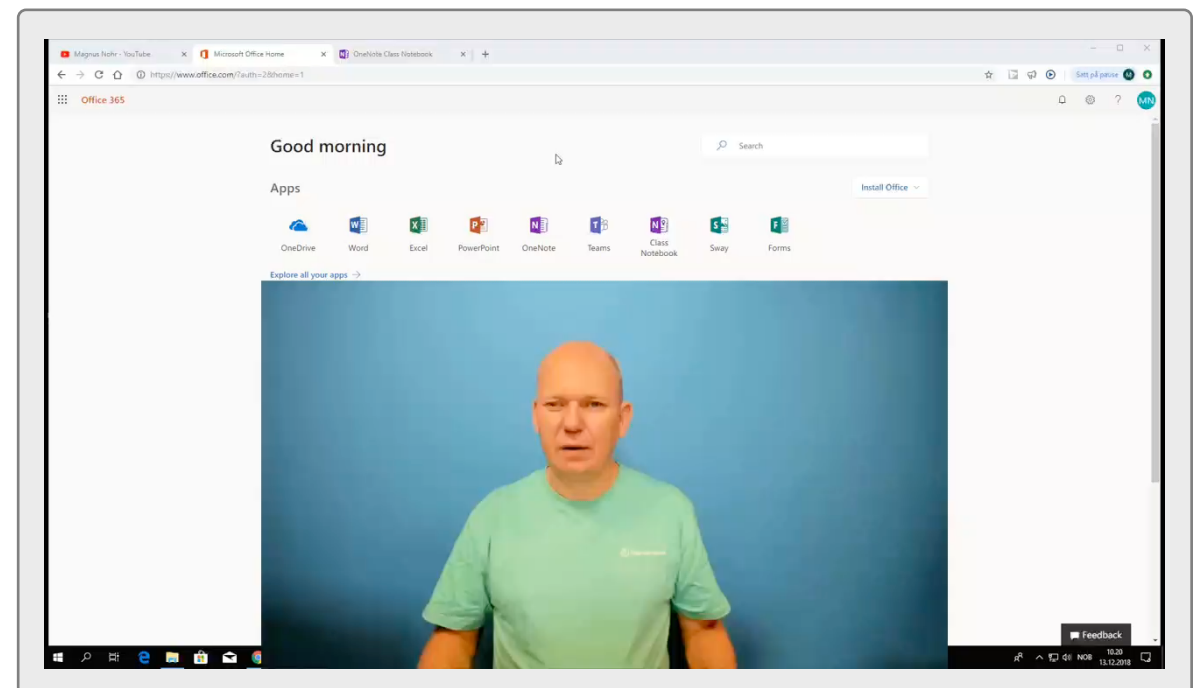
Det kan være lurt å være enige om en strategi for navngivelse av notatblokka slik at de er lette å skille fra hverandre, f.eks. å bruke kull (årstall elevene er født) for å skille dem fra hverandre.

Tips: det er enklere å slette notatblokka hvis du ikke har delt med noen når du oppretter - da har du bare delt med deg selv. Hvis du har delt med andre må du først fjerne delingskoblingen. Du sletter notatblokker i OneDrive.

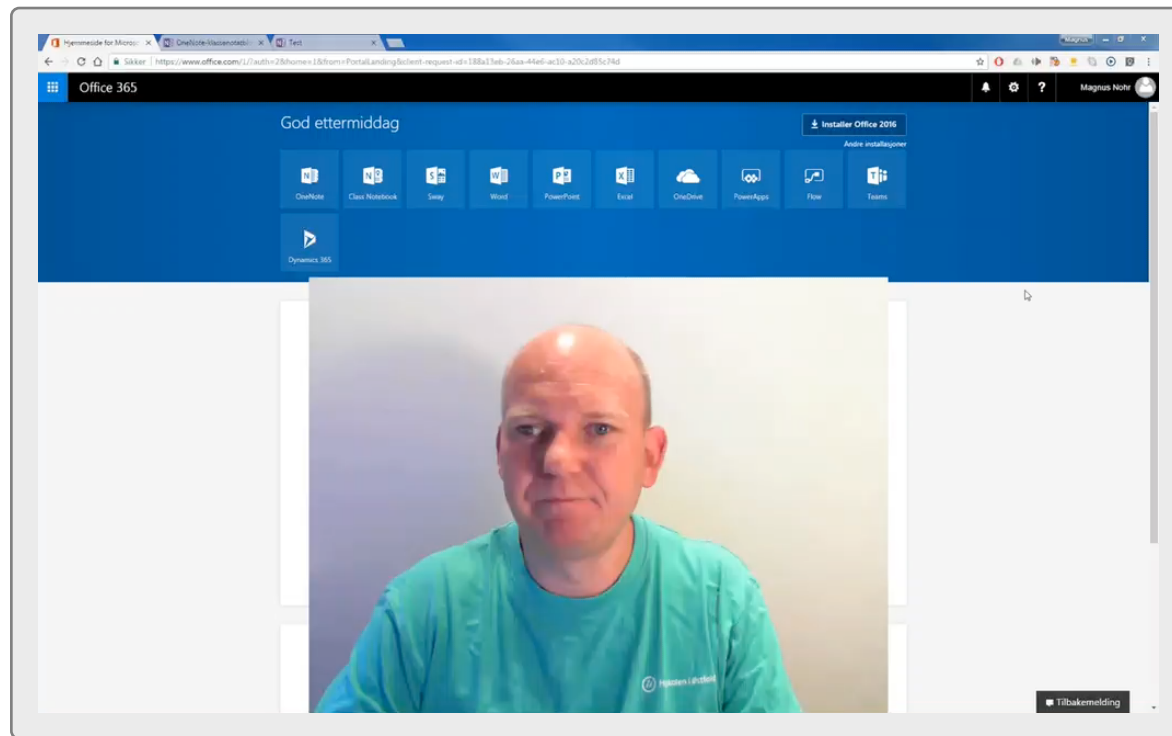
Vær oppmerksom på at du ikke kan slette notatblokker som er delt med deg (altså som er opprettet av andre). De kan du bare fjerne disse fra delingslisten (du sletter ikke, de bare forsvinner ut av syne).

