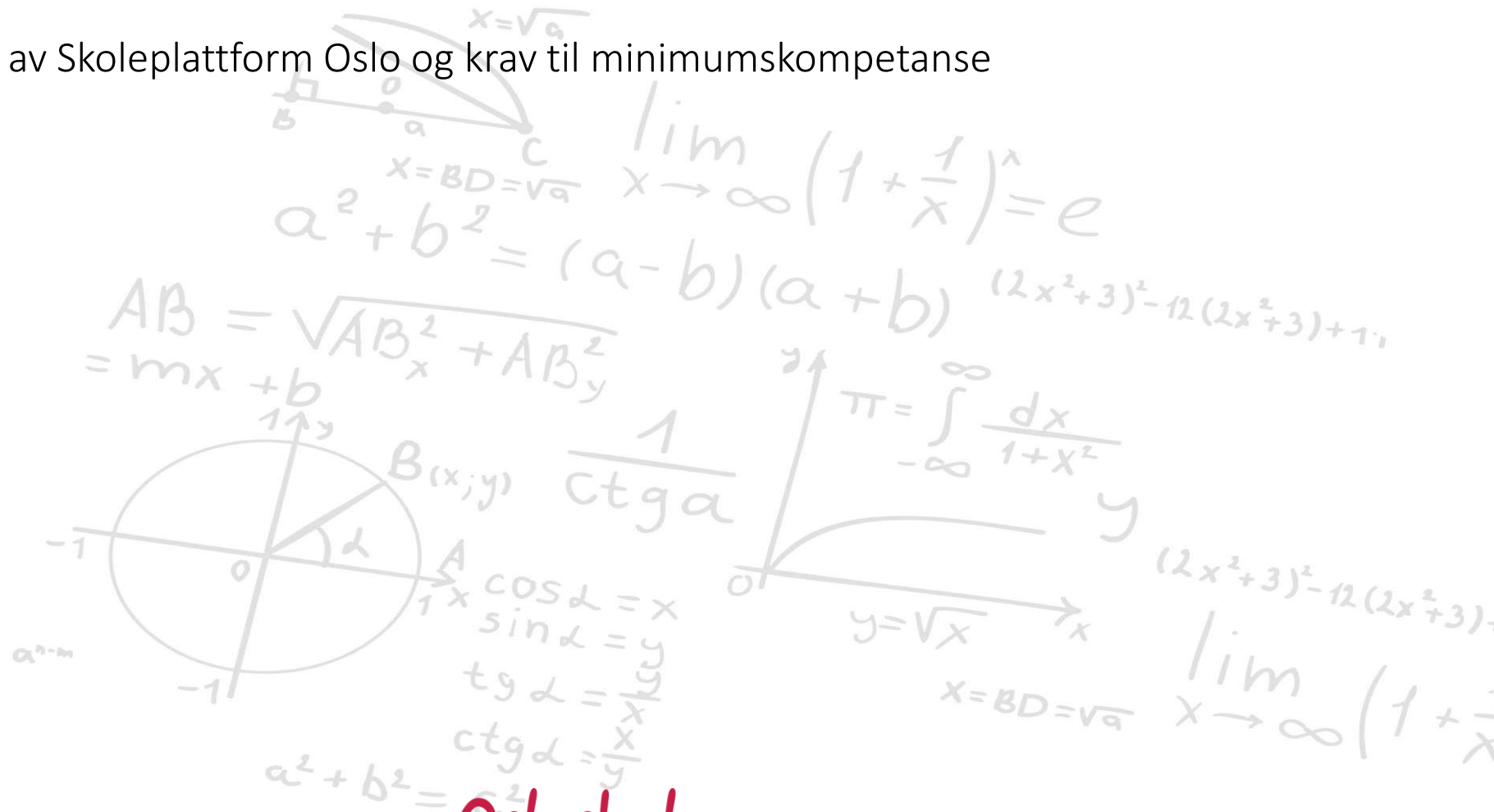


KANALSTRATEGI BESTUM SKOLE 2017

31.10.2016

Skolens plan for bruk av Skoleplattform Oslo og krav til minimumskompetanse



Osloskolen



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Lærere – elev

Timeplan

- Faglærer registrerer og oppdaterer timer for sine fag i itslearning, slik at elevens timeplan blir tilgjengelig for elev og foresatte

Halvårsplaner

- Faglærer oppretter perioder i planleggeren for aktuell termin, for sine fag i itslearning, slik at planen blir tilgjengelig for elev og foresatte

Lekser, oppgaver, aktiviteter, ressurser og lignende

- Faglærer oppretter aktiviteter og relevante fagressurser i itslearning, slik at det blir tilgjengelig for elev og foresatte
- Lekser sendes som melding i Portalen

Vurdering og oppfølging

- Fag- og kontaktlærere registrerer halvårsvurdering i vurderingsfagene i itslearning, slik at det blir tilgjengelig for elev og foresatte
- Fag- og kontaktlærere registrerer anmerkninger for orden i itslearning, fra og med andre semester 5. trinn, slik at det blir tilgjengelig for elev og foresatt

Praktiske fellesbeskjeder

- Alle fellesbeskjeder til fag- og klassegrupper sendes som meldinger i Portalen, slik at de blir tilgjengelig for elever og eventuelt foresatte

Fraværsregistrering

- Fag- og kontaktlærere registrerer fravær i fraværsløsningen

31.10.2016



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Lærer – lærer

Faglig samarbeid og deling av dokumenter

- Samarbeid og deling av dokumenter i faglag/team foregår i de tilrettelagte områdene i Office 365, for eksempel SharePoint og OneNote.
- Arbeidsplaner/periodeplaner utarbeides i itslearning

Booking av møter og ressurser

- All booking av møterom og ressurser/utstyr gjøres, fra januar 2017, i Outlook

31.10.2016



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Ledelse – ansatt

Praktiske fellesbeskjeder

- Alle fellesbeskjeder fra ledelsen sendes som meldinger i Portalen
- Fellesbeskjeder kun til lærere sendes som epost

Beredskapsmeldinger

- Hastemeldinger sendes som SkoleSMS

Møtoreferater

- Referater fra AMU-, MBU-, plangruppemøter o.l. legges på SharePoint
- (Referater fra AMU-, MBU-, plangruppemøter o.l. skrives direkte inn i "Skolens møtebok" i OneNote, fra og med skoleår 17/18)

Maler, skjemaer, årshjul og lignende

Skolens maler, skjemaer osv. som er relevante for de ansatte ligger på SharePoint

31.10.2016



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Ledelse – elev

Praktiske fellesbeskjeder

- Alle fellesbeskjeder fra ledelsen sendes som meldinger i Portalen

Beredskapsmeldinger

- Calling-anlegget benyttes

Reglement, årshjul, skjemaer og lignende

- Skolens ordens- og permisjonsreglement og annet som er relevante for elevene, ligger tilgjengelig på skolens nettside under menypunktet *For elever og foresatte*
- Kalenderen på skolens nettside benyttes til å varsle om hendelser som gjelder for hele trinn eller hele skolen

31.10.2016



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Skole – hjem

Praktiske fellesbeskjeder

- Alle fellesbeskjeder til foresatte fra lærere og ledelse sendes som meldinger i Portalen, slik at foresatte får en samlet oversikt i Portalen og kan velge å få videresendt til egen e-post
- Inntil videre sendes fellesbeskjeder fra kontaktlærer også som epost

Beredskapsmeldinger

- Hastemeldinger sendes som SkoleSMS

Møtoreferater

- Driftsstyret er et offentlig organ og referatene publiseres derfor som PDF på skolens nettside
- FAU-referater distribueres av FAU-styret slik det er beskrevet på skolens nettside

Fraværsoppfølging

- Ved uanmeldt fravær skal elevens foresatte få tilsendt en skoleSMS samme dag, i løpet av første økt

Reglement, årshjul, skjemaer og lignende

- Skolens ordens- og permisjonsreglement og andre dokumenter som er relevante for elevene, ligger tilgjengelig på skolens nettside under menyunktet *For elever og foresatte*
- Kalenderen på skolens nettside benyttes til å varsle om hendelser som gjelder for hele trinn eller hele skolen

31.10.2016



Oversikt over skolens bruk av plattformen

Lærer – elev

- **Timeplan** i itslearning
- **Halvårsplaner** i planleggeren i itslearning
- **Lekser** sendes som melding i Portalen
- **Oppgaver, aktiviteter, relevante fagressurser** o.l. presenteres i itslearning
- **Vurdering og oppfølging i itslearning**
- **Praktiske fellesbeskjeder** som meldinger i Portalen
- **Hastemeldinger** over callinganlegget
- **Fraværsregistrering** i fraværsløsningen

Lærer – lærer

- **Faglig samarbeid og deling av dokumenter** i tilrettelagte områder i Office 365, f. eks. SharePoint og OneNote
- **Arbeidsplaner/periodeplaner** utarbeides i itslearning
- **Booking av møter og ressurser** i Outlook

Ledelse – ansatt

- **Praktiske fellesbeskjeder** som meldinger i Portalen
- **Fellesbeskjeder** kun til lærere sendes som epost
- **Beredskapsmeldinger** via SkoleSMS
- **Møtereferater** fra AMU-, MBU-, plangruppemøter o.l. legges på SharePoint. Referater fra AMU-, MBU-, plangruppemøter o.l. skrives direkte inn i "Skolens møtebok" i OneNote, fra og med skoleår 17/18
- **Maler, skjemaer, årshjul** o.l. Skolens maler, skjemaer osv. som er relevante for de ansatte, ligger på SharePoint

Ledelse – elev

- **Praktiske fellesbeskjeder** som meldinger i Portalen
- **Beredskapsmeldinger** Calling-anlegget benyttes
- **Reglement, årshjul, skjemaer o.l.** på skolens nettside

