

NO Nytt skoleår - guide til brukere og admin

Nytt skoleår - hva skjer i itslearning?

Dokumentkontroll – versjoner

Versjon	Dato	Av	Endring
1.0	16.06.2009	Nils Hjelmervik	Første versjon
1.2	26.09.2005	Nils Hjelmervik	Terminer mm
1.3	02.07.2012	Nils Hjelmervik	Lagt i Confluence
1.3	08.05.2013	Nils Hjelmervik	presisering rundt arkivering og medlemskap
13.1	02.07.2013	Nilshjelmervik	lagt til "Viktig informasjon om medlemskap i f...."

TOC

- 1 [Nytt skoleår - hva skjer i itslearning?](#)
 - 1.1 [Dokumentkontroll – versjoner](#)
 - 1.2 [TOC](#)
 - 1.3 [Innledning:](#)
 - 1.4 [Generelt](#)
 - 1.4.1 [Når skjer disse endringene?](#)
 - 1.4.2 [Spesielt for SATS](#)
 - 1.4.3 [Spesielt for Extens](#)
 - 1.5 [Viktig informasjon om medlemskap i fag i arkiverte fag - tilgang til vurderinger i arkiverte fag.](#)
 - 1.6 [FAG](#)
 - 1.6.1 [Synkroniserte fag arkiveres:](#)
 - 1.6.2 [Manuelle fag](#)
 - 1.6.3 [Kopiering/flytting av innhold fra fag til fag.](#)
 - 1.6.4 [Fjerne aktive fag \(favoritt\) fra Dashbord og Gå til....](#)
 - 1.6.5 [Hierarki oppdateres](#)
 - 1.6.6 [Fravær, vurderinger og anmerkninger](#)
 - 1.6.6.1 [Overføring av data](#)
 - 1.6.7 [Terminer generelt](#)
 - 1.7 [Noen råd til administrator](#)
 - 1.7.1 [Hvordan setter jeg opp ny termin`?](#)
 - 1.7.1.1 [Skal terminen være sentral på siden eller lokal?](#)
 - 1.7.1.2 [Når skal start og sluttdato være?](#)
 - 1.7.1.3 [Daglige sesjoner – hva velger du?](#)
 - 1.7.1.4 [Antall timer per dag – hva velger du?](#)
 - 1.7.1.5 [Terminvurdering - orden/adferd](#)
 - 1.7.1.6 [Terminvurdering – FAG](#)

Innledning:

Dette dokumentet skal på et brukernivå forsøke og overordnet beskrive endringer i itslearning ved overgang til nytt skoleår for sider som har integrasjon med et skoleadministrativt system (SAS) Vi anbefaler at en også leser gjennom dokumentet **Generell info om bruk av datasynkronisering i itslearning**, for et helhetlig bilde.

Generelt

Ved overgang til nytt skoleår vil det skje noen endringer i itslearning som en bør være klar over spesielt som lærer og administrator. Disse endringene er i stor grad et resultat av den koblingen som itslearning i skolen har med SASet^[1]. Beskrivelsen i dette dokumentet gjelder i stor grad for de sidene som har en direkte kobling med et skoleadministrativt system på IMS Enterprise der en har en daglig import av endringer. De fleste norske sider med integrasjon fra et skoleadministrativt system har denne type integrasjon.

Når skjer disse endringene?

Det er opp til hver enkelt skoleeier å bestemme rutiner for når og hvordan de skal gjøres.

Hovedregel er at endringene skal ha skjedd til dagen etter endringene ble gjort i det skoleadministrative systemet. I praksis vil det si at dersom en elev slettes på mandag, vil dette gjenspeiles i itslearning på tirsdag.

En vil i noen tilfeller oppleve at skoleeier velger å ha både fjorårets hierarki og fag aktive samtidig som det nye skoleåret er kommet inn. Dette skjer gjerne i en overgangsperiode.

Spesielt for SATS

Når det studieadministrative systemet SATS brukes, vil itsleanringsupport "bestemme" i samarbeid med kunde når nytt skoleår iverksettes. Dette gjøres ved at noden for nytt skoleår settes i importen.

