

Skolens plan for bruk av Skoleplattform Oslo



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Lærer – elev

- Timeplan
 - Lærernes timeplan skrives inn i itslearning, og holdes oppdatert til en hver tid.
- Halvårsplaner
 - Faglærerne legger inn periodene i halvårsplanen i itslearning slik at foresatte og elever kan se denne informasjonen
- Lekser, oppgaver, aktiviteter, ressurser og lignende
 - Lekser legges inn i kalenderen i itslearning. Undervisningsplaner med oppgaver, aktiviteter, ressurser og lekser legges inn i itslearning.
- Vurdering og oppfølging
 - Vurderinger, iup og andre tilbakemeldinger til elevene legges inn i itslearning.
 - Faglærer og kontaktlærer registrerer fravær (Fronter), anmerkninger og karakterer for orden og adferd i itslearning.
- Fagressurser og fagstoff
 - Fagressurser og fagstoff legges inn i undervisningsplanene i itslearning.
- Praktiske fellesbeskjeder
 - Beskjeder til elever og foresatte publiseres som meldinger i portalen. SMS kan også benyttes.
- Fraværsregistrering
 - Fravær registreres i fraværsløsningen. Kontaktlærer oppdaterer fraværskodene og heldagsfravær fortløpende.

10.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Lærer – lærer

- Faglig samarbeid og deling av dokumenter
 - Fagteam
 - Fagteamene planlegger undervisningen i samarbeidsfagene og overfører dette til fagene.
 - Dokumenter som skal deles over lengre perioder lagres i sharepoint.
 - Dokumenter som skal deles i kortere perioder deles i onedrive. De kan også deles i lengre perioder, men når ansatte slutter må mappene som er delt av disse kopieres slik at de ikke blir utilgjengelige.
 - Trinn
 - Relevante dokumenter som referater og planer lagres i teammappen i sharepoint.
- Booking av møter og ressurser
 - Booking av møterom foretas i kalenderen i Office365 (Outlook).
 - Booking av dataskap og datarom foretas i sharepoint.

10.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Ledelse – ansatt

- Praktiske fellesbeskjeder
 - Beskjeder publiseres som meldinger i portalen.
 - Semesterplanen publiseres i sharepoint.
- Beredskapsmeldinger
 - Hastemeldinger sendes som sms.
- Møtereferater
 - Møtereferater fra teammøter, plangruppen og fagteamene publiseres i sharepoint.
- Maler, skjemaer, årshjul og lignende
 - Dokumenter publiseres i sharepoint.

10.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Ledelse – elev

- Praktiske fellesbeskjeder
 - Beskjeder publiseres som meldinger i portalen.
- Beredskapsmeldinger
 - Hastemeldinger publiseres som sms.
- Reglement, årshjul, skjemaer og lignende
 - Ordens- og permisjonsreglement samt søknadsskjemaer som er relevante for elevene, skal ligge tilgjengelig på skolens nettside.

10.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Skole – hjem

- Praktiske fellesbeskjeder
 - Meldinger publiseres i portalen. SMS kan også benyttes. Ranselpost benyttes som vanlig.
- Beredskapsmeldinger
 - Hastemeldinger sendes som sms.
- Møterefater
 - Møterefater fra råd og utvalg publiseres i portalen.
- Fraværsoppfølging
 - Fravær føres i fraværsmodule (Fronter)
- Reglement, årshjul, skjemaer og lignende
 - Ordens- og permisjonsreglement samt søknadsskjemaer som er relevante for foresatte, skal ligge tilgjengelig på skolens nettside.

10.04.2018



Oversikt over skolens bruk av plattformen

Lærer – elev

- **Timeplan** i itslearning
- **Halvårsplaner** i planleggeren i itslearning
- **Lekser** i kalenderen.
- **Oppgaver, aktiviteter, ressurser** o.l. under undervisningsplaner i itslearning
- **Vurdering og oppfølging** i itslearning
- **Relevante fagressurser** presenteres i undervisningsplanene i itslearning
- **Praktiske fellesbeskjeder** som meldinger i Portalen
- **Hastemeldinger** som SMS
- **Fraværsregistrering** i fraværsløsningen

Lærer – lærer

- **Faglig samarbeid og deling av dokumenter** i SharePoint
- **Booking datarom og pc-skap** i SharePoint

Ledelse – ansatt

- **Praktiske fellesbeskjeder** som meldinger i Portalen
- **Beredskapsmeldinger** via SkoleSMS
- **Møtereferater** i SharePoint
- **Maler, skjemaer o.l.** på hjemmesiden.

Ledelse – elev

- **Praktiske fellesbeskjeder** som meldinger i Portalen
- **Beredskapsmeldinger** via SkoleSMS
- **Reglement og skjemaer o.l.** på skolens nettside

Skole – hjem

- **Praktiske fellesbeskjeder** som meldinger i Portalen
- **Beredskapsmeldinger** via SkoleSMS
- **Møtereferater (offentlige)** på skolens nettside
- **Reglement og skjemaer o.l.** på skolens nettside

10.04.2018

Osloskolen



Krav til minimumskompetanse for ansatte

itslearning	Office 365	Portalen	SkoleSMS
<ul style="list-style-type: none">• Opprette og redigere hendelser (timer) for fag (lekser og beskjeder)• Opprette perioder i planleggeren for et fag, og definere termin og mål for periodene (itslearning)• Legge inn tekst/beskrivelser for periodene (itslearning)• Opprette undervisningsplaner med mål• Opprette egendefinerte vurderinger og vurdere elevaktivitet (itslearning)• Registrere anmerkninger for orden og atferd (itslearning)• Generere varselbrev knyttet til fare for nedsatt karakter / manglende vurderingsgrunnlag (itslearning)• Registrere halvårs- og sluttvurdering (itslearning)• Registrere fravær for enkelttimer og heldagsfravær	<ul style="list-style-type: none">• Hente frem kalendere for møterom• Opprette et møte (kalenderhendelse) og invitere andre personer• Reservere rom i kalenderen og pcer i SharePoint.	<ul style="list-style-type: none">• Sende melding til enkeltpersoner og grupper• Legge til vedlegg eller spørsmål og kunne be om lesebekreftelse	<ul style="list-style-type: none">• Kunne sende SMS via systemet for SkoleSMS

Skolens utviklingsplan

Tiltak	Indikator	Mål 2017	Mål 2020
itslearning Alle fag- og kontaktlærere skal benytte løsningen for å produsere og samle relevant informasjon knyttet til elevenes undervisning.	<ul style="list-style-type: none">• Timeplaner• Fagplaner for alle fag• Vurderinger• IUP• Statistikk for foresatte	<ul style="list-style-type: none">• Elever og foresatte har tilgang til timeplan, fagplaner, arbeidsoppgaver, lekser og vurderinger i løsningen.• Foresattes bruk har økt med 20% ift høsten 2016	<ul style="list-style-type: none">• Foresattes bruk har økt med 100% ift høsten 2016.

10.04.2018



Tiltak	Indikator	Mål 2017	Mål 2020
<p>Office 365</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verktøyet skal benyttes til faglig samarbeid og deling av dokumenter i Office 365 / SharePoint. • "Skolens møtebok" for møtereferater opprettes i OneNote og lærerne får nødvendig opplæring. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brukerundersøkelser (intern kartlegging) 	<ul style="list-style-type: none"> • 100% av lærerne sier at de benytter områder for fag-/og team i Office 365 / SharePoint til faglig samarbeid og deling av dokumenter. • Reservasjon av rom og ressurser gjøres i Outlook og sharepoint. 	<ul style="list-style-type: none"> • Referater fra møter er tilgjengelig i "Skolens møtebok" i OneNote.

Tiltak	Indikator	Mål 2017	Mål 2020
<p>Portalen Ansatte benytter meldingsverktøyet i portalen til å publisere fellesbeskjeder til de ulike brukergruppene.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brukerundersøkelse 	<ul style="list-style-type: none"> • 80% av Elevene, 60% av foresatte og 95% av de ansatte sier de finner oversikt over alle praktiske beskjeder i meldingsverktøyet i portalen. 	<ul style="list-style-type: none"> • 90% av Elevene, 80% av foresatte og 98% av de ansatte sier de finner oversikt over alle praktiske beskjeder i meldingsverktøyet i portalen.

Tiltak	Indikator	Mål 2017	Mål 2020
<p>SkoleSMS Skolen benytter SMS i henhold til skolens rutiner.. Skolen setter i system fraværsoppfølging via SMS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • At meldingene sendes riktig av foresatte • Antall SMS til elever • Antall SMS til ansatte • Antall SMS til foresatte • Antall SMS fra foresatte 	<ul style="list-style-type: none"> • Elever, foresatte og ansatte mottar haste- og beredskapsmeldinger via SMS. • Foresatte mottar SMS i forbindelse med foreldremøter • Foresatte sender SMS eller ePost ved 70% av alt fravær 	<ul style="list-style-type: none"> • Alt fravær varsles elektronisk