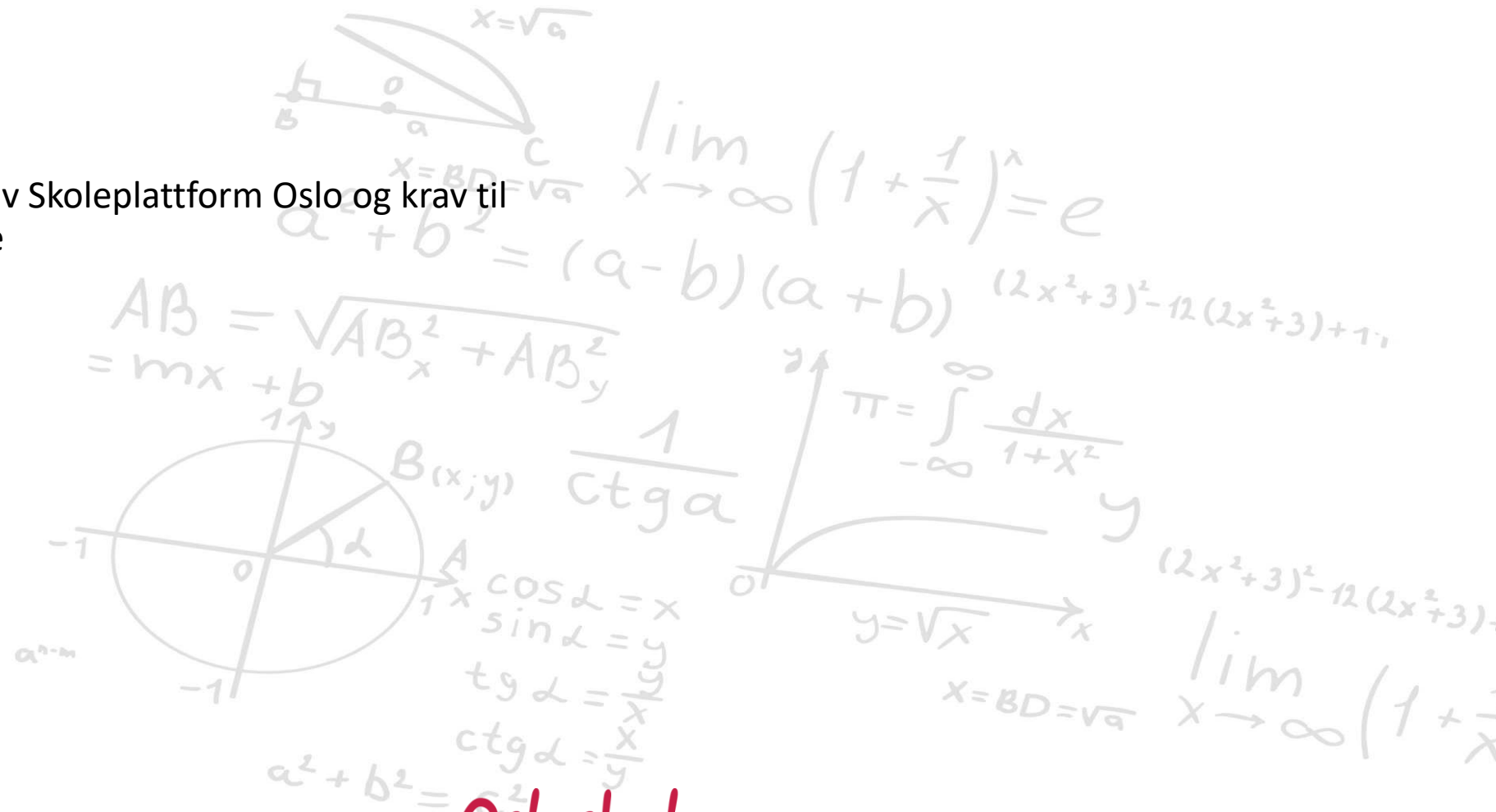


Bakås skole

Skolens plan for bruk av Skoleplattform Oslo og krav til minimumskompetanse



Osloskolen

Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Lærer – elev

- Timeplan
 - 5.-7. : Legges i Itslearning
 - 1.-4. trinn: sender i papirform og legger i itslearning
- Halvårsplaner
 - Opprettes i perioder og legges i itslearning
- Lekser, oppgaver, aktiviteter, ressurser og lignende
 - 5. – 7. trinn: Lekser i One drive.
 - 1. – 4: Lekser skrives på ukeplanen og sendes til foreldrene.
- Vurdering og oppfølging
 - Vurderingsoversikt (itslearning)
 - Orden og atferd: fronter i portalen.
- Fagressurser og fagstoff
 - Itslearning
- Praktiske fellesbeskjeder
 - SkoleSMS
 - Sharepoint for elevene
- Fraværsregistrering
 - Fronter i portalen

09.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Lærer – lærer

- Faglig samarbeid og deling av dokumenter
 - Team
 - Sharepoint (grupper)
 - Itslearning for deling av halvårsplaner
 - Trinn
 - Sharepoint (grupper)
- Booking av møter og ressurser
 - Outlook (sette inn hendelse i kalender)

09.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Ledelse – ansatt

- Praktiske fellesbeskjeder
 - E-post (outlook i office 365)
- Beredskapsmeldinger
 - SkoleSMS
- Møtereferater
 - SharePoint, Grupper.
- Maler, skjemaer, årshjul og lignende
 - SharePoint, Grupper.