Spesielt for Extens

Når det studieadministrative systemet Extens brukes, vil overgangen til nytt skoleår gjøres automatisk 01.08. Dette gjøres ved at noden for nytt skoleår settes i importen. Før denne datoen vil fag som legges inn i gjennom importen, legges seg under gammelt skoleår.

Vi anbefaler at informasjonsflyten er god ut mot skolene.

Viktig informasjon om medlemskap i fag i arkiverte fag - tilgang til vurderinger i arkiverte fag.

Vi opplever i noen tilfeller at elever mister tilgangen til fag når en går over til nytt skoleår. Dette skyldes at elevene fjernes fra undervisningsgruppen i det skoleadministrative systemet **FØR** det arkiveres i itslearning. For å unngå dette anbefaler vi at en beholder elevene i faget når en setter en slutfører en undervisningsgruppe i de skoleadministrative systemet. Hovedgrunnen for at vi anbefaler dette er at eleven, lærere og kontaktlære skal ha tilgang til tidligere gjennomført arbeid, og vurderinger fra tidligere år og terminer skal være tilgjengelig i elevens kontaktkort.

En annen grunn til det kan være at **Fagarkivering** ikke er aktivert. Da vil fag bli slettet og lagt i søppelbøtten. Dersom dette er tilfelle, er det viktig at den aktiveres **FØR** nytt skoleår iverksettes. Dette gjøres av systemadministrator under Admin. >> Rediger globale innstillinger >> Funksjoner og sikkerhet >> Fagarkivering.

FAG

Synkroniserte fag arkiveres:

Fordi det er en kobling mellom de fag-gruppene som automatisk opprettes og det SASet, vil en i overgangen mellom hvert skoleår kunne skje endringer på synkroniserte fag.

Fag som er opprettet via en synkronisering med et skole-administrativt system, vil i overgangen til et nytt skoleår kunne behandles på to måter:

1. Faget arkiveres, og legger si fagarkivet. Dette er anbefalt måte.
2. Faget er fortsatt aktivt – det må evt. slettes/arkiveres manuelt

Det er **Fagarkivering** i systemadministratorgrensesnittet som bestemmer hva som skjer med faget. Vi anbefaler at denne er på. Elever og lærere vil fortsatt ha medlemskap i faget selv om det flyttes til arkivet. Dette er blandt annet for å sikre at en har tilgang til tidligere gjennomført undervisning, og at vurderinger blir tilgjengelige i elevens kontaktkort/profil som er tilgjengelig ved å klikke på elevens navn..

Fag

+ Legg til fag		★ Legg til i favoritter		☆ Fjern fra favoritter		📁 Hent fra arkiv		Vis	Arkivert ▼	
<input type="checkbox"/>	Tittel ▲	★	Sist oppdatert	Sist besøkt					Alle	Rolle
<input type="checkbox"/>	ABC Engelsk 1MG 09/10	★	14/04/2011 11:37	07/09/2011 12:44					Aktive	Administrator
<input type="checkbox"/>	ABC Engelsk 1MG 10/11	★	16/08/2011 08:35	16/08/2011 08:38					Arkivert	Administrator
<input type="checkbox"/>	ABC Matematikk MG1	☆	15/08/2011 12:30	15/08/2011 13:33					Arkivert	Administrator
<input type="checkbox"/>	ABC Musikk 1MG	★	15/08/2011 12:03	08/12/2011 12:05					Arkivert	Administrator
<input type="checkbox"/>	ABC Naturfag MG1	★	02/05/2011 09:15	15/08/2011 11:59					Arkivert	Administrator
<input type="checkbox"/>	ABC Norsk 1MG	☆	14/02/2011 07:51	15/08/2011 12:00					Arkivert	Administrator

Faginnholdet som du har opparbeidet deg i disse fagene også vil ligge i de arkiverte fagene. Det vil også være knyttet historikk til de elementene som krever elevdeltakelse. Det gjelder tester, oppgaver, undersøkelser med mer. Dette er av dokumentasjonshensyn. Elevene vil ha tilgang til de arkiverte fagene. Dersom de ikke skulle ha tilgang, vil de kunne legges til manuelt.

I faglisten over **aktive** fag vil de nye fagene som opprettes for det nye skoleåret ligge. Disse vil inneholde de elever og lærere som skal ha dette faget for neste skoleår.

NB! Når et fag legges i arkivet blir det og fjernet fra dashbordet, og *Gå til..* menyen

Tips: Fag som er blitt lagt i arkivet etter at koblingen med SASet er brutt, vil kunne sees på som et «manuelt» fag i itslearning.

Manuelle fag

Fag som er manuelt opprettet i itslearning, vil i hovedsak ikke berøres av overgang til nytt skoleår. Ved bruk av hierarkisynkronisering i tilknytning til faget, vil en endring i hieraki-gruppen som det er knyttet mot kun medføre endring av deltakere dersom dette er tilfelle. Dersom hierarki-gruppen faget er knyttet mot slettes, vil en måtte sette opp hierarkisynkronisering i faget på nytt.

Dersom en skal bruke faget videre i nytt skoleår, må en og knyttet ny termin til faget.

NB: Dersom en må sette opp hierarkisynkronisering på nytt, må en verifisere at den nye gruppen som en knytter faget mot har de elever som skal ha tilgang til faget.

Alle manuelle fag må håndteres manuelt av lærer/administrator.

Kopiering/flytting av innhold fra fag til fag.

Når du som lærer vil gjenbruke innhold fra år til år kan du gjøre dette ved å kopiere eller flytte fra det arkiverte faget inn i det nye som er opprettet.

1. Gå inn i faget du ønsker å kopiere fra enten i faglisten eller på dashbord. Dersom det er et arkivert fag må du velge Arkiverte i

nedtrekksmenyen lengst til høyre under fanen Fag.

2. Marker den mappen som innholdet ligger i. Dersom du vil kopiere hele innholdet i et fag, klikker du på mappen med fagets navn. Du vil da kunne se hva mappene inneholder i høyre siden av skjermen.

Samfunnsfag

Fagdashbord
Status og oppfølging
Deltakere
Grupper
Innstillinger
Faginnhold
Planlegger
Pekere
Søppelbøtte
Samfunnsfag
Oppgaver
Lesestoff
Lekser
Diskusjon
Hva er itslearning Apps?
Legg til

Samfunnsfag

Publisert 15 May 2012 av [Hansen, Paul](#)

Legg til element i mappe Omorganiser mappe

Type	Tittel	Publisert	Aktiv	
Oppgaver	Oppgaver	27/01/2011 Paul Hansen	Ja	🔒 ✎ ✖
Lesestoff	Lesestoff	27/01/2011 Paul Hansen	Ja	🔒 ✎ ✖
Lekser	Lekser	27/01/2011 Paul Hansen	Ja	🔒 ✎ ✖
Diskusjon	Diskusjon	03/04/2011 Paul Hansen	Ja	🔒 ✎ ✖
Hva er itslearning Apps?	Hva er itslearning Apps?	15/05/2012 Paul Hansen	Ja	🔒 ✎ ✖

Operasjon Velg operasjon

OK Avbryt Hjelp

3. Marker de mappene eller elementene du ønsker å bruke i et annet fag, og **Velg operasjon >> Kopier til**.

Samfunnsfag

Publisert 15 May 2012 av [Hansen, Paul](#)

Legg til element i mappe Omorganiser mappe

Type	Tittel	Publisert	Aktiv	
✓ Oppgaver	Oppgaver	27/01/2011 Paul Hansen	Ja	🔒 ✎ ✖
✓ Lesestoff	Lesestoff	27/01/2011 Paul Hansen	Ja	🔒 ✎ ✖
Lekser	Lekser	27/01/2011 Paul Hansen	Ja	🔒 ✎ ✖
✓ Diskusjon	Diskusjon	03/04/2011 Paul Hansen	Ja	🔒 ✎ ✖
Hva er itslearning Apps?	Hva er itslearning Apps?	15/05/2012 Paul Hansen	Ja	🔒 ✎ ✖

Operasjon Velg operasjon

- Velg operasjon
- Kopier til**
- Flytt til
- Slett
- Ta eierskap

OK Hjelp

4. Vent litt og velg deretter det faget som du ønsker å kopiere innholdet til ved å klikke på rullefeltet **Velg område >> Finn det aktuelle faget (velg det)** >> Og velg deretter hvilken mappe du ønsker det skal ligge i.

5. Dersom du har et tomt fag vil det bare være en mappe med et fagnavn der.

Samfunnsfag

Tilganger

Publisert 15 May 2012 av Hansen, Paul

+ Legg til element i mappe

Omorganiser mappe

<input type="checkbox"/>	Type	Tittel	Publisert	Aktiv	
<input checked="" type="checkbox"/>		Oppgaver	27/01/2011 Paul Hansen	Ja	
<input checked="" type="checkbox"/>		Lesestoff	27/01/2011 Paul Hansen	Ja	
<input type="checkbox"/>		Lekser	27/01/2011 Paul Hansen	Ja	
<input checked="" type="checkbox"/>		Diskusjon	03/04/2011 Paul Hansen	Ja	
<input type="checkbox"/>		Hva er itslearning Apps?	15/05/2012 Paul Hansen	Ja	

Operasjon Kopier til

Ressursbank

Ressursbank
Velg mappe
Ressursbank
+ Tester
++ Norsk
++ Natur & miljø
++ Engelsk
+ Oppgaver
+ Videoer
++ Camtasia Video Course

☒ Inkluder besvarelser og leveringer

OK

Avbryt

Help

Dersom du vil flytte ressursene bruker du samme fremgangsmåte, men istedenfor og **Kopiere til** bruker du **Flytt til**. Det er da viktig at du vurderer om resultatene som elevene har på oppgaver tester osv. skal slettes eller ikke.

Tips: Vil du lage deg en base med alt innhold fra alle årene du har jobbet med itslearning, anbefaler vi å opprette et manuelt fag som kan inneholde alt dette.

Fjerne aktive fag (favoritt) fra Dashbord og Gå til....

De fagene som opprettes til nytt skoleår vil i tillegg til å ligge i listen over fag bli lagt på dashbord. For å fjerne de fagene som du ikke ønsker å ha på dashbord, må du klikke på Fag i hovedmenyen.

Du har nå to muligheter:

1. Klikk på de gule stjernene for å fjerne favoritter, disse blir da grå og vil ikke vises på dashbordet.

<input type="checkbox"/>	Tittel	★	Sist oppdatert	Sist besøkt	Status	Rolle
<input type="checkbox"/>	Gym MG1	★	26/01/2011 11:22	03/05/2012 12:40	Aktiv	Administrator
<input type="checkbox"/>	K&H 8A	★	18/01/2010 13:23	25/05/2012 11:32	Aktiv	Administrator
<input type="checkbox"/>	Musikk	☆	16/05/2012 13:16	15/12/2011 10:10	Aktiv	Administrator
<input type="checkbox"/>	Norsk 8A	★	09/01/2010 12:26	24/01/2012 09:27	Aktiv	Administrator
<input type="checkbox"/>	Ressursbank	☆	09/05/2012 15:19	15/12/2011 10:20	Aktiv	Lærer
<input type="checkbox"/>	Samfunnsfag	☆	16/05/2012 11:41	25/05/2012 12:11	Aktiv	Administrator

2. Marker de fagene du vil fjerne fra dashbordet til venstre, og klikk deretter på "Fjern fra favoritter".

Fag

↓

+ Legg til fag
★ Legg til i favoritter
☆ Fjern fra favoritter
🔍 Flytt til arkiv
Vis Aktive

	Tittel	★	Sist oppdatert	Sist besøkt	Status	Rolle
<input type="checkbox"/>	Gym MG1	★	26/01/2011 11:22	03/05/2012 12:40	Aktiv	Administrator
<input type="checkbox"/>	K&H 8A	★	18/01/2010 13:23	25/05/2012 11:32	Aktiv	Administrator
<input checked="" type="checkbox"/>	Musikk	★	16/05/2012 13:16	15/12/2011 10:10	Aktiv	Administrator
<input type="checkbox"/>	Norsk 8A	★	19/01/2010 12:26	24/01/2012 09:27	Aktiv	Administrator
<input checked="" type="checkbox"/>	Ressursbank	★	09/05/2012 15:19	15/12/2011 10:20	Aktiv	Lærer
<input type="checkbox"/>	Samfunnsfag	☆	16/05/2012 11:41	25/05/2012 12:11	Aktiv	Administrator

Hierarki oppdateres

Når en logger inn på itslearning vil en være tilknyttet en gruppestruktur i itslearning - hierarkiet. Dette gjelder klasser, ansatte, elever osv.

