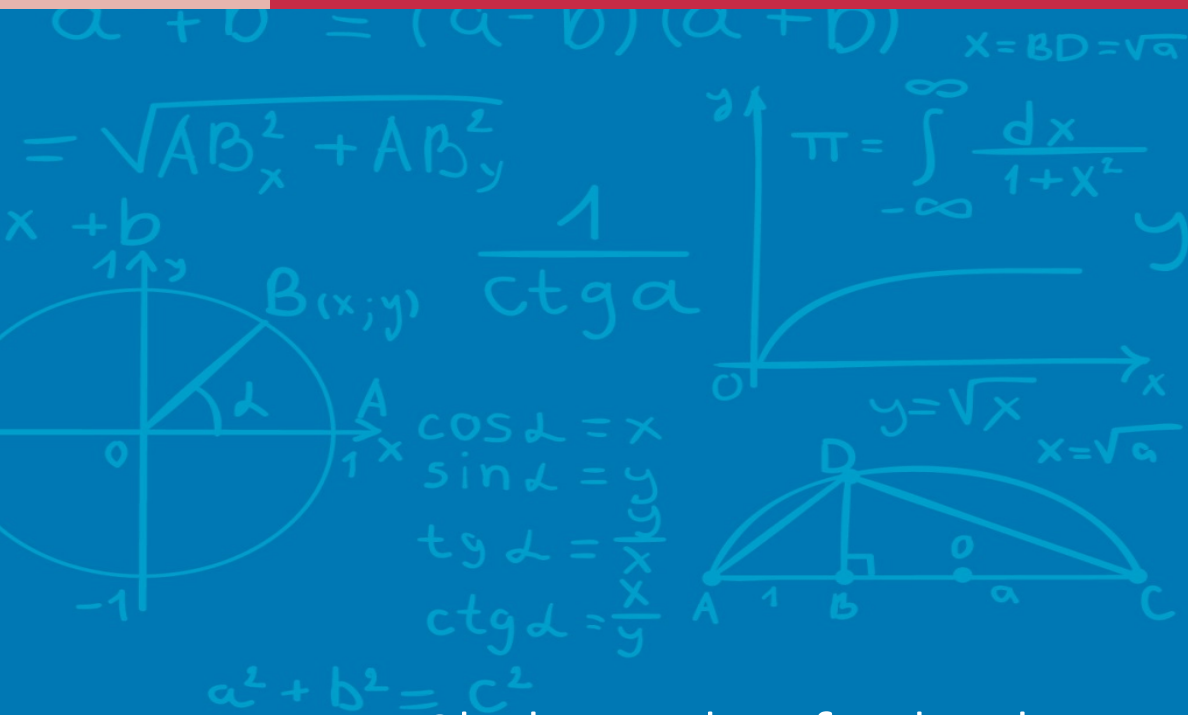




Skolens plan for bruk av Skoleplattform Oslo



TØYEN SKOLE

Skolens plan for bruk av Skoleplattform Oslo og krav til minimumskompetanse



Lærer – elev

- Timeplan
 - Timeplan skal være tilgjengelig for elev og foresatte i ITS
 - Timeplan legges inn i ITS på planleggingsdagene av kontaktlærer/ oppdateres av kontaktlærer
 - Timeplan sendes hjem i meldingsmappe ved oppstart av nytt skoleår.
- Fagplaner
 - Faglærer oppretter planer for aktuell termin, for sine fag i itslearning, slik at planen blir tilgjengelig for elev og foresatte
 - Mål det jobbes med fra fagplan kommer tydelig frem på ukeplanen
- Lekser, oppgaver, aktiviteter, ressurser og lignende
 - Lekseplan deles ut hver mandag på papir i meldemappen, samt i S området/ukeplaner ITS for elever på 1-4 trinn. Lekseplan legges kun ut i S området/ukeplaner for elever på 5-7 trinn (gjennomføres etter foreldremøter vår 2017)
- Vurdering og oppfølging
 - Fag- og kontaktlærere registrerer halvårsvurdering i itslearning, slik at det blir tilgjengelig for elev og foresatt



