

Stovner skoles plan for bruk av Skoleplattform Oslo

Stovner skole, rev: 27.10.16

Denne planen er delt i tre deler. Den første delen sier noe om hvordan vi ønsker at deling av informasjon, kommunikasjon og samhandling skal foregå mellom ulike relasjoner på skolen. Den andre delen inneholder en oversikt over hvordan Stovner skole skal benytte de ulike verktøyene i Skoleplattform Oslo, og hvilken kompetanse/ferdighet som forventes av ansatte. Den tredje og siste delen inneholder hvilke mål Stovner skole har for videre arbeid med plattformen.

Planens innhold;

Informasjon, kommunikasjon og samhandling mellom elever, foresatte og ansatte

- Lærer – elev/foresatt
- Lærer – ansatt
- Leder/Administrasjon – ansatt
- Leder/Lærer – foresatt (skole-hjem)

De ulike verktøyene, bruk og kompetansekrav

- Portal
- Office 365
- Its learning
- Skolens hjemmeside
- SkoleSMS

Mål for videre arbeid med plattformen

Informasjon, kommunikasjon og samhandling

I denne delen av planen forklares hvor og hvordan informasjonsdeling, kommunikasjon og samhandling skal foregå mellom ulike parter på skolen. Vi har konsentrert oss om relasjonene; leder/lærer – foresatt (skole-hjem), lærer-elev/foresatt, leder/administrasjon – ansatt, og lærer – ansatt.

For hver av relasjonene vil vi kommentere hvordan vi ønsker at kommunikasjonen skal foregå. For Stovner skole vil noe av kommunikasjonen foregå utenfor plattformen ved for eksempel ranselpost/ukesbrev. Dette blir også kommentert her.

Leder/Lærer – foresatt (skole-hjem)

Hva	Hvordan	Status
Praktiske fellesbeskjeder	<ul style="list-style-type: none">• Alle fellesbeskjeder fra lærer/team/ledelse sendes som meldinger i Portalen, legges ut på hjemmesiden og/eller sendes hjem som ranselpost.• Beskjeder som gjelder noen få/enkelte foresatte, blir sendt på epost.• Hastemeldinger sendes som skoleSMS.	I drift
Beredskapsmeldinger	<ul style="list-style-type: none">• Praktisk informasjon deles i meldingsverktøy i Portalen.• Beskjeder som gjelder noen få/enkelte foresatte, blir sendt på epost.• Hastemeldinger sendes som skoleSMS.	I drift
Møteinnkalling og referat FAU, driftsstyre, SMU	<ul style="list-style-type: none">• Kalendervisning på hjemmeside.• Innkalling til FAU og SMU sendes på epost.• Referater fra FAU og SMU legges ut på skolens hjemmeside.• Driftsstyret får innkallingene pr.post.• Referat fra driftsstyret sendes pr.post til medlemmer, samt i egen referatbok på kontoret.	I drift
Foreldremøte; innkalling og referat	<ul style="list-style-type: none">• Kalendervisning på hjemmeside.• Møteplan for foreldremøtene ligger på skolens hjemmeside.• Innkallingen sendes hjem som ranselpost.• Innkallingen legges som vedlegg i en melding i Portalen (kontaktlærer).• Møtepåminnelse sendes på SkoleSMS.• Referater legges som vedlegg i en melding i Portalen (kontaktlærer).	I drift

Fraværsoppfølging	<ul style="list-style-type: none"> • Fraværsverktøy i Portalen (Fronter) • SkoleSMS 	I drift
Ordensreglementer Permisjonsreglement	<ul style="list-style-type: none"> • Skolens hjemmeside 	I drift
Informasjon om skolens virksomhet, faktaopplysninger, satsningsområder, AKS, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Skolens hjemmeside • Infoside for foresatte 	I drift
Kommende møte og aktiviteter	<ul style="list-style-type: none"> • Skolens hjemmeside – kalender 	I drift