Slik får du tilgang til klassenotatblokk på HiØ

Når du er ansatt som lærer på en skole, har du automatisk tilgang til klassenotatblokka i Office 365 (om skolen din har tilgang). Men studenter har ikke lenger tilgang til å lage klassenotatblokk i Office 365. Derfor må du, som lærerstudent, følge instruksjonene i denne videoen for å få tilgang:



Slik oppretter du en klassenotatblokk



Åpne og klargjøre notatblokk

Du skal nå åpne notatblokka i skrivebordsutgaven av OneNote. Du kan se det som om du setter ringpermen i din private bokhylle for rask tilgang. Framover skal du bare jobbe med notatblokka i skrivebordsutgaven - den synkroniseres til OneDrive automatisk.

Viktig: dette må du gjøre en gang for hver notatblokk for hver enhet du jobber på. Det betyr at hvis du har en PC på jobb og en annen PC hjemme så gjør du prosessen både på jobbPC og på hjemmePC. Når du først har gjort dette vil innholdet synkroniseres automatisk mellom alle enhetene.

Du finner alle notatblokker du har opprettet og som er delt med deg gjennom å gå til portal.office.com - og trykke OneNote-symbolet på framsiden.

Velg notatblokken du skal åpne, og den vil åpne seg i OneNote Online. For å "hente den ned til bokhylla" så trykker du "Åpne på skrivebord" (noen ganger står det åpne i OneNote skrivebord eller desktop).

Det kommer opp noen advarsler underveis her, men her skal du bare trykke tillat, OK og ja hele veien. Notatblokka vil da åpne seg i OneNote skrivebordsutgave.

Hvis ikke klassenotatblokk står i menylinja i OneNote skrivebordsutgave må du sørge for å installere dette tillegget. Det finner du ved å gå i portalen og trykke ikonet klassenotatblokk.

Når notatblokka er åpnet i OneNote skrivebordsutgaven vil du se at det er opprettet noen sider automatisk.

I inndelingen Velkommen; fjern automatisk oppretta sider og legg til en blank side. Diskuter hvilke andre inndelinger (skilleark) som er naturlig i denne inndelingen, f.eks. reglementer, lekseplaner, beskjeder, om faget osv.

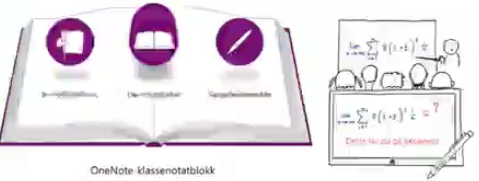
Finn klassenotatblokkmenyen. Velg administrer notatblokker og aktiver område bare for lærer - her kan lærer planlegge uten at elevene ser og kan kopiere inn ting som er viktig at blir tatt vare på. I klassenotatblokkmenyen kan du også legge til lærere og elever.

Velkommen til OneNote-klassenotatblokk

OneNote er ett sprog for alle notatene dine. [Se på videoen i 2 minutter.](#)

Outlook-klassenotatblokk er ett sprog for alle:

1. **OneNote-klassenotatblokk** – en privat notatblokk som deles mellom læreren og hver enkelt elev. Lærere har tilgang til alle OneNote-klassenotatblokker, mens elevene kun har tilgang til sin egen.
2. **OneNote-klassenotatblokk** – en OneNote-klassenotatblokk som læreren kan dele med elevene.
3. **Sammenhengende** – en OneNote-klassenotatblokk som alle i en klasse kan dele, organisere og samarbeide.



