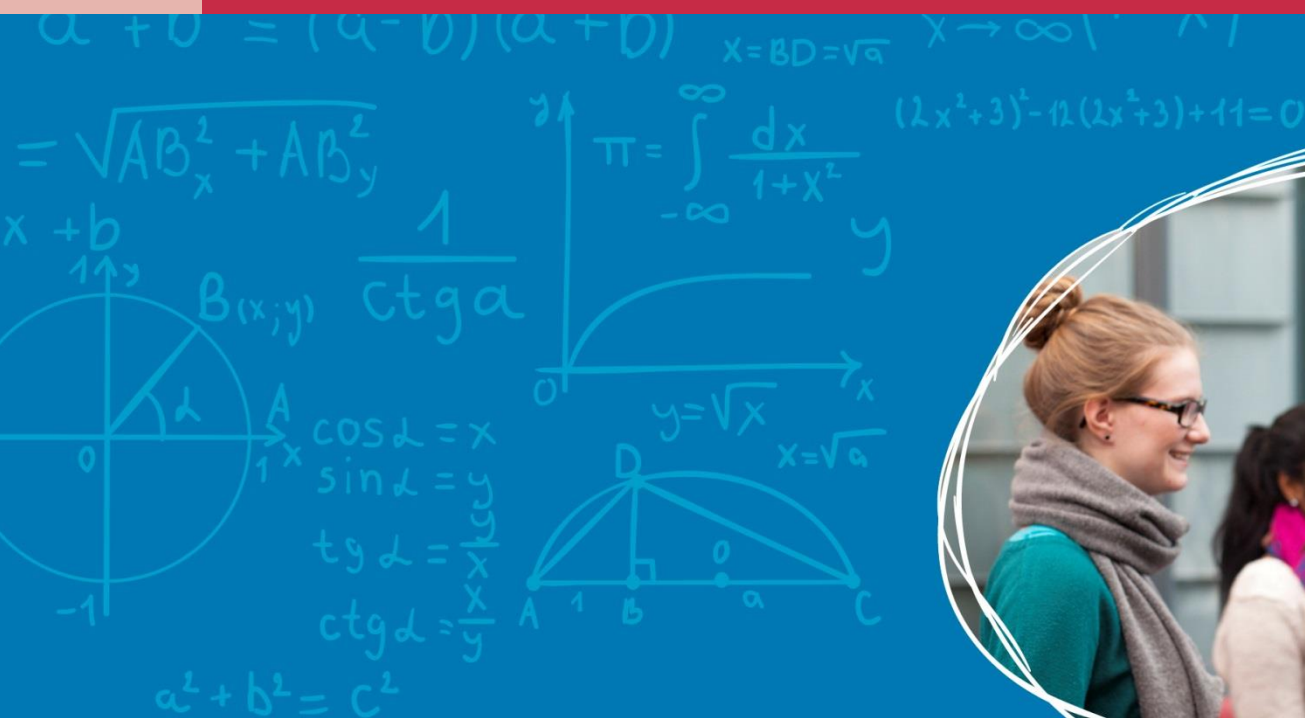




Oslo kommune
Utdanningsetaten

Ullevål skole

13.04.2018



Skolens plan for bruk av
Skoleplattform Oslo og krav til
nødvendig kompetanse

Osloskolen



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 utover året flere undervisningsplaner med aktiviteter og ressurser i itslearning, slik at det blir tilgjengelig for elev og foresatte (5-7.trinn)
 - Flere fag bruker ClassNotebook som arbeidsverktøy med elevene
 - Trinnene oppretter felles ukeplan som legges ut i portalen og sendes på mail (alle)
- **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, slik at det blir tilgjengelig for elev og foresatt

13.04.2018



Lærer - elev

- **Fagressurser og fagstoff**

- Faglærer kan samle fagressurser i itslearning på undervisningsplaner, eller under sideverktøy i teamfag. Deretter kan de deles med elever og foresatte.
- Kontaktlærer/faglærer kan også bruke dokumenter elever i Office til deling, planlegging og aktiviteter med elevene.
- Lærere planlegger i sine teamgrupper i Office og deler med elevene gjennom ukeplaner, portalen, itslearning eller OneNote
- Det anbefales også å ta i bruk klassenotatblokker i OneNote

- **Praktiske fellesbeskjeder**

- Ved fellesbeskjeder til klassen så brukes følgende kanaler:
 - Melding i portalen
 - Ukeplan
 - SMS
 - Oppslag for fag i itslearning
 - Mail

** Lærer avgjør selv hvilken kanal som brukes ut fra viktighet og tid*

- **Fraværsregistrering**

- Fronter. Viktig at dette blir oppdatert jevnlig. Minst en gang i uken.

13.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Lærer – lærer

- Faglig samarbeid og deling av dokumenter
 - Team/trinn
 - Hvert team har sin gruppe i sharepoint til samarbeid og deling
 - Overføring av dokumenter til trinn gjøres i arkivet på personalrommet på sharepoint
 - Fagsamarbeid gjøres i itslearning (bibliotek og teamfag) og i fellesgruppen
 - Mail og melding i portalen brukes også.
- Booking av møter og ressurser
 - Booking av dataskap, iPadskap, møterom, musikkrom og grupperom gjøres i en egen booking kalender i portalen utarbeidet av sagene data.

13.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Ledelse – ansatt

- **Praktiske fellesbeskjeder**
 - Fellesbeskjeder fra ledelsen legges ut som meldinger i Portalen
 - Ukeinfo legges ut i portalen og i personalrommet på fellesområdet
 - I tillegg sendes det mail individuelt og til team
- **Møtereferater**
 - Skrives og legges ut i fellesområdet(personalrom)
- **Beredskapsmeldinger**
 - Hastemeldinger sendes som SkoleSMS
- **Reglement, årshjul, skjemaer og lignende**
 - Skal ligge tilgjengelig på skolens nettside og i fellesområde for elever og ansatte
 - Alle dokumenter, skjema og planer ligger på personalrommet på fellesområdet
 - *Infosider i portalen er nyttige verktøy for lærer og foresatte.*
 - Kalenderen på skolens nettside benyttes til å varsle om hendelser som gjelder for hele trinn eller hele skolen

13.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Ledelse – elev

- **Praktiske fellesbeskjeder**

- Alle direkte fellesbeskjeder fra ledelsen sendes som meldinger i Portalen eller som mail til de det gjelder
- Informasjon blir også lagt ved fredagsmail fra lærer
- Hjemmesiden brukes også til informasjonsutveksling

- **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
- Infosiden på portalen

13.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Skole – hjem

- **Praktiske fellesbeskjeder**

- 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
- Ukeplan legges som vedlegg i portalen og sendes på mail

- **Beredskapsmeldinger**

- Hastemeldinger sendes som SkoleSMS

- **Møtereferater**

- Driftsstyret er et offentlig organ og referatene publiseres derfor som PDF på skolens hjemmeside
- FAU-referater distribueres av FAU-styret slik det er beskrevet på skolens nettside

- **Fraværsoppfølging**

- Ved uanmeldt fravær skal elevens foresatte få tilsendt en skoleSMS samme dag
- Kontaktlærer mottar SMS fra foresatte ved fravær
- Postmottak mottar mail fra foresatte ved søknad om fri for elever

13.04.2018



Oversikt over skolens bruk av plattformen

Lærer – elev

- **Timeplan**
- itslearning
- **Halvårsplaner**
- Planleggeren i itslearning
- **Lekser, oppgaver, aktiviteter, ressurser o.l.**
- Undervisningsplaner i itslearning
- Ukeplan
- **Vurdering og oppfølging**
- Itslearning eller office 365
- **Fagressurser og fagstoff**
- Ulike verktøy/løsninger for å produsere eller samle fagressurser i office
- Relevante fagressurser presenteres i undervisningsplanene i itslearning
- **Praktiske fellesbeskjeder**
- Meldinger i Portalen
- Hastemeldinger som SkoleSMS
- **Fraværsregistrering**
- Fraværsløsningen

Lærer – lærer

- **Faglig samarbeid og deling av dokumenter**-Tilrettelagte områder i Office 365 / SharePoint
- **Booking av møter og ressurser**
- Bookingskjema

Ledelse – ansatt

- **Praktiske fellesbeskjeder**
- Meldinger i Portalen
- **Beredskapsmeldinger**
- SkoleSMS
- **Møtereferater**
- Under møter på personalrommet
- **Maler, skjemaer o.l.**
- Ansattes infoside i Portalen
- Personalrommet

Ledelse – elev

- **Praktiske fellesbeskjeder**
- Meldinger i Portalen
- Mail
- **Beredskapsmeldinger**
- SkoleSMS
- **Reglement, årshjul, skjemaer o.l.**
- Skolens nettside og etatens hjemmeside

Skole – hjem

- **Praktiske fellesbeskjeder**
- Meldinger i Portalen
- Mail
- SMS
- **Beredskapsmeldinger**
- SkoleSMS
- **Møtereferater (offentlige)**
- På skolens nettside
- **Fraværsoppfølging**
- Foresatte mottar skoleSMS
- **Reglement, årshjul, skjemaer o.l.**
- Skolens nettside

13.04.2018



Krav til minimumskompetanse for ansatte

itslearning	Office 365	Portalen	SkoleSMS
• 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	• Grunnleggende forståelse av OneNote • Skrive og redigere i word-online. • Dele dokumenter • Bruk av fellesområder og grupper • Hente frem kalendere for rom, ressurser og andre personer • Opprette et møte (kalenderhendelse) og invitere andre personer • Reservere rom og ressurser	• 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 i meldinger	• 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.	- Timeplaner - Fagplaner for alle fag - Overordnede vurderinger - Påloggings-statistikk for ulike brukergrupper	- Elever og foresatte har tilgang til timeplan, fagplaner, arbeidsoppgaver, lekser og vurderinger i løsningen. - Foresattes bruk har økt med 40% ift høsten 2016	Foresattes bruk har økt med 60% ift høsten 2016.
Office 365 - 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. - Skolen bruker onenote til samarbeid mellom lærere - Mellomtrinnet har tatt i bruk classnotebook for sine klasser	- Brukerundersøkelse - Statistikk fra bruk av Outlook og OneNote	100% av lærerne sier at de benytter områder og grupper for fag-/og team i Office 365 / SharePoint til faglig samarbeid og deling av dokumenter. - Reservasjon av rom og ressurser gjøres i Outlook.	Referater fra møter er tilgjengelig i "Skolens møtebok" i OneNote.
Portalen Ansatte benytter meldingsverktøyet i portalen til å publisere fellesbeskjeder til de ulike brukergruppene.	Brukerundersøkelse	75% av Elevene, 60% av foresatte og 85% av de ansatte sier de finner oversikt over alle praktiske beskjeder i meldingsverktøyet i portalen.	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.	- Antall SMS til elever - Antall SMS til ansatte - Antall SMS til foresatte - Antall SMS fra foresatte	- Elever, foresatte og ansatte mottar haste- og beredskapsmeldinger via SMS. - Foresatte mottar SMS i	Alt fravær varsles elektronisk i VFS