

# HVA SKJER NÅR?

## Tempoplan for skolekomiteén

**Forkortelser:** Skolekomité = SK – Distriktskomité = DK – Internasjonal Uke = IU  
Elevorganisasjonen = EO – Operasjon Dagsverk = OD

NÅR	HVA	HVEM	HVORDAN?
Etter skolekomiteen er opprettet	<input type="checkbox"/> Sett sammen SK og fordel ansvarsområder	Hele SK	Leder, Økonomiansvarlig, Informasjonsansvarlig, Internasjonal Uke-ansvarlig, OD-dag-ansvarlig, jobb-ansvarlig. Sjekk ut <a href="http://od.no/planlegg">http://od.no/planlegg</a>
	<input type="checkbox"/> Snakk med ledelsen og be dem sette av tid til Internasjonal Uke	Info-ansvarlig	Be lærerne og ledelsen fastsette datoer dere kan bruke til IU så dere kan starte planleggingen. IU kan være alt fra noen timer hver dag i en uke eller to, til en eller flere hele dager. Årets IU er mellom 17.-28. oktober, men dere kan også velge andre datoer.
	<input type="checkbox"/> Informer lærerne	Info-ansvarlig	Send gjerne ut et skriv/e-post til alle lærerne på skolen og informer om OD. Det finnes mal til skriv på <a href="http://od.no/ressurser">od.no/ressurser</a>
	<input type="checkbox"/> Logg inn på skolesiden og bli kjent med den	IU-ansvarlig og Økonomi-ansvarlig	Logg inn via <a href="http://od.no">od.no</a> (øverst i høyre hjørne). Den ansvarlige læreren for påmeldingen får passord på e-post. Registrer skolens klasser om disse ikke ligger inne allerede.
	<input type="checkbox"/> Gjør dere kjent med materiell og ressurser til årets OD	Hele SK	Dere mottar trykket materiell til skolen i slutten av august/start september. Digitale ressurser til planlegging, gjennomføring og undervisning ligger på

			<a href="http://od.no/ressurser">od.no/ressurser</a>
	<input type="checkbox"/> Kontakt deres distriktskomité og informer om at dere har laget en skolekomité og hvem dere er	Leder	På <a href="http://od.no/kontakt">od.no/kontakt</a> finner du kontaktinfo til deres distrikt.
	<input type="checkbox"/> Delta på skolekomitéseminaret	Hele SK	Det vil bli sendt ut invitasjoner med link til påmeldingsskjemaet på mail til skolen. Spør ledelsen eller kontakt DK.
<b>Før Internasjonal Uke</b>	<input type="checkbox"/> Begynn å skaff jobber til elever som skal jobbe	Jobbansvarlig	Ring rundt / send mail til bedrifter o.l. og hør om de har mulighet til å ta inn elever på OD-dagen. Det finnes mal til skriv på <a href="http://od.no/ressurser">od.no/ressurser</a> . På <a href="http://od.no/jobber">od.no/jobber</a> finner dere personer som utlyser jobber til elever.
	<input type="checkbox"/> Søk pengestøtte fra EO-fondet	Økonomiansvarlig	Dersom dere ikke får penger av skolen kan dere søke om penger fra EO om skolen er medlem. Les mer på <a href="http://elev.no">elev.no</a> Søk på "kategori OD". Fristen er 1. november.
	<input type="checkbox"/> Lag program til IU	IU-ansvarlig med hele SK	Samarbeid med lærere på skolen. Det finnes masse undervisningsressurser på <a href="http://od.no/undervisning">od.no/undervisning</a> og programforslag på <a href="http://od.no/ressurser">od.no/ressurser</a>
	<input type="checkbox"/> Bestill besøk til IU	IU-ansvarlig	Vi tilbyr foredrag, øvelse og veiledning. Bestilles på <a href="http://od.no/foredrag">od.no/foredrag</a>
	<input type="checkbox"/> Hold informasjonsmøte for lærere	Info-ansvarlig med IU-ansvarlig	Be om å få komme på et lærermøte for å snakke om OD og opplegget rundt IU. På <a href="http://od.no/ressurser">od.no/ressurser</a> har vi et foredrag dere kan bruke!
	<input type="checkbox"/> Gi informasjon til foresatte	Info-ansvarlig med IU-ansvarlig	Be om å komme på et foreldremøte for å informere om OD. Dere kan også sende ut skriv/e-post. På <a href="http://od.no/ressurser">od.no/ressurser</a> er

			det foredrag og skriv dere kan bruke!
	<input type="checkbox"/> Informer alle elever om at OD skjer og del ut klasselister og eventuelt arbeidskort	Info-ansvarlig	Gå rundt i klassene eller be lærerne formidle når OD-dagen er, hvordan skaffe seg jobb og hvor mye man må tjene. Del ut klasselister for å få oversikt over hvem som har tenkt til å jobbe på OD-dagen. Dere kan også lage spørreskjema for digital oversikt. Del eventuelt ut arbeidskort til de som skal jobbe.
<b>Under Internasjonal Uke</b>	<input type="checkbox"/> Gjennomfør det planlagte programmet	Hele SK	Få hjelp av lærere til å føre fravær og holde orden.
	<input type="checkbox"/> Tips elevene om jobber dere har skaffet	Jobbansvarlig & infoansvarlig	Videreformidle jobber tilbudt av bedrifter og privatpersoner i nærområdet og sørg for at de blir tatt av elevene ved skolen!
	<input type="checkbox"/> Tips elevene om å lage egne jobber, alene eller i grupper	Jobbansvarlig & infoansvarlig	Tips om jobber elevene kan lage selv eller sammen i grupper. Lag gjerne felles prosjekter som elever kan delta på! Sjekk <a href="http://od.no/jobb">od.no/jobb</a> for forslag. På <a href="http://betale.od.no">betale.od.no</a> kan man lage QR-kode for å få betalt med Vipps eller kort.
<b>Etter Internasjonal Uke</b>	<input type="checkbox"/> Informere elevene om hvordan man betaler etter OD-dagen og samle inn klasselistene	Infoansvarlig & økonomiansvarlig	Gå rundt i klassene og samle inn klasselistene. Forklar at arbeidsgivere kan betale med Vipps, kort eller faktura (kun for bedrift) på <a href="http://betale.od.no">betale.od.no</a> . Elever/grupper kan lage en QR-kode for å motta betaling med Vipps/kort. Det er lurt å sette en frist for betaling etter OD-dagen! Se på <a href="http://od.no/betaling">od.no/betaling</a> for mer info.
	<input type="checkbox"/> Planlegg opplegg på skolen for de som ikke vil jobbe på OD-dagen	OD-dag ansvarlig	Se <a href="http://od.no/ressurser">od.no/ressurser</a> . Der ligger et forslag til program.
	<input type="checkbox"/> Send inn deres bidrag til	IU-ansvarlig	Dette er valgfritt, men kult å gjøre! Gå til <a href="http://od.no">od.no</a>

	IU-konkurransen		
På OD-dagen	<input type="checkbox"/> Gjennomfør opplegg for elevene som ikke jobber	OD-dag ansvarlig med hele SK	Få hjelp av lærere til å føre fravær og holde orden.
	<input type="checkbox"/> Jobb inn penger til årets prosjekt!	OD-dag ansvarlig med økonomi-ansvarlig	Vær tilgjengelig for elevene på skolen om noen trenger hjelp med betaling. Kryss av på klasselisten etterhvert som elevene får betalt. Dette ser du ved å logge inn på <a href="http://od.no">od.no</a>
Etter OD-dagen	<input type="checkbox"/> Følg opp innbetalinger til OD	Økonomi-ansvarlig	Sjekk klasselistene og følg opp at alle som skulle jobbe på OD-dagen får betalt. Du ser hvem som har betalt ved å logge inn på <a href="http://od.no">od.no</a> . Ta kontakt med OD sentralt om du trenger hjelp!
	<input type="checkbox"/> Se over og fullfør årets OD	Økonomi-ansvarlig	Logg inn på <a href="http://od.no">od.no</a> og sjekk at tallene stemmer. Skriv inn hvor mange som jobbet på OD-dagen. Når alt ser ok klikker dere på "fullfør årets OD".
	<input type="checkbox"/> Evaluer årets SK-arbeid, skriv rapport og dra på evalueringsseminar	Leder med hele SK	Snakk om hvordan gjennomføringen av IU og OD-dagen har gått. Skriv ned det som blir sagt slik at neste års SK kan bruke det. Dra på evalueringsseminar dersom det blir arrangert i ditt område.
	<input type="checkbox"/> Lag diplom til SK	Leder	Det ligger mal på <a href="http://od.no/ressurser">od.no/ressurser</a>
	<input type="checkbox"/> Velg leder til neste års skolekomité	Hele SK	Velg leder slik at man raskt kan komme i gang med arbeidet videre
	På vårhalvåret	<input type="checkbox"/> Gjennomfør prosjektvalg på skolen	Leder med hele SK
<input type="checkbox"/> Meld dere på OD 2024		Leder	Snakk med ledelsen og be om å melde dere på!