OneNote-klassenotatblokk

Finn ut hvorfor OneNote passer utmerket for bruk i klasserommet. [OneNote i Education.com](#)

Hvis du vil ha flere tips, kan du se et 30-sekunders videoklipp:




Innholdsbibliotek og samarbeidsområde

Innholdsbibliotek; her kan alle se, men bare lærer(e) kan redigere.

Elever må eventuelt kopiere over i eget område for å redigere. Det kan de gjøre ved å høyreklikke sidetabs/høyre side og velge flytt/kopier og velge til hvor de ønsker å kopiere siden. Elevene får kun valget kopiere fra innholdsbibliotek - de kan derfor ikke fjerne innhold. Den andre måten er at lærer distribuerer siden til alle elevene - og det er anbefalt praksis. Tips: det lønner seg å først gå i klassenotatblokkmenyen og velge distribuer ny inndeling før du distribuerer sider. Da lager du "skilleark" i elevenes "ringpermer" - men det er viktig å tenke gjennom hvordan dette skal struktureres. Da kan du f.eks. lage en inndelingsgruppe (hovedskilleark) for faget, og deretter lage inndeling (underskilleark) hvor du deler på oppgaver, informasjon og innleveringer.

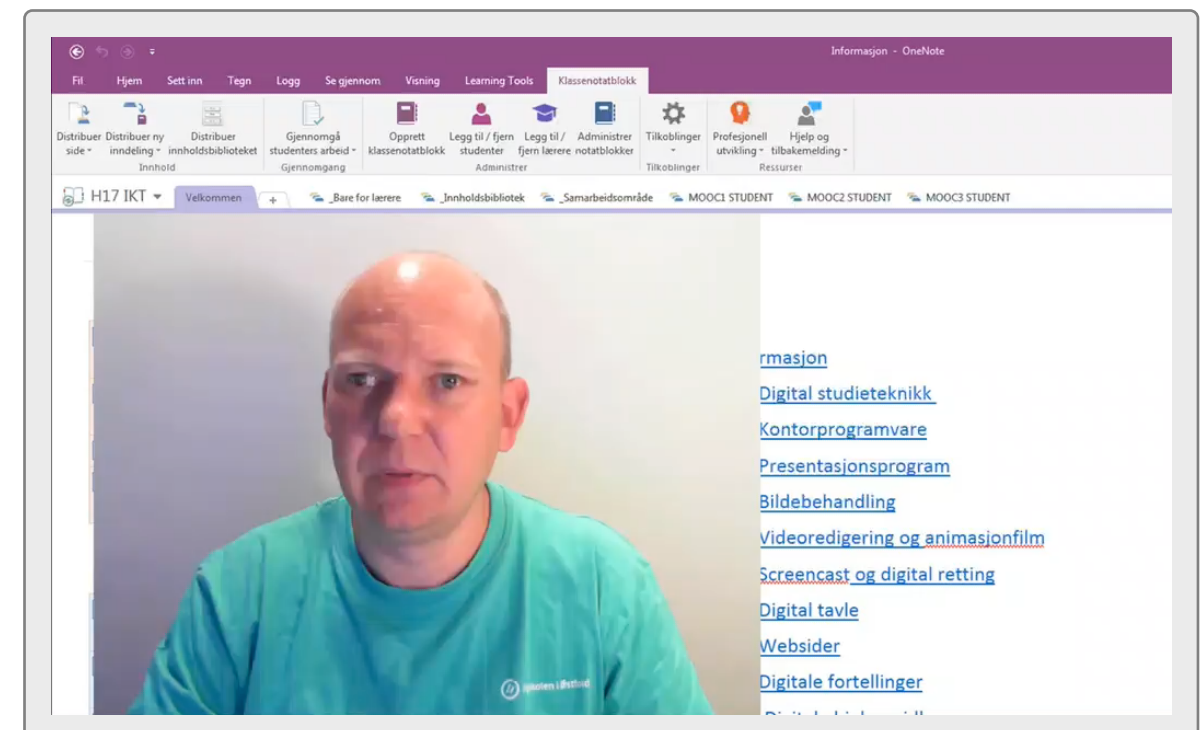
Tips: det lønner seg å først gå i klassenotatblokkmenyen og velge distribuer ny inndeling før du distribuerer sider. Da lager du "skilleark" i elevenes "ringpermer" - men det er viktig å tenke gjennom hvordan dette skal struktureres. Da kan du

f.eks. lage en inndelingsgruppe (hovedskilleark) for faget, og deretter lage inndeling (underskilleark) hvor du deler på oppgaver, informasjon og innleveringer.

Å distribuere side kan du forestille deg slik; du lager en kopieringsoriginal. Det er den som ligger i innholdsbiblioteket. Det er lurt å ha kopieringsoriginalen der i tilfelle noen elever sletter den de har fått i sin mappe - da kan de kopiere den, slik det er beskrevet over, til sitt område igjen. Når du har kopieringsoriginalen i innholdsbiblioteket kan du velge distribuer side i klassenotatblokkmenyen - og du velger i hvilken mappe eller "hylle" du skal legge den hos elevene.