Skole – hjem

- **Praktiske fellesbeskjeder** som meldinger i Portalen. Inntil videre sendes fellesbeskjeder fra kontaktlærer også som epost
- **Beredskapsmeldinger** via SkoleSMS
- **Møtereferater (offentlige)** på skolens nettside
- **Fraværsoppfølging** via SkoleSMS
- **Reglement, årshjul, skjemaer o.l.** på skolens nettside

31.10.2016

Osloskolen



Krav til minimumskompetanse for ansatte

itslearning	Office 365	Portalen	SkoleSMS
<ul style="list-style-type: none">• Opprette og redigere egen timeplan• Hente mål fra sentral og lokal målstruktur, og opprette mål i et fag• Opprette perioder i planleggeren for et fag, og definere termin og mål for periodene• Legge inn tekst/beskrivelser for periodene• Opprette undervisningsplaner med mål, ressurser og ulike aktiviteter• Opprette egendefinerte vurderinger og vurdere elevaktivitet• Registrere anmerkninger for orden• Registrere halvårsvurdering• Registrere fravær for enkelttimer og heldagsfravær (p.t. Fronter)	<ul style="list-style-type: none">• Grunnleggende forståelse og bruk av SharePoint: Legge ut, dele, finne og redigere• Grunnleggende forståelse av OneNote: Opprette et notat og dele samt navigere i ulike notatblokker• Kunne skille mellom brukere på Skoleplattform Oslo og brukere på admin-nettet• Hente frem kalendere for rom og ressurser (Outlook)• Reservere rom og ressurser (Outlook)• Opprette et møte (kalenderhendelse) og invitere andre personer (Outlook)	<ul style="list-style-type: none">• Grunnleggende forståelse for infosider i Portalen: Kunne finne frem til og navigere i de aktuelle infosidene• Trinnleder skal kunne redigere trinnets infoside• Sende melding til enkeltpersoner og grupper• Kjenne til gruppebetegnelser og kunne søke frem disse• 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
<p>itslearning Alle fag- og kontaktlærere har nådd minimumskravet i bruk av løsningen.</p> <p>Skolering av lærere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • elevers innleveringer • skriftlige tilbakemeldinger • legge til en ressurs og/eller aktivitet 	<ul style="list-style-type: none"> • Timeplaner • Perioder opprettet • Halvårsvurderinger • Påloggings-statistikk for ulike brukergrupper 	<ul style="list-style-type: none"> • Elever og foresatte har tilgang til timeplan, fagplaner, ressurser/aktiviteter, lekser og vurderinger i løsningen • 50% av de foresatte benytter løsningen 	<ul style="list-style-type: none"> • 90% av de foresatte benytter løsningen
<p>Office 365</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skolens ressurspersoner skal kvalitetssikre mappestrukturen i SharePoint • "Skolens møtebok" for møtereferater opprettes i OneNote og ansatte får nødvendig opplæring • Skolens ressurspersoner oppretter god oversikt over rom og ressurser i Outlook, og ansatte får nødvendig opplæring 	<ul style="list-style-type: none"> • Brukerundersøkelse 	<ul style="list-style-type: none"> • 95% av lærerne sier at de benytter områder for fag og trinn i Office 365 til faglig samarbeid og deling av dokumenter • Reservasjon av rom og ressurser gjøres i Outlook 	<ul style="list-style-type: none"> • Referater fra møter er tilgjengelig i "Skolens møtebok" i OneNote
<p>Portalen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansatte videreutvikler bruken av meldingsverktøyet i Portalen til å publisere fellesbeskjeder til de ulike brukergruppene • Vi gjennomfører lesebekreftelse i en tre-ukers periode i november (for elever og foresatte på lekseplaner og meldinger fra kontaktlærer) 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesebekreftelse 	<ul style="list-style-type: none"> • 75% av elevene fra 2.- 7. trinn og 60% av de foresatte har bekreftet at de har lest minst én melding 	<ul style="list-style-type: none"> • 90% av elevene fra 2.- 7. trinn og 90% av de foresatte har bekreftet at de har lest minst én melding
<p>SkoleSMS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skolen tar i bruk SkoleSMS til haste- og beredskapsmeldinger • Lærerne bruker SkoleSMS til fraværsoppfølging • Lærere og ledelse benytter SkoleSMS til påminnelser om f. eks utviklingssamtaler og foreldremøter 	<ul style="list-style-type: none"> • Antall ansatte som har sendt SMS i SMS-verktøyet 	<ul style="list-style-type: none"> • Foresatte og ansatte mottar haste- og beredskapsmeldinger via SkoleSMS. • Foresatte har mottatt SkoleSMS i forbindelse med f. eks foreldremøter, utviklingssamtaler og fraværsoppfølging. • Skolens antall SkoleSMS til foresatte om ikke-meldt fravær er på et minimum 	<ul style="list-style-type: none"> • Skolens antall SkoleSMS til foresatte om ikke-meldt fravær er lik null

31.10.2016

