

Tåsen skoles plan for bruk av Skoleplattform Oslo og krav til minimumskompetanse



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Lærer – elev

- Timeplan
 - Sendes ut ved skolestart på E-post.
 - Sendes i papirform.
- Halvårsplaner
 - Nye rutiner for dette er under arbeid og vil være klart til skolestart vår 2019.
- Lekser, oppgaver, aktiviteter, ressurser og lignende
 - Ukeplan deles ut på papir.
 - Lekser skrives på ukeplanen og sendes på E-post til foresatte.
 - Aktiviteter, ressurser, lenker og lignende vil blant annet skje gjennom meldingsverktøyet i Portalen og ITS.
 - Innlevering skjer via ITS
 - Prøver i ITS
- Vurdering og oppfølging
 - Skriftlig vurdering skjer gjennom ITS.
- Fagressurser og fagstoff
 - Gjøre forsøk på å bruke ITS
- Praktiske fellesbeskjeder
 - Skrives på ukeplanen
 - Meldingsverktøyet i Portalen kan benyttes hvis det f.eks. er behov å bruke lenker.
 - Hastebeskjeder og påminnelser skjer gjennom SMS til foresatte
- Fraværsregistrering
 - Gjennom Fronter i Portalen.

16.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Lærer – lærer

- Faglig samarbeid og deling av dokumenter
 - Deler dokumenter i dokumentarkivet i Sharepoint.
 - Felles beskjeder til alle eller grupper legges på Portalen eller på E-post.
 - Detaljplaner ligger i SharePoint som Worddokument. På sikt vil vi se på mulighet for å få dette inn i ITS.
 - Vi vil jobbe med å få overført nåværende årsplaner (Excel-filer) inn som perioder i ITS.
- Booking av møter og ressurser
 - Ressurser bookes i egen løsning fra Sagene data.
 - Møter mellom ansatte bookes i Kalender.
 - På sikt ønsker vi at booking av ressurser skjer gjennom kalender.

16.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Ledelse – ansatt

- Praktiske fellesbeskjeder
 - Felles beskjeder til alle legges ut i meldingsverktøyet i Portalen.
 - Påminnelser og hastebeskjeder gis på SMS.
 - Beskjeder til grupper og enkeltpersoner gis via E-post
- Beredskapsmeldinger
 - Sendes på SMS og internt callinganlegg.
- Møtereferater
 - Legges i dokumentarkivet i Sharepoint. Det gjøres forsøk med å gå over til Onenote for å se om dette vil fungere for brukerne.
- Maler, skjemaer, årshjul og lignende
 - Legges i dokumentarkivet Sharepoint.

16.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Ledelse – elev

- Praktiske fellesbeskjeder via foresatte/ lærer
 - E-post til kontaktlærer, som videresender til foresatte i egen gruppe.
 - Direkte fra ledelse til elev skjer med melding fra Portalen.
 - SMS til foresatte.
 - Beskjeder som skal til alle elever brukes callinganlegg
- Beredskapsmeldinger
 - SMS til foresatte
 - Callinganlegget
- Reglement, årshjul, skjemaer og lignende
 - Hjemmesiden

16.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Skole – hjem

- Praktiske fellesbeskjeder
 - Alle kontaktlærere sender ut fredagsmail med kort info og neste ukes lekseplan.
 - Beskjeder fra ledelsen sendes på E-post til kontaktlærer, som videresender til foresatte i egen gruppe
 - Beskjeder direkte fra ledelse til foresatte skjer ved meldinger fra Portalen.
 - Hastemeldinger og påminnelser sendes på SMS
 - Hjemmeside benyttes til å legge ut enkeltsaker (der det er hensiktsmessig) og fast informasjon. Skolen benytter E-post eller SMS for å informere om denne informasjonen der man ser det er behov.
- Beredskapsmeldinger
 - SMS
 - Hjemmesiden
- Møterefoterater
 - Hjemmesiden
- Fraværsoppfølging
 - Fronter gjennom Portalen.
- Reglement, årshjul, skjemaer og lignende
 - Hjemmesiden
- Sosiale medier
 - Skolen benytter Facebook til å informere om hyggelige saker som har skjedd i skolehverdagen.

16.04.2018



Oversikt over skolens bruk av plattformen

Lærer – elev

Timeplan deles ut i papirform og sendes ut ved skolestart på E-post til foresatte. Legges også inn i ITS.

- Rutiner for å gi elever og foresatte tilgang til halvårsplaner er under arbeid og vil være klart til skolestart vår 2019.
- Mål fra årsplanen brytes ned til konkrete læringsmål på ukeplanen.
- Ukeplanen med lekser deles ut i papirform til elevene hver uke og sendes på E-post til foresatte. Lekser, oppgaver, aktiviteter, ressurser og lignende
- Aktiviteter, ressurser, lenker og lignende vil blant annet skje gjennom meldingsverktøyet i Portalen og ITS.

Lærer – elev

- Innlevering og prøver kan skje via ITS
- Skriftlig vurdering skjer gjennom ITS.
- Vi gjør forsøk på å bruke ITS til fagressurser og fagstoff
- Praktiske fellesbeskjeder skrives på ukeplanen
- Meldingsverktøyet i Portalen kan benyttes hvis det f.eks. er behov å bruke lenker.
- Hastebeskjeder og påminnelser skjer gjennom SMS til foresatte
- Fraværsregistrering gjøres gjennom Fronter i Portalen.

Lærer – lærer

- Faglig samarbeid og deling av dokumenter skjer i Sharepoint.
- Felles beskjeder til alle eller grupper legges på Portalen eller på E-post.
- Detaljplaner ligger i SharePoint som Worddokument. På sikt vil vi se på mulighet for å få dette inn i ITS.
- Vi vil jobbe med å få overført nåværende årsplaner (Excel-filer) inn som perioder i ITS.
- Booking av ressurser skjer i eget verktøy fra Sagene data.
- Møter mellom ansatte bookes i Kalender.

Ledelse – ansatt

- Praktiske fellesbeskjeder legges i meldingsverktøyet i Portalen.
- Felles beskjeder til enkelte eller grupper sendes på SMS/ E-post.
- Beredskapsmeldinger sendes på SMS og internt callinganlegg.
- Møtereferater legges i Sharepoint. Det gjøres forsøk med å gå over til Onenote for å se om dette vil fungere for brukerne.
- Maler, skjemaer, årshjul og lignende legges i Sharepoint.

Ledelse – elev

- Praktiske fellesbeskjeder via foresatte/ lærer
- E-post til kontaktlærer, som videresender til foresatte i egen gruppe.
- Direkte fra ledelse til elev skjer med melding fra Portalen.
- SMS til foresatte.
- Hastebeskjeder som skal til alle elever brukes callinganlegg
- Beredskapsmeldinger og hastemeldinger sendes som SMS til foresatte ellers gis via Callinganlegget
- Reglement, årshjul, skjemaer og lignende ligger på hjemmesiden

Skole – hjem

- Praktiske fellesbeskjeder fra ledelsen gis til foresatte gjennom E-post til kontaktlærer, som videresender til foresatte i egen gruppe
- Direkte fra ledelse til foresatte skjer med melding fra Portalen.
- Hastebeskjeder og påminnelser skjer via SMS
- Beredskapsmeldinger sendes som SMS og beskjed kan legges på Hjemmesiden
- Facebook brukes til å informere om hyggelige hendelser på skolen.
- Møtereferater ligger på Hjemmesiden
- Fraværsoppfølging skjer i Fronter gjennom Portalen.
- Reglement, årshjul, skjemaer og lignende ligger på hjemmesiden

16.04.2018

Osloskolen

Krav til minimumskompetanse for ansatte

itslearning	Office 365	Portalen	SkoleSMS
<ul style="list-style-type: none">• Legge inn egen timeplan• Lage en periode• Lage en plan• Kopiere perioder og planer• Gi elevene en oppgave og lage prøver• Gi tilbakemelding på elevarbeider og skriftlig vurdering.• Gjøre klar oppsett for skriftlig vurdering	<ul style="list-style-type: none">• Lagre filer i personlig OneDrive• Finne en fil i en delt mappe og gruppe• Lagre en fil i delt mappe og gruppe• Dele dokumenter med enkeltbrukere eller grupper• Enkel bruk av Word, PowerPoint og Excel• Lære seg enkel bruk og samarbeid i OneNote.• Sende og motta E-post.• Enkel bruk av kalender i Outlook	<ul style="list-style-type: none">• Skrive melding til en klasse/faggruppe/foresattegruppe/ansatte (med og uten vedlegg.• Legge til lesebekreftelse og spørsmål• Lese meldinger med og uten vedlegg.• Finne fram til ulike infosider	<ul style="list-style-type: none">• Sende melding til gruppe eller enkeltpersoner

16.04.2018



Skolens utviklingsplan

Tiltak	Indikator	Mål 2019	Mål 2022
itslearning <ul style="list-style-type: none">Etablere kontakt med skoler som bruker its aktivtSende lærere på kurs i bruk av ItsIntern opplæring for ansatte i Its	<ul style="list-style-type: none">Antall timeplaner i itsFagplaner i itsPåloggings-statistikk for ulike brukergrupper	<ul style="list-style-type: none">70 % av de ansatte har fått tilstrekkelig opplæring i bruken av Its.Elever og foresatte har tilgang til timeplan, fagplaner, arbeidsoppgaver, lekser og vurderinger i løsningen.	<ul style="list-style-type: none">Aktiv og hensiktsmessig bruk av Its for alle ansatte og brukergrupper.
Office 365 <ul style="list-style-type: none">Skolens ressurspersoner skal tilrettelegge for faglig samarbeid og deling av dokumenter i Office 365 / SharePoint.Gjøre piloteringer på OnenoteOpplæring for ansatte i bruk av OnenoteBruke kalender i Outlook	<ul style="list-style-type: none">Intern vurdering i form av spørsmål	<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.Pilotering av Onenote er gjennomførtOpplæring i bruk av kalender	<ul style="list-style-type: none">Kalenderen oppleves nyttig av mer enn 95 % av brukerneDokumenter er lett å finne og bruke ved behovAnsatte kjenner verktøyene i 365 og benytter disse hensiktsmessig
Portalen <ul style="list-style-type: none">Ansatte benytter meldingsverktøyet i portalen til å publisere fellesbeskjeder til de ulike brukergruppene.Kurs i bruk av Pedagogiske programmerSmartboardkurs for alle lærere	<ul style="list-style-type: none">Intern vurdering i form av spørsmål	<ul style="list-style-type: none">Meldinger når mottaker	<ul style="list-style-type: none">Meldinger når mottaker
SkoleSMS <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 eleverAntall SMS til ansatteAntall SMS til foresatteAntall 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 100 % av alt fravær	SkoleSMS er operativt og aktivt brukt