Tenke gjennom hvordan man best strukturerer - inndelingsgruppe eller inndeling

Inndelingsgruppe - høyreklikk i område til høyre for inndelingene.



Samarbeidsområdet; her kan alle kan redigere, alle kan derfor legge til, slette eller endre innhold

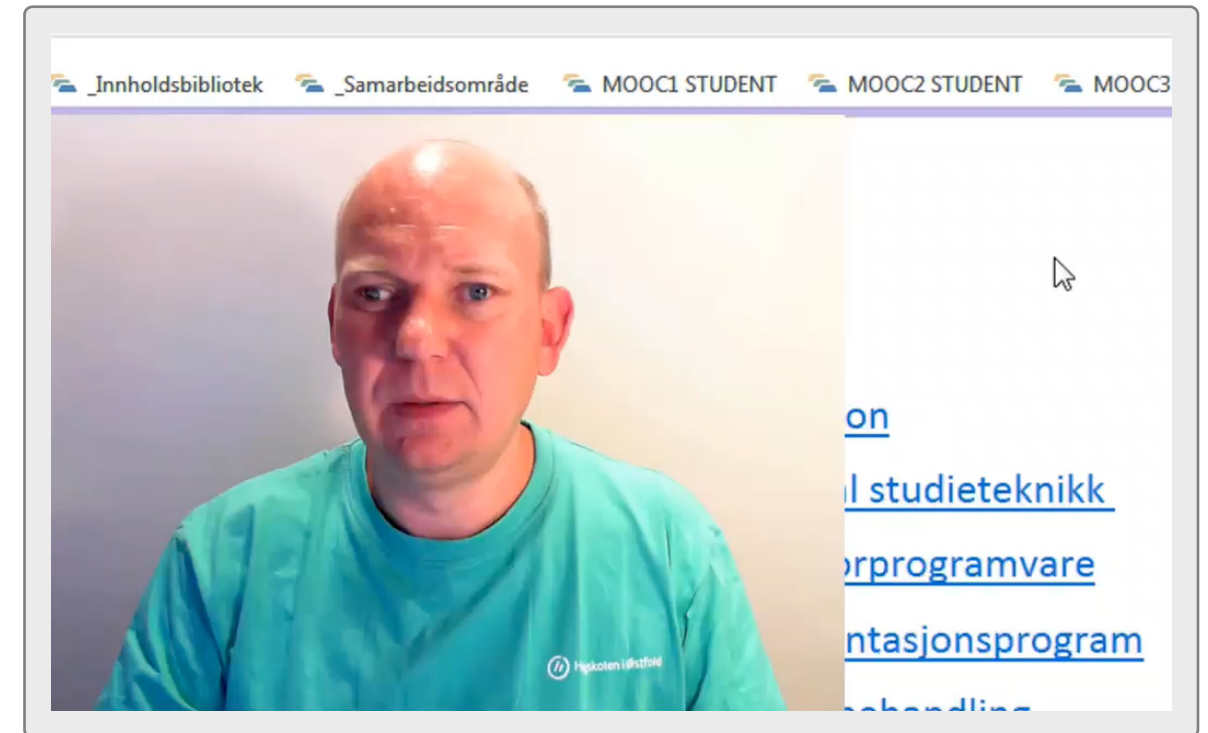
Samarbeidsområdet er fint for å jobbe med samskriving og idemyldring, men kan føre til problemer med det som kalles konflikterende kopier hvis flere skriver på samme sted samtidig. Elevene må også lære at de kan slette og endre også andres innhold - dette er noe de må lære å forholde seg til.

Du må derfor tenke gjennom hvordan du ønsker å bruke området. For å unngå problemer med konflikterende kopier kan du f.eks. dele elevene i mindre grupper og lage egne inndelinger (skilleark) for hver gruppe eller lage en tabell hvor du navngir hvor hver enkelt skal bidra med innhold.

Hvis det viser seg at det skjer mye uønsket aktivitet i samarbeidsområdet kan du velge å låse dette området - da vil elevene kun klare å se innholdet, men ikke redigere. Det blir derfor på samme måte som innholdsbiblioteket. Dette gjøres ved å gå i klassenotatblokkmeny, administrer notatblokker. Deretter velger du "lås samarbeidsområde". Samme sted kan du eventuelt velge å gi noen elever tilgang - f.eks. hvis noen skal skrive et referat uten at andre skal kunne redigere samtidig.

Tips: i menyen logg kan du velge "vise forfattere" og "skjule forfattere". Ved "vise forfattere" vil du få opp initialene til den som har skrevet noe. På den måten kan du se hvem som har skrevet hva.

Tips: hvis noen skulle slette sider ved feiltakelse kan det være du kan finne disse igjen ved å gå til logg og papirkurv for notatblokk. Da kan du gjenopprette ved å flytte sidene tilbake igjen på plass.