Lærer – elev/foresatt

Hva	Hvordan	Status
Timeplaner	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt-/Faglærer registrerer og oppdaterer timer for sine fag i Its learning, slik at timeplanen blir tilgjengelig for elev og foresatte. 	I drift
Års-/Periodeplaner	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt-/Faglærer oppretter og publiserer periodeplaner for aktuell termin, for sine fag i Its learning, slik at planen blir tilgjengelig for elev og foresatte. 	Påbegynt
	<ul style="list-style-type: none"> • Årsplaner er tilgjengelige på Infoside for foresatte i Portalen. 	Påbegynt
Lekser, oppgaver, aktiviteter, ressurser, o.l.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt-/Faglærer deler ut lekseplan i papir ukentlig med oversikt over lekser, etc. Denne legges også som vedlegg til en melding i Portalen til foresatte og elever. 	I drift
	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt-/Faglærer oppretter og publiserer periodeplaner med aktiviteter og ressurser i Its learning, slik at det blir tilgjengelig for elev og foresatte. 	Påbegynt
Vurdering og oppfølging	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt-/Faglærer registrerer sentrale vurderinger og tilbakemeldinger for terminen i vurderingsoversikten i Its learning, slik at det blir tilgjengelig for elev og foresatt. 	Påbegynt
	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt-/Faglærer registrerer halvårs- og sluttvurdering for fag, orden og atferd i Its learning, slik at det blir tilgjengelig for elev og foresatt. (skriftlig vurdering) 	I drift
Fagressurser og fagstoff	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt-/Faglærer presenterer relevante fagressurser og verktøy i undervisningsplanene i Its learning. 	Påbegynt
Praktiske fellesbeskjeder	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakt-/Faglærer sender hjem praktiske fellesbeskjeder i papirform på ukebrev hver uke. Dokumentet legges også ut som vedlegg til en melding i Portalen til foresatte og elever. 	I drift

	<ul style="list-style-type: none"> Alle fellesbeskjeder til fag- og klassegrupper sendes som meldinger i Portalen, slik at de blir tilgjengelig for elever og eventuelt foresatte. 	I drift
	<ul style="list-style-type: none"> Hastemeldinger kan sendes som SkoleSMS. 	I drift
PILOT-oppfølging	<ul style="list-style-type: none"> PILOT-lærer følger opp sine PILOT-elever ved kontakt med foresatte via SkoleSMS, epost og/eller telefon. 	I drift
Fravær	<ul style="list-style-type: none"> Kontaktlærer registrerer fravær i fraværsløsningen. 	I drift

Leder/Adm. - ansatt

Hva	Hvordan	Status
Praktiske fellesbeskjeder	<ul style="list-style-type: none"> Alle fellesbeskjeder fra ledelsen sendes som meldinger i Portalen. Beskjeder som gjelder noen få/enkelte team, blir sendt på epost. Hastemeldinger sendes som skoleSMS. 	I drift
Beredskapsmeldinger	<ul style="list-style-type: none"> Praktisk informasjon deles i meldingsverktøyet i Portalen. Beskjeder som gjelder noen få/enkelte team, blir sendt på epost. Hastemeldinger sendes som skoleSMS. 	I drift
Møtereferater	<ul style="list-style-type: none"> Møtereferater sendes som epost til de som har vært på møtet, samt de som skal ha kopi av referatene. Lagring av møtereferater skjer der det er aktuelt å lagre for de ulike møteforaene; <ul style="list-style-type: none"> Fellesområdet i SharePoint (For ansatte) Teamområder i SharePoint Administrasjonen lagrer på adm.nettet j:alle. Referater arkiveres i henhold til arkivrutiner. Møtereferat fra info-/SR-tid/personalmøter lagres i OneNote på fellesområdet i SharePoint (For ansatte). 	I drift
Planer, programmer, praktisk informasjon, maler, skriv og skjema	<ul style="list-style-type: none"> Infoside for ansatte Fellesområdet i SharePoint (For ansatte) Teamområdet i SharePoint. Administrasjonen lagrer på adm.nettet J:alle. Se egen oversikt over hvor de ulike dokumentene er lagres. 	I drift
Møteplaner og felles aktiviteter for skolen	<ul style="list-style-type: none"> Planene legges på fellesområdet i SharePoint (For ansatte). Aktiviteter/møter som er felles for skolen, skal ligge i gruppe «STO-GR-Alle ansatte» i Outlook – felles for skolen. 	Påbegynt

