

Skola i utveckling och samverkan - 2018



Matilda Lindell, Beata Lehtonen & Pamela Svenfelt

Uppdrag: Skolbiblioteket i Korsnäs Kyrkoby skola

Vi fick våra uppdrag från Korsnäs Kyrkoby skola. Alla tre uppdragen var konkreta och praktiska och kan användas i skolutvecklingens tecken. Lärarna hade formulerat uppdragen lättläst och förståeligt vilket gjorde att man snabbt uppfattade vad de ville ha utvecklat.

Uppdrag 1: Organisera och kategorisera böckerna i skolbiblioteket

Skolbiblioteket och eleverna behöver er hjälp! Planera och förverkliga: hur ska böckerna organiseras så att eleverna lättare hittar åldersadekvata böcker och på rätt läsnivå. Kan man få in en digital touch? Utlåning via iPad?

Vi blev väldigt glada att planera och utföra det här uppdraget för det kändes att vi redan på plats kunde utföra en andel av uppdraget. Vi hade inte tidigare utfört ett liknande arbete och det gjorde att vi var väldigt motiverade för uppdraget.

Resultat:

- Genomgång av alla böcker
 - Kategoriserade
 - Gamla böcker kasserades
- Färg på bokhyllorna och bokens rygg
- Böckerna kommer eventuellt placeras enligt genre
- Lättare för elever att hitta åldersadekvata böcker
- Vi gav förslag på ordningsregler i biblioteket

Egna reflektioner:

- Konkret och roligt uppdrag
- Fungerande samarbete med skolan
- Planeringen tog relativt snabbt medan utförandet var mer krävande
- Mindre arbete för lärarna då böckerna är strukturerade

Vi organiserade biblioteket i färgkategorier enligt bokens svårighetsgrad:

Lätt

- Passar för nybörjare inom läsning
- Kan innehålla versaler
- Består av korta meningar
- Innehåller bilder

Mellanlätt

- Passar för längre hunna nybörjare inom läsning
- Består av korta stycken och meningar
- Innehåller bilder

Mellansvår

- Passar för de som har uppnått god läsflyt
- Består av längre meningar och har flera kapitel
- Innehåller få bilder

Svår

- Passar för de som har uppnått en god läsförmåga och läsförståelse
- Består av långa meningar och har liten storlek på texten
- Innehåller inga eller få bilder

Icke kategoriserade:

- Sagoböcker
- Serietidningar

Olika genrer kommer att förekomma i färgkategorierna. Dessa genrer framkommer vid bokens plats i hyllan.

Exempel på genrer är:

- Djur
- Fordon
- Sport
- Fakta
- Äventyr/Deckare

Under kategorin lätt finns texten i kombination med bild.

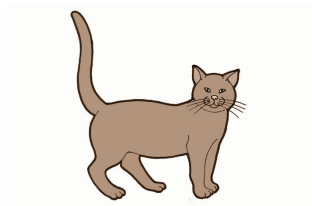
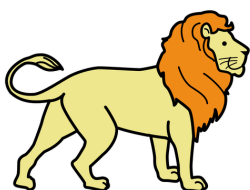
ORDNINGSREGLER I BIBLIOTEKET:

- Ställ in böckerna på rätt plats i rätt färghylla!
- Placera boken med ryggen utåt
- Fråga en vuxen om du inte minns varifrån du tog boken

Material och kopieringsunderlag:

- Färgad tejp
- Genrelapp
- Bildstöd

Djur:



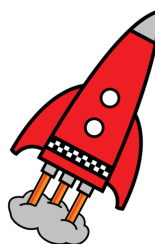
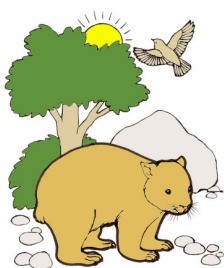
Fordon:



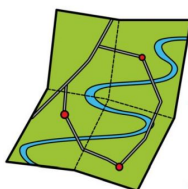
Sport:



Fakta:



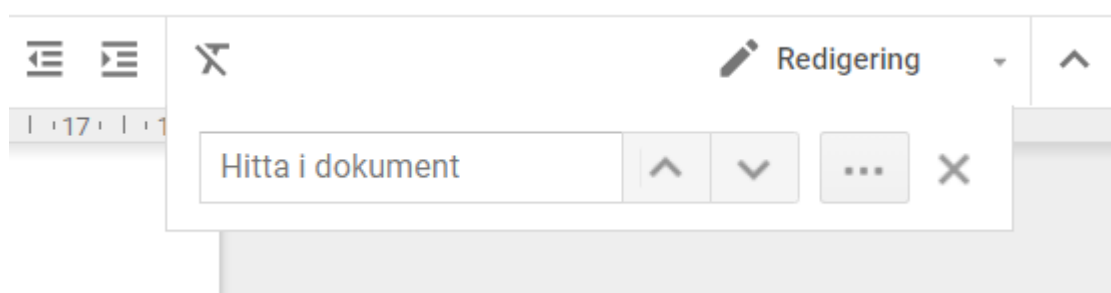
Äventyr:



Utlåningssystem Korsnäs Kyrkobys skolas bibliotek

Tanken bakom utlåningssystemet är att lärarna i skolan inte behöver gå till ett häfte för att se vilken bok deras elever har lånat. Vår tanke är att skolan skapar ett google drive dokument. Dokumentet delas med alla lärare. Utlåningen skulle ske så att dokumentet alltid skulle finnas tillgängligt på en iPad i biblioteket eller att eleverna lånar lärarens iPad på biblioteks timmarna och på så sätt får tillgång till utlåningsdokumentet.

Elevernas namn står i alfabetisk ordning med efternamn först. När en eleverna lånar en bok så skriver de in datum, bokens titel och författare efter sitt eget namn i dokumentet. När boken returneras så suddar eleven ut datumet, bokens titel och författare. Ifall en elev söker en bok inom en kategori som inte finns i hyllan eller om den misstänks vara borta eller utlånad, så kan lärare och elever se detta genom att ta Ctrl + F. Då kommer en ruta upp i högra hörnet där du kan söka på bokens titel, författare eller någon elevs namn.



På så sätt hittar eleverna och lärarna lätt ifall boken är utlånad, vem som har lånat den och hur länge de har haft den.

Exempel på utlåningsdokument

Åk 1, klasslärarens namn

Lehtonen Beata,

Lindell Matilda,

Svenfelt Pamela, 4.12 Kråke i skogen av Marie Bosson Rydell

Åk 2, klasslärarens namn

Åk 3, klasslärarens namn

Åk 4, klasslärarens namn

Åk 5, klasslärarens namn

Åk 6, klasslärarens namn

Nackdelen med detta system är att alla elever kan skriva och radera saker ur dokumentet ifall det alltid finns tillgängligt i biblioteket. Det kan finnas elever som kan tycka att det skulle vara roligt att radera all text. Men detta kan undvikas genom att elevernas skulle låna lärarens iPad när de har biblioteks timme och om något som inte ska raderas kan man se historiken i dokumentet och få reda på vilken klass som har raderat något i misstag eller med avsikt att radera.

Detta kan man göra genom att gå till Arkiv → Versionshistorik → Visa versionshistorik eller genom att ta Ctrl + Alt + Skift + H. Där syns alla redigeringar och där kan man återställa en viss version.