Rediger bruker: Aakre, Per

[← Gå tilbake til brukere og tilganger](#)

Generelt

Hierarki

Passord

Live@edu

Policyer

+ Legg til i hierarki
✖ Slett

<input type="checkbox"/>	Hierarki
<input type="checkbox"/>	Lønne kommune
<input type="checkbox"/>	Lønne kommune \ Bakkeviken skole
<input type="checkbox"/>	Lønne kommune \ Bakkeviken skole \ Skoleåret 2011/2012
<input type="checkbox"/>	Lønne kommune \ Bakkeviken skole \ Skoleåret 2011/2012 \ 1 MG Musikk

I eksempelet ser vi en som er elev ved på Bakkeviken skole, og har tilhørighet i gruppene Site, Skole, skoleåret og klasse.

Ved overgangen til et nytt skoleår vil disse gruppene bli oppdatert slik at de gjenspeiler den tilhørigheten som en lærer eller elev skal ha for neste skoleår. Dette betyr bl.a. elever bytter klasse, elever som bytter skole eller slutter vil bli borte fra din skole med mer. Vanligvis vil de største endringene skje under skoleåret.

Tips: I praksis er det oppdateringen av hierarkiet som gjør at fagene som automatisk opprettes fra SASet blir lagt i arkivet. Du kan oppleve at nytt og gammelt skoleår eksisterer samtidig, dette er i tilfelle kun for en kort periode.

Fravær, vurderinger og anmerkninger

Generelt sett anbefaler vi å følge de rutineene som er satt opp i arbeidsflyten når det gjelder disse dataene. Det vil si at en følger den godkjenningssprosessen som er lagt inn i systemet for faglærer, kontaktlærer og skoleleder. Denne arbeidsflyten representerer «best practice» og vil sørge for best resultat.

Fravær, vurderinger og anmerkninger som er gjort i tilknytning til et fag, vil en kunne se i et fag *også når det ligger i arkivet*. Disse dataene er primært knyttet til eleven (brukeren) og terminen, men dersom en går inn i et arkivert fag vil en få tilgang til disse dataene. Fagrapporter på andre nivå som kontaktlærer og skoleleder vil også være tilgjengelig dersom et fag ligger i fagarkivet.

Fag som er opprettet via integrasjon skal som «best practice» ikke slettes, men legges i fagarkivet. Dersom «ulykken er ute» og et fag slettes vil dataene knyttet til arbeidsflyten rundt vurdering, fravær og orden/adferd bli tatt vare på inntil faget slettes permanent..

Det er opp til hver enkelt kunde å bestemme rutiner for sletting av data. Slike rutiner krever også datatilsynet at en skoleeier skal ha.

Overføring av data

Kunder som bruker vurdering, fravær og O&A, og vil overføre disse til SAS må passe på at dataene er overført FØR en går over til ny termin. Dette gjelder spesielt for kunder som har Extens og SATS fra IST. Overføres dataene etter at fristen er gått ut, vil dataene gå til feil termin i SAS. I slike tilfeller vil en kunne endre dato i SAS, eller kjøre manuell eksport til firl og der etter importere i SAS.

Terminer generelt

Vi anbefaler generelt å bruke så få terminer som mulig på en site. Dette gjør at det blir enklere for en lærer å velge riktig termin som arbeidet i et fag skal knyttes til. Det gjør det enklere å holde styr på overføring til andre systemer for administrasjon.

I tillegg vil det ved bruk av en sentral termin for siden vil data som ligger på eleven følge eleven fra skole til skole.

Knyttet fag til terminer

I starten av skoleåret skal et fag knyttes til en eller flere terminer. Når et fag arkiveres eller slettes, vil terminen fortsatt være knyttet til faget. Og en vil kunne se på disse historiske dataene.

Hvordan en knytter fag til terminer beskrives i itslearning sin Hjelp-funksjon.

Noen råd til administrator

Hvordan setter jeg opp ny termin`?

Ved nytt skoleår må det settes opp en ny termin. Terminen skal brukes i forbindelse med bl.a. fravær, vurdering, orden/adferd mm. Dette kan gjøres på flere måter ut fra hvilke behov skoleorganisasjonen har. Vi anbefaler at administrator/skoleeier tar stilling til følgende:

Skal terminen være sentral på siden eller lokal?

itslearning anbefaler sentrale terminer, men dersom en i stor grad MÅ ha forskjellige innstillinger lokalt kan dette gjøres ved flere lokale terminer knyttet til skole.

NB: Dersom det velges terminer på skolenivå, og det føres fravær på elever i forskjellige terminer vil det ikke være mulig å eksportere fullstendig antall fraværstimer/dager.

Når skal start og sluttdato være?

Itslearning anbefaler at startdato alltid er på første skoledag for elevene. Sluttdato bør være fredag.

NB! Sluttdato må IKKE settes på en undervisningsfri dag. I praksis vil dette si at en IKKE må sette opp sluttdato på en dag som sammenfaller med en dag som er satt opp under «dager i termin» i samme termin. Vanligvis er dette lørdag og søndag i norsk skole. Den BØR også settes på en fredag da det sikrer at en får fullført en termin.

Daglige sesjoner – hva velger du?

Sett daglige sesjoner til hel dag.

Antall timer per dag – hva velger du?

Antall timer per dag vil avhenge og en ønsker å bruke *minutter eller enheter* som telleverk og oppsett av timeplan i føringen av fravær.

Dersom en ønsker å bruke enheter, setter en opp det antall timer en skal maks ha mulighet å føre fravær i per dag. En enhet er 60 minutter

Dersom en ønsker å bruke minutter, setter en opp en standard lengde på *Standard undervisningslengde (i minutter)*. Basert på denne må man sette opp det antall timer per dag en skal ha mulighet til å føre fravær i.

NB: Husk å ha nok enheter!

Terminvurdering - orden/adferd

Det må legges til en ordensvurdering og en adferds vurdering. Samme vurderingskala kan brukes.

Terminvurdering

Orden og atferd

Navn	Beskrivelse	Skala	Standardkarakter	Fjern
ORDEN	Brukes ved ordensvurdering	Orden og atferd	G	✗
ADFERD	Brukes ved adferdsvurdering	Orden og atferd	G	✗

[+ Legg til orden og atferd-vurdering](#)

Terminvurdering – FAG

Det må legges til terminvurdering. Dette er karakterskalaen som brukes ved setting av en terminkarakter i fag som ikke er avsluttende.

I tillegg må det dersom faget skal ha sluttvurdering/Standpunkt, legges til en vurdering der vurderingsskalaen for dette brukes.

Vi anbefaler at systemadministrator passer på at vurderingsskalaene i terminene til en hver tid følger det gjeldende regelverket. Det betyr at vurderingsskalaen inneholder ALLE vurderingskriteriene som er gjeldende, f.eks. kun hele tallkarakterer, deltatt, godkjent/ikke godkjent. Dette kan systemadministrator sette opp "godkjente" karakterskalaer som gjenspeiler behovet til en hver tid. Dette gjøres under Admin. Bør inneholde:

- Terminvurdering: 6,5,4,3,2,1, deltatt, ikke deltatt, godkjent, ikke godkjent (evt Lav- Middels- Høy måloppnåelse)
- Standpunkt/sluttvurdering: 6,5,4,3,2,1, deltatt, ikke deltatt, godkjent, ikke godkjent (evt Lav- Middels- Høy måloppnåelse)

NB: bruk gjerne samme vurderingskala, men to forskjellige fagvurderinger.

[1] SAS referer til skoleadministrativt system, dette kan være Extens, SATS, Oppad eller Visma