

ANSVAR OG ROLLER i nettbasert opplæring via NETTSKOLEN BUSKERUD 2018-2019

Dette dokumentet er en ansvar- og rollebeskrivelse for skoler/OPUS og andre enheter som har elever og/eller lærere i den nettbaserte opplæringen. Det beskriver også hvilken rolle PPT og OT har når det gjelder nettbaserte tilbud, samt ansvarsforholdet mellom Nettskolen Buskerud v/Drammen videregående skole og skoleeier ved utdanningsavdelingen.

1. Alle skoler skal

- blant sine ledere ha minst en kontaktperson til Nettskolen Buskerud. Skoler med OPUS har to kontaktpersoner. Kontaktpersonen deltar på nettmøter eller samlinger i regi av Nettskolen Buskerud, mottar informasjon og videreformidler til rette fagpersoner på skolen.
- rekruttere aktuelle elever til nettundervisning. Skolens kontaktperson koordinerer og sørger for at påmeldingen sendes til Nettskolen Buskerud nettskolenbuskerud@bfk.no innen gitte frister.
- rekruttere aktuelle lærere til nettundervisning. Skolens kontaktperson koordinerer og melder interesse på vegne av lærer og dennes nærmeste leder til Nettskolen Buskerud.
- Med utgangspunkt i skolens behov foreslå fag, målgrupper og oppgaver for Nettskolen Buskerud til utdanningsavdelingen.

2. Skoler med arbeidsgiveransvar for nettlærer skal

når lærer er engasjert av Nettskolen Buskerud i samråd med skolen, inngå skriftlig avtale med lærer med utgangspunkt i avtalene med lærerorganisasjonene for det aktuelle skoleåret, Avtale om arbeidsvilkår i Nettskolen Buskerud og Avtale om rettigheter ved produksjon av undervisningsopplegg og digitale læringsressurser, samt vedleggene Felles standard for Nettskolen Buskerud og Plan eller oversikt for nettlærer. Avtale arkiveres i lærerens personalmappe i Ephorte. Skolen har arbeidsgiveransvaret for nettlæreren og følger opp forventninger i *Felles standard for Nettskolen Buskerud*.

Skolen skal:

- sørge for at lærer blir registrert med riktig ressurs til opplæring og eventuelt til utvikling i sin plan/oversikt i samsvar med avtale med organisasjonene.
- registrere undervisningsgruppe for nettlærers fag i Extens, jfr. skriv fra systemadministrator 2018 - 2019.
- sørge for at nettlærer må ha egnet IKT-utstyr: PC og ekstra pc-skjerm, hodetelefoner, skrive/tegneplate samt egen enhet (ekstra PC) for å delta som gjest i eget nettmøte.
- sørge for at nettlærer får godtgjøring for mobilbruk og bredbånd i henhold til fylkeskommunal avtale med organisasjonene. Lærer skal ha god tilgang på IKT-støtte på skolen, se Avtale om arbeidsvilkår i Nettskolen Buskerud.
- sørge for at lærer disponerer et egnet rom med god nettkapasitet til videomøter med elevene.
- legge til rette for at lærer kan delta på planleggingsdager, samlinger og videomøter for erfaringsdeling i regi av Nettskolen Buskerud, og eventuelle andre prioriterte kompetansetiltak.

- legge til rette for spredning av utviklet kompetanse i nettpedagogikk i lærerens fagseksjon, slik at skolen har beredskap ved eventuell sykdom
- tilrettelegge nettlærers timeplan i forhold til avtalte felles tidspunkter for nettundervisning i BFK
- når skolen har nettlærer i fremmedspråk ta ansvar for ekskursjon til målspråklandet, jfr. dokument om retningslinjer for økonomi fra utdanningsavdelingen.
- Nettlærer skal være eksaminator for nettelever som trekkes ut til eksamen.

