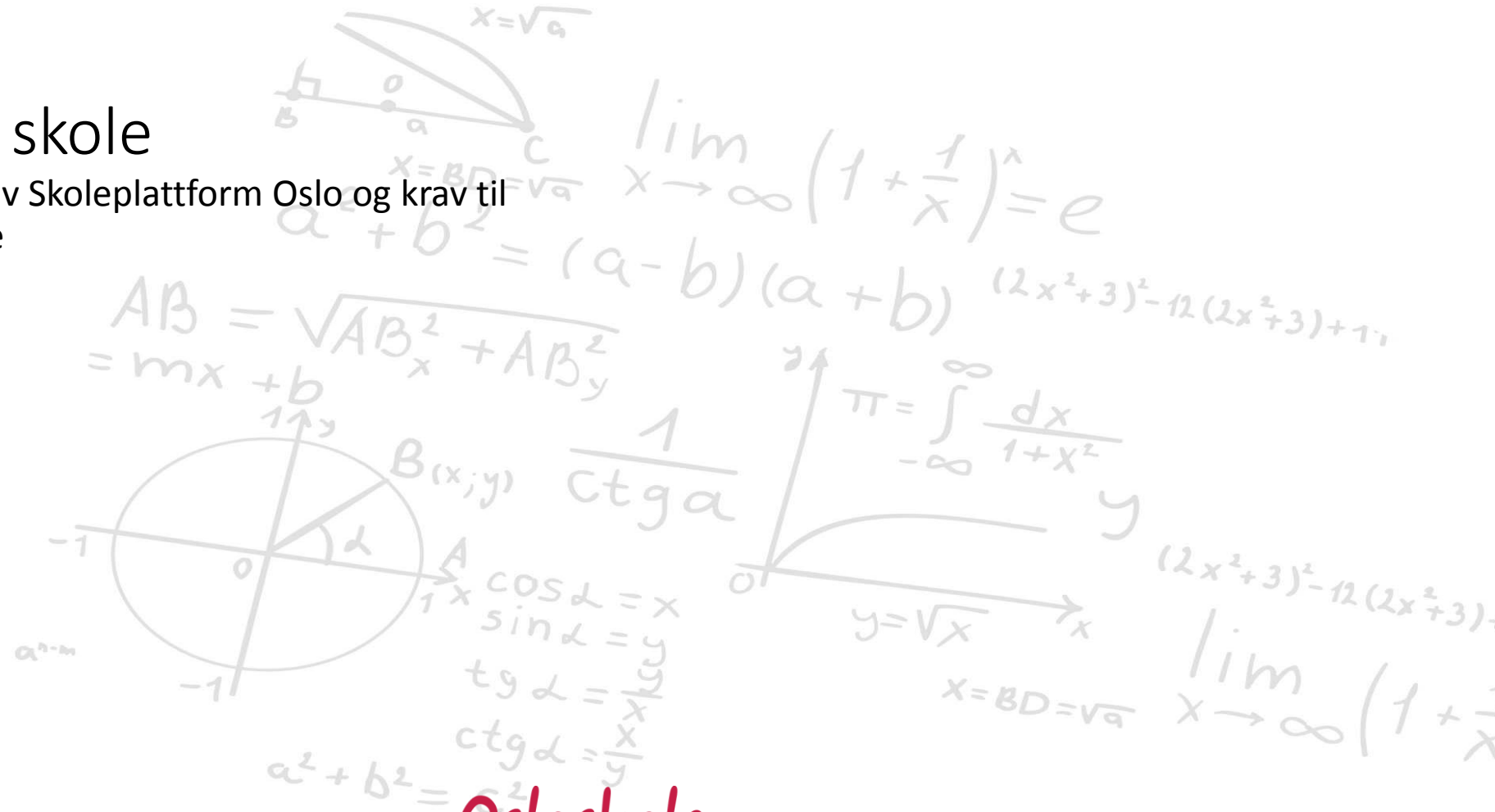


Grindbakken skole

Skolens plan for bruk av Skoleplattform Oslo og krav til minimumskompetanse



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Lærer – 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 undervisningsplaner med aktiviteter og ressurser i itslearning, slik at det blir tilgjengelig for elev og foresatte. Dette gjelder i første omgang de eldste elevene. Utvides etter hvert.
- Vurdering og oppfølging
 - Faglærer registrerer sentrale vurderinger og tilbakemeldinger for terminen i vurderingsoversikten i itslearning, slik at det blir tilgjengelig for elev og foresatt
 - Fag- og kontaktlærere registrerer halvårs- og sluttvurdering for fag, orden og atferd i itslearning, slik at det blir tilgjengelig for elev og foresatt
- Fagressurser og fagstoff
 - Faglærer kan benytte ulike verktøy/løsninger for å produsere eller samle fagressurser
 - Faglærer presenterer relevante fagressurser i undervisningsplanene i itslearning
- Praktiske fellesbeskjeder
 - Alle fellesbeskjeder til fag- og klassegrupper sendes som meldinger i Portalen, slik at de blir tilgjengelig for elever og eventuelt foresatte
 - Hastemeldinger kan sendes som SkoleSMS
- Fraværsregistrering
 - Fag- og kontaktlærere registrerer fravær i fraværsløsningen.