Elevers område

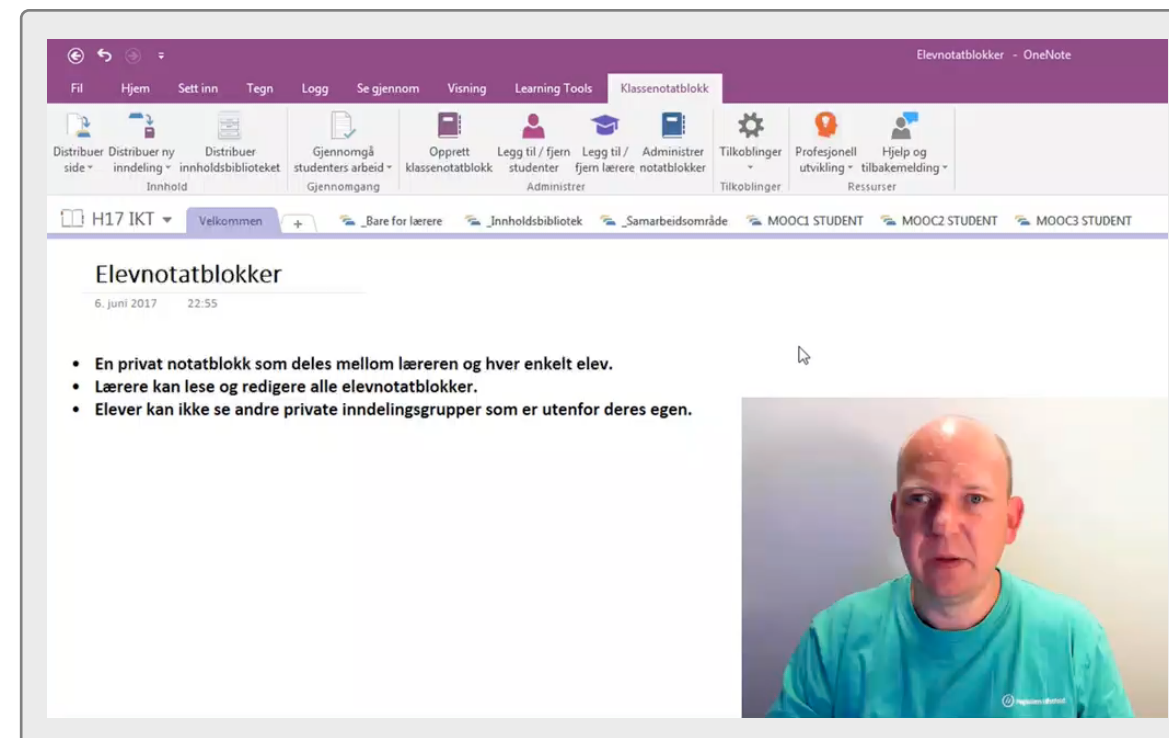
Elevers område - dette er et område kun den enkelte elev og lærer(e) kan se.

Elevene kan ikke se hverandres områder.

Her kan du distribuere ny inndeling - også inndelingsgrupper hvis det er naturlig. Du bruker klassenotatblokkmeny og velger distribuer ny inndeling/inndelingsgruppe.

OBS: lag etter behov, det er vanskeligere å slette enn å lage nye.

Tips: lær elevene å navigere i klassenotatblokk. Lær både å navigere i struktur ved å bruke pilen - og å bruke søkefeltet. Elevene vil ofte ha mest nytte av å kunne bruke søkefeltet for raskt å finne innholdet. Du kan også strukturere for dem ved å bruke lenker som viser til andre sider i notatblokk.



Distribuere sider

Distribuere side - her kan man velge til hvilken inndeling eller inndelingsgruppe siden skal havne på hos samtlige elever (samme sted alle). Det er lurt å ha laget inndelinger og inndelingsgrupper før du distribuerer!