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Lærer – elev

- Fagressurser og fagstoff
 - Faglærer presenterer relevante fagressurser i undervisningsplanene i Portalen
- Praktiske fellesbeskjeder
 - Ukeplan
 - Portalen – Meldingsverktøy (Alle fellesbeskjeder skal også legges i Meldingsverktøy)
 - Hastemeldinger kan sendes som SkoleSMS
- Fraværsregistrering
 - Registreres hver dag av kontaktlærer/faglærer gjennom Fronter i Portalen

13.04.2018



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 SharePoint (opprettet av IKT-ansvarlig)
- Booking av møter og ressurser
 - All booking av møterom og ressurser/utstyr gjøres i Outlook. Dette gjelder datamaskiner, grupperom og annet sentralt materiell

13.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Ledelse – elev

- Praktiske fellesbeskjeder
 - Ledelse sender epost til kontaktlærer med informasjon som enten gjelder klassen/trinnet eller hele skolen. Kontaktlærer setter informasjonen inn på lekseplanen.
 - Alle fellesbeskjeder fra ledelsen som gjelder klasse/trinn eller hele skolen skal også legges som melding i Portalen.
- Beredskapsmeldinger
 - Hastemeldinger sendes som SkoleSMS
- Reglement, årshjul, skjemaer og lignende
 - Skolens ordens- og permisjonsreglement samt søknadsskjemaer som er relevante for elevene, skal ligge tilgjengelig på skolens nettside under menypunktet *For elever*
 - Kalenderen på skolens nettside benyttes til å varsle om hendelser som gjelder for hele trinn eller hele skolen.

13.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Ledelse – ansatt

- Praktiske fellesbeskjeder
 - Alle fellesbeskjeder fra ledelsen sendes som epost og legges som meldinger i Portalen
 - Kalender på nettsiden brukes til hendelser på trinn/ hele skolen. Kontaktlærer sender epost til kontoret/nærmeste leder som legger dette ut på kalenderen.
- Beredskapsmeldinger
 - Hastemeldinger sendes som SkoleSMS
- Møtetreferater
 - Møtetreferat fra fellestid skrives i Tøyenposten som legges ut i Portalen
 - Referater fra AMU-møter og andre møter legges på S området.
- Maler, skjemaer og lignende
 - Skolens maler, skjemaer osv. som er relevante for de ansatte, skal ligge S området

13.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Skole – hjem

- Praktiske fellesbeskjeder
 - Alle fellesbeskjeder til foresatte til elever 1-4 trinn fra lærere og ledelse sendes hjem på lekseplan og legges ut som melding i Portalen
 - Alle fellesbeskjeder til foresatte til elever 5-7 trinn fra lærere og ledelse legges ut som melding i Portalen
- Beredskapsmeldinger
 - Hastemeldinger sendes som SkoleSMS
- Møtetreferater
 - Driftsstyrets referat publiseres 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 av kontaktlærer/faglærer.
- Reglement, årshjul, skjemaer og lignende
 - Skolens ordens- og permisjonsreglement samt søknadsskjemaer som er relevante for elevene, skal ligge tilgjengelig på skolens nettside under menypunktet *For elever*
 - Kalenderen på skolens nettside benyttes til å varsle om hendelser som gjelder for hele trinn eller hele skolen

13.04.2018



Oversikt over skolens bruk av plattformen

Lærer – elev

- **Timeplan** i itslearning
- **Halvårsplaner** i planleggeren i itslearning
- **Lekser, oppgaver, aktiviteter, ressurser** o.l. under undervisningsplaner i itslearning
- **Vurdering og oppfølging** i itslearning
- Ulike verktøy/løsninger for å produsere eller samle fagressurser
- **Relevante fagressurser** presenteres i undervisningsplanene i itslearning
- **Praktiske fellesbeskjeder** som meldinger i Portalen
- **Hastemeldinger** som SkoleSMS
- **Fraværsregistrering** i fraværsløsningen

Lærer – lærer

- **Faglig samarbeid og deling av dokumenter** i tilrettelagte områder i SharePoint
- **Booking av møter og ressurser** i Outlook

Ledelse – ansatt

- **Praktiske fellesbeskjeder** som meldinger i Portalen i
- **Beredskapsmeldinger** vha SkoleSMS
- **Møtereferater** i "Skolens møtebok" i OneNote
- **Maler, skjemaer o.l.** på ansattes infoside i Portalen

Ledelse – elev

- **Praktiske fellesbeskjeder** som meldinger i Portalen
- **Beredskapsmeldinger** vha SkoleSMS
- **Reglement, årshjul, skjemaer o.l.** på skolens nettside