11.11.2016



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 / SharePoint (opprettet av IKT-ansvarlig)
- Booking av møter og ressurser
 - All booking av møterom og ressurser/utstyr gjøres i Portalen

11.11.2016



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Ledelse – ansatt

- Praktiske fellesbeskjeder
 - Alle fellesbeskjeder fra ledelsen sendes som meldinger i Portalen
- Beredskapsmeldinger
 - Hastemeldinger sendes som SkoleSMS
- Møtereferater
 - Referater fra AMU-møter, fellessamlinger, seksjonsmøter og faglagene skrives direkte inn i "Skolens møtebok" i OneNote.
- Maler, skjemaer og lignende
 - Skolens maler, skjemaer osv. som er relevante for de ansatte, skal ligge på infosiden for ansatte i Portalen (som undersider)

11.11.2016



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Ledelse – elev

- Praktiske fellesbeskjeder
 - Alle fellesbeskjeder fra ledelsen sendes som meldinger 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 menyunktet *For elever*
 - Kalenderen på skolens nettside benyttes til å varsle om hendelser som gjelder for hele trinn eller hele skolen

11.11.2016



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
- Beredskapsmeldinger
 - Hastemeldinger sendes som SkoleSMS
- Møtereferater
 - 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 bli oppringt eller få mail fra skolens personale. På sikt er det mulig SkoleSMS blir benyttet til dette.
- Reglement, årshjul, skjemaer og lignende
 - Skolens ordens- og permisjonsreglement samt søknadsskjemaer som er relevante for elevene, skal ligge tilgjengelig på skolens nettside under menyunktet *For elever*
 - Kalenderen på skolens nettside benyttes til å varsle om hendelser som gjelder for hele trinn eller hele skolen

11.11.2016



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 Office 365 / SharePoint
- **Booking av møter og ressurser** i Outlook

Ledelse – ansatt

- **Praktiske fellesbeskjeder** som meldinger i Portalen
- **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** via SkoleSMS
- **Møtereferater (offentlige)** på skolens nettside
- **Fraværsoppfølging** via mail / telefon fra skolens personale.
- **Reglement, årshjul, skjemaer o.l.** på skolens nettside

11.11.2016

Osloskolen

Krav til minimumskompetanse for ansatte

itslearning	Office 365	Portalen	SkoleSMS
<ul style="list-style-type: none">• Opprette og redigere hendelser (timer) for fag• Hente mål fra sentral og lokal målstruktur, og opprette mål i et fag (itslearning)• 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, ressurser og ulike aktiviteter (itslearning)• Opprette egendefinerte vurderinger og vurdere elevaktivitet (itslearning)• Registrere halvårs- og sluttvurdering (itslearning)• Opprette fagsider i sideverktøyet (itslearning)• Registrere fravær for enkelttimer og heldagsfravær	<ul style="list-style-type: none">• Grunnleggende forståelse av OneNote• Hente frem kalendere for rom, ressurser og andre personer• Kunne skille mellom brukere på Skoleplattform Oslo og brukere på admin-nettet• Opprette et møte (kalenderhendelse) og invitere andre personer• Reservere rom og ressurser	<ul style="list-style-type: none">• Grunnleggende forståelse for infosider i Portalen• Kunne finne frem til og navigere i de aktuelle infosidene• 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</p> <p>Alle fag- og kontaktlærere skal benytte løsningen for å produsere og samle relevant informasjon knyttet til elevenes undervisning.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Timeplaner • Fagplaner for alle fag • Overordnede vurderinger • Påloggings-statistikk for ulike brukergrupper 	<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 25% ift høsten 2016 	<ul style="list-style-type: none"> • Foresattes bruk har økt med 60% ift høsten 2016.
<p>Office 365</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skolens ressurspersoner skal tilrettelegge for faglig samarbeid og deling av dokumenter i Office 365 / SharePoint. • "Skolens møtebok" for møtoreferater opprettes i OneNote og lærerne får nødvendig opplæring. • Skolens ressurspersoner oppretter og vedlikeholder oversikt over rom og ressurser i Outlook. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brukerundersøkelse • Statistikk fra bruk av Outlook og OneNote 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Referater fra møter er tilgjengelig i "Skolens møtebok" i OneNote.
<p>Portalen</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Brukerundersøkelse 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>SkoleSMS</p> <p>Skolen har utarbeidet rutiner for bruk av Skole SMS til haste- og beredskapsmeldinger og for fraværsoppfølging.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Innen 2017 skal skolen ha tatt stilling til om foresatte skal motta SMS i forbindelse med foreldremøter og fraværsoppfølging. • Innen 2017 skal skolen ha tatt stilling til 	<ul style="list-style-type: none"> • Alt fravær varsles elektronisk i VFS