

Avdeling for lærerutdanning og internasjonale studier (LUI)

Funksjonsbeskrivelse for LMS-nettverket ved avdeling LUI

LMS-nettverket bestående av koordinatorene i både administrative og forskings- og undervisningsstillinger. Koordinatorene har som oppgave å bistå studenter og tilsatte i bruk av det til enhver tid gjeldende LMS. Hver koordinator har fått tildelt et ansvarsområde som det finnes oversikt over på følgende nettadresse: <https://memex.hio.no/wiki/alu/ansvarsfordeling>

Beskrivelse av funksjonene til den administrative LMS-koordinatoren

Ansvarlig for:

- å gi tilsatte og studenter tilgang til nødvendige områder/rom
- å kommunisere med FS-ansvarlige om opprettelse av nødvendige koder som igjen skal brukes for å gi tilgang til LMSet
- å kommunisere med den sentrale LMS-koordinatoren på Høgskolen i Oslo som gir tilgang til eksterne partnere i prosjekter, øvingslærere, representanter for bydelene og lignende

Beskrivelse av funksjonene til LMS-koordinatorene i forsknings- og undervisningsstillinger

Ansvarlig på sitt tildelte studieområde for:

- å koordinere LMS-virksomheten, veilede og gi enkel brukerstøtte til kollegaer, å være i kontakt med lederen for LMS-nettverket og IKT-organisasjonen for øvrig. Nedenfor er disse ansvarsområdene konkretisert:
 - å bygge nye områder/rom etter behov
 - å vedlikeholde og videreutvikle områder/rom
 - å videreformidle studenthenvendelser til først og fremst Studenttorget, i noen tilfeller til den administrative LMS-koordinatoren eller lederen for LMS-nettverket
 - å passe på at det gjøres klart for innlevering av eksamen og arbeidskrav, samt ny/utsatt eksamen
 - å videreformidle faglige behov til leder av LMS-nettverket
 - å initiere workshops eller veiledning for kollegaer, gjerne i samarbeid med IKT-seksjonen som i noen studieår har ressurser til å bidra med nødvendig kompetanse
 - å delta i planleggings- og evalueringsmøter

Beskrivelse av funksjonen til lederen for LMS-nettverket

Ansvarlig for:

- å lede LMS-nettverket og bistå nettverket i å løse daglige utfordringer av både teknisk, strukturell, administrativ og faglig art
- å sette i gang og lede prosesser for valg og vurdering av design og struktur i LMSet
- å videreformidle og holde kontakt med HiOs LMS-koordinator om tekniske problemer, ønsker og behov for videreutvikling av gjeldende system

Beskrivelse av funksjonene til Studenttorget

Ansvarlig for:

- å bistå studenter som har innloggingsproblemer eller mangler tilgang til nødvendige områder/rom ved hjelp av FS og IT-tjenestens nettsider
- å bistå den administrative LMS-koordinatoren med å gi studenter og tilsatte tilgang i pressperioder

Beskrivelse av funksjonene til Team eksamen

- å gi beskjed til LMS-koordinatorene om ny/utsatt eksamen – hvilke studenter, kull, klasse og type eksamen

Beskrivelse av funksjonen til FS-ansvarlige i avdelingsadministrasjonen

Ansvarlig for:

- å opprette FS-koder for kull, klasse- og/eller gruppenivå som kan benyttes for å gi tilgang til grupper av studenter i det gjeldende LMS.

Oversikt over arbeidsgangen for å forberede et nytt studieår

Arbeidsoppgave	Ansvarlig	Tidspunkt (senest)
Opprette nye FS-koder	FS-ansvarlig	Mai
Opprette nye områder/rom og gi beskjed om at områdene er klare til adm LMS-koordinator	LMS-koordinatorene	Mai
Gi tilsatte tilgang til områder/rom basert på lister fra studieledelsen	Adm LMS-koordinator	Må skje løpende, men i god tid før studiestart når det gjelder nye kull og klasser
Gi studenter tilgang basert på FS-koder	Adm LMS-koordinator	Mai/Juni/tidlig August
Rydde rom som skal brukes over flere år	LMS-koordinatorene	tidlig August

NB! Oppgavene som framkommer i tabellen over, må i visse tilfeller gjøres løpende gjennom studieåret når for eksempel studenter tas opp utenom hovedopptaket, studier i form av etter- og/eller videreutdanning starter på et annet tidspunkt enn august, og lignende situasjoner.

Utfyllende punkter

Kommentarer til den administrative LMS-koordinatorens funksjoner:

- Når det gis tilgang til tilsatte og studenter brukes gruppetilhørighet i størst mulig grad. I pressede perioder kan den administrative LMS-koordinatoren overføre noe av dette arbeidet til Studenttorget, eventuelt til de øvrige LMS-koordinatorene. Studentene skal gis tilgang basert på tilhørighet til kull, klasse eller annen form for gruppe i FS. Det skal i minst mulig grad gis tilgang basert på enkeltstudenter.
- Kontakt med den sentrale LMS-koordinatoren på HiO skjer via E-post: lms@hio.no.
 - Den administrative koordinatoren må få tilsendt lister av fagansvarlige over hvem som skal ha tilgang til systemet på et regneark hvor det finnes kolonner for minimum: fornavn, etternavn (brukes som passord), barnehage/skole/bydel/annet, e-postadresse (brukes som brukernavn). For øvingslærere er det viktig at det også er en kolonne for hvilke kull og klasse de er tilknyttet.
 - Koordinator skal videresende lister med eksterne brukere til LMS-koordinator på HiO med informasjon om at de skal leses inn i systemet, hva gruppa/gruppene skal hete og hvor i systemet de skal plasseres.
 - Når de eksterne brukerne er opprettet, lese gruppa/gruppene inn i aktuelle rom og gi beskjed til fagansvarlig/praksiskontoret/andre henvendelsen om tilgang kom fra, og be disse gi de aktuelle brukerne beskjed om innloggingsinformasjon.