09.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Ledelse – elev

- Praktiske fellesbeskjeder
 - SkoleSMS
 - Skolens nettside.
- Reglement, årshjul, skjemaer og lignende
 - Skolens nettside

09.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Skole – hjem

- Praktiske fellesbeskjeder
 - SkoleSMS
 - Dokumenter (infoskriv) skal gjøres tilgjengelig på sharePoint
 - 1.-4. trinn: Ranselpost
- Beredskapsmeldinger
 - SkoleSMS
- Møtereferater
 - Skolens nettside
- Fraværsoppfølging
 - SkoleSMS (pålagt)
 - Fronter i portalen
- Reglement, årshjul, skjemaer og lignende
 - Skolens nettside

09.04.2018



Øversikt over skolens bruk av plattformen

Lærer – elev

- Timeplan
- 5.-7. : Legges i Its learning
- 1.-4. trinn: sender i papirform og legger i its learning
- Halvårsplaner
- Opprettes i perioder og legges i its learning
- Lekser, oppgaver, aktiviteter, ressurser og lignende
- 5. – 7. trinn: Lekser i One drive. Lekser skrives på ukeplanen og sendes til foreldrene, portalen.
- 1. – 4: Lekser skrives på ukeplanen og sendes til foreldrene, portalen.
- Vurdering og oppfølging
- Vurderingsoversikt (itslearning)
- Orden og atferd: fronter i portalen.
- Fagressurser og fagstoff
- Itslearning
- Praktiske fellesbeskjeder
- SkoleSMS
- Sharepoint for elevene
- Fraværsregistrering
- Fronter i portalen

Lærer – lærer

- Faglig samarbeid og deling av dokumenter
 - Team
 - Sharepoint (grupper)
 - Itslearning for deling av halvårsplaner
 - Trinn
 - Sharepoint (grupper)
- Booking av møter og ressurser
 - Outlook (sette inn hendelse i kalender,

Ledelse – ansatt

- Praktiske fellesbeskjeder
 - E-post (outlook i office 365)
- Beredskapsmeldinger
 - SkoleSMS
- Møtereferater
 - SharePoint
- Maler, skjemaer, årshjul og lignende
 - SharePoint

Ledelse – elev

- Praktiske fellesbeskjeder
- SkoleSMS
- Skolens nettside
- Beredskapsmeldinger
- Brukes overfor ungdoms- og videregående skoleelever.
- Reglement, årshjul, skjemaer og lignende
- Skolens nettside

Skole – hjem

- Praktiske fellesbeskjeder
- SkoleSMS
- Dokumenter (infoskriv) skal gjøres tilgjengelig på sharePoint
- Beredskapsmeldinger
- SkoleSMS
- Møtereferater
- Skolens nettside
- Fraværsoppfølging
- SkoleSMS (pålagt)
- Fronter i portalen
- Reglement, årshjul, skjemaer og lignende
- Skolens nettside

Krav til minimumskompetanse for ansatte

itslearning	Office 365	Portalen	SkoleSMS
• 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 • 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	• 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	• 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	• 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 20% 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 møtebok" for møtetreferater opprettes i SharePoint. - Skolens ressurspersoner oppretter og vedlikeholder oversikt over rom og ressurser i Outlook. - Det opprettes en egen gruppe for ansatte som holdes oppdatert med alle relevante maler og skjemaer.	- Brukerundersøkelse - Statistikk fra bruk av Outlook	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. 80% av de ansatte sier de finner relevante maler og skjemaer på en gruppeområdet for ansatte.	- Referater fra møter er tilgjengelig i "Skolens møtebok" i OneNote. 95% av de ansatte sier de finner relevante maler og skjemaer på gruppeområdet for ansatte.
Portalen Ansatte benytter SharePoint/E-post 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 ansatte - Antall SMS til foresatte - Antall SMS fra foresatte	- Foresatte og ansatte mottar haste- og beredskapsmeldinger via SMS. - Foresatte mottar SMS i forbindelse med foreldremøter og fraværsoppfølging.	Alt fravær varsles elektronisk i VFS