

Struktur i Showbie



Barneskoler i Bærum kommune, skoleåret 2020/2021

Om skolene i Bærum har nokså lik struktur i Showbie, vil det lette arbeidet til tospråklige lærere og andre med tilknytning til flere skoler. Innad på hver skole bør alle følge samme mal for struktur i Showbie. Dette er et forslag til oppsett for barneskoler, opprinnelig laget skoleåret 2017/2018. Etter at Showbie innførte mappefunksjon er endringer lagt til med grønn skrift.

Innhold

Terminologi i Showbie	1
Mal for klassenavn	2
Eget lekserom	3
Lekseklasse for 1. – 2. trinn:	3
Lekseklasse for 3. – 7. trinn:	4
Mer om tidsfrist på oppgaver	5
Foreldretilgang	5
Stjernemarkering	6
Delingsrom for personalet	6
Før sommerferien:	7
Sommerlagring for elever	7
Læreres overlevering mellom trinn	7
Arkivering av gamle klasser	8

Terminologi i Showbie

Med *klasse* menes en hovedmappe/rom i Showbie. Brukes gjerne som fagrom.

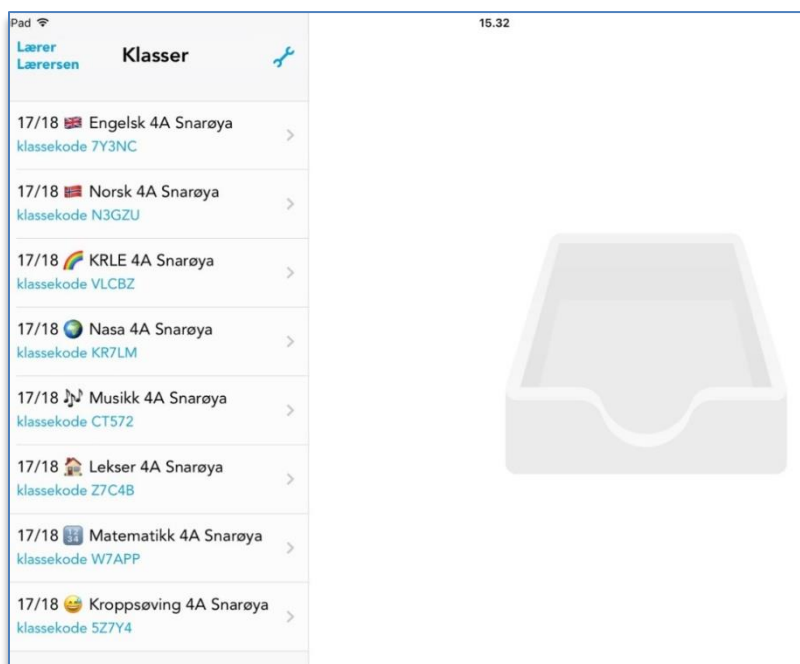
Med *oppgave* menes en undermappe i en klasse.

Mal for klassenavn

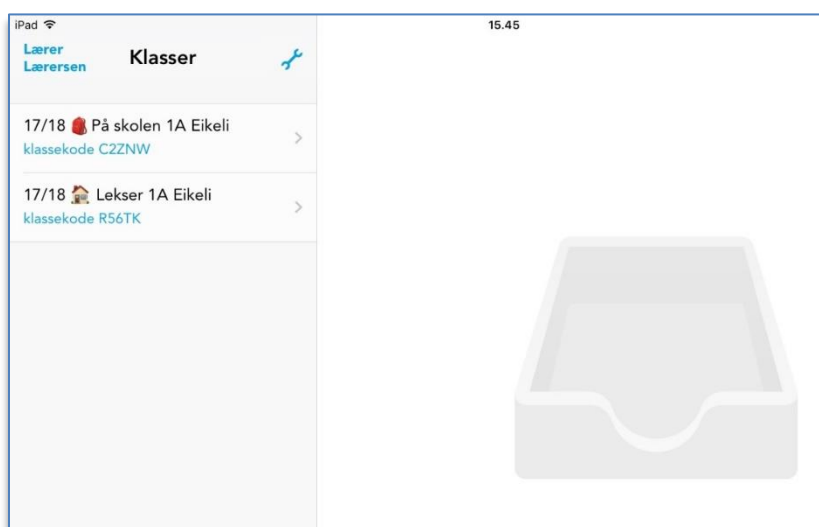
Alle klasser i Showbie gis navn med år, fag eller emne, klasse eller trinn og skolens initialer eller navn. Eksempel: «20/21 Norsk 3B Grav» eller «20/21 Lekser 7A EHS».

Det kan virke tungvint, men har en funksjon: Årstall gjør det enklere å holde oversikt og finne igjen ting etter hvert som klasser fra ulike år ligger arkivert. Skolenavn er nødvendig bl.a. for tospråklige lærere som underviser ved flere skoler. Har skolen et langt navn blir dere enige om hvilke initialer dere bruker, så alle gjør likt.

Fra 3. klasse og opp vil elevene ha mange klasser, som oftest delt inn etter fag:



I 1. og 2. klasse kan det være mer oversiktlig for elevene med færre klasser. I 1. klasse holder det kanskje med to klasser: En til lekser og en til skolearbeid. Disse klassene deles videre inn i oppgaver, eventuelt mapper og oppgaver.



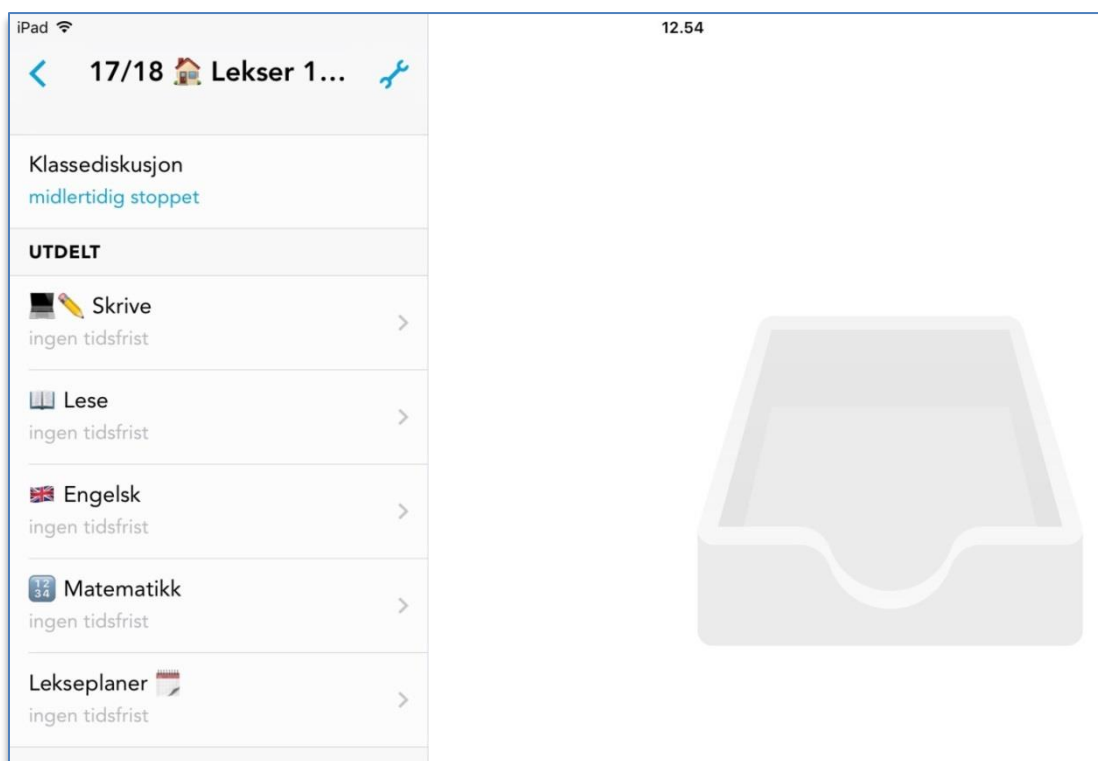
Eget lekserom

Alle lekser legges i egen lekseklasse, ikke spredt i ulike fagklasser. Det gjøres for at elever, foreldre og tospråklige lærere enkelt skal ha oversikt over leksene. Lekseklassen skal gis foreldretilgang. Etter mal for klassenavn kalles lekseklassen f.eks. «20/21 Lekser 1A Stabekk». Ønsker skolen å bruke begrepene «forberedelser», «hjemmearbeid» eller lignende i stedet for «lekser», blir dere enige om det på skolen.

Lekseklasse for 1. - 2. trinn:

- Inne i lekseklassen opprettes en egen oppgave uten tidsfrist til lekseplaner. Her legges lekseplanene inn hver uke.
- I tillegg opprettes oppgaver uten tidsfrist kalt f.eks. Matematikk, Skrive, Lese og Engelsk. Oppgavene merkes med både navn og bilder som gjør det enklere for elevene å navigere. Tanken er at det f.eks. blir kun én matematikkoppgave, hvor alle matematiklekser gjort på nettbrett leveres gjennom skoleåret. Fordelen er at det blir få oppgavemapper å forholde seg til for de yngste elevene og at man enkelt kan følge progresjonen gjennom året.

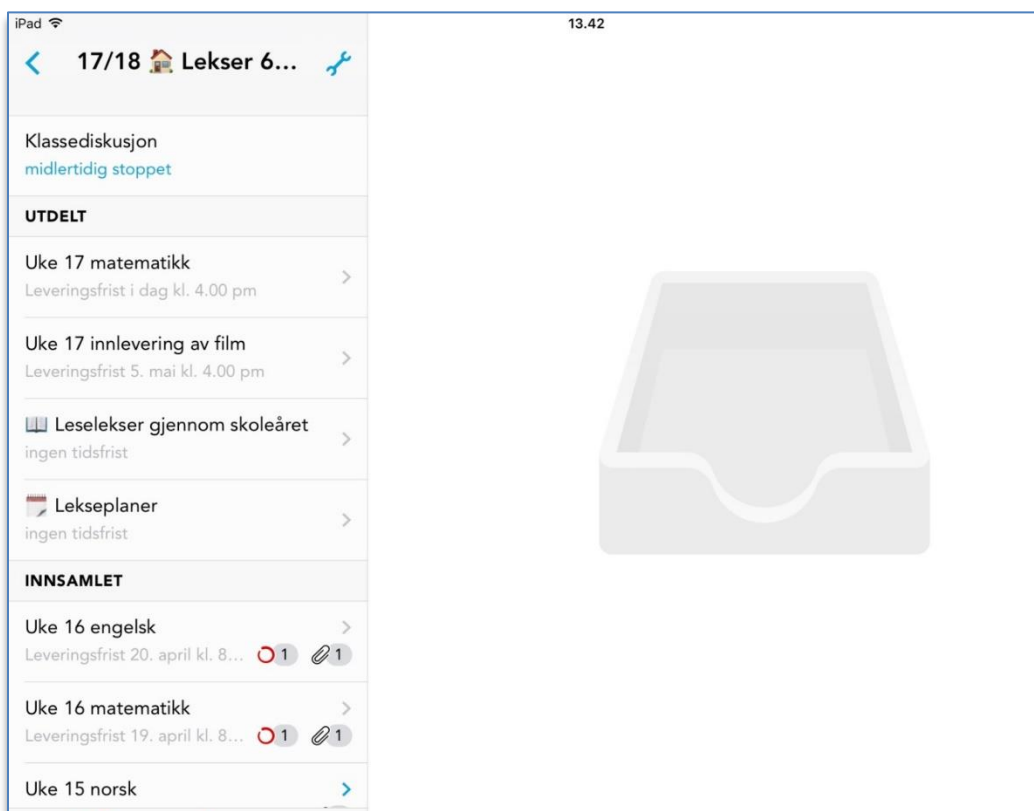
Bilde av lekseklasse for 1.-2. klasse:



Lekseklasse for 3. – 7. trinn:

- Inne i lekseklassen opprettes en egen oppgave uten tidsfrist til lekseplaner. Her legges lekseplanene inn hver uke.
- I tillegg kan det opprettes en egen oppgave uten tidsfrist til leselekser for hele skoleåret. Fordelen med å samle dette i én oppgavemappe er at man enkelt kan sveipe nedover for å høre progresjonen gjennom året.
- De øvrige oppgavene har tidsfrist. Det lages en ny oppgave for hver lekse, og oppgavene merkes med ukenummer og beskrivelse av hvilken lekse det er; f.eks. «Uke 19 engelsklekse» eller «Uke 18 innlevering av film». Lærer må passe på å sette riktig innleveringstidspunkt. Det blir mange oppgavemapper gjennom året, men når fristen går ut legges oppgaven automatisk ned under «innsamlet», så det holder seg ryddig.
- Fordelen med å lage en ny oppgave for hver lekse er at man får brukt bindersfunksjonen som viser hvem som har levert og rød sirkel som viser hvem som har fått tilbakemelding.
- Nå er det også mulig å lage fargede mapper i Showbie. En slik mappe kan inneholde en eller flere oppgaver. Hvis mappen ikke inneholder noen oppgave, kan ikke elever laste opp innhold i mappen. Skolen og lærerne vurderer hvordan dere ønsker å strukturere Showbie med mapper og oppgaver i mappene. Husk at det bør være intuitivt og enkelt for elever og foreldre å finne frem, med få klikk.

Bilde av lekseklasse for 3.-7. klasse:



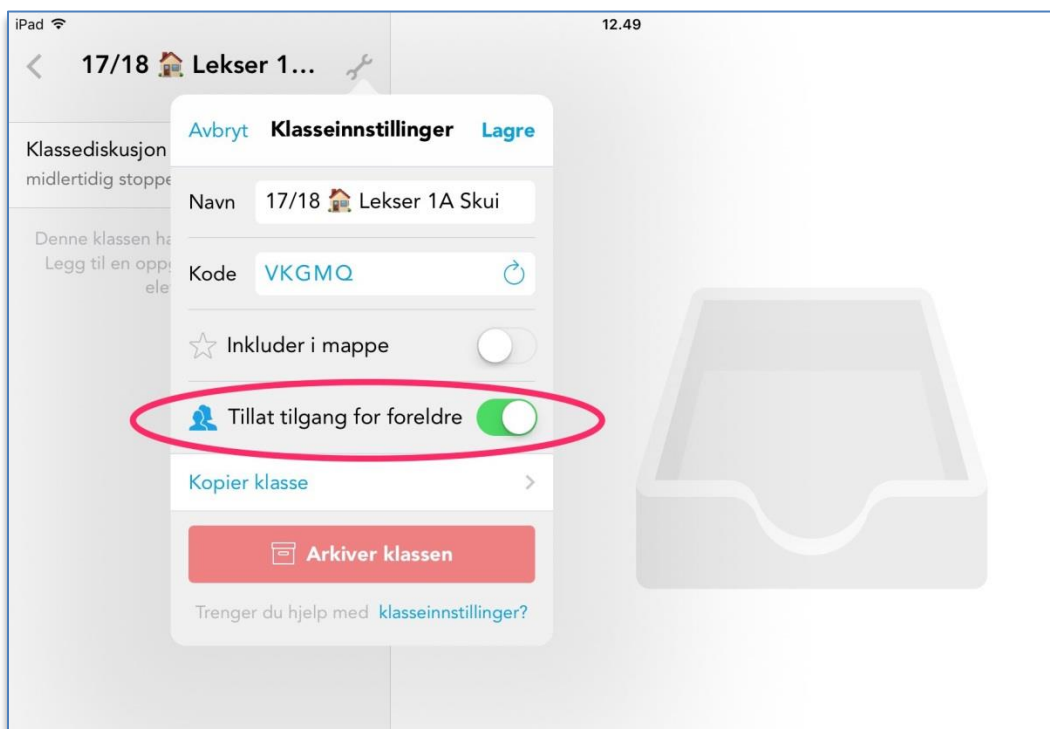
Mer om tidsfrist på oppgaver

På oppgaver som skal ligge åpne hele skoleåret kan man fjerne tidsfristen. Dette er aktuelt når du ønsker å motta flere innleveringer i den samme oppgavemappen gjennom året. Kanskje ønsker du at elevene skal lese inn en engelsk tekst hver uke i den samme oppgaven. Da kan elev og lærer enkelt sveipe nedover for å se tilbake på progresjonen gjennom året.

Oppgaver som skal samles inn og avsluttes til en bestemt tid setter man tidsfrist på. Merk at en oppgave automatisk får tidsfrist en uke frem i tid når den opprettes. Lærer må endre denne slik at den stemmer med elevenes leveringsfrist. Oppgaven flytter seg ned til «Innsamlet» når tidsfristen er nådd. Slik holder Showbie seg ryddig, ved at aktive oppgaver er synlige øverst under «Utdelt». Arbeid som leveres inn etter at tidsfristen har gått ut merkes med en liten klokke.

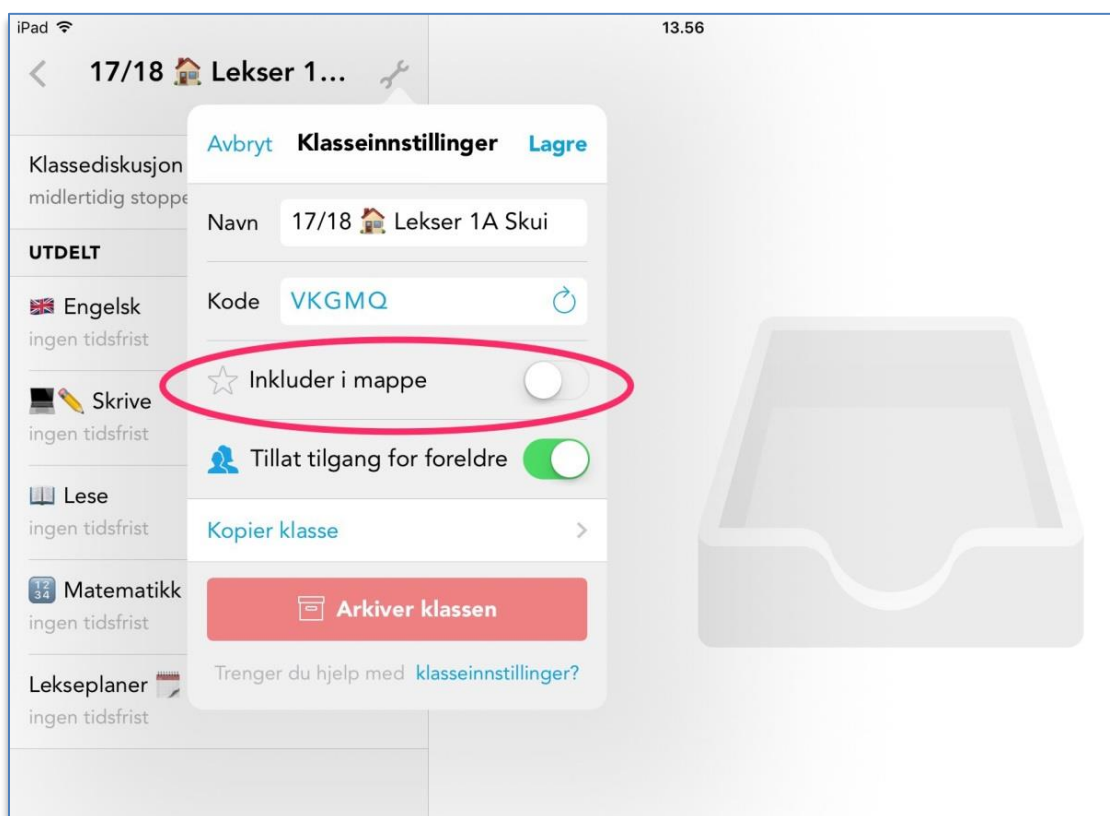
Foreldretilgang

Foresatte gis en foreldrekode slik at de kan følge med på barnets arbeid i Showbie. Dette er ikke den samme koden som elevene får når de skal være med i en klasse, men en egen kode som kobler foreldre til sitt barn. Foreldrene får da innsyn i de av barnets klasser som er åpnet for foreldre. Lærer kan skru av eller på foreldretilgang i de enkelte klassene i klasseinnstillinger (se bildet under). Se også eget skriv om hvilke klasser som skal åpnes for foreldre, basert på elevenes alder og personvern hensyn. I klasser som inneholder lekseplaner eller informasjon til foreldre *må* foreldretilgang være skrudd på, og foreldrene må ha knyttet seg til barnet sitt med foreldre koden, for at informasjonen skal komme fram.



Stjernemarkering

Arbeid som stjernemarkeres havner i elevens visningsportefølje (Min mappe). Innholdet i denne mappen er synlig for foreldre. Man kan sørge for at et utvalg arbeid stjernemarkeres gjennom året og f.eks. be foreldre og elever ta en titt på elevens mappe før utviklingssamtalen. Elevene bør vite på forhånd at et arbeid skal stjernemarkeres. De kan også få mulighet til å velge ut arbeid selv, som skal legges i mappen. I klasseinnstillinger kan man skru av/på elevenes mulighet til å stjernemarkere arbeid selv. Mange lærere foretrekker å ha denne skrudd av, slik som på bildet under, så de har kontroll på hva som ligger i elevenes visningsportefølje.



Delingsrom for personalet

Skolen oppretter en delingsklasse i Showbie. Her kan det være en oppgave for hvert trinn og en oppgave med ting som er relevant for alle. Lærere oppfordres til å legge inn opplegg og ressurser de har laget her, til inspirasjon og gjenbruk av andre.

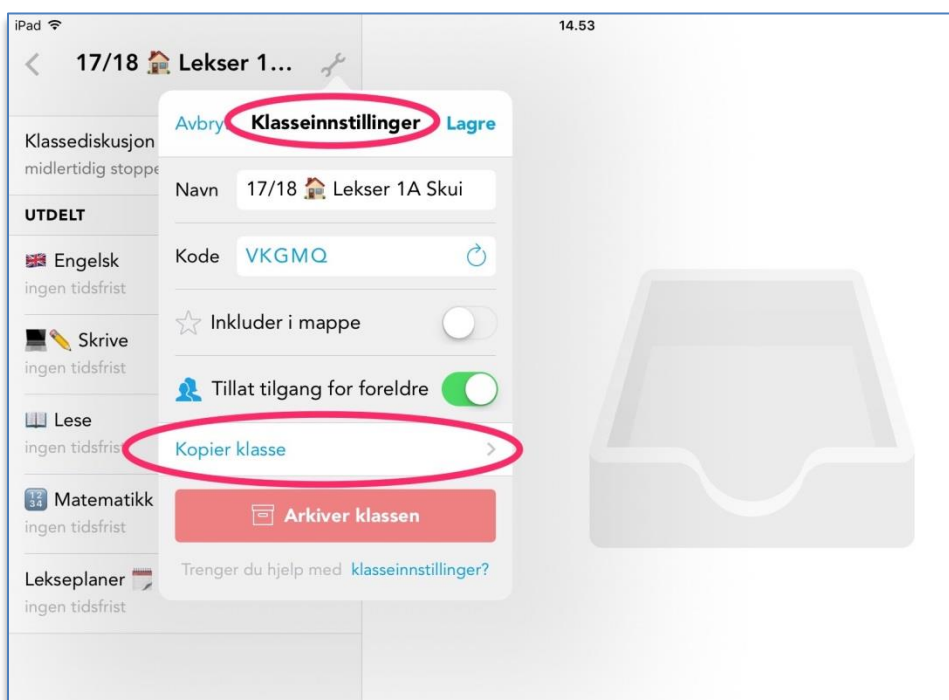
Før sommerferien:

Sommerlagring for elever

Elevenes nettbrett leveres inn før sommeren. For å være sikker på at de ikke mister innhold de vil spare på, kan de få lagre arbeid i Showbie over sommeren. Lærer oppretter en klasse kalt f.eks. «20/21 Sommerlagring 4A Skui» og elevene laster opp det de vil spare på. Etter ferien ber lærer elevene hente opp innholdet de vil spare på igjen, før lærer arkiverer lagringsklassen. Lærere som gir klassen sin videre til ny kontaktlærer, må sørge for at ny lærer får klassekoden og blir lagt til i lagringsklassen. Den nye læreren har så ansvar for å be elevene hente opp innhold og deretter arkivere klassen. Er man helt sikker på at alle elever har fått sjansen til å hente ut innholdet sitt, kan man slette sommerlagringsklassen helt, ikke bare arkivere den. Men vær varsom, en slettet klasse kan ikke hentes frem igjen.

Læreres overlevering mellom trinn

Før sommerferien må f.eks. 4. trinn overlevere til neste års 4. trinn. Det kan gjøres ved at nåværende lærer lager en kopi av hver klasse og gir de nye lærerne tilgang til de kopierte klassene. Bildet under viser hvordan man kopierer en klasse. Grunnen til å lage kopi er at de nye lærerne da får tilgang til alt innhold som er laget av lærere i delt mappe, men ikke til elevens arbeid. De nye lærerne kan da plukke innhold fra de gamle klassene som en ressursbank. Vi anbefaler også at opplegg deles mellom kollegaer i et delingsrom for personalet.



Arkivering av gamle klasser

Før sommerferien skal lærer arkivere de gamle fagene. Kontaktlærer har hovedansvar, og samarbeider med faglærere om dette. Arkiverte klasser er ikke lenger synlige for elevene. Stjernemerket arbeid fra klassen blir fremdeles liggende i elevens visningsportefølje. Klasser som inneholder elevarbeid skal kun arkiveres, ikke slettes. Hvis klassen slettes, blir alt innhold borte og stjernemerket arbeid forsvinner fra elevenes visningsportefølje.

Arkiverte klasser kan hentes opp igjen. Lærer bør likevel unngå å dearkivere klasser med tilhørende elever. Dette fordi klassen blir synlig for elevene igjen, og det kan virke forstyrrende når de er inne i et nytt skoleår med et nytt oppsett av klasser. Det anbefales derfor at lærer lager en kopi av klasser som inneholder ressurser man tenker å bruke senere, før de gamle klassene arkiveres. Kopien av klassen vil være uten elever, og læreren kan hente ressurser herfra og arkivere og dearkivere uten at det synes for de gamle elevene.