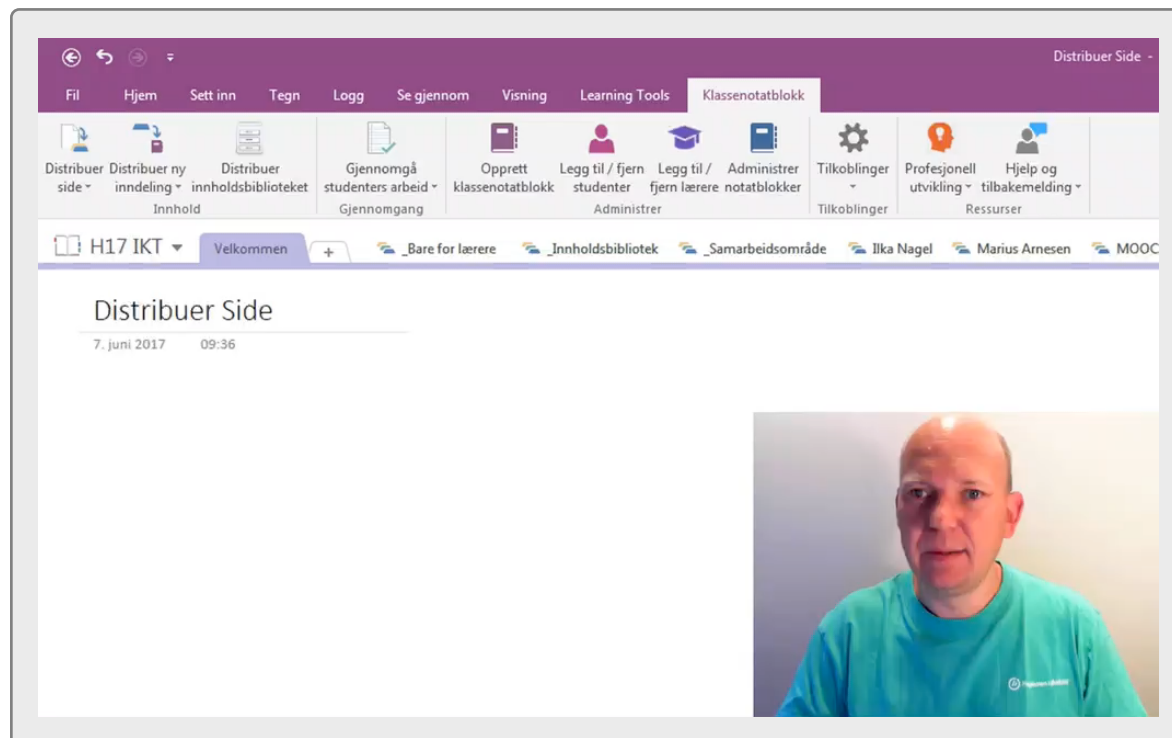
Det er mulig å velge alle elever, eller du kan velge en eller flere elever eller lage grupper.

OBS; hva skriver du i overskrift for at sidene skal skille seg fra andre sider med omtrent samme tema (ikke kall alle sider/inndelinger for lekser)

Du kan gå inn og gi tilbakemeldinger underveis i arbeidet dersom de jobber med dette f.eks. på skolen - men selvfølgelig kan du også få tilgang mens de jobber med det hjemme.

Dersom alle har levert inn en oppgave kan du gå på gjennomgå studenters arbeid i klassenotatblokkmenyen, velge hvilken oppgave du skal vurdere og få enkelt opp navigering mellom de ulike elevene.

Tips: du kan gi tilbakemelding som tekst, ikoner, video og lyd. Ved å bruke video får du en større arbeidsflate mot elevene - du er "tilstede" selv om du fysisk ikke er det.



Klasseledelse

Denne oppgaven er todelt, med en teknisk del hvor du skal opprette en klassenotatblokk, og tildele innhold til dine elever. Innholdet som du skal tildele dine elever er en besvarelse du skal gjøre om klasseledelse.

Teknisk del

Det første du må gjøre er å logge på Office365-portalene som du har fått tilgang til gjennom å være student ved Høgskolen i Østfold.

Velg Class Notebook-symbolet. Dersom du ikke har lastet inn klassenotatblokkstillegget kan du gjøre det ved å bruke lenka som du finner på siden du har kommet til.

1. Velg Opprett notatblokk
2. Kall notatblokka Ditt navn + IKTPedmooc
3. Du skal invitere en medlærer i klassenotatblokka. Denne læreren heter MOOC lærer (lærer) og søkes fram ved å skrive MOOC i feltet (trykk evt mellomromstast) og velg deretter læreren.

4. Du har tre elever i klassen din, og disse legges til under elever. Elevene heter MOOC1 Student, MOOC2 Student og MOOC3 Student.

5. Inndelingene som er foreslått, fjernes ved å fjerne markeringene. Trykk "legg til ny inndeling" og kall denne for «Notater». Opprett også inndelingene «Undervisning» og «Lekser og innleveringer»

6. Opprett notatblokka.

Du får som valg om du vil åpne i OneNote Online eller i OneNote. Du vil kunne bli bedt om å angi hvilken bruker som skal benyttes, og du velger da det brukernavnet du har fått for å bruke Høgskolen i Østfold sin Office365.

7. Har du ikke lagt til de nye inndelingene, kan du gjøre det nå. Dette gjøres ved å bruke menyen administrer notatblokker i klassenotatblokktillegget i skrivebordsutgaven av OneNote/ OneNote Online.

