

Teams

Skolens kommunikasjon og samarbeidsplattform for elever og ansatte. Det innebærer at:

- Teams er pedagogisk plattform i fag, kommunikasjon med elever, formelle fagsamarbeid og programområder. Leder skal være tildelt rolle som eier i alle fagteam, fagsamarbeid og programområder.
- Lærere skal holde seg oppdatert på informasjon og oppdrag i Ansatte-teamet, programfagsteam og eventuelle definerte kanaler f.eks kontaktlærer VG1.
- Alle elev-fagteam i fag skal ha kanalen ukeplan.
- Alle elev-faggrupper skal bli tagget når man oppdaterer denne (se felles mal for ukeplan).

E-post

Skolens offisielle kommunikasjonsverktøy. Dette innebærer at:

- E-post blir brukt i kommunikasjon som involverer eksterne eller avgrensa interne grupper.
- E-post blir også brukt i personlig kommunikasjon som kan kreve dokumentasjon f.eks lønn, oppsummeringer fra samtaler m.m.

InSchool

Skoleadministrativt system for elever, ansatte og foresatte.

I InSchool skal du:

- Registrere eget fravær, søke om permisjon, avspasering og tjenestereise
- Se oppdatert timeplan med aktiviteter og rom
- Se oversikt over beskjeftigelse og arbeidstid på skolen
- Se hvilke fag du ligger registrert med i kompetanse
- Opprette avtaler og reservere rom
- Registrere elevfravær, samtaler, periodevurderinger, halvårsvurderinger og standpunkt, orden og atferd
- Send ut varsel i fag, og orden og atferd
- Svare på henvendelser fra elever og foresatte
- Se informasjon om eksamensoppdrag
- Føre inn underveisvurdering, men ikke publisere dette.

Felles mal for ukeplan

Uke	Tema	Aktivitet	Arbeidskrav

Føring mal ukeplan:

- **Uke:** Skal publiseres i kanalen ukeplan i fagteamet, **senest fredag** før kommende uke.
- Faglærer avgjør om man publiserer flere uker samtidig, men oversikten skal oppdateres og tagges senest fredag i forkant av ny uke. Tabellen utvides med antall uker etter samme mal.
- Ukeplanen som publiseres i fagteamet **kan kombineres med utfyllende informasjon i fagets OneNote**. Ikke nødvendig med lik og utfyllende informasjon to plasser.
- **Tema:** Gir informasjon om tema, kompetansemål eller kapittel med relevant informasjon.
- **Aktivitet:** Gir informasjon om metode, innhold og aktiviteter fordelt på ulike økter. Ved behov skal oppmøtested, utstyr, transport og alternative opplegg presiseres.
- **Arbeidskrav:** Gir informasjon per økt om forberedelser, etterarbeid og eventuelle vurderingssituasjoner.