



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



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 – kontaktlærer legger inn valgfag og språkfag.
 - Timeplanen er også synlig for foresatte på lekseplanen som er tilgjengelig for foresatte/elev.
- 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. Lekseplan skrives på felles word-mal, og deles ut og blir gjennomgått i studietid på fredag for u-trinn. Denne skal også legges ut i Portalen slik at foresatte/elever har tilgang digitalt.
 - På barnetrinnet blir ukeplan/lekseplan gjennomgått og deles ut som ranselpost på fredag. I tillegg sendes den ut på mail til de foresatte som har registrert e-post adresse.
- 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 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

30.04.2018



Lærer – elev

- 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 skrives i lekseplanens info-felt, slik at de blir tilgjengelig for elever og eventuelt foresatte. Itslearning kan også brukes
 - Hastemeldinger kan sendes som SkoleSMS
- Fraværsregistrering
 - Fag- og kontaktlærere registrerer fravær i fraværsløsningen



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Lærer – lærer

- Faglig samarbeid og deling av dokumenter

Samarbeid og deling av dokumenter i fagseksjon/team foregår i de tilrettelagte områdene i Office 365 / SharePoint (Skya)

- Booking av møter og ressurser

All booking av møterom og ressurser/utstyr gjøres i bookingverktøyet i Portalen

30.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Ledelse – elev

- Praktiske fellesbeskjeder
 - Fellesinfo blir sendt hjem som ranselpost med påminnelse på SkoleSMS
- 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 og foresatte*
 - Kalenderen på skolens nettside benyttes til å varsle om hendelser som gjelder for hele trinn eller hele skolen

30.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Ledelse – ansatt

- Praktiske fellesbeskjeder
 - Alle fellesbeskjeder fra ledelsen skal inn på ukesinfo som blir lagt ut i Portalen torsdager. Vi må begrense e-postbruk.
- Beredskapsmeldinger
 - Hastemeldinger sendes som SkoleSMS
- Møterefater
 - Referater fra AMU-møter, MBU-møter, seksjonsmøter og andre skolefora legges inn i Office365 «Dokumenter lærere»/»Skolens fora»
- Maler, skjemaer og lignende
 - Skolens maler, skjemaer osv. som er relevante for de ansatte, skal ligge i Office365 «Dokumenter lærere»/»Administrasjon»

30.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Skole – hjem

- Praktiske fellesbeskjeder
 - Alle fellesbeskjeder til foresatte skal stå på lekseplan eller blir sendt hjem som ranselpost. Særlig viktig informasjon blir fulgt opp med SkoleSMS
- 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 og blir lagt ut på skolens hjemmeside
- Fraværsoppfølging
 - Skolen har en egen rutine vedr. elevfravær.
 - Ved uanmeldt fravær skal elevens foresatte få tilsendt en skoleSMS med info om dette en gang i uka
- 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 og foresatte*
 - Kalenderen på skolens nettside benyttes til å varsle om hendelser som gjelder for hele trinn eller hele skolen

30.04.2018



Oversikt over skolens bruk av plattformen

Lærer – elev

- **Timeplan** i itslearning
- **Halvårsplaner** i planleggeren i itslearning, worddok. i Office365
- **Lekser, oppgaver, aktiviteter, ressurser** o.l. under undervisningsplaner i itslearning, lekseplan i word
- **Vurdering og oppfølging** i itslearning
- Ulike verktøy/løsninger for å produsere eller samle fagressurser
- **Relevante fagressurser** presenteres i undervisningsplanene i itslearning
- **Praktiske fellesbeskjeder** på lekseplan
- **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** Bookingverktøyet i Portalen

Ledelse – ansatt

- **Praktiske fellesbeskjeder** på ukeinfo
- **Beredskapsmeldinger** via SkoleSMS
- **Møtereferater** i mappa «Skolens fora» i «Dokumenter lærere»
- **Maler, skjemaer o.l.** I mappa «Administrasjon» i «Dokumenter lærere»

Ledelse – elev

- **Praktiske fellesbeskjeder** Som ranselpost med varsel om hva som er sendt hjem som SkoleSMS
- **Beredskapsmeldinger** vha SkoleSMS
- **Reglement, årshjul, skjemaer o.l.** på skolens nettside

Skole – hjem

- **Praktiske fellesbeskjeder** på lekseplan eller ranselpost
- **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">• 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 anmerkninger for orden og atferd (ungdomstrinn) (itslearning)• Generere varselbrev knyttet til fare for nedsatt karakter / manglende vurderingsgrunnlag (ungdomstrinn) (itslearning)• Registrere halvårs- og sluttvurdering (itslearning)• Opprette fagsider i sideverktøyet (itslearning)	<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">• Sende melding til enkeltpersoner og grupper• Kjenne til gruppebetegnelser og kunne søke frem disse• Legge til vedlegg eller spørsmål og kunne be om lesebekreftelse• Registrere fravær for enkelttimer og heldagsfravær i fraværsværktøyet	<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 20% 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. • Foresatte mottar SMS i forbindelse med foreldremøter og fraværsoppfølging. • Foresatte sender SMS ved 50% av alt fravær 	<ul style="list-style-type: none"> • Alt fravær varsles elektronisk i VFS