8. Du skal distribuere en side med besvarelsen (undervisningsopplegget) til alle elevenes "Undervisning"- inndeling.

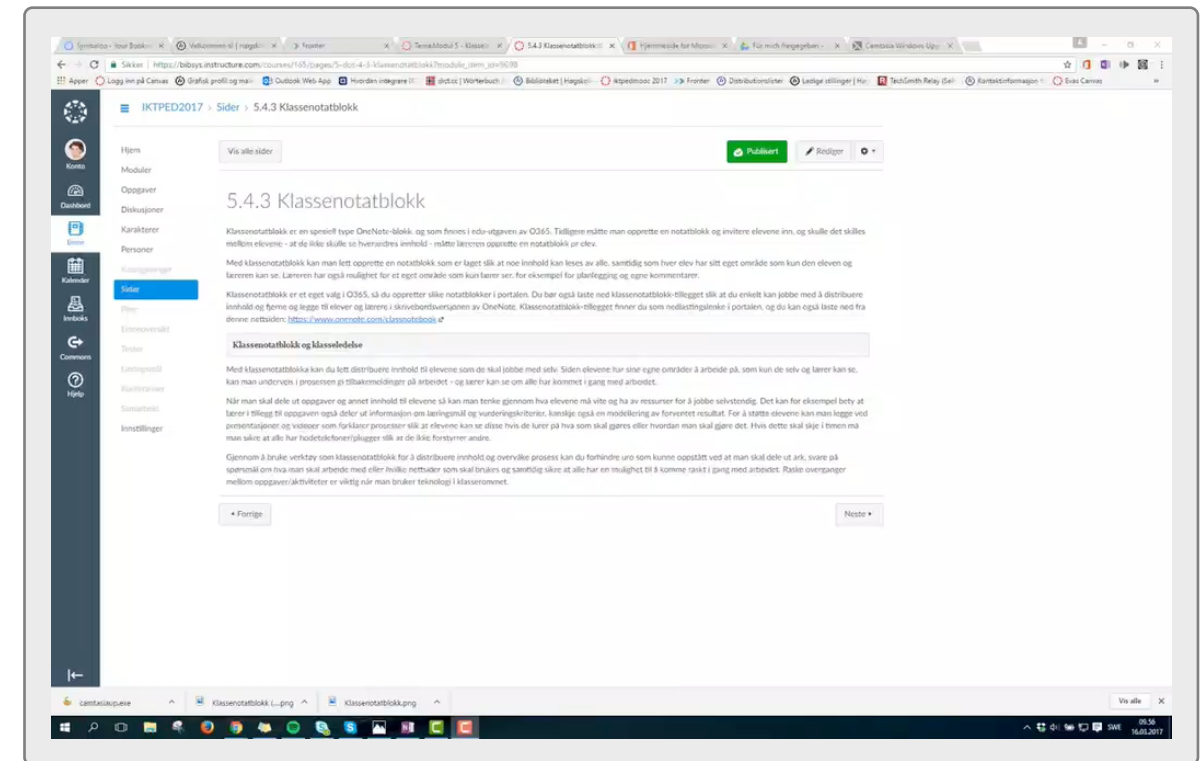
Pedagogisk del

Lag et undervisningsopplegg for en times undervisning i OneNoten. Du skal distribuere den til dine elever under inndelingen undervisning. Før distribuering lager du siden i innholdsbiblioteket, i en inndeling du kaller IKTPEDMOOC.

Du skal *deretter forklare ditt opplegg* for oss. Du kan enten skrive ca 400 ord eller lage en film på ca 2-3 min., der du skal *redegjøre for hvordan du bruker klassenotatblokk for å strukturere din undervisning og hvordan dette bidrar til din klasseledelse. Notatet eller filmen skal lagres i OneNote-en du har laget sitt innholdsbibliotek og en egen inndeling kalt IKTPEDMOOC (dette blir da en ny side i samme inndeling som nevnt i innledningen til pedagogisk del - og denne skal ikke distribueres til elevene). Lenke til OneNote-blokka du har laget, skal lastes opp i Canvas. Når du skal lage lenke står du i OneDrive, markerer notatblokka og velger del eller hent kobling. Her skal du velge kobling – redigering / visning uten pålogging. Lenken kopieres og det er denne som leveres som besvarelse i Canvas (vi/ sensor går deretter inn som MOOC lærer og kan se alt du har gjort).*

Du kan ta utgangspunkt i følgende spørsmål:

- Hvordan klassenotatblokk kan hjelpe meg med raske overganger i undervisningen?
- Hvordan jeg kan tilrettelegge for den enkelte elev?
- Hvordan alle elever vet hva de skal jobbe med, hvorfor de skal jobbe med det og hva de blir målt på?
- Hvordan jeg kan gi raske tilbakemeldinger (vurdering for læring) og monitorere elevenes prosesser?



