

# Grorud skole

24.10.2016



Skolens plan for bruk av Skoleplattform Oslo  
og krav til minimumskompetanse

# 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*
- *Lekser og aktiviteter kan også bli delt ut via meldingsverktøyet i Portalen, E-post eller Office 365*

- **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*

24.10.2016



# 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 sendes som meldinger i Portalen eller via e-post, slik at de blir tilgjengelig for elever og eventuelt foresatte*
- *Hastemeldinger kan sendes som SkoleSMS*

- **Fraværsregistrering**

- *Fag- og kontaktlærere registrerer fravær i fraværsløsningen på Portalen*



# Lærer – lærer

- **Faglig samarbeid og deling av dokumenter**

- *Samarbeid og deling av dokumenter per trinn foregår i de tilrettelagte områdene i Office 365 / SharePoint*

- **Booking av møter og ressurser**

- *All booking av møterom og ressurser/utstyr gjøres i Outlook*



# 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 menypunktet For elever*
  - *Kalenderen på skolens nettside benyttes til å varsle om hendelser som gjelder for hele trinn eller hele skolen*

24.10.2016



# Ledelse – ansatt

- **Praktiske fellesbeskjeder**

- *Alle fellesbeskjeder fra ledelsen sendes som meldinger i Portalen*

- **Beredskapsmeldinger**

- *Hastemeldinger sendes som SkoleSMS*

- **Møtoreferater**

- *Referater fra AMU-møter, MBU-møter, fellessamlinger, og plangruppe, skal ligge på infosiden for ansatte i Portalen (som undersider)*

- **Maler, skjemaer og lignende**

- *Skolens maler, skjemaer osv. som er relevante for de ansatte, skal ligge på infosiden for ansatte i Portalen (som undersider)*

24.10.2016



# 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*

- **Møterefater**

- *FAU referater blir publiserte på skolens hjemmesida under råd og utvalg*

- **Fraværsoppfølging**

- *Ved uanmeldt fravær skal elevens foresatte få en telefonsamtale fra skolen*

- **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*

24.10.2016



# 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, Portalen eller e-post
- **Vurdering og oppfølging** i ItsLearning
- **Ulike verktøy/løsninger** for å produsere eller samle fagressurser i ItsLearning
- **Relevante fagressurser** presenteres i undervisningsplanene i ItsLearning
- **Praktiske fellesbeskjeder** som meldinger i Portalen
- **Hastemeldinger** via SkoleSMS
- **Fraværregistrering** i fraværsløsningen.

## Lærer – lærer

- **Faglig samarbeid og deling av dokumenter** i tilrettelagte områder i Office 365/Sharepoint
- **Booking av møter, rom og ressurser** i Outlook

## Ledelse – ansatt

- **Praktiske fellesbeskjeder** som meldinger i Portalen
- **Beredskapsmeldinger** via SkoleSMS
- **Møtereferater** på ansattes infoside i Portalen
- **Maler, Skjemaer o.l.** på ansattes infoside i Portalen

## Ledelse – elev

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

## Skole – hjem

- **Praktiske fellesbeskjeder** som meldinger i Portalen
- **Beredskapsmeldinger** via SkoleSMS
- **Møtereferater (offentlige)** FAU referater blir publiserte på skolens hjemmesida under råd og utvalg
- **Fraværsoppfølging** via telefon samtale
- **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>• Opprette undervisningsplaner med mål, ressurser og ulike aktiviteter (ItsLearning)</li><li>• Registrere halvårs- og sluttvurdering (ItsLearning)</li><li>• Opprette fagsider i sideverktøyet (itsLearning)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grunnleggende forståelse og bruk av Office 365 programmer</li><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><li>• Registrere fravær for enkelttimer og heldagsfravær</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kunne sende SMS via systemet for SkoleSMS</li></ul>



# Skolens utviklingsplan

Tiltakt	Indikator	Mål 2017	Mål 2020
<b>Its Learning</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Intern opplæring for ansatte i Its Learning</li><li>• Alle lærere skal lage perioder i team fag og deretter kopiere til fag, slik at den kan brukes neste skoleår i Its Learning</li><li>• Lærere bruker vurderingsorsikten til å samle info. om elevens utvikling</li><li>• Lærerne finner veiledningsmateriell under «hjelp» knappen i Its Learning</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Timeplaner</li><li>• Periodeplaner i alle fag</li><li>• Planer i vurderingsfagene på 3. – 7. trinn</li><li>• Bruk av «hjelp» knappen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 100% av lærerne fyller ut timeplaner</li><li>• 80% av faglærere oppretter periodeplaner</li><li>• 50% av faglærere oppretter planer i vurderingsfagene</li><li>• Alle kontaktlærere og faglærere benytter «hjelp» knappen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 100% av lærerne fyller ut timeplaner</li><li>• 100% av faglærere oppretter periodeplaner</li><li>• 100% av faglærere oppretter planer i vurderingsfagene</li><li>• Alle kontaktlærere og faglærere benytter «hjelp» knappen</li></ul>
<b>Office 365</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alle ansatte bruker kalender i Outlook til å planlegge møter og booking av rom/ressurser</li><li>• Alle ansatte deler informasjon og filer i samarbeidsområder</li><li>• Skolens ressurspersoner skal tilrettelegge for faglig samarbeid og deling av dokumenter i samarbeidsområder</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brukerundersøkelse</li><li>• Bruk av kalenderinnkallelser</li><li>• Bruk av samarbeidsområder</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 90% av ansatte bruker Outlook for planlegging av møter og booking av rom/ressurser</li><li>• 90% av ansatte bruker samarbeidsområder for deling av informasjon og filer</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 100% av ansatte bruker Outlook for planlegging av møter og booking av rom/ressurser</li><li>• 100% av ansatte bruker samarbeidsområder for deling av informasjon og filer</li></ul>
<b>Portalen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ansatte benytter meldingsverktøyet i portalen til å publisere fellesbeskjeder til de ulike brukergruppene.</li><li>• Ansatte finner egnet veiledningsmateriell, innkallinger/referater, skjemaer og felles informasjon under infoside for ansatte</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brukerundersøkelse</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 90% av elever, foresatte og ansatte sier de finner oversikt over alle praktiske beskjeder i meldingsverktøyet i portalen</li><li>• 90% av ansatte sier de finner relevante maler og skjemaer på infoside for ansatte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 100% av elever, foresatte og ansatte sier de finner oversikt over alle praktiske beskjeder i meldingsverktøyet i portalen</li><li>• 100% av ansatte sier de finner relevante maler og skjemaer på infoside for ansatte</li></ul>
<b>SkoleSMS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Skolen har utarbeidet rutiner for bruk av SkoleSMS til haste- og beredskapsmeldinger og for fraværsoppfølging</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brukerundersøkelse</li><li>• Antall SMS som blir sendt/mottatt</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elever, foresatte og ansatte mottar haste- og beredskapsmeldinger via SkoleSMS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Samme som 2017</li></ul>