3. Skoler med nettelever skal

- informere aktuelle elever om fagtilbudet i nettskolen og hva som kreves for å være nettelev, jfr. «Felles standard Nettskolen Buskerud 2018 – 2019» og «Retningslinjer for inntak til nettbasert opplæring»
- innhente påmelding/søknad fra elever og samtidig vurdere om eleven oppfyller kravene til nettelever i «Felles standard for Nettskolen Buskerud».
- sende forespørsel om plass i aktuelle fag til Nettskolen Buskerud med riktig fagkode innen angitt frist
- når Nettskolen Buskerud har gitt beskjed om at eleven har fått plass i nettfaget, innhente elevens underskrift på avtalen i «Felles standard for Nettskolen Buskerud». Denne arkiveres i elevens mappe.
- registrere eleven i Extens i henhold til retningslinjer fra systemansvarlige. Gi beskjed til utdanningsavdelingen når det er gjort, slik at elev kan kobles til riktig undervisningsgruppe.
- sørge for at eleven har nødvendig IKT-utstyr (en god PC med kamera og head-set) og læremidler etter avtale med Nettskolen Buskerud. Sørge for at eleven får nødvendig opplæring og støtte i IKT-bruken før oppstart.
- tilrettelegge nettelevenes timeplan i forhold til avtalte felles tidspunkter for nettundervisning i BFK i samarbeid med andre skolars timeplanleggere.
- sørge for at elevene som har nettmøter mens de er på skolen, har tilgang til et egnet rom med nettkapasitet. Dersom det trådløse nettverket er ustabil, må eleven ha tilgang på nettkabel.
- sørge for at elevens kontaktlærer på skolen eller kontaktperson på OPUS kan følge opp elevens deltakelse i faget. Kontaktlærer / kontaktperson på OPUS og nettlærer samhandler om oppfølgingen og eventuelt andre saker knyttet til eleven.
- lage rutinebeskrivelse for skolens nettelever og eksamen. Denne bør bl.a. ivareta:
 - a. Oppmelding av elever til eksamen på vanlig måte. Dersom eleven skal meldes opp til lokalgitt eksamen, må dette koordineres med nettlærers skole. Dersom eksamenspartiet har elever fra flere skoler, foregår muntlig eksamen som hovedregel nettbasert. Rutinebeskrivelse for lokalgitt nettbasert eksamen skal følges.
 - b. Informasjon til nettelevenes lærere om datoer for lokalgitt eksamen i respektive fag. Kopi til nettskolenbuskerud@bfk.no

c. Informasjon til nettelevene om eksamensreglement, tidspunkt for varsling og dato og sted for alle eksamener.

d. Ved eventuell forberedelsesdag til sentralgitt eksamen, må veiledning ved nettlærer koordineres. Nettskolen Buskerud koordinerer tidspunkt for veiledning i samarbeid med nettlærer og aktuelle skoler. Se rutinebeskrivelse for forberedelsesdag med veiledning via Skype.

- Hvis en elev slutter i nettfaget, gis det tilbakemelding til nettskolen via Forms når eleven settes på «avbrudd» i Extens, jfr. retningslinjer fra systemansvarlige.

4. Nettskolen Buskerud / Drammen videregående skole skal:

Lenke til intern rutinebeskrivelse

4 a Daglig drift av nettbasert opplæring i Nettskolen Buskerud

- opprette opplæring i fag til ulike elevgrupper etter bestilling fra skoleeier innenfor gjeldende budsjett
- lage budsjett for hvert år og styre og følge opp økonomi knytta til opplæringstilbud, kompetanseutvikling og administrasjon
- gi informasjon og veiledning om opplæringstilbudet (testfaget)
- administrere påmelding til fag i samarbeid med utdanningsavdelingen
- rekruttere og engasjere nettlærere
- koordinere valg av og informasjon om eventuelle læremidler i henhold til følgende rutinebeskrivelse
- organisere og gjennomføre oppstartsamlinger i samarbeid med skoler, OPUS og nettlærerne
- koordinere tidspunkt for eventuelle større prøver, som heldagsprøver og halvdagsprøver
- koordinere tidspunkt for veiledning ved nettlærer på eventuell forberedelsesdag til sentralgitt eksamen
- sørge for årlige evalueringer både blant elever og lærere
- samarbeide med andre fylkeskommuner i henhold til eventuelle samarbeidsavtaler