Lærer – ansatt

Hva	Hvordan	Status
Faglig samarbeid og deling av dokumenter	<ul style="list-style-type: none"> • Teamområder i SharePoint. • Fellesområde i SharePoint (For ansatte). • Deling av dokumenter i OneDrive. • Its learning – oppretting av felles fagplaner i teamfag. • Kontakt-/Faglærer kan benytte ulike verktøy/løsninger for å produsere fagressurser til bruk i undervisning. 	I drift
Innkalling/Referat fra teammøter	<ul style="list-style-type: none"> • OneNote 	I drift
Booking av møter og ressurser	<ul style="list-style-type: none"> • All booking av møterom administrasjon, møterom F1, Læringscenter (LS) og grupperom LS, gjøres i Outlook. 	Påbegynt
Praktiske beskjeder	<ul style="list-style-type: none"> • Alle fellesbeskjeder fra lærer/team sendes som meldinger i Portalen. • Beskjeder som gjelder noen få/enkelte lærere/team, blir sendt på epost. • Hastemeldinger sendes som skoleSMS. 	I drift
Hastemeldinger/beredskap	<ul style="list-style-type: none"> • SkoleSMS 	I drift

Skolens bruk av de ulike verktøyene i Skoleplattform Oslo

Denne delen av planen handler om plattformens verktøy, hvordan vi skal bruke dem, samt hvilken kompetanse som kreves av ansatte på de ulike områdene.

Office 365

Hva	Til hva	Hvorfor	Hvem (ansvar)	Kompetansekrav ansatt
One Drive	Opprette personlig dokumentarkiv	Behov for oppbevaring av egne dokumenter.	Alle	<ul style="list-style-type: none"> • Opprette og vedlikeholde nødvendige mapper og filer. • Bevissthet rundt hvor man kan lagre personlige dokumenter. • Laste opp filer. • Åpne dokumenter fra OneDrive og redigere filene i applikasjon og nettleser. • Lagre dokumenter i ulike formater. • Velge hensiktsmessig program til ulike formål. • Slette dokumenter/hente slettede filer fra papirkurv. • Kunne sette opp synkronisering av OneDrive. • Feilsøke i synkronisering. • Forstå hvordan synkronisering mellom flere enheter fungerer.
	Deling av dokumenter	Behov for deling av dokumenter	Alle	<ul style="list-style-type: none"> • Opprette mapper/filer til deling av dokumenter. Invitere deltakere. • Redigere status på deling. • Laste opp filer.
SharePoint (Teamområde/ For ansatte)	Opprette dokumenter til samskriving	Behov for deling av dokumenter.	Team	<ul style="list-style-type: none"> • Opprette dokumenter til samskriving. • Lagring og deling av dokument. • Åpne dokumenter fra skyen og redigere filene i applikasjon og nettleser. • Velge hensiktsmessig program til ulike formål. • Status på filer. • Slette dokumenter/hente slettede filer fra papirkurv. • Kjenne til mappestruktur på fellesområdet og teamområdet.

	Dokumentarkiv Bibliotek	Informasjonsdeling av viktige dokumenter	Ledelsen Ressurspersoner	<ul style="list-style-type: none"> • Kunne bruke søkefunksjon. • Kjenne til mappestruktur på fellesområdet/bibliotek.
	Finne frem blant skolens felles dokumenter og planer	Finne relevant informasjon	Alle	<ul style="list-style-type: none"> • Søke i dokumenter(mapper). • Finne områder i SharePoint. • Følge områder i SharePoint. • Kjenne til mappestruktur på fellesområdet og teamområdet. • Deling og status på deling. • Laste opp filer. • Papirkurv. • Kunne funksjonen «åpne i explorer»
SharePoint (IKT)	IKT - feilmelding		Alle	<ul style="list-style-type: none"> • Kunne melde feil vedrørende IKT (pc, projektor, kabler, etc) • Søke og finne relevante veiledninger. • Lete i OneNote blant "Ofte stilte spørsmål og svar".
OneNote (For Ansatte og teamområde)	Deling av informasjon	Skrive referater fra info-/SR-tid Lett tilgjengelig for alle God oversikt Samskriving	Alle	<ul style="list-style-type: none"> • Finne, åpne, lese, skrive i og opprette nye sider i OneNote. • Forstå strukturen med inndeling og sider. • Åpne/lukke notatblokker. • Lage hierarkisk struktur for sider • Søke etter informasjon. • Kjenne til Print til OneNote-funksjonen.
Outlook (desktop)	Epost	Effektivisere kommunikasjon	Alle	<ul style="list-style-type: none"> • Finne, åpne og lese epost. • Skrive og sende ny epost med og uten vedlegg. • Videre sende epost med og uten vedlegg. • Finne/søke etter mottakere/epostadresser. • Legge til adressater som kopi og blindkopi. • Søke etter epost i bestemte mapper. • Opprette mottakergrupper. • "Flagge"/merke viktige epost som må følges opp. • Organisere og opprette mapper i innboks. • Slette og rydde i alle mapper. • Opprette filter for epost basert på avsender, emne eller kopi.

	Kalender	Holde oversikt over møter og aktiviteter.	Alle	<ul style="list-style-type: none"> • Ta i bruk egen kalender i Outlook. • Kunne godta, avslå eller foreslå nytt tidspunkt for mottatte møteinnkallinger. • Kunne hente frem kalendere for rom, ressurser og andre personer. • Kunne skille mellom brukere av skoleplattform Oslo, og brukere på admin-nettet. • Opprette et møte (kalenderhendelse) og invitere andre personer. • Kunne endre møtetidspunkt og deltakere. • Legge til vedlegg i møteinvitasjon.
	Kalender	Booking av ressurser og rom	Alle	<ul style="list-style-type: none"> • Finne og se ressurser og rom som kan bookes, og hva som er ledig/opptatt. • Kunne reservere rom og ressurser.
OneNote - Class Notebook				
Forms				

Portalen (verktøy)

Hva	Hvorfor	Hvem (ansvar)	Kompetansekrav ansatt
Meldingsverktøy	Informasjonsdeling	Alle	<ul style="list-style-type: none"> • Lese meldinger. • Gi lesebekreftelse eller svare på et spørsmål i en melding. • Skrive ny melding m/u vedlegg, lesebekreftelse eller spørsmål, samt publisere meldingen til grupper eller roller. • Legge til ekstern lenke i melding. • Sette tidsstyring på melding. • Kunne redigere/slette publiserte meldinger.
Infosider for ansatte og foresatte (interne)	Informasjonsdeling	Administrasjon Ledelsen Ressurspersoner	<ul style="list-style-type: none"> • Finne frem til de ulike sidene på «Infosider for ansatt/foresatt». • Åpne dokumenter på infosider.
Infosider for ansatte og foresatte (Osloskolen)	Informasjonsdeling	Adm.Osloskolen	<ul style="list-style-type: none"> • Finne frem til de ulike sidene på «Infosider for ansatt/foresatt». • Åpne dokumenter på infosider.
Mine elever	Oversikt over egne elever	Lærerne	<ul style="list-style-type: none"> • Finne/hente ut epostadresser til elever og foresatte.

Fraværsregistrering (Fronter)	Holde oversikt over elevenes fravær.	Kontakt-/Faglærer	<ul style="list-style-type: none"> • Registrere fravær for enkelttimer. • Registrere heldagsfravær. • Finne oversikt over fravær for en enkelt elev eller en hel gruppe.
---	--------------------------------------	-------------------	---

Its learning

Hva	Til hva	Hvorfor	Hvem (ansvar)	Kompetansekrav ansatt
Timeplan for elever	Kalender (hendelser)	Timeplanen skal være tilgjengelig for elev, foresatt, kontaktlærer, faglærer og skoleleder.	Lærer med ansvar for faget.	<ul style="list-style-type: none"> • Opprette hendelser (timer) for fag. • Lage repeterende hendelser. • Redigere hendelser (vedlikehold av timeplan). • Finne/se timeplan for fag, elev og ansatte.
Periodeplan	Perioder i planleggeren	Halvårsplaner bør være tilgjengelig for elev, foresatt, kontaktlærer, faglærer og skoleleder.	Lærer med ansvar for faget.	<p><u>Hente mål til periodene:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Hente mål fra sentral målstruktur (veiledende læringsmål). • Hente mål fra lokal målstruktur (lokale mål). • Opprette mål i et fag. <p><u>Lage overordnede planer for undervisningen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Opprette perioder i planleggeren for et teamfag. • Definere termin og mål for periodene i teamfag. • Legge inn tekst/beskrivelse for periodene. • Finne/se perioder i et teamfag for en termin. • Kopiere og dele perioder fra teamfag til klassefag.
Lekser, oppgaver, aktiviteter, ressurser	Undervisningsplaner	Gi elev varierte oppgaver og aktiviteter digitalt.	Lærer med ansvar for faget.	<ul style="list-style-type: none"> • Opprette undervisningsplaner med mål, ressurser og ulike aktiviteter.
Vurdering og oppfølging	Vurderingsoversikt	Gi elev og foresatt en god og lett tilgjengelig	Team	<ul style="list-style-type: none"> • Kjenne til vurderingsoversikten for fag. • Opprette egendefinerte vurderinger og vurdere elevaktivitet.

	Undervisvurdering, faglig og sosialt (halvårsvurdering)	oversikt over tilbake-meldinger og vurderinger.		<ul style="list-style-type: none"> • Opprette og registrere undervisvurdering (halvårsvurdering) for fag. • Opprette og registrere undervisvurdering (halvårsvurdering) for sosial kompetanse, arbeidsvaner og orden.
Faglig samarbeid	Periodeplaner	Deling av periodeplaner.	Lærerne	<ul style="list-style-type: none"> • Bruk av samarbeidsfag/teamfag og bibliotek.

SkoleSMS

Hva	Hvorfor	Hvem (ansvar)	Kompetansekrav ansatt
Bruk av SkoleSMS	Kommunikasjon med enkelte foresatte eller ansatte, eller større grupper av foresatte (klasse, alle) eller alle ansatte.	Alle	<ul style="list-style-type: none"> • Kunne tilgangen til SkoleSMS • Kunne sende, motta og besvare SkoleSMS. • Kunne endre tidspunkt for utsendelse av SkoleSMS. • Kunne følge status for utsendelse av SkoleSMS. • Kunne følge opp feil ved utsendelse av SkoleSMS.

Skolens nettsider

Hva	Hvorfor	Hvem (ansvar)	Kompetansekrav ansatt
Nyheter	Oppdatere og dele nyheter om skolens aktiviteter og andre aktuelle saker	Alle Web-redaktør	<ul style="list-style-type: none"> • Bruke mal for innsending av nyheter. • Velge passende bilde (sjekk samtykke fra foresatte). • Sende tekst og bilde via epost til web-redaktør.

Generell datakompetanse – gjelder alle

Område	Hva
Informasjonssikkerhet	<ul style="list-style-type: none"> • Kunne gjøre en sikkerhetsmessig vurdering ved lagring av dokumenter/skriving av e-post. Anonymisere ved behov. • Kunne endre eget passord. • Følge sikkerhetsinstruksen til etaten vedrørende Informasjonssikkerhet.
Kopimaskin/skriver	<ul style="list-style-type: none"> • Legge til skriver ved behov.

Skolens utviklingsplan

Tiltak	Indikator	Mål 2017	Mål 2020
<p>Its learning Lærerne skal benytte løsningen for å produsere og samle relevant informasjon knyttet til elevenes undervisning.</p> <p>Lærerne skal opprette periodeplaner i Its learning slik at disse blir tilgjengelige for elever og foresatte.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Timeplaner - Fagplaner for alle fag - Overordnede vurderinger - Påloggingsstatistikk for ulike brukergrupper 	<p>Elever og foresatte har tilgang til timeplan, fagplaner, arbeidsoppgaver, lekser og vurderinger i løsningen.</p> <p>Foresattes bruk har økt med 20% ift høsten 2016.</p> <p>Lærerne lager periodeplaner i fagene norsk, engelsk og naturfag.</p>	<p>Foresattes bruk har økt med 60% ift høsten 2016.</p> <p>Lærerne lager periodeplaner i alle fag.</p>
<p>Office 365 Skolens ledelse skal tilrettelegge for faglig samarbeid og deling av dokumenter i Office 365 / SharePoint.</p> <p>Lærerne bruker OneNote til å skrive referater fra info-/SR-tid og lærerne får nødvendig opplæring.</p> <p>Skolens ledelse oppretter og vedlikeholder oversikt over rom og ressurser i Outlook.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Brukerundersøkelse - Statistikk fra bruk av Outlook og OneNote 	<p>Alle lærerne sier at de benytter områder for fag-/og team i Office 365 / SharePoint til faglig samarbeid og deling av dokumenter.</p> <p>Reservasjon av rom og ressurser gjøres i Outlook.</p>	<p>Referater fra info-/SR-tid er tilgjengelig i OneNote.</p>
<p>Portalen Ansatte benytter meldingsverktøyet i portalen til å publisere fellesbeskjeder til de ulike brukergruppene.</p>	<p>Interne brukerundersøkelse</p>	<p>60% av foresatte og 85% av de ansatte sier de finner oversikt over alle praktiske beskjeder i meldingsverktøyet i portalen.</p>	<p>100 % av foresatte og ansatte sier de finner oversikt over alle praktiske beskjeder i meldingsverktøyet i portalen.</p>

Det opprettes en egen infoside i portalen for ansatte som holdes oppdatert med alle relevante maler og skjemaer.		80% av de ansatte sier de finner relevante maler og skjemaer på infosiden for ansatte.	100 % av de ansatte sier de finner relevante maler og skjemaer på infosiden for ansatte. Infosidene er til enhver tid oppdaterte og relevante.
Infoside for foresatte Skolens foresatte finner intern relevant informasjon, slik at antall henvendelser til lærere og administrasjon reduseres kraftig. Infoside for foresatte opprettes.	Innhold på infoside.	Foresatte skal læres opp i å finne informasjonen. Infosidene skal fylles med informasjon.	100 % av foresatte bruker skolens infoside for å finne informasjon de trenger. Infosidene er til enhver tid oppdaterte og relevante.
Skolens hjemmeside Utenforstående og skolens foresatte blir ved hjelp av informasjonen på hjemmesiden, kjent med hva Stovner skole og AKS Stovner har av satsningsområder og hvordan skolen arbeider.	Antall besøksstatistikk	Alle team bidrar med minst en nyhet til hjemmesiden hver termin. Alle sider på hjemmesiden er til enhver tid oppdaterte. Alle foresatte besøker hjemmesiden minst en gang i uken.	Alle team bidrar med minst to nyheter til hjemmesiden hver termin. Alle foresatte besøker hjemmesiden minst to ganger i uken.
SkoleSMS Skolen har utarbeidet rutiner for bruk av SkoleSMS til kommunikasjon med foresatte om oppfølging av eleven, haste- og beredskapsmeldinger, og til 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, samtaler og fraværsoppfølging. Foresatte sender SMS ved 50% av alt fravær.	Foresatte og ansatte mottar haste- og beredskapsmeldinger via SMS. Foresatte sender SMS ved 100% av alt fravær. Foresatte bruker SkoleSMS/epost i stedet for meldingsbok.