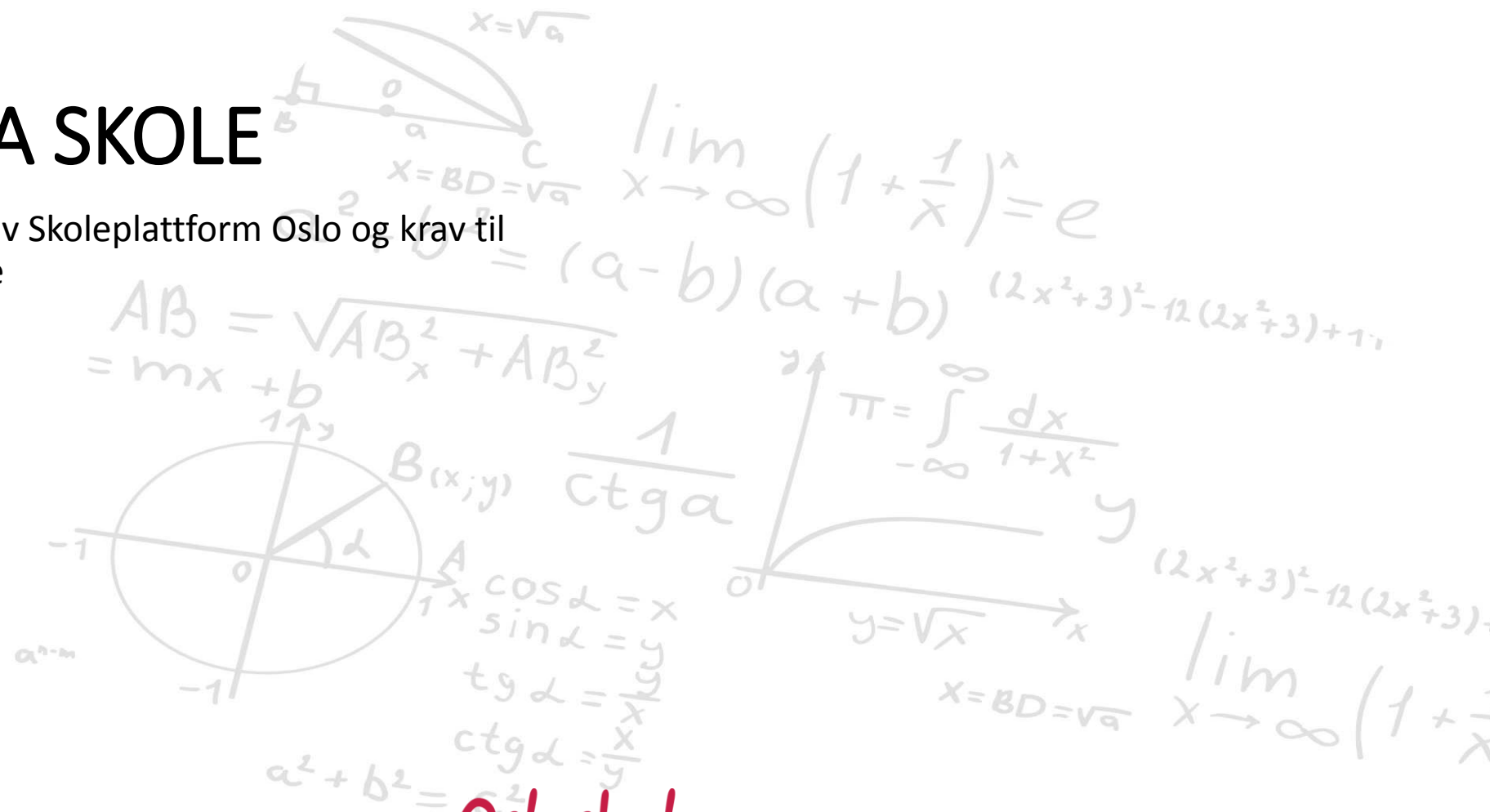


APALLØKKA SKOLE

Skolens plan for bruk av Skoleplattform Oslo og krav til minimumskompetanse



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Lærer – elev

- **Timeplan**

- Timeplanen publiseres i itslearning (i kalenderen) av faglærer

- **Halvårsplaner**

- Årsplaner ligger i itslearning og de er tilgjengelig for elev og foresatte
- Faglærere er ansvarlig for årsplanene

- **Lekser, oppgaver, aktiviteter, ressurser og lignende**

- Faglærer oppretter undervisningsplaner med aktiviteter og ressurser i itslearning, slik at det blir tilgjengelig for elev og foresatte når dette er hensiktsmessig.
- Ukeplan publiseres som vedlegg til melding i portalen hver uke.