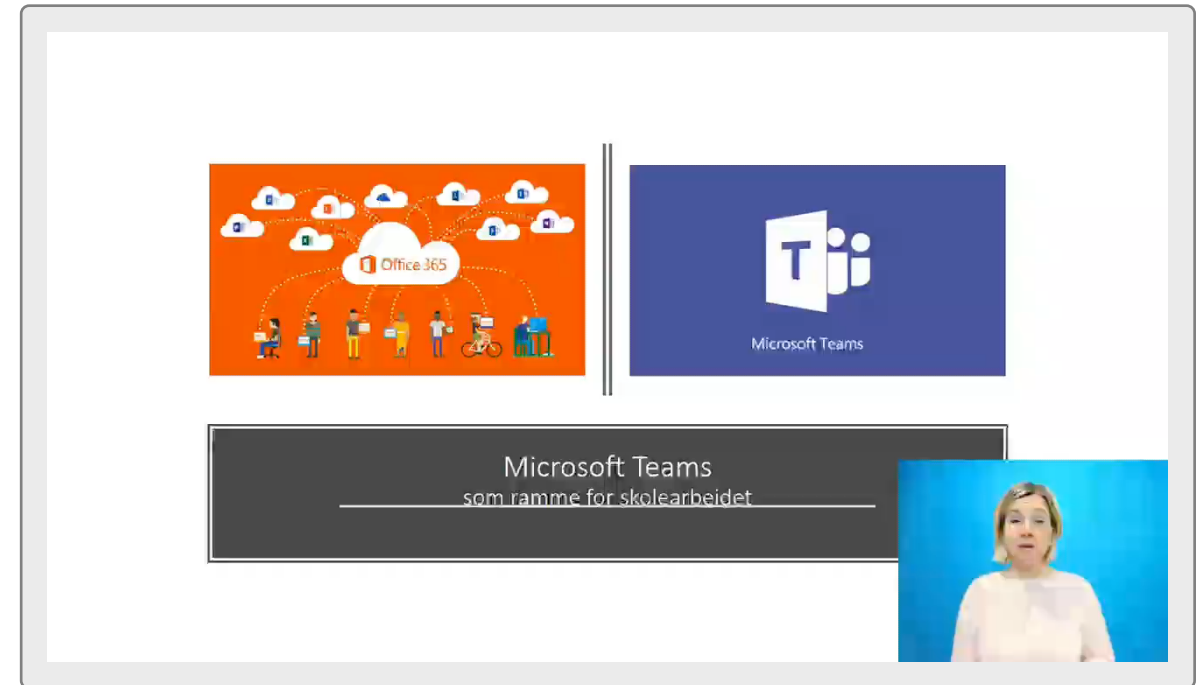
Microsoft Teams i skolen

Hva er Microsoft Teams?

Microsoft Teams er et verktøy som hører til i Office 365-abonnementet. MS Teams er en chatbasert samarbeid- og kommunikasjonsplattform, som kanskje best kan sammenlignes med et digitalt klasserom/ lærerværelse/ arbeidsrom. Elever og lærere kan jobbe sammen i Teams, både ved å dele filer og dokumenter, og ved å samtale og chatte. Man får også opprettet ulike typer OneNoter i ulike typer team. Teams kan ligne på et LMS (Learning Management System), i det man kan jobbe med å gi elever oppgaver, tilbakemeldinger og lignende, men det er viktig å være klar over at det ikke er et LMS - det har ingen skoleadministrative funksjoner som sådan.

I videoen får du en grundigere introduksjon til hva Microsoft Teams er og hvordan verktøyet kan brukes i skolen:

Nb! Det er mulig å **slå på undertekster** i denne filmen. Klikk på "teksting"-ikonet ved siden av tannhjulet (YouTube).



Grunnleggende funksjoner og egenskaper i Teams

Filmene som følger på denne siden, tar for seg noen grunnleggende funksjoner og egenskaper i MS Teams. Målet med filmene er å gi deg kunnskap om verktøyet, slik at du kan ta relevante og gode, pedagogiske og organisatoriske valg i din lærerhverdag.

Nb! Det er mulig å slå på undertekster i disse filmene. Klikk på "teksting"-ikonet ved siden av tannhjulet.

- Tips: Det finnes også en Facebookgruppe som heter **"Microsoft Teams i skolen"** (administrert av Guttorm Tysdal og Stine Brynildsen). Gruppa er åpen for alle lærere og skal brukes til å gi og be om hjelp, tips og råd i praktisk og pedagogisk bruk av Teams.

Teams og klasseledelse

I de to undervisningsvideoene som følger, settes søkelyset på det å være klasseleder i et digitalt klasserom, som Teams er. Målet med videoene er å gi noen forsknings- og erfaringsbaserte råd om hvordan man kan være klasseleder i en slik virtuell verden. Videoene har også som mål å sette i gang refleksjoner og tanker som du, som lærer, forhåpentligvis kan bruke til å utvikle din egen rolle som klasseleder.

Stortingsmelding 19 fra 2009, Tid til læring, sier at det å være klasseleder innebærer "pedagogisk ledelse for hele elevgruppen parallelt med læringsarbeidet for den enkelte elev", og det er disse to hovedperspektivene som undervisningsvideoene tar for seg. Del 1 av 2 ser nærmere på det å skulle legge til rette for et godt, felles læringsmiljø i Teams, mens del 2 av 2 ser nærmere på hvordan man kan legge til rette for den enkelte elevs læring.

Teams og klasseledelse, del 1 av 2:



Teams og klasseledelse, del 2 av 2:

