

Skolens plan for bruk av Skoleplattform Oslo



# Planen er bygget opp av tre deler

1. Oversikt over skolens bruk av plattformen
2. Krav til minimumskompetanse for ansatte
3. Skolens utviklingsplan

01.11.2016



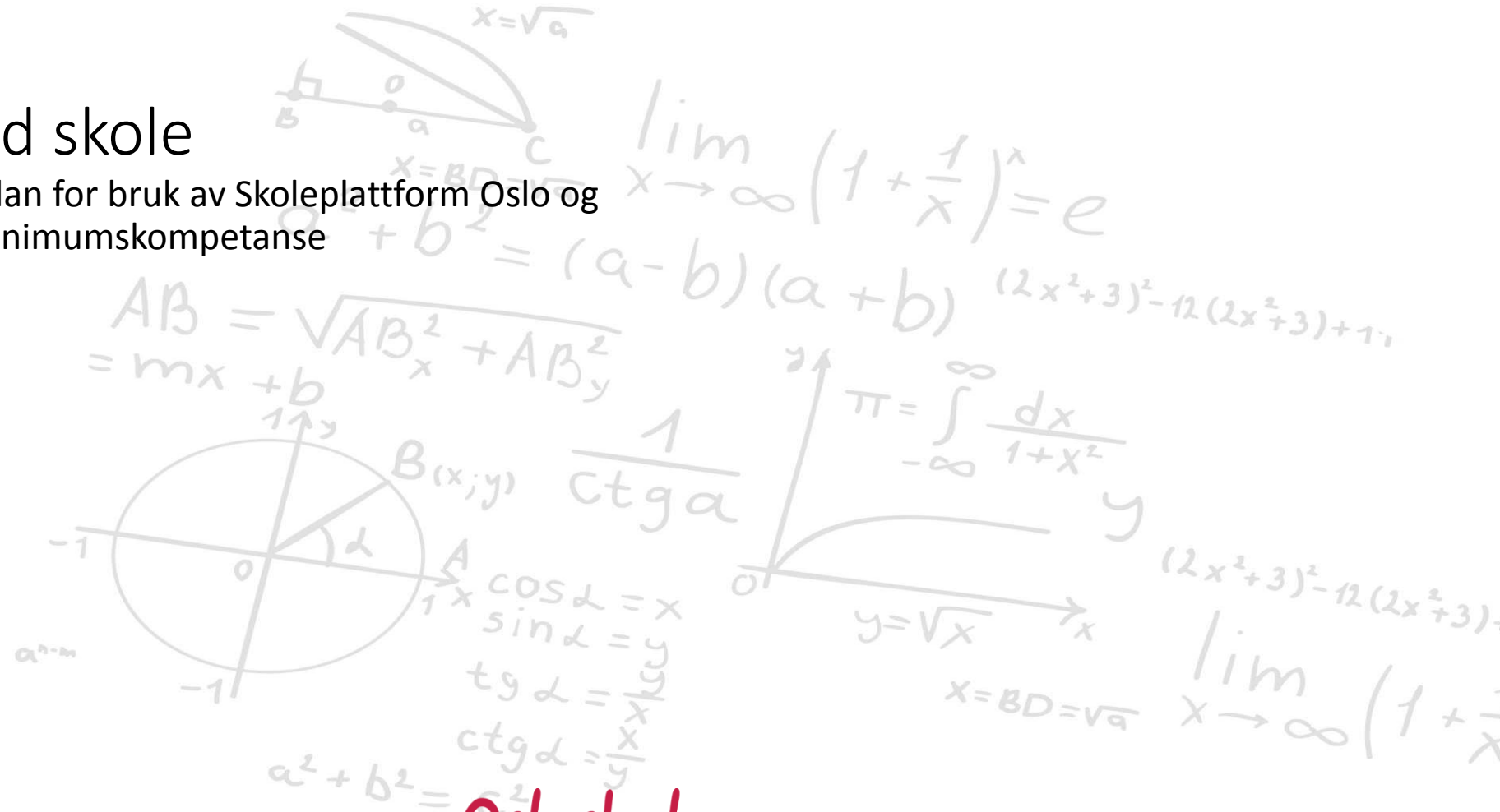
# Informasjon, kommunikasjon og samhandling på skolen

- I planen bes skolen om å ta stilling til hvilke verktøy som skal brukes i kommunikasjon mellom
  - ✓ Lærer – elev
  - ✓ Lærer – lærer
  - ✓ Ledelse – ansatt
  - ✓ Ledelse – elev
  - ✓ Skole – hjem



# Rustad skole

Skolens plan for bruk av Skoleplattform Oslo og krav til minimumskompetanse



Informasjon, kommunikasjon og samhandling på UDA ungdomskole:

# 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 i basisfag i itslearning, slik at planen blir tilgjengelig for elev og foresatte.
  - Halvårsplaner i andre fag ligger i Portal som PDF.
- Lekser, oppgaver, aktiviteter, ressurser og lignende
  - Visjon: Faglærer oppretter undervisningsplaner med aktiviteter og ressurser i itslearning, slik at det blir tilgjengelig for elev og foresatte.
  - Vi ønsker en pilotering med en klasse eller et trinn.
  - Inntil pilotering fortsetter vi med ukeplan på nett.
- Vurdering og oppfølging
  - Visjon: 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 anmerkninger for orden og atferd 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

01.11.2016



# Lærer – elev

- Fagressurser og fagstoff (Fra skolestart 2017 – 2018)
  - 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 hver uke.



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

# Lærer – lærer

- Faglig samarbeid og deling av dokumenter
  - Samarbeid og deling av dokumenter i team foregår i de tilrettelagte områdene i Office 365 / SharePoint og grupper (opprettet av IKT-ansvarlig)
- Booking av møter og ressurser
  - All booking av møterom og ressurser/utstyr gjøres i Outlook.

01.11.2016



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

01.11.2016





Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

# Ledelse – ansatt

- **Praktiske fellesbeskjeder**
  - Alle fellesbeskjeder fra ledelsen formidles gjennom grupper i Office 365.
- **Beredskapsmeldinger**
  - Hastemeldinger sendes som SkoleSMS
- **Møtereferater**
  - Referater fra AMU-møter, fellessamlinger, seksjonsmøter og teamene legges ut i «Personalrom» i Sharepoint.
- **Maler, skjemaer og lignende**
  - Skolens maler, skjemaer osv. som er relevante for de ansatte, skal ligge på «Gule sider» i Sharepoint.

01.11.2016



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 skolen ta kontakt med foreldrenes foresatt innen klokken 11.00 samme dag.
- 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

01.11.2016



# 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** gjennom grupper i Office 365.
- **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

itslearning	Office 365	Portalen	SkoleSMS
<ul style="list-style-type: none"><li>• Opprette og redigere hendelser (timer) for fag</li><li>• Hente mål fra sentral og lokal målstruktur, og opprette mål i et fag (itslearning)</li><li>• Opprette perioder i planleggeren for et fag, og definere termin og mål for periodene (itslearning)</li><li>• Legge inn tekst/beskrivelser for periodene (itslearning)</li><li>• Opprette undervisningsplaner med mål, ressurser og ulike aktiviteter (itslearning)</li><li>• Opprette egendefinerte vurderinger og vurdere elevaktivitet (itslearning)</li><li>• Registrere halvårs- og sluttvurdering (itslearning)</li><li>• Registrere fravær for enkelttimer og heldagsfravær</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hente frem kalendere for rom, ressurser og andre personer</li><li>• Kunne skille mellom brukere på Skoleplattform Oslo og brukere på admin-nettet</li><li>• Opprette et møte (kalenderhendelse) og invitere andre personer</li><li>• Reservere rom og ressurser</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grunnleggende forståelse for infosider i Portalen</li><li>• Kunne finne frem til og navigere i de aktuelle infosidene</li><li>• Sende melding til enkeltpersoner og grupper</li><li>• Kjenne til gruppebetegnelser og kunne søke frem disse</li><li>• Legge til vedlegg eller spørsmål og kunne be om lesebekreftelse</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kunne sende SMS via systemet for SkoleSMS.</li></ul>

# Skolens utviklingsplan

Tiltak	Indikator	Mål 2017	Mål 2020
<b>itslearning</b> Alle fag- og kontaktlærere skal benytte løsningen for å produsere og samle relevant informasjon knyttet til elevenes undervisning.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Timeplaner</li> <li>• Fagplaner for alle fag</li> <li>• Overordnede vurderinger</li> <li>• Påloggings-statistikk for ulike brukergrupper</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elever og foresatte har tilgang til timeplan, fagplaner, arbeidsoppgaver, lekser og vurderinger i løsningen.</li> <li>• Foresattes bruk har økt med 20% ift høsten 2016</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foresattes bruk har økt med 60% ift høsten 2016.</li> </ul>
<b>Office 365</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skolens ressurspersoner skal tilrettelegge for faglig samarbeid og deling av dokumenter i Office 365 / SharePoint.</li> <li>• "Skolens møtebok" for møtoreferater opprettes i OneNote og lærerne får nødvendig opplæring.</li> <li>• Skolens ressurspersoner oppretter og vedlikeholder oversikt over rom og ressurser i Outlook.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brukerundersøkelse</li> <li>• Statistikk fra bruk av Outlook og OneNote</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 95% av lærerne sier at de benytter områder for fag-/og teamenes grupper i Office 365 / SharePoint til faglig samarbeid og deling av dokumenter.</li> <li>• Reservasjon av rom og ressurser gjøres i Outlook.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referater fra møter er tilgjengelig i "Skolens møtebok" i OneNote.</li> </ul>
<b>Portalen</b> 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brukerundersøkelse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 75% av Elevene, 60% av foresatte og 85% av de ansatte sier de finner oversikt over alle praktiske beskjeder i meldingsverktøyet i portalen.</li> <li>• 80% av de ansatte sier de finner relevante maler og skjemaer på en infoside for ansatte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 85% av Elevene, 80% av foresatte og 95% av de ansatte sier de finner oversikt over alle praktiske beskjeder i meldingsverktøyet i portalen.</li> <li>• 95% av de ansatte sier de finner relevante maler og skjemaer på en infoside for ansatte.</li> </ul>
<b>SkoleSMS</b> Skolen har utarbeidet rutiner for bruk av Skole SMS til haste- og beredskapsmeldinger og for fraværsoppfølging.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antall SMS til elever</li> <li>• Antall SMS til ansatte</li> <li>• Antall SMS til foresatte</li> <li>• Antall SMS fra foresatte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elever, foresatte og ansatte mottar haste- og beredskapsmeldinger via SMS.</li> <li>• Foresatte mottar SMS i forbindelse med foreldremøter og fraværsoppfølging.</li> <li>• Foresatte sender SMS ved 50% av alt fravær</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alt fravær varsles elektronisk i VFS</li> </ul>