- **Vurdering og oppfølging**

- Alle lærere jobber aktivt med tilbakemeldinger og vurderinger i vurderingsoversikten i itslearning, slik at det blir tilgjengelig for elev og foresatte
- Alle lærere registrerer anmerkninger for orden og atferd i itslearning, slik at det blir tilgjengelig for elev og foresatt
- Alle lærere registrerer halvårs- og sluttvurdering for fag, orden og atferd i itslearning, slik at det blir tilgjengelig for elev og foresatt

10.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Lærer – elev

- **Fagressurser og fagstoff**

- Lærerne bruker læringsplattformen aktivt og publiserer fagstoff
- Fagstoff i form av videoer, linker etc brukes aktivt i planleggeren og ressurser

- **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*
- *Fellesbeskjeder blir og gitt på ukeplan som publiseres som vedlegg til melding i portalen.*

- **Fraværsregistrering**

- Alle lærere registrerer fravær i fraværsløsningen

10.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Lærere – lærere

- **Faglig samarbeid og deling av dokumenter**

- Fag

- I fagsamarbeid velger man å dele enten på OneNote, Sharepoint, Officegrupper (del av Office365) eller itslearning (samarbeidsfag)

- Trinn

- OneNote og Officegrupper (del av Office365)

- Skolen

Her brukes mapper på fellesområdet i Sharepoint og OneNote

- **Booking av møter og ressurser**

- Outlook (Office365)

10.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Ledelse – ansatt

- **Praktiske fellesbeskjeder**

- Ledelsen sender felles beskjeder som meldinger i Portalen og evt epost til ansatte i samme gruppe

- **Beredskapsmeldinger**

- Hastemeldinger sendes som SkoleSMS

- **Møtereferater**

- *Referater fra AMU-møter, fellessamlinger, avdelingsmøter, trinnmøter og faggrupper legges i mappe på fellesområdet i Sharepoint.*

- **Maler, skjemaer, årshjul og lignende**

- *Skolens maler, skjemaer osv. som er relevante for de ansatte, skal ligge på fellesområdet i Sharepoint.*

10.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Ledelse – elev

- **Praktiske fellesbeskjeder**

- Ledelsen sender fellesbeskjeder som meldinger i Portalen eller som SkoleSMS

- **Beredskapsmeldinger**

- Hastemeldinger sendes som SkoleSMS

- **Reglement, årshjul, skjemaer og lignende**

- *Skolens ordens- og permisjonsreglement samt søknadsskjemaer som er relevante for elevene, ligger 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*

10.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Skole – hjem

- **Praktiske fellesbeskjeder**
 - Fellesbeskjeder til foresatte fra lærere og ledelse sendes som meldinger i Portalen, foresatte har videresendt meldinger til egen epost, epost eller Skole SMS
- **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**
 - Foresatte sender mail eller SkoleSMS til kontaktlære(e) ved sykdom. Lærere sendes mail eller SkoleSMS
 - Fraværet registreres og ses også i fraværssystemet i Portalen
- **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*

10.04.2018



Oversikt over skolens bruk av plattformen

Lærer – elev

- **Timeplan** som kalender i itslearning
- **Årsplaner** i fag i itslearning.
- **Lekser, oppgaver, aktiviteter, ressurser** o.l. i ukeplan (vedlegg til melding)
- **Vurdering og oppfølging** i itslearning
- Ulike verktøy/løsninger for å produsere eller samle fagressurser
- **Relevante fagressurser** presenteres 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 og grupper i Office 365 / SharePoint /itslearning/OneNote
- **Booking av møter og ressurser** i Outlook

Ledelse – ansatt

- **Praktiske fellesbeskjeder** som meldinger i Portalen
- **Beredskapsmeldinger** sendes som SkoleSMS
- **Møtereferater** i mappe på fellesområdet på Sharepoint.
- **Maler, skjemaer o.l.** på fellesområdet i Sharepoint.

Ledelse – elev

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

Skole – hjem

- **Praktiske fellesbeskjeder** som meldinger i Portalen eller SkoleSMS
- **Beredskapsmeldinger** sendes som SkoleSMS
- **Møtereferater (offentlige)** på skolens nettside
- **Fraværsoppfølging** sendes som skoleSMS og kan også sjekkes via Portalen
- **Reglement, årshjul, skjemaer o.l.** på skolens nettside

10.04.2018

Osloskolen



Krav til minimumskompetanse for ansatte

| itslearning | Office 365 | Portalen | SkoleSMS |
|---|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• 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)• Legge til oppgaver og andre ressurser (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)• Registrere fravær for enkelttimer og heldagsfravær | <ul style="list-style-type: none">• Grunnleggende forståelse av Office 365• 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">• 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 |
|--|---|--|---|
| itslearning Alle fag- og kontaktlærere skal benytte løsningen for å produsere og samle relevant informasjon knyttet til elevenes undervisning. | <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. |
| Office 365 <ul style="list-style-type: none">• Skolens ressurspersoner skal tilrettelegge for faglig samarbeid og deling av dokumenter i Office 365 / SharePoint• Skolens ressurspersoner oppretter og vedlikeholder oversikt over rom og ressurser i Outlook. | <ul style="list-style-type: none">• Brukerundersøkelse• Statistikk fra bruk av Outlook | <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 kalender i Outlook. | <ul style="list-style-type: none">• Referater fra møter er tilgjengelig i Sharepoint |
| Portalen Ansatte benytter meldingsverktøyet i Portalen til å publisere fellesbeskjeder til de ulike brukergruppene. | <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. | <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. |
| SkoleSMS Skolen har utarbeidet rutiner for bruk av Skole SMS til haste- og beredskapsmeldinger og for fraværsoppfølging. | <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 |