

## REFERAT

**Dato:** 3. juni 2014 (oppfølgingsmøte)

**Kl.:** 0900-1200

**Sted:** Studiested Fredrikstad, rom S-504 (Smia).

**Tilstede:** Per Erik Skogh Nilsen (IR), Ragnhild Ulseth Velund (HS), Håkon Tolsby (IT), Pål Kristian Moe (IT-drift), Ingebjørg Merethe Mellegård (ØSS), Ray Svanberg (LU), Joachim Nord (IT-drift), Karin Anker Rasch (SSAH), Hedvig M. Bergem (SSAF), Inger Steiner Børresen (Studie- og forskningsenheten/referent).

**Ikke tilstede:** Nina Buskoven (SSAF),

---

### Agenda:

- Presentasjon av eget Fronter-rom for arbeidsgruppen v/ Per Erik Skogh Nilsen
- Oppfølging av pkt. fire i agenda fra oppstartsmøtet: «*Brainstorm*» – *forslag til hovedtema til rapport*

---

### Kort presentasjon av eget Fronter-rom for arbeidsgruppen

Per Erik hadde til møtet opprettet et eget Fronter-rom for arbeidsgruppen og gjennomførte en kort visning og presentasjon av dette i oppstarten av møtet. På førstesiden i rommet finner gruppemedlemmene en oppslagstavle hvor det kan legges ut beskjeder, sentrale lenker til eksempelvis mandat, informasjon fra styringsgruppa, aktuell litteratur etc. og gruppens møteplan hvor program og referater fortløpende vil bli lagt ut.

Gruppemedlemmene oppfordres til å være aktive i «rommet». De oppfordres til å laste opp bl.a. arbeidsdokumenter/innspill til rapport etc. under mappen «Nye ting» og legge inn ting som kan være nyttig for gruppen som eksempelvis forslag til aktuell litteratur/foredrag.

Skriftlige bidrag (endelige bearbejdede utkast etter tilbakemeldinger fra hele gruppen) til rapport skal i tillegg til og legges inn i Fronter oversendes på mail til leder/sekretær for sammenstilling.

### Vedrørende gruppemedlemmer

IT-drift stilte også til dette møtet med to representanter med begrunnelse i at de ønsket at hovedmedlemmets «backup» skulle følge alle møter for å få en helhetlig innsikt og kontinuitet i prosessen. Det ble avtalt at leder skulle legge frem dette for styringsgruppen 10. juni og hvor de må ta standpunkt til om de vil godkjenne deltakelsen av et ekstra medlem og hvilken rolle han skal ha i prosessen/prosjektet. Skal han delta på lik linje med

alle andre og også bidra med skriftlige bidrag eller kun være med som deltaker i møter uten noen ytterligere forpliktelser til å delta med arbeid mellom møtene/skriftlige bidrag? Ved sistnevnte vil ansvaret for skriftlige bidrag ligge til IT-drift sin representant som først ble utnevnt. Leder gir tilbakemelding til gruppen på dette etter møte med styringsgruppen.

### **Forslag til hovedtema til rapport**

Arbeidsgruppen fikk ikke tid til å gjennomgå punktet «*Brainstorm*» - *forslag til hovedtema til rapport* på oppstartsmøtet. Gruppemedlemmene hadde i forkant av møtet blitt bedt om hver for seg å forberede utkast til tema til rapport som de skulle ta med til møtet. De som ikke kunne stille skulle oversende sine innspill til leder i forkant. Leder mottok ett innspill. Gruppemedlemmene hadde ikke forberedt egne utkast til møtet, men med bakgrunn i gode felles diskusjoner og «brainstorm» med utgangspunkt i de forskjellige punktene i mandatet ble mange tema nedfelt som aktuelle/viktige for rapporten.

Leder avtalte med gruppen at et samlet dokument med forslag til tema for rapport skulle bli sendt ut på gjennomsyn før det ble lagt frem for styringsgruppen 10. juni. Dette resulterte i en rekke nye gode innspill til tema til rapport fra gruppemedlemmene. Dokumentet må ses som et godt grunnlag for å lage utkast til disposisjon. Det nedskrevne er også med til å bevisstgjøre problemstillinger i vårt mandat og kan hjelpe oss i det videre arbeidet med å begrense vår problemstilling og sette tydeligere rammer for rapporten. Resultatet som ble lagt frem for styringsgruppen ble som følger:

## **Tema til rapport:**

### **Retningslinjer for bruk av den valgte LMS**

<b>Overordnet:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Hva er LMS? Begrepsavklaring/definisjon</li><li>➤ Fordeler og ulemper ved åpent og lukket LMS</li><li>➤ Mål/hensikt med <i>retningslinjer for bruk av LMS</i></li><li>➤ Hva skal LMSet brukes til? - hovedsakelig som en informasjonskanal eller er det ønskelig med økt bruk av LMS som læringsplattform?</li><li>➤ Beste praksis-rutine for grunnleggende LMS-bruk? (Drift/oppretting, bruk/hvem har ansvaret for hvilket innhold i LMSet)</li><li>➤ Avklare hvem som skal/bør være brukere av LMSet? (Studenter (åpne kurs/nett/campus), fagansatte, timelærere, studieadministrasjon, biblioteket, Fronter-superbrukere, teknisk ansatte)</li><li>➤ Avklare hvor ansvaret for LMS ligger (hvem har driftsansvaret)</li><li>➤ Avklare hvem som har ansvaret for å vedlikeholde innholdet for kurs i LMS</li><li>➤ Avklare hvem som skal ha oppfølgingsansvaret for at nye retningslinjer følges</li></ul>

- Skal det stilles krav til bruk av LMS for studenter og fagansatte? (eksempelvis for timelærere, nyansatte uten tilstrekkelig kompetanse innenfor digitale verktøy etc)
- Mht forpliktelse for studenter om bruk av LMS/holde seg oppdatert på info: bør dette inn som en kort standardformulering i alle studieplaner under 'Organisering og læringsformer' for å tydeliggjøre LMSets sin rolle ved HiØ?
- I U/H-sektoren pågår det i dag aktivitet for å standardisere avtaler og systemer i regi av UNINETT. Hvordan skal HiØ være en del av dette?

### **Utarbeide generelle retningslinjer for hva LMS skal benyttes til/minimumsbruk av LMS**

- Utarbeide retningslinjer på flere nivåer?
  - Overordnede retningslinjer som skal gjelde for alle brukergrupper/avdelinger som også kan overføres til andre LMS enn dagens valgte LMS
  - Differensierte retningslinjer for ulike brukergrupper/avdelinger som også vil ivareta fleksibilitet og egenart
- Viktig å tenke retningslinjer for bruk av LMS både fra fagansattes og studentenes perspektiv
- Hva skal LMSet brukes til: emnebeskrivelser, innleveringer av arbeidskrav og eksamensoppgaver (avklare om dette punktet ligger til vår arbeidsgruppe eller arbeidsgruppen 'Digital eksamen'), timeplan, romoversikt, beskjeder, diskusjonsrom, undervisningsmateriell etc.
- Forholdet kullrom/emnerom (profesjonsutdanninger/ LU)
- Hvert emnerom skal inneholde følgende linker:
  - Aktuell emnebeskrivelse (må linkes til/hentes fra [www.hiof.no/studieplaner](http://www.hiof.no/studieplaner))
  - Aktuell timeplan (må linkes til/hentes fra Time Edit: eksempel: <https://no.timeedit.net/web/hiof/db1/2/ri109827X55Z07Q5Z26g5080y0056YQY509gQY5Q55.html>)
  - Link til HiØs offisielle opptaksside ([www.hiof.no/opptak](http://www.hiof.no/opptak))
  - Link til Studenthåndboka ([www.hiof.no/studenthandbok](http://www.hiof.no/studenthandbok))
  - Link til Studentweb ([www.hiof.no/studentweb](http://www.hiof.no/studentweb))
  - Filer og annet undervisningsrelatert materiell bør linkes opp på førstesiden, ikke bare legges i arkivet (ref. IR-prosedyre IR nedenfor)
- Hva skal LMSet ikke brukes til! – hvilken informasjon holdes utenfor
  - «Egenprodusert» informasjon om arbeidskrav, vurdering, litteratur etc (kun link til emnebeskrivelse)
  - «Egenprodusert» informasjon om eksamensdatoer (kun link til Studentweb)
  - «Egenprodusert» informasjon om regelverk rundt eksamen etc
  - Meldingsverktøyet bør brukes lite (ref IR-prosedyre nedenfor).
  - Nyheter og personlig melding skal ikke brukes (ref IR-prosedyre nedenfor).
- HS prosedyre (vedlegg 1) + IR – prosedyre for Fronter som et utgangspunkt for retningslinjer
  - Sentrale punkter på IR
    - Alle Fronterrom på IR skal ha en førsteside.
    - På Førstesiden skal det stå navn på emne, emneansvarlig og faglærer. I tillegg skal det være en "oppslagstavle" for å gi beskjeder til

studentene.

- Meldingsverktøyet bør brukes lite.  
Nyheter og personlig melding skal ikke brukes.
- Filer og annet undervisningsrelatert materiell bør linkes opp på førstesiden, ikke bare legges i arkivet.
- Ansvarlig for et emnes Fronterrom er emneansvarlig.
- Veiledning og support ligger hos avdelingens Fronterkoordinator (en faglærer). Fordel: bedre innsyn i behov.  
Ulempe: Pga. større supportbehov, ikke overførbart til avdelinger med mange flere ansatte/større supportbehov.

- LMS som verktøy til organisering: faglærer – faglærer, faglærer – student
- LMS som digital resepsjon

***Vurdere hensiktsmessigheten i dagens standardoppsett av LMS Fronter-rom med tilhørende PlusPacks (eksempelvis ephorus, fraværregistrering) og eventuelt justere rommalen. Videre skal gruppen identifisere nye og uløste behov i LMSet.***

- Presentasjon av HiØs valgte LMS – Fronter
- Presentasjon av HiØs standardmal i Fronter slik den er i dag
  - Presentasjon av tilgjengelige verktøy
  - Den fagansattes mulighet til å bygge sitt eget «rom» og lage sin egen mal
  - Kartlegging av funksjonalitet i eksisterende verktøy og eventuelle utbedringer av disse
  - Kartlegge behov som verktøy i det valgte LMSet ikke kan tilgodese
  - Hvorfor anbefaler vi å bruke/ikke bruke verktøy som f.eks. er tilgjengelige i PlusPacks?
  - Presentere tilleggsverktøy/-systemer vi bruker tilknyttet LMSet, men som ikke inngår i LMSet. Begrunne hvorfor disse er tatt i bruk.
  - Er standardmalen hensiktsmessig ift brukernes kompetanse?
  - Kontinuitet og hyppighet i informasjon/innhold som legges ut på Fronter er viktig for å opprettholde aktivitet i LMSet og «holde» på brukerne
- Status Fronter – fremdriftsrettet?
  - Utbedringer/nye verktøy under utarbeidelse?
- Lik forside for alle rom på tvers av avdelinger/innenfor avdelingen?

***Utarbeide kjøreregler for hvordan informasjon og kommunikasjon med studentene skal foregå i LMSet og hvilken informasjon som skal gis. Klargjøring av ansvar og roller.***

- Hvilken informasjon skal legges ut i LMS (faglig/administrativ)?
  - Hvilken informasjon skal det kun linkes til
- Hvilken informasjon skal ikke legges ut i LMS?
- Skal/bør kommunikasjon med nettstudenter og studenter i praksis foregå i LMSet?
- Avklare hvem som skal ha tilganger i LMS (lese/skrive) og hvem har

ansvaret/eierskapet for hvilken informasjon/hvilket innhold i LMSet

**Beskrive behov for opplæring og brukerstøtte og foreslå hvordan dette skal organiseres.**

- Presisere undervisningspersonalets eget ansvar for kompetanse og bruk av digitale verktøy for fleksibel læring, spesielt for LMS
- Kartlegge behov i brukergruppen for opplæring og brukerstøtte (fagansatte, studenter, administrativt ansatte)
- Hvilke tiltak må til for å få alle fagansatte og studenter opp på et minimumsbruk av LMS?
- Avklare hvem som har ansvaret for teknisk brukerstøtte, og hva teknisk støtte (SLA) innebærer?
- Avklare hvem som har ansvaret for pedagogisk brukerstøtte, og hva pedagogisk brukerstøtte innebærer?
- Diskutere «kultur for deling av kompetanse» (vedlegg 2) - overføring av kompetanse på tvers av avdelinger
- Kompetanseheving = økte ressurser
  - Økt fokus på aktiv brukerstøtte/lavterskeltilbud til enkelte brukergrupper
  - Øke bruken av Helpdesk (studentrepresentanter) til brukerstøtte for studenter?
  - Styrke PULS som deretter kan bidra til å øke kompetansen i digitale verktøy blant ansatte og herunder bruk av LMS
  - Styrke samarbeidet mellom PULS og IT-Drift?

**Kommentarer/tanker videre:**

- I utarbeidelse av retningslinjene bør 'mest mulig sies med færrest mulig ord'
- Språkdrakten er viktig
- Slik punktene våre er på nåværende tidspunkt (brainstorming) framstår de som en blanding av 'retningslinjer' og 'tiltak' for å gjennomføre retningslinjene. Når vi kommer til fasen med å utforme retningslinjene, kan vi skille dette: 'korte og presise retningslinjer' og 'kommentarer'. Sistnevnte som vedlegg til styringsgruppa hvor vi kommer med anbefalinger for hvordan retningslinjene skal kunne muliggjøres.
- Utprøving av retningslinjene: I slutfasen av arbeidet når vi har et ferdig utkast til retningslinjer er det et forslag at vi 'prøver ut retningslinjene på brukergruppene' for respons før vi leverer fra oss rapporten. Om vi alle kontakter f. eks. 3 kolleger + ditto studenter, vil det kunne gi oss verdifulle tilbakemeldinger.

**Neste møte er 22. august kl 9-15, (workshop)**

**Sted:** Studiested Halden, møterom A3-019/-020