Innehar denne rollen pr i dag: Mikhail – siste hovedpunkt gjennomføres i dag av leder for LMS-nettverket, men det er planlagt å lære opp Mikhail i dette, og at han vil gjøre oppgaven fra neste høst.

Kommentarer til funksjonen som LMS-koordinatorene i forsknings- og undervisningsstillinger

- LMS-koordinatorene pekes ut av studieledelsen.
- Utbygging av nye områder/rom skal baseres på de standarder og maler som er bestemt i LMS-nettverket.
- Vedlikeholde og videreutvikle områder/rom dreier seg om å legge til rette for nye læringsprosesser - det kan for eksempel dreie seg om å opprette mapper for forrige studieår, og flytte fjorårets informasjon til disse mappene. Mange områder/rom følger studentene over flere år, det er derfor viktig å lage en sortering for å skille mellom de ulike studieårene. Å vedlikeholde de rom en er ansvarlig for dreier seg også om å rydde, passe på at ikke nyhetsmeldinger blir liggende for lenge, at nyhetsmeldinger adresseres riktig, være i dialog med lærerne om nødvendige opprettelser for innleveringer og annet faglig arbeid, bistå administrasjonen i opprettelse av arkiver/mapper for informasjon).
- Når det gjelder videreformidling av studenthenvendelser til riktig instans er det viktig å sette seg inn i hvem som gjør hva i det øvrige LMS-nettverket. Er det av teknisk art knytta til selve LMS-systemet, skal saken meldes til leder for LMS-nettverket.

Dreier det seg om problemer som kan skyldes feil i FS, skal henvendelsen sendes til den administrative LMS-koordinatoren. Alle henvendelser om tilgangsproblemer skal kanaliseres til Studenttorget. Det går likevel an å minne studentene på at all innlogging i LMSet baserer seg på det som er registrert i FS, samt at brukernavn og passord er synkronisert med all annen innlogging på høgskolens nettverk. Studenter som har innloggingsproblemer kan derfor først forsøke å bytte passord på HiO-nettverket: <https://colargol.hio.no/login>). Det skal altså ALDRI byttes passord direkte i LMSet.

- I forhold til å initiere workshops eller tilby veiledning for kollegaer kan dette gjerne foregå i samarbeid med IKT-seksjonen som i noen studieår har ressurser til å bidra med nødvendig kompetanse. Utgangspunktet er at den enkelte lærer sjøl har ansvar for å skaffe seg kompetanse gjennom kurs. Ut over dette skal LMS-ansvarlig gi veiledning og brukerstøtte etter behov. Fagmiljøer kan be om kollektiv opplæring fra IKT-seksjonen dersom det finnes ressurser til det. De LMS-ansvarlige vil ha tilgang til veiledning og opplæring fra IKT-seksjonen eventuelt lederen av LMS-nettverket. Det betyr derfor at LMS-koordinatoren har et delansvar for at alle lærerne har tilstrekkelig kompetanse, ferdighet og motivasjon til å bruke LMS i egen undervisning.
- LMS-koordinatoren skal delta i planleggings- og evalueringsmøter ved avdelinga. Leder innkaller LMS-nettverket 1-2 ganger pr studieår.

Kommentar til Studenttorgets funksjoner

- Når det gjelder studenter som klarer å logge seg på Fronter, men mangler tilgang til bestemte områder/rom, skal det alltid først sjekkes om alt er riktig registrert i FS. Gi så få individuelle løsninger som mulig når det gjelder tilgang. Individuelle løsninger fører til at systemet ikke oppdateres i like stor grad ved for eksempel at en bytter klasse, kull, får inndratt studierett etc. Baser derfor all tilgang mest mulig på gruppetilhørighet i FS. Bruk også gruppetilhørighet i størst mulig grad for å lese inn tilsatte.
- Studenttorget skal også bistå studenter som ikke har nødvendig informasjon for å logge seg på LMSet ved hjelp av IT-tjenestens nettsider, eventuelt informasjon fra FS. Det kan dreie seg om studentnummer, at de ikke har pinkode etc for å kunne få ut sitt brukernavn og passord via Internett.
- Å bistå den administrative LMS-koordinatoren med å gi studenter og tilsatte tilgang i pressperioder som ved studiestart.

Kommentar til funksjonen for den FS-ansvarlige ved avdelingsadministrasjonen

- Det er viktig at FS-koder for kull, klasse- og/eller gruppenivå opprettes tidlig, i god tid før sommerferien. De skal brukes for å gi tilgang til grupper av studenter i det gjeldende LMS. Det er også viktig at disse kodene ikke endres fram til studiestart, noe som får konsekvenser til tilgangen til LMSet og at den administrative LMS-koordinatoren må lese inn alle gruppene på nytt.