



Kanalstrategi Sollerudstranda



Resultat

1: Rutine for informasjonsflyt/kanalstrategi

Lærer - Elev

Lærer - Lærer

Ledelse - Ansatt

Ledelse - Elev

Skole - Hjem

2: Minimumsplan for ansatte

3:



OneNote Online

Lærer - Elev

Alt faglig i ITS

- Periodeplaner
- Undervisningsopplegg
- Lekser (legges som aktivitet i plan)
- Oppgaver
- Vurderingssituasjoner i planlegger i It's (vises i kalender)
- Tilbakemelding
- Egenvurdering (i aktiviteten som heter "Oppgave")

Beskjeder

- SMS, korte beskjeder, positiv forsterkning (husk signatur)
- Epost
- Meldinger i Portalen

Lærer - Lærer

Teamfag i It's learning (lærer må melde seg inn)

- Lage felles planer i faglag
- Bruke planleggeren
- Lagre ressurser (ppt, filer, lenker, oppgaver m.m.)
- 365 Sharepoint

Møter

- Bookes i Outlook.
 - Agendaer legges i hendelsen

Ledelse - Ansatt

Nyheter

- SMS

Innkallinger

- Outlook (med agenda i hendelsen)

Referater

365 Sharepoint

All annen info:

- Rutiner
- Skjemaer
- Eksamen
- Etc.

Ledelse - Elev

SMS

Epost

Meldinger i Portalen

Skole - Hjem

Alt faglig i ITS

Undervisningsplaner
Oppgaver (vurderingssituasjoner, lekser)
Orden og atferd
Vurderinger

SMS

Fronter
Fravær

E-post

Meldinger i Portalen



Minimumsplan for alle lærere

ITS

- Legge inn egen timeplan
- Lage en periode
- Lage en plan
- Gi eleven en Vurderingsoppgave (ev lekse)
- Gi tilbakemelding og karakter
- Gi anmerkning
- Skrive varselbrev
- Legge inn prøve (aktivitet) i trinnkalender

PORTALEN

- Skrive melding til enklasse
- Skrive melding til en foresattgruppe
- Skrive og sende ut SMS
- Føre fravær

Smartboard

- Benytte tegneredskap
- Lagre dokumenter

Office 365

- Søke opp gruppe og melde seg inn i gruppe (avd. og trinn)
- Lagre filer i personlig
- Onedrive
- Finne en fil i en delt mappe og gruppe
- Lagre en fil i delt mappe og gruppe