

Plan for bruk av Skoleplattform Oslo for Vålerenga skole

Del 1: kommunikasjon lærer-elev

Timeplan			
<i>Elevens timeplan skal være tilgjengelig for eleven. Samtidig skal den være tilgjengelig for elevenes foresatt, kontaktlærer, faglærere og skoleledere</i>			
Verktøy vi bruker	Nødvendig kompetanse	Opplæring	Frist
<ul style="list-style-type: none"> • Itslearning (hendelser og kalender) 	<ul style="list-style-type: none"> • Opprette hendelser (timer) for fag • Repeterende hendelser • Redigere hendelser (vedlikeholde timeplanen) • Finne/se timeplan for fag, elev og ansatte 	Plandag torsdag 18.08.	22.08.
Halvårsplan			
<i>Halvårsplaner for fag skal være tilgjengelig for elevene, foresatte, kontaktlærer og ledelsen. Faglærerne utarbeider halvårsplaner for sine fag. Halvårsplaner skal være tilgjengelig i begynnelsen av en termin og være tilgjengelig for tidligere terminer. Arbeidet med halvårsplaner skal sikre sammenhengen mellom halvårsplaner og halvårsvurdering. I dette arbeidet inngår også planlegging av gode lærings- og vurderingssituasjoner.</i>			
Verktøy vi bruker	Nødvendig kompetanse	Opplæring	Frist
<ul style="list-style-type: none"> • Itslearning (perioder i planleggeren) 	Definere mål for undervisningen i et fag <ul style="list-style-type: none"> • Hente mål fra sentral målstruktur (itslearning) • Hente mål fra lokal målstruktur (itslearning) • Opprette mål i et fag (itslearning) Lage overordnede planer for undervisningen <ul style="list-style-type: none"> • Opprette perioder i planleggeren for et fag (itslearning) • Definere termin og mål for periodene (itslearning) • Legge inn tekst/beskrivelser for periodene (itslearning) • Finne/se perioder i et fag for en termin (itslearning) • Kopiere og dele perioder (itslearning) 	SR uke 41 (kurs med Lars)	Uke 43

Lekser, oppgaver, aktiviteter og ressurser

Det er viktig at elevene får en god og lett tilgjengelig oversikt over arbeidsoppgaver, innleveringer, prøver, lekser, ressurser og liknende. Denne oversikten skal også være tilgjengelig for foresatte, kontaktlærer og ledelsen. Det er den enkelte faglærer som utarbeider informasjonen. Målet er å gi en oversikt over hva en elev skal gjøre og til hvilken tid.

Verktøy vi bruker	Nødvendig kompetanse	Opplæring	Frist
<ul style="list-style-type: none">Meldingsverktøyet i portalenUndervisningsplaner i itslearning	<ul style="list-style-type: none">Lagre et dokument som PDFLegge ut melding i portalenOpprette undervisningsplaner med mål, ressurser og ulike aktiviteter i itslearning.Lagring og deling av dokumenter	Teamledere kurs av Lars i uke 47. Opplæring gis videre på team	Innen desember 2016 skal alle klasser ha hatt en digital lekse i ITS

Fraværsregistrering

Elevens registrerte fravær skal være tilgjengelig for elev, foresatte, lærer og skolen

Verktøy vi bruker	Nødvendig kompetanse	Opplæring	Frist
<ul style="list-style-type: none">Fraværsløsningen i Fronter	<ul style="list-style-type: none">Registrere fravær for enkelttimer (faglærer)Registrere heldagsfravær (kontaktlærer)Finne oversikt over fravær for en enkeltelev eller en klasse	Fullført	Skolestart



Vurdering og oppfølging

Det er viktig at elevene får en god og lett tilgjengelig oversikt over tilbakemeldinger og vurderinger. Denne oversikten skal også være tilgjengelig for foresatte, kontaktlærer og ledelsen. Det er den enkelte faglærer og kontaktlærer som utarbeider informasjonen. Målet er å gi en oversikt over tilbakemeldinger og vurderinger for en elev.

Verktøy vi bruker	Nødvendig kompetanse	Opplæring	Frist
<ul style="list-style-type: none"> • Vurderingsoversikt (itslearning) • Halvårsvurdering/IUP (itslearning) 	<ul style="list-style-type: none"> • Vurderingsoversikt for fag (itslearning) • Opprette egendefinerte vurderinger og vurdere elevaktivitet (itslearning) • Registrere halvårsvurdering og sluttvurdering for fag (itslearning) • Registrere halvårsvurdering for sosial kompetanse, arbeidsvaner og orden 	Oppæring gitt.	

Fagressurser og fagstoff

For en faglærer er det praktisk å samle fagressurser eller fagstoff til undervisningen. Som elev er det viktig å få en god og lett tilgjengelig oversikt over aktuelle fagressurser og fagstoff. Denne oversikten kan også være tilgjengelig for foresatte, kontaktlærer og skoleleder, hvis det er relevant.

Verktøy vi bruker	Nødvendig kompetanse	Opplæring	Frist
<ul style="list-style-type: none"> • Itslearning 	<ul style="list-style-type: none"> • Opprette undervisningsplaner med mål, ressurser og ulike aktiviteter • Opprette fagsider i sideverktøyet i ITS 	Gitt	




Fellesbeskjeder

Fellesbeskjeder til flere mottakere. For eksempel fra lærer til klassen

Verktøy vi bruker	Nødvendig kompetanse	Opplæring	Frist
<ul style="list-style-type: none">• Meldingsverktøyet i portalen:<ul style="list-style-type: none">- ukeplaner til elevene- fellesbeskjeder til trinn og klasser• Oppslag for fag its learning:<ul style="list-style-type: none">-mål for perioden i fagene	<p>Meldingsverktøyet i Portalen</p> <ul style="list-style-type: none">• Sende melding til enkeltpersoner og grupper• Kjenne til gruppebetegnelser og kunne søke frem disse• Legge til vedlegg eller spørsmål og kunne be om lesebekreftelse <p>Oppslag for fag (itslearning)</p> <ul style="list-style-type: none">• Opprette, redigere og slette oppslag for et fag• Bruke og/eller deaktivere kommentarfunksjonalitet for et oppslag	Gitt	



Del 2: kommunikasjon lærer-lærer

Faglig samarbeid og deling av dokumenter			
<i>Målet er at vi har arenaer for samarbeid og deling</i>			
Verktøy vi bruker	Nødvendig kompetanse	Opplæring	Frist
<ul style="list-style-type: none">• Sharepoint (Faggrupper)• Onenote (Team)• E-post	<ul style="list-style-type: none">• Kunne navigere i områder i Sharepoint• Kunne åpne og dele en One-Note fil <p>Outlook (Office 365)</p> <ul style="list-style-type: none">• Motta og svare på e-post• Kjenne til kopi, vedlegg, videresending og signatur• Kunne søke opp kontakter og grupper• Kunne hente e-postadresser til foresatte i Portalen og lime inn disse i Outlook	Gitt – opplæring etter behov	
Booking av rom og ressurser			
<i>Vålerenga skole må ha ett felles program hvor man booker rom og ressurser.</i>			
Verktøy vi bruker	Nødvendig kompetanse	Opplæring	Frist
<ul style="list-style-type: none">• One-Note	<ul style="list-style-type: none">• Kunne åpne riktig One-Note fil• Kunne skrive inn booking på rett sted og tid i tabellen	Gitt	
			

Del 3: kommunikasjon ledelse-ansatt

Praktiske fellesbeskjeder			
Fellesbeskjeder til flere mottakere. For eksempel fra skolens ledelse til alle ansatte			
Verktøy vi bruker	Nødvendig kompetanse	Opplæring	Frist
<ul style="list-style-type: none"> • Meldingsverktøyet i portalen • E-post 	<ul style="list-style-type: none"> • Kunne logge på portalen og sjekke meldinger hver dag Outlook (Office 365) • Motta og svare på e-post • Kjenne til kopi, vedlegg, videresending og signatur • Kunne søke opp kontakter og grupper • Kunne hente e-postadresser til ansatte i Portalen og lime inn disse i Outlook 	Gis ved oppstart hvert skoleår	
Beredskapsmeldinger			
<i>Beredskapsmeldinger skal være tilgjengelig for ansatte (samt foresatte og elever)</i>			
Verktøy vi bruker	Nødvendig kompetanse	Opplæring	Frist
<ul style="list-style-type: none"> • Skole SMS 	<ul style="list-style-type: none"> • Kunne sende sms via systemet for skole SMS 	Gitt	
Møtereferater, maler, skjemaer og årshjul			
<i>Tilgjengelig for skolens ansatte. Alle ansatte skal enkelt kunne finne fram til relevante maler og skjemaer.</i>			
Verktøy vi bruker	Nødvendig kompetanse	Opplæring	Frist
<ul style="list-style-type: none"> • Fellesområdet i Sharepoint (dokumenter lærere) • OneNote (referat fra teammøter) 	<ul style="list-style-type: none"> • Finne frem til å følge områder i Sharepoint • Grunnleggende forståelse for strukturen i Sharepoint 	Gitt	

Fraværsoppfølging			
<i>Ved uanmeldt fravær skal elevens foresatt få beskjed fra skolen om dette. Ved fravær pga. sykdom o.l., skal elevens foresatt gi beskjed til skolen.</i>			
Verktøy vi bruker	Rutine	Opplæring	Frist
<ul style="list-style-type: none"> • Skole SMS • Telefon • Fraværssystemet i Fronter 	<p>Ved uanmeldt fravær, tar lærer kontakt med kontoret. Kontoret ringer foresatte.</p> <p>Foresatte sender skoleSMS til kontaktlærer ved fravær</p>	<p>Gitt</p> <p>Gitt</p>	
Reglement, årshjul, skjemaer og lignende			
<i>Tilgjengelig for foresatte. Man skal enkelt kunne finne fram til gjeldende regelverk, relevante skjemaer og oversikt over hendelser i regi av skolen.</i>			
Verktøy vi bruker	Rutine	Opplæring	Frist
<ul style="list-style-type: none"> • Skolens nettsider • Infosider i portalen 	<p>Portalansvarlig publiserer på infosider og webredaktør på skolens nettsider</p>		

Informasjon fra AKS			
<i>Informasjon fra AKS skal være tilgjengelig for foresatte. Målet er at ukeplaner og informasjon om aktiviteter, tilbud, kontaktinformasjon o.l. ligger lett tilgjengelig.</i>			
Verktøy vi bruker	Rutine	Opplæring	Frist
<ul style="list-style-type: none"> • Skolens nettsider (Generell informasjon) • Infosider i portalen <ul style="list-style-type: none"> - påmelding til kurs/aktiviteter - ukeplaner 	<p>Portalansvarlig publiserer på infosider og webredaktør på skolens nettsider</p>		

SKOLENS UTVIKLINGSPLAN			
Tiltak	Indikator	Mål 2017	Mål 2020
<p>itslearning</p> <p>Alle fag- og kontaktlærere skal benytte løsningen for å produsere og samle relevant informasjon knyttet til elevenes undervisning.</p>	<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.
<p>Office 365</p> <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 OneNote og lærerne får nødvendig opplæring. 	<ul style="list-style-type: none"> • Brukerundersøkelse • Statistikk fra bruk av Outlook og OneNote 	<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 OneNote 	<ul style="list-style-type: none"> • Referater fra møter er tilgjengelig i "Skolens møtebok" i OneNote.
<p>Portalen</p> <p>Ansatte benytter meldingsverktøyet i portalen til å publisere fellesbeskjeder til de ulike brukergruppene. Det opprettes en egen infoside i portalen for ansatte som holdes oppdatert med alle relevante maler og skjemaer.</p>	<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. • 80% av de ansatte sier de finner relevante maler og skjemaer på en infoside for ansatte. 	<p>85% av Elevene, 80% av foresatte og 95% av de ansatte sier de finner oversikt over alle praktiske beskjeder i meldingsverktøyet i portalen.</p> <p>95% av de ansatte sier de finner relevante maler og skjemaer på en infoside for ansatte.</p>
<p>SkoleSMS</p> <p>Skolen har utarbeidet rutiner for bruk av Skole SMS til haste- og beredskapsmeldinger og for fraværsoppfølging.</p>	<p>Antall SMS til ansatte</p> <p>Antall SMS til foresatte</p> <p>Antall SMS fra foresatte</p>	<p>Foresatte og ansatte mottar haste- og beredskapsmeldinger via SMS.</p> <p>Foresatte sender SMS ved 50% av alt fravær</p>	<p>Alt fravær varsles elektronisk i VFS</p>