Skole – hjem

- **Praktiske fellesbeskjeder** som meldinger i Portalen
- **Beredskapsmeldinger** vha SkoleSMS
- **Møtereferater (offentlige)** på skolens nettside
- **Fraværsoppfølging** vha skoleSMS
- **Reglement, årshjul, skjemaer o.l.** på skolens nettside

Krav til minimumskompetanse for ansatte og tidspunkt for når ansatte har kompetansen/ når opplæring finner sted

itslearning	Office 365	Portalen	SkoleSMS
• Opprette og redigere timeplan Tidspunkt for kompetanse/opplæring: Alle lærere kan bruke dette innen februar 2017. Opplæring av nyansatte skjer på planleggingsdagene. • Opprette og hente mål fra sentral og lokal målstruktur, og opprette mål i et fag (itslearning) Tidspunkt for kompetanse/opplæring: September og april hver år. • Registrere halvårs vurdering (itslearning) Tidspunkt for kompetanse/opplæring: januar hver år • Registrere fravær for enkelttimer og heldagsfravær Tidspunkt for kompetanse/opplæring: umiddelbart/ Opplæring av nyansatte når de ansettes	• Hente frem kalendere for rom, ressurser og andre personer Tidspunkt for kompetanse/opplæring: desember 2016 • Reservere rom og ressurser Tidspunkt for kompetanse/opplæring: desember 2017	• Grunnleggende forståelse for infosider i Portalen • Kunne finne frem til og navigere i de aktuelle infosidene • Sende melding til enkeltpersoner og grupper Tidspunkt for kompetanse/opplæring: desember 2016 • Kjenne til gruppebetegnelser og kunne søke frem disse • Legge til vedlegg eller spørsmål og kunne be om lesebekreftelse Tidspunkt for kompetanse/opplæring: Februar 2017	• Kunne sende SMS via systemet for SkoleSMS Tidspunkt for kompetanse/opplæring: desember 2016

Opplæring av foresatte

Foreldre

På hvert foreldremøte settes det av tid til følgende

- Hjemmesiden
- Portalen
- Skole sms
- Sjekk av foresattes tlf nr



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.	- Timeplaner - Fagplaner for alle fag - Overordnede vurderinger - Påloggings-statistikk for ulike brukergrupper	- Elever og foresatte har tilgang til timeplan, fagplaner, arbeidsoppgaver, lekser og vurderinger i løsningen. - Foresattes bruk har økt med 20% ift høsten 2016	Foresattes bruk har økt med 60% ift høsten 2016.
Office 365 - Skolens ressurspersoner skal tilrettelegge for faglig samarbeid og deling av dokumenter i SharePoint. "Skolens ressurspersoner oppretter og vedlikeholder oversikt over rom og ressurser i Outlook.	- Brukerundersøkelse - Statistikk fra bruk av Outlook og	95% 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.	
Portalen Ansatte benytter meldingsverktøyet i portalen til å publisere fellesbeskjeder til de ulike brukergruppene. Det opprettes en egen infoside i portalen for ansatte som holdes oppdatert med alle relevante maler og skjemaer.	Brukerundersøkelse	75% av Elevene, 60% av foresatte og 85% av de ansatte sier de finner oversikt over alle praktiske beskjeder i meldingsverktøyet i portalen. 80% av de ansatte sier de finner relevante maler og skjemaer på en infoside for ansatte.	85% av Elevene, 80% av foresatte og 95% av de ansatte sier de finner oversikt over alle praktiske beskjeder i meldingsverktøyet i portalen. 95% av de ansatte sier de finner relevante maler og skjemaer på en infoside for ansatte.
SkoleSMS Skolen har utarbeidet rutiner for bruk av Skole SMS til haste- og beredskapsmeldinger og for fraværsoppfølging.	- Antall SMS til ansatte - Antall SMS til foresatte - Antall SMS fra foresatte	- Elever, foresatte og ansatte mottar haste- og beredskapsmeldinger via SMS. - Foresatte mottar SMS i forbindelse med foreldremøter og fraværsoppfølging. - Foresatte sender SMS ved 50% av alt fravær	Alt fravær varsles elektronisk

Tøyen skole

13.04.2018



Osloskolen