

## Vedlegg A: Fremdriftsplan og prosjektgjennomføring

it's learning er i dag en av Norges mest erfarne leverandører av læringsplattform og implementering av dette i organisasjoner.

En rask implementering der samarbeid mellom partene er viktig. Og vi ser for oss en implementering som dekker følgende:

- ✓ Integrasjon med SATS
- ✓ Autentisering via FEIDE
- ✓ Konvertering av historiske data
- ✓ Opplæring av brukere og nøkkelpersonell
- ✓ Prosjektledelse

Prosjektplanen har to paralleller; et teknisk løp og et for opplæring og organisasjonsbygging. Den tekniske implementeringen vil ha fokus på å få på plass de tekniske løsningene og integrasjonene, mens opplæringsplanen har fokus på å bygge kompetanse.

It's learning er tilrettelagt slik at opplæring og bruk kan starte allerede fra dag en, og er ikke avhengig av ferdige tekniske løsninger. Dette betyr at vi kan starte implementering allerede fra dag en for alle parter.

Koordineringen av implementeringen vil bli gjort av prosjektansvarlig i it's learning i samarbeid med opplæringskonsulent og teknisk konsulent. CVer for relevante nøkkelpersonell er å finne under vedlegg C.

Prosjektplanen er forankret i it's learning sin **Metodikkhåndbok** for implementering i større organisasjoner. Metodikkhåndboken er et produkt av flere større prosjekter og beskriver "best practise". Se slutten av dette vedlegget.

### Etter endt implementering

Etter gjennomført implementering vil Hedmark fylkeskommune inngå i vår serviceprogram, med egen dedikert kundeansvarlig og periodevise servicemøter.

Vi har på side 2 – 6 satt opp de ulike stegene som inngår i en prosjektplan for implementering av it's learning i Hedmark fylkeskommune. I tillegg har vi lagt ved Metodikkhåndbok for implementering i større organisasjoner.

## Implementerings- og opplæringsplan

### Skolebesøk

Representant fra it's learning vil besøke hver av de 14 skolene. Med én dag på hver skole, foreslår vi følgende program: 1, 5 timers "kick-off" for samlet personale, deretter 5 timers grunnopplæring for ansatte som skal være ressurspersoner i it's learning.

### Nettbasert opplæringsmodul i it's learning

Vi vil tilrettelegge en nettbasert opplæringsmodul i it's learning som lærere kan følge. De vil bli veiledet av skolens ressurspersoner.

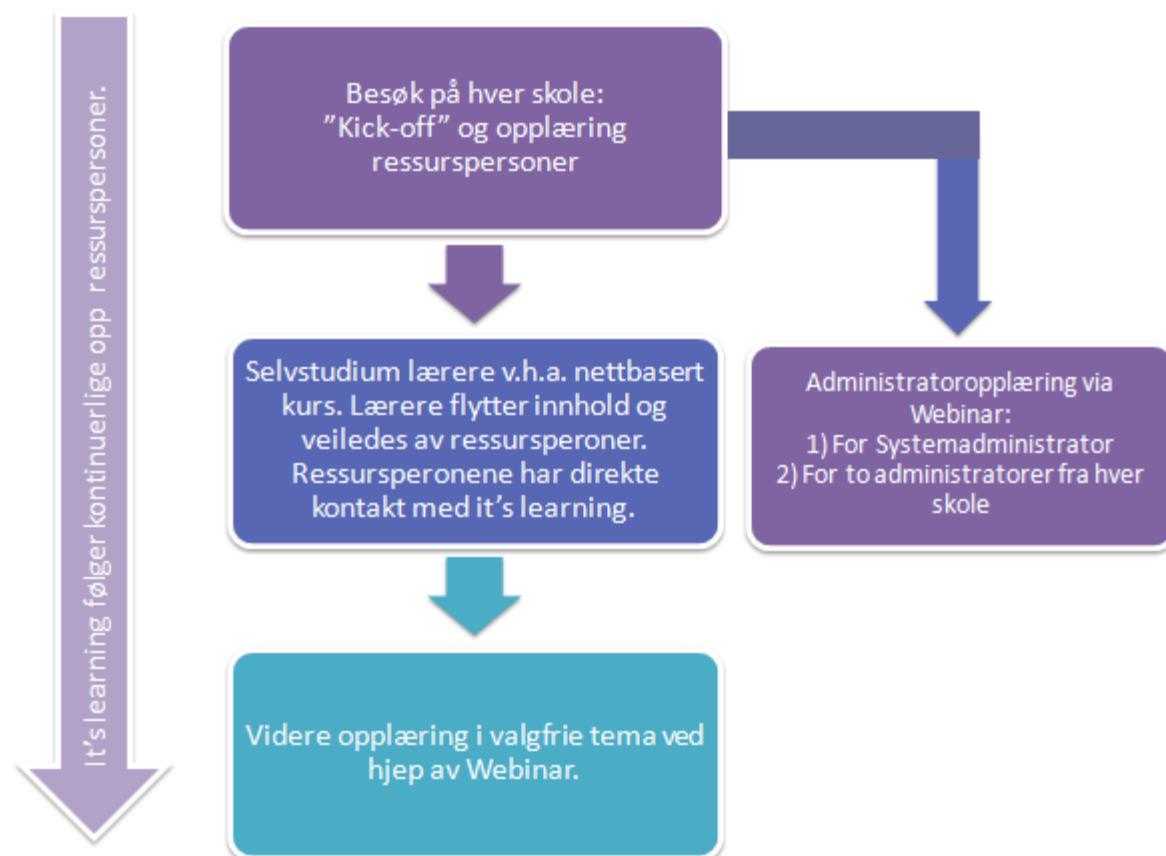
### Web-basert opplæring

Opplæring av administratorer vil skje som 'webinar'. Ingen reising er nødvendig. Vi vil også tilby temabaserte webinar som lærere kan melde seg på, hvis interessert.

### Prosjektledelse, oppfølging av ressurspersoner og tilstedeværelse på siden

it's learning tar ansvar for prosjektledelse samt støtte og oppfølging av ressurspersoner.

Skjematisk ser vi for oss følgende gjennomføring:



Måned	Uke	Milepel	Aktivitet	Ressursinnsats		Ansv.
				it's l	HFK	
mai	20	AVTALEINNGÅELSE	Signering av avtale			HFK
			Skreddersy og oppdatere nettbaserte opplæringsmoduler	2 dg		it's learning
			Etablere prosjektorganisasjon	0,5 dg		it's learning
			Avtale datoer skolebesøk	1 dg		it's learning
			HFK sender læreres navn, e-post og personnr i rengeark		0,5 dg	HFK
	Opprette brukerkonti lærere og distribuere disse	1 dg		it's learning		
	21		Besøk 9 skoler: 1,5 timers kick-off alle lærere + 5 timers opplæring for ressurspersoner fra hver skole (2 konsulenter)	9 dg	9 dg	it's learning
	22	GRUNNOPPLÆRING RESSURSPERSONER FERDIG	Besøk 5 skoler: 1,5 timers kick-off alle lærere + 5 timers opplæring for ressurspersoner fra hver skole (2 konsulenter)	5 dg	5 dg	it's learning
juni	23		Selvstudiumkurs lærere / flytting av innhold under veiledning av ressurspersoner		ca. 6 t pr. lærer	HFK
	24	GRUNNOPPLÆRING LÆRERE FERDIG	Selvstudiumkurs lærere / flytting av innhold under veiledning av ressurspersoner		ca. 6 t pr. lærer	HFK
	25	SLUTT SKOLEÅR	Evalueringsundersøkelse ressurspersoner for å evaluere arbeidet så langt og justere videre fremdrift	0,5 dg	15 min å besvare	it's learning
	26		S O M M E R F E R I E			
juli	27					
	28					
	29					
	30		Elevdata synkroniseres inn i it's learning			
	31		Møte i Styringsgruppen			
	32	DRIFTSTART 1. AUG	2 t. webopplæring System-administrator	2 t	2 t	it's learning

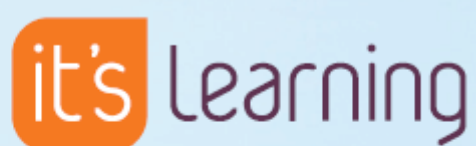
aug	33	ADMINISTRATOR- OPPLÆRING	6 t. webopplæring to personer fra hver skole	6 t	6 t	it's learning
	34		Frivillig for alle som ønsker: Webopplæring om ønsket tema	2 t		it's learning
	35		Frivillig for alle som ønsker: Webopplæring om ønsket tema	2 t		it's learning
sep	36		Akseptansetest			
	38	PROSJEKTSLUTT	Sluttrapport til Styringsgruppen	1 dg		it's learning
Oppfølging av ressurspersoner og tilstedeværelse på siden: Estimert 2 timer pr. skole x 14 skoler						it's learning
Prosjektledelse, administrasjon: Estimert 3 timer pr uke i 14 uker						it's learning

### Foreslått aktivitetsplan - teknisk implementering (spesifikasjon vedrørende tekniske forhold)

N R	Tidspunkt	Milepel	Aktivitet	Beskrivelse	Ressursinnsats		Ansvar
					It's I	HFK	
1	UKE 20	PROSJEKTORGANISASJON OG FREMDRIFT FASTSETTES	Signering av kontrakt	Hos kunde, kan gjøres i forbindelse med oppstart av prosjekt.	1 dag	1 dag	it's learning HFK deltar
2			Prosjekt- oppstartsmøte	Oppstartsmøte med kunde for å koordinere aktiviteter i prosjektet, og fastsette endelig framdriftsplan. Her diskuteres også opplæringsmessige forhold.			
3			Overlevering av dokumentasjon	Dokumentasjon overleveres.	-	-	it's learning
4			Prosjektledelse	Koordinering av prosjektaktiviteter – etablering av organisasjon/ kontaktpersoner	1 dag	-	it's learning
5	Uke 20 – samme dag som signering	INNSTALLASJON ETABLERES	Etablering av Hedmark Site	Installasjon opprettes	0,5 time	-	it's learning
6	UKE 22	OPPLÆRING STARTER		Se egen plan for opplæring og implementering av brukere, konvertering vil bli gjennomført ifm. opplæring.			It's learning HFK
7			Installasjon av brukerimport (personer, grupper, emner/Fag, vurderinger), it's learning – SATS/Buddy	Teknisk installasjon av løsningen, både testmiljø og produksjonsmiljø.	2 dager	Ca 3 timer testing	it's learning/HFK
8			Testimport på testservere	Gjennomføring av testimporter, etc.			it's learning
9			Tilpasninger av synk mot	Konfigurasjon, tekniske			it's learning

10			SATS/Buddy Testing gjennomføres	tilpasninger, etc. Test av overføring av brukerdata i demo-oppsett på it's learning			it's learning/HFK
11	Uke 30	INTEGRASJON AV BRUKERE OG GRUPPER PRODUKSJONSSATT	Produksjonssetting	Sette opp synkronisering mot produksjonsmiljø			it's learning
12			Installasjon av valgt autentiseringsløsning – FEIDE	Oppsett av autentiseringsløsning mellom it's learning og katalogtjeneste.	ca 1/2 dag.	1t	it's learning/HFK
13	Uke 31	AUTENTTISERINGSLØSNIN G PRODUKSJONSSATT	Testing av autentiseringstjeneste - FEIDE	Testing av autentisering mot katalogtjeneste.	ca 1/2 dag	1t	it's learning/ HFK
14	Uke 31	AKSEPTANSETEST	Akseptansetest av alle tekniske tjenester	Teknisk konsulent går gjennom teknisk løsning med nøkkelpersonell i HFK. Løsning godkjennes.	2t	2t	it's learning/ HFK
14	1. august	OVERLEVERING	Overlevering av integrasjon og autentiserings-tjeneste til driftspersonell i it's learning	Intern overlevering i it's learning av prosjekt, med tilhørende driftsdokumentasjon	1 times telefonmøte	1 times telefonmøte	it's learning

Springbrett til kunnskap



# Metodikkhåndbok

## Implementeringsprosjekter

Versjon pr. 22. august 2006



"Den som vil utføre et perfekt stykke arbeid,  
må først kvesse verktøyet sitt."

-Konfucius

**Forfattere:**

Anne Helgedagsdrud og Nils Hjelmervik  
it's learning

**Versjon:**

august 2006

**Copyright:**

it's learning as



# Innhold

Innledning .....	5
Fase 0 – innsalg .....	7
0.1 Innsalg.....	7
0.2 Avklar kundens kontaktpersoner .....	9
0.3 Avklar om integrasjon.....	9
0.4 Avklar kundens overordnede mål .....	9
0.5 Avtaletekst .....	10
0.6 Motta signert kontrakt.....	11
Fase 1 – oppstart.....	12
1.1 Etablere prosjektorganisasjonen .....	12
1.2 Informasjonsskriv .....	13
1.3 "Kick-off" for samlet kollegium .....	14
1.4 Opprette områder på kundesite .....	15
1.5 Rapportering medgått tid .....	15
1.6 Oppstartsmøter.....	16
1.7 Målformulering .....	17
1.8 Fremdriftsplan .....	18
1.9 Kompetansekartlegging .....	18
1.10 Administrasjon av siden .....	19
Fase 2 – opplæring.....	20
2.1 Opplæring svake brukere .....	20
2.2 Grunnopplæring.....	20
2.3 Portrettbilder og personinfo.....	21
2.4 Opplæring ut fra mål.....	22

Fase 3 – oppfølging .....	23
3.1 Underveisevaluering .....	23
3.2 Rapport til styringsgruppen.....	23
3.3 Styringsgruppemøte .....	24
3.4 Administratoropplæring .....	24
3.5 Superbrukeropplæring .....	25
3.6 Individuell oppfølging.....	26
3.7 Møtebooking.....	26
3.8 Oppfølging prosjektledere .....	27
3.9 Prosjektlederne møtes .....	27
3.10 Kollokviegrupper.....	28
3.11 Diskutere vurderingskriterier .....	28
 Fase 4 – avslutning.....	 29
4.1 Utforme sluttevaluering .....	29
4.2 Skriftlig rapport fra hver skole .....	29
4.3 Redigering sluttrapport .....	30
4.4 Trykke sluttrapport .....	30
4.5 Overlevering sluttrapport .....	31
4.6 Sluttrapport elektronisk .....	31
4.6 Avklare bruk av sluttrapport.....	32
 Vedlegg - materiell .....	 33
Bildeeksempler prosjektområder.....	33
Skjema avviksrapportering.....	35
Produktark innsalg implementeringsprosjekter .....	39
PowerPoint for innsalg .....	40
Regnearkeksampler .....	40
Eksempel avtaletekst .....	41
Skisse innholdsfortegnelse for sluttrapport.....	46
Eksempel presentasjon av tall i undersøkelse .....	47
Innholdsfortegnelse styringsgrupperapport.....	48
Eksempler på spørsmål i underveisevaluering .....	49
Eksempler på spørsmål i sluttevaluering .....	52

# Innledning

## Gode erfaringer

Siden våren 2005 har it's learning gjennomført implementeringsprosjekter i kommuner, fylkeskommuner og enkelte høyskoler.

Erfaringene så langt er gode.

- » Kundene er svært fornøyde.
- » Leverandør knytter nær kontakt med personer på ulike nivå i kundens organisasjon.
- » Kunden betaler mer enn for tradