

## Att faktiskt kunna använda en dator

### Checklista för kompetens inom datoranvändning

”Digital kompetens” kan betyda många saker. Ett barn kan vara mycket vant vid digitala produkter utan att behärska datorn som arbetsredskap. Att navigera i appar, spel och sociala medier innebär inte automatiskt att man kan hantera filer, dokument, webbläsare och inställningar.

Många grundläggande datorfärdigheter är så självklara för vana användare att de lätt förbises i undervisningen. Den här checklistan samlar en användbar grundnivå och är framtagen för lärare, men passar lika bra för andra vuxna som vill stötta barns digitala kompetens.

### Tangentbord och grundläggande styrning

Eleven kan:

- ✓ skriva med grundläggande fingersättning och successivt utveckla hastighet och träffsäkerhet
- ✓ använda Shift för versaler och andra tecken
- ✓ använda Enter, Backspace, Delete, Tab och piltangenterna och förstå skillnaden mellan deras funktioner
- ✓ använda mus eller styrplatta för att klicka, dubbelklicka, högerklicka, dra och släppa
- ✓ markera ett ord, en mening eller ett större textstycke
- ✓ förstå skillnaden mellan ett enkelt klick, dubbelklick och högerklick
- ✓ använda vanliga kortkommandon för exempelvis kopiera, klistra in, klipp ut, ångra, gör om, spara, sök och markera allt
- ✓ växla mellan öppna program och fönster utan att stänga dem
- ✓ ta en skärmbild när det behövs.

## Filer och mappar

Eleven kan:

- ✓ förstå vad en **fil** är och vad en **mapp** är
- ✓ skapa, döpa, flytta och ta bort filer och mappar
- ✓ skapa en enkel och begriplig mappstruktur för sitt skolarbete
- ✓ ge filer beskrivande namn i stället för exempelvis Dokument1, ny, ny2 och slutlig\_ny
- ✓ förstå varför filnamn som innehåller ämne, uppgift och eventuellt datum kan vara användbara
- ✓ veta var en fil har sparats
- ✓ hitta en fil igen utan att behöva skapa en ny
- ✓ använda datorns sökfunktion för att hitta filer
- ✓ förstå vad mappen Hämtade filer/Nedladdningar är
- ✓ flytta en nedladdad fil till en lämplig plats
- ✓ förstå grundläggande skillnader mellan vanliga filformat, exempelvis dokument, PDF, bild och presentation
- ✓ förstå att samma innehåll kan sparas eller exporteras i olika filformat
- ✓ förstå skillnaden mellan att flytta och kopiera en fil
- ✓ förstå skillnaden mellan en faktisk fil och en genväg/länk till den
- ✓ återställa en fil som nyligen lagts i papperskorgen.

## Spara, molnlagring och säkerhetskopiering

Eleven kan:

- ✓ förstå skillnaden mellan sådant som finns **på den egna datorn** och sådant som lagras i **molnet**
- ✓ förstå att "jag ser dokumentet på skärmen" inte nödvändigtvis betyder att man vet var det är sparad
- ✓ kontrollera att ett dokument faktiskt har sparats
- ✓ förstå automatisk sparning och när den kan respektive inte kan förväntas fungera

- ✓ känna igen grundläggande problem med synkronisering
- ✓ förstå att internetåtkomst ibland krävs för att komma åt molnlagrat material
- ✓ göra en kopia av ett viktigt dokument när det behövs
- ✓ förstå varför viktigt arbete inte bör existera i endast ett osäkert exemplar.

## Dokument och textbehandling

Eleven kan:

- ✓ skapa, öppna, redigera, spara och stänga ett dokument
- ✓ skriva och redigera text utan att behöva radera och skriva om stora delar
- ✓ kopiera, klippa ut, klistra in och flytta text
- ✓ ångra ett misstag
- ✓ använda rubriker, stycken och listor på ett funktionellt sätt
- ✓ använda fetstil och kursivering när de fyller en funktion, snarare än som dekoration
- ✓ ändra grundläggande textformatering
- ✓ använda dokumentets riktiga rubrikformat när det är relevant
- ✓ infoga en bild och ändra dess storlek utan att förvränga den
- ✓ infoga en länk
- ✓ använda stavningskontroll utan att automatiskt anta att alla föreslagna ändringar är korrekta
- ✓ använda sökfunktionen för att hitta ett ord i ett längre dokument
- ✓ vid behov använda "sök och ersätt"
- ✓ kontrollera sidbrytningar och dokumentets utseende före inlämning eller utskrift
- ✓ exportera eller spara ett färdigt dokument som PDF
- ✓ förstå varför PDF ibland är lämpligare för inlämning än ett redigerbart dokument.

## Webbläsaren

Eleven kan:

- ✓ skilja mellan en webbläsare, en sökmotor och en webbplats
- ✓ förstå vad adressfältet är
- ✓ öppna en länk
- ✓ öppna en länk i en ny flik
- ✓ använda flera flikar utan att tappa bort sitt arbete
- ✓ stänga en flik och återställa en flik som stängts av misstag
- ✓ gå bakåt och framåt mellan sidor
- ✓ uppdatera en sida
- ✓ använda bokmärken när en webbplats behöver återbesökas
- ✓ hitta ett ord eller en fras på en lång webbsida med sidans sökfunktion
- ✓ ladda ned en fil och därefter faktiskt hitta den
- ✓ känna igen när en fil öppnas i webbläsaren snarare än i ett separat program
- ✓ kopiera en webbadress och dela en länk
- ✓ förstå på en grundläggande nivå vad inloggning, utloggning och olika användarkonton innebär.

## Bilder, bilagor och överföring av information

Eleven kan:

- ✓ spara en bild på rätt sätt
- ✓ förstå grundläggande skillnader mellan en bildfil och en bild som bara visas på en webbsida
- ✓ beskära en bild
- ✓ ändra bildens storlek på ett rimligt sätt
- ✓ bifoga en fil till ett meddelande eller en inlämning
- ✓ kontrollera att rätt fil faktiskt bifogats
- ✓ ladda upp en fil från datorn till en tjänst

- ✓ ladda ned en fil från en tjänst till datorn
- ✓ förstå skillnaden mellan att skicka en kopia av en fil och att dela åtkomst till ett gemensamt dokument.

## **Delade dokument och behörigheter**

Eleven kan:

- ✓ dela ett dokument med en annan person
- ✓ förstå skillnaden mellan behörighet att läsa, kommentera och redigera
- ✓ kontrollera vem som har tillgång till ett dokument
- ✓ förstå att ”jag har skickat länken” inte nödvändigtvis betyder att mottagaren har behörighet
- ✓ arbeta tillsammans med andra i ett delat dokument utan att oavsiktligt radera eller skriva över deras arbete
- ✓ använda kommentarer när det är lämpligare än att ändra någon annans text
- ✓ förstå att ändringar i ett gemensamt dokument kan påverka alla som använder det
- ✓ känna till att versionshistorik kan användas för att förstå eller återställa tidigare ändringar.

## **Utskrift och PDF**

Eleven kan:

- ✓ förstå skillnaden mellan ett redigerbart dokument och en PDF
- ✓ skapa en PDF från sitt arbete
- ✓ öppna och läsa en PDF
- ✓ välja rätt skrivare
- ✓ välja vilka sidor som ska skrivas ut
- ✓ välja mellan enkelsidig och dubbelsidig utskrift när funktionen finns
- ✓ kontrollera stående eller liggande format
- ✓ använda förhandsgranskning innan utskrift
- ✓ undvika att av misstag skriva ut 48 sidor när två var avsedda.

## Grundläggande felsökning

Eleven kan stanna upp och systematiskt undersöka ett enkelt problem i stället för att omedelbart ge upp eller börja klicka slumpmässigt.

Eleven kan exempelvis:

- ✓ kontrollera om datorn är ansluten till internet
- ✓ kontrollera om rätt program eller fönster används
- ✓ läsa ett felmeddelande innan det stängs
- ✓ skilja mellan att ett program har hängit sig och att datorn är långsam
- ✓ stänga och öppna ett program igen
- ✓ uppdatera en webbsida
- ✓ kontrollera om problemet gäller en enda webbplats eller hela internetanslutningen
- ✓ kontrollera om ljudet är avstängt och vilken ljudenhet som används
- ✓ kontrollera om en kabel eller extern enhet faktiskt är ansluten
- ✓ starta om datorn när det är en rimlig felsökningsåtgärd
- ✓ beskriva problemet tillräckligt konkret för att någon annan ska kunna hjälpa: "Jag trycker på öppna, då visas det här felmeddelandet" snarare än bara "datorn fungerar inte".

## Grundläggande säkerhet och omdöme

Eleven kan:

- ✓ förstå varför lösenord inte ska delas med andra
- ✓ förstå varför samma enkla lösenord överallt är en dålig idé
- ✓ använda skolans rutiner för säker inloggning
- ✓ känna igen att länkar, bilagor och nedladdningar kan innebära risker
- ✓ reagera på oväntade inloggningsförfrågningar eller säkerhetsvarningar genom att stanna upp och fråga en vuxen
- ✓ förstå att filer från okända källor inte bör öppnas urskillningslöst
- ✓ förstå vilken personlig information som är olämplig att publicera eller dela

- ✓ veta hur man loggar ut från ett konto på en delad dator
- ✓ förstå att det som visas på en datorskärm inte automatiskt är sant eller säkert bara för att det ser professionellt ut.

## **En särskilt viktig färdighet: att kunna orientera sig**

Till sist finns en färdighet som är svårare att kryssa av men kanske viktigast av alla. Eleven behöver utveckla förmågan att möta ett digitalt gränssnitt som eleven inte har sett tidigare.

I stället för att bara lära sig: "Klicka där, sedan där, sedan på den blå knappen" behöver eleven börja förstå återkommande principer: Var finns menyn? Vad är markerat? Vad händer om jag högerklickar? Finns det en sökfunktion? Var finns inställningarna? Kan jag ångra? Vad betyder symbolerna? Var hamnade filen?

Målet är alltså inte att eleven ska memorera exakt hur dagens version av ett visst program fungerar. Programmen kommer att förändras. Målet är att eleven utvecklar en mental modell av hur datorer och program brukar fungera, så att tidigare kunskaper kan användas även när verktyget är nytt.

Det är skillnaden mellan att ha lärt sig ett program och att faktiskt kunna använda en dator.

## Varför checklistan behövs

Nästan ingen enskild punkt ovan är särskilt avancerad. Det är just det som gör området lätt att förbise. För den vuxne som har använt datorer i tjugo år sker hundratals sådana handlingar utan medveten ansträngning. Därför är det lätt att säga ”ladda upp dokumentet på plattformen” utan att märka hur mycket kunskap instruktionen förutsätter.

Eleven måste förstå vad dokumentet är, veta var det finns, känna igen rätt fil, förstå filväljaren, navigera mellan mappar, känna igen filformatet, ladda upp filen och slutligen kontrollera att inlämningen verkligen lyckades. Om eleven misslyckas någonstans i kedjan kan det från utsidan se ut som slarv. Det kan lika gärna vara en färdighet som ingen ännu har undervisat i.

**Det som behöver läras ut:** datorn som ett generellt arbetsredskap – med en konkret progression där grundläggande handgrepp, filhantering, dokumentarbete, webbanvändning, informationsöverföring, säkerhet och felsökning först visas, sedan övas och slutligen förväntas kunna utföras självständigt.



KUNSKAP • FÄRDIGHETER • KOMPETENS

### Om oss

Grensman & Grensmans AB skapar utbildningar och material som gör kunskap, metoder och verktyg begripliga, användbara och möjliga att bygga vidare på.

Bakom företaget står Hanna-Karin Grensman, med en bakgrund inom utbildning, kommunikation och digitalisering och ett särskilt engagemang för lärande och kunskapsspridning.

Det här materialet är gjort för att användas. Vi hoppas att det kan bidra med något användbart i din undervisning – en förklaring, en struktur, ett samtal eller kanske en ny idé.



[grensmans.se](https://grensmans.se)

GRENSMAN & GRENSMANS AB | GRUNDAT 2012

### Licens och användning



Detta material är licensierat under Creative Commons Erkännande–IckeKommersiell 4.0 Internationell (CC BY-NC 4.0).

**Du får gärna:**

- använda, skriva ut, kopiera och dela materialet
- bearbeta och anpassa det till din undervisning

**Du får inte:**

- använda materialet kommersiellt eller sälja det utan skriftligt tillstånd.

Ange alltid Grensman & Grensmans AB som källa vid användning eller delning.