4 b Digitale læringsressurser, kompetanse og erfaringsdeling digital læring

- etablere digitale og fysiske arenaer for erfaringsdeling og kompetanseutvikling
- følge opp «Felles standard Nettskolen Buskerud» med den enkelte nettlærer
- delta i nasjonale nettverk for digital læring

4 c Utvikling av opplæringsmodell, digitale ressurser og opplæringstilbud

- samarbeide med team i utdanningsavdeling via jevnlig møter

- samarbeide med nettskoleteamet i utdanningsavdelingen om oppfølging av skoler, OPUS og andre involverte grupper om punktene i dette dokumentet og gjeldende avtaler med lærerorganisasjonene.

5. PP-tjenesten skal:

- Utøve sin rolle jf. kapittel 5 i opplæringsloven. Dette vil blant annet dreie seg om å gi et godt grunnlag for metodevalg i forbindelse med vedtak om spesialundervisning.

Nettbasert opplæring kan være en **metode** for å tilpasse opplæringen og i noen få, særlige tilfeller for å gi spesialundervisning.

- Nettbasert opplæring er ikke tilrettelegging eleven har krav på. PP-tjenesten tilrår derfor **ikke** nettbasert opplæring konkret i en sakkyndig uttalelse.

NB! Det skolen der eleven er tatt inn som er kontaktledd inn mot Nettskolen Buskerud. Se ellers retningslinjer for tilbud om nettbasert opplæring og felles standard for Nettskolen Buskerud.

6. Oppfølgingstjenesten(OT) skal:

- Utøve sin rolle jf. forskrift til opplæringsloven § 13 og de rutiner som er fastsatt av fylkeskommunen. På bakgrunn av dette og sammen med aktuell skole og andre hjelpere kan OT vurdere om ungdommene de er i kontakt med eventuelt kan nyttiggjøre seg nettbasert opplæring.

NB! Skolen der eleven er tatt inn er kontaktledd inn mot Nettskolen Buskerud. Se ellers retningslinjer for tilbud om nettbasert opplæring og felles standard for Nettskolen Buskerud.

7. Utdanningsavdelingen skal:

Drift

- koble nettelever til riktig undervisningsgruppe i Extens
- ta ut rapporter med deltakerlister på forespørsel og dele disse med Nettskolen Buskerud
- administrere påmelding til fag i samarbeid med Nettskolen Buskerud og saksbehandle søknader om individuelle tilbud
- allokere sensorer til lokalt gitt eksamen M – MP - P

Samhandling

- innkalle til og lede månedlige nettmøter med Nettskolen Buskerud om status for opplæring og utvikling av de digitale ressurser. Begge parter kan melde saker. Utdanningsavdelingen skriver referat.
- samarbeide med skolene, herunder Nettskolen Buskerud, og ulike fagmiljøer i utdanningssektoren for videreutvikling av nettbaserte opplæringstilbud. Registrere alle henvendelser om behov for opplæring.
- samhandle med IKT-seksjon i fylkesadministrasjonen om tekniske løsninger og utfordringer for Nettskolen Buskerud, samt gjeldende PC-ordning i fylkeskommunen.
- sammen med Nettskolen Buskerud legge til rette for spredning av god praksis i nettbasert og nettstøttet opplæringen
- delta i nasjonale og regionale fora for nettbasert opplæring med tanke på videreutvikling av opplæringsmodellen sammen med Nettskolen Buskerud.

Politiske og administrative prosesser på fylkesnivå

- sørge for årlig budsjett til nettskolen sammen med bestilling av opplæring (fag og målgrupper), eventuell bestilling av ny innretning i modellen.

- forberede og følge opp drøftinger med organisasjonene på fylkesnivå om avtaler for nettlærerne, herunder «Felles standard for Nettskolen Buskerud».
- løfte fram mulighetene i nettbasert opplæring i saksbehandling om utvikling av opplæringstilbudet i Buskerud
- følge opp og avklare uavklarte prinsipielle spørsmål knytta til opplæring i nettskolen