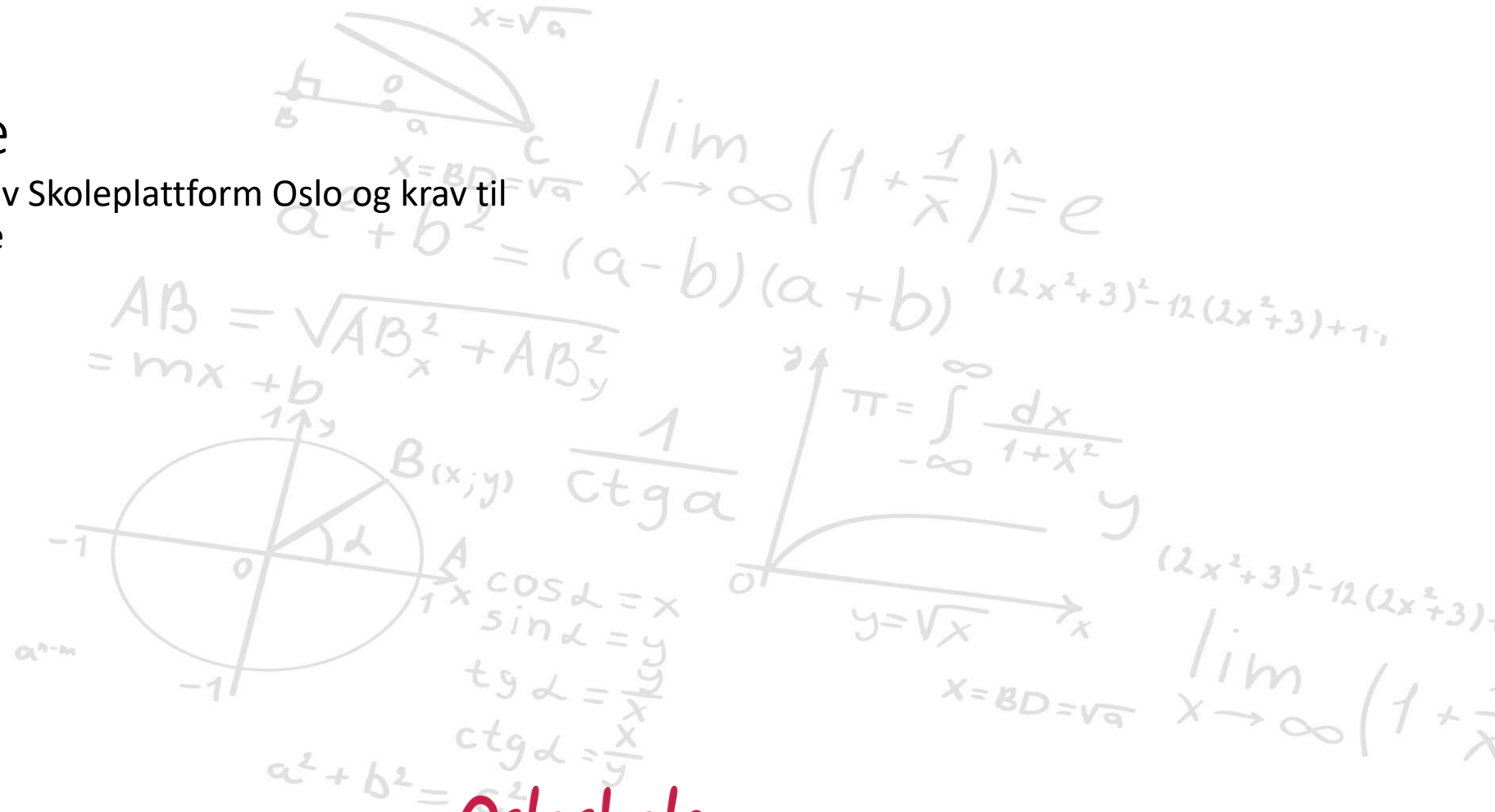


Furuset skole

Skolens plan for bruk av Skoleplattform Oslo og krav til minimumskompetanse



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
- Møtoreferater
 - SharePoint
- Maler, skjemaer, årshjul og lignende
 - SharePoint

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



Oversikt 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.
- 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

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
<ul style="list-style-type: none">• 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	<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">• 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 møtebok" for møtoreferater 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.	<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 Outlook.• 80% av de ansatte sier de finner relevante maler og skjemaer på en gruppeområdet for ansatte.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<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 ansatte• Antall SMS til foresatte• Antall SMS fra foresatte	<ul style="list-style-type: none">• Foresatte og ansatte mottar haste- og beredskapsmeldinger via SMS.• Foresatte mottar SMS i forbindelse med foreldremøter og fraværsoppfølging.	<ul style="list-style-type: none">• Alt fravær varsles elektronisk i VFS