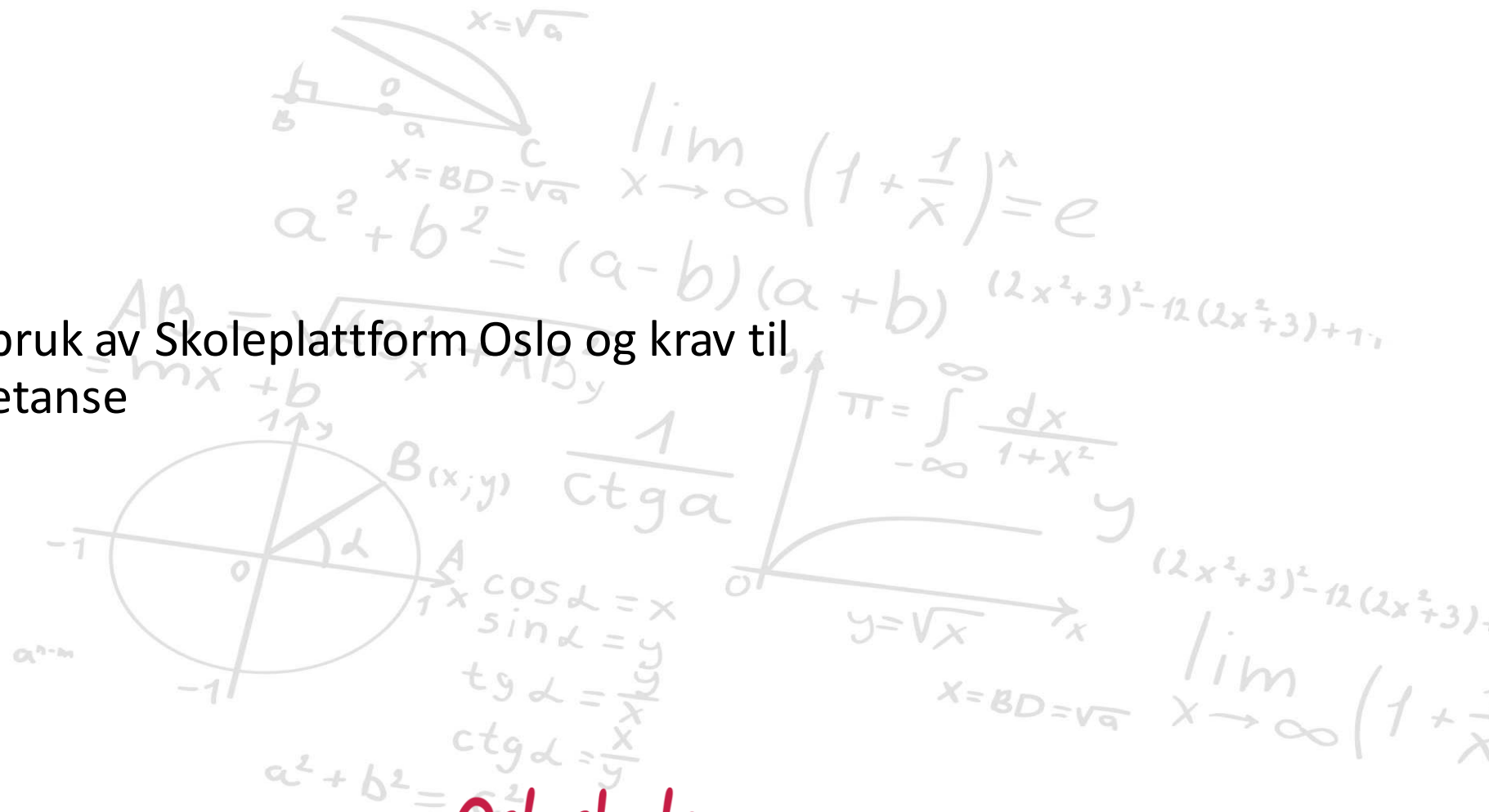


Tonsenhagen Skole

11.04.2018

Skolens plan for bruk av Skoleplattform Oslo og krav til minimumskompetanse



Osloskolen

Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Lærer – elev

- **Ukeplan**
- 1. – 2. trinn – Ranselpost og trinnrom i Portalen.
- 3.-7.trinn – all digital info legges i trinnrom i Portalen. Ukeplan sendes også som vedlegg til melding til elev og foresatte.
- **Halvårsplaner**
 - Legges i eget inforom (fra høstferien hvert år)
- **Lekser, oppgaver, aktiviteter, ressurser og lignende**
 - Lekser og oppgaver som skal gjøres digitalt legges som melding i portalen, i tillegg er det lenke på ukeplan.
 - Innlevering – trinnet avgjør hvilken løsning som passer best.
 - Halvårsvurdering i Its learning.
- **Fagressurser og fagstoff**
 - Legges i trinnrom
- **Praktiske fellesbeskjeder**
 - Skrives på ukeplanen. Som melding i Portalen dersom det ikke haster. Hastemeldinger som skoleSMS.
- **Fraværsregistrering**
 - Foresatte melder fravær i skoleSMS
 - Lærer registrerer fravær i fraværsmodulen.

11.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Lærer – lærer

- Kommunikasjon
 - Team
 - Sharepoint – området «for ansatte» i mappen fag- og trinnressurser– fagressurser, opplegg, infoskriv etc. Årlig opprydning.
 - E-post – daglig kommunikasjon
 - Meldinger i portalen – praktiske fellesbeskjeder
 - SkoleSMS – hastebeskjeder.
- Samarbeid og faglig arbeid
 - Sharepoint – fagressurser, nyttige lenker (mappen fag- og trinnressurser er felles for alle).
 - Onenote
- Booking av møter og ressurser
 - Rombooking foregår på Sagene datas bookingtjeneste
 - Booking av iPad klassesett i bookingssystemet
 - Alle faste timer i spesialrom og spes. ped rom, registreres i bookingen ved skoleårets start og ved endringer i timeplaner.
- Outlook
 - Lærere og skoleassistenter legger timeplan i Outlook som faste avtaler.
 - Lærere kan sette opp møter og invitere deltagere i Outlook
 - Ledelsen og sosiallærer kan innkalle til møter i Outlook.

11.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Ledelse – ansatt

- Praktiske fellesbeskjeder
 - Inside – skolens interne ukentlige infoskriv. Ligger på Sharpoint (for ansatte) i egen mappe + deles.
 - Telefon til klasserom/arbeidsrom når det haster – evt direkte samtale.
 - E-post – daglig kommunikasjon i henhold til minstestandard for ansatte.
 - Meldinger i Portalen – praktiske fellesbeskjeder
 - SkoleSMS – hastebeskjeder.
- Beredskapsmeldinger
 - SkoleSMS
- Møtereferater
 - Møtereferater ligger i Sharepoint (Området «for ansatte» – møter)
- Maler, skjemaer, årshjul og lignende
 - Informasjoner for skoleåret i Sharepoint (området «for ansatte»)

11.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Ledelse – elev

- Praktiske fellesbeskjeder
 - Melding i portalen for praktiske fellesbeskjeder
 - Beskjeder via ukeplanen til elever. Ukeplanen ligger i inforom/trinnrom i Portalen for 1.-7.trinn, i tillegg som ranselpost for 1. og 2.trinn.

- Reglement, årshjul, skjemaer og lignende
 - Infosider – informasjon for foresatte Tonsenhagen skole

11.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

Skole – hjem

- Praktiske fellesbeskjeder
 - Melding i portalen - informasjon det er viktig å huske, informasjon som ikke står på ukeplan
 - SkoleSMS brukes til hastemeldinger
 - Ukeplaner ligger i infosiden «trinnrom»
- Beredskapsmeldinger
 - SkoleSMS
- Møterefater
 - Infosider i portalen: Trinnsider, FAUside, Infoside for foresatte
 - Hjemmesida – Driftstyrereferat og Skolemiljøarbeid
- Fraværsoppfølging
 - Fronter – fraværsverktøyet i portalen
- Reglement, årshjul, skjemaer og lignende
 - Infoside for foresatte
- Halvårsplaner
 - Infoside - årsplaner

11.04.2018



Informasjon, kommunikasjon og samhandling:

AKS

- Leder og baseledere
 - Sharepoint – området «for ansatte». Årlig opprydning.
 - E-post – daglig kommunikasjon som haster.
 - Ukentlige baseledermøter.
- AKS og foresatte
 - Infosider i portal: Ukeplaner, påmeldinger, aktivitetstilbud, infoskriv, meny og møtereferater.
 - Ukeplaner, Infoskriv og påmeldinger sendes som vedlegg med melding fra portalen.
 - Info-hefte. Oppdateres årlig
- Baselederteam med leder og ansatte
 - Ukentlige personalmøter.
 - Sharepoint – området «for ansatte».
 - Infohefte for ansatte med rutinebeskrivelser.
 - E-post – daglig kommunikasjon.

11.04.2018



Minstestandard lærer.

itslearning	Office 365	Portalen	SkoleSMS
<ul style="list-style-type: none">• Opprette og skrive skriftlig vurdering i Its learning.• Kunne lete opp, finne og skrive ut halvårsvurderinger for enkeltelever.	<ul style="list-style-type: none">• Finne og åpne dokument• Laste opp dokument• Opprette ny mappe• Flytte dokument• Redigere dokument• Laste ned og printe ut dokument• Finne møterefertat• Finne informasjon og skjema• Legge inn timeplan og avtaler i Outlook• Invitere deltagere til møter i Outlook.	<ul style="list-style-type: none">• Sjekke meldinger og e-post i Portalen hver dag før skolestart og i løpet av dagen.• Legge ut melding i Portalen• Registrere fravær digitalt hver dag• Registrere IKTfeil i kontaktskjema til Sagene Data• Laste opp ukeplan i Trinnrom• Legge ut nyheter og bilder i Trinnrom	<ul style="list-style-type: none">• Sende skolesms

11.04.2018



Skolens utviklingsplan

Tiltak	Indikator	Mål 2017	Mål 2020
<p>Its learning: Halvårsvurderingen i its learnng oppleves som nyttig og brukervennlig både av foresatte og lærere.</p>	Påloggingsstatistikk evt. bruk av melding med svar.	Foresattes bruk av halvårsvurderingene ligger på 75 %.	Foresatte bruk av halvårsvurdering ligger på 85 %.
<p>Office 365: Skolen skal benytte SharePoint til samarbeid og deling av dokumenter. Oppbygging av mappestruktur er godt kjent og ansatte finner det de trenger. Ressurspersoner har undersøkt muligheter knyttet til OneNote og classOneNote og deler erfaringer med personalet.</p>	Påloggingsstatistikk evt. bruk av melding med svar.	95 % av lærerne benytter SharePoint til samarbeid og deling. 95 % finner dokument, referat, skjema og kjenner mappestrukturen i Sharepoint. Skolen har begynt arbeidet med vurdering av muligheter i OneNote og classOneNote	Skolens bruk av SharePoint er implementert. Skolen har en avklart bruk av OneNote og classOneNote.
<p>Portalen: Ansatte skal bruke meldingsverktøyet i portalen til å publisere fellesbeskjeder til de ulike brukergruppene.</p>	Brukerundersøkelse til ansatte og foresatte	95 % av de ansatte bruke aktivt meldinger i Portalen.	Ansattes bruk av meldingsverktøyet er implementert.
<p>SkoleSMS Skolen har utarbeidet rutiner for bruk av skoleSMS.</p>	Brukerundersøkelse til ansatte og foresatte	75 % av de foresatte oppgir at de opplever å få tilstrekkelig info via meldinger og SMS	85 % av de foresatte og ansatte oppgir at SMSløsningen og meldingssystemet i Portalen fungerer godt.
<p>Skole og AKS har en felles plan for bruk av portalen.</p>	Brukerundersøkelse til ansatte og foresatte	Skole og AKS deler erfaringer knyttet til skole/AKS-hjemsamarbeid-	Skole og AKS har like kommunikasjonsrutiner med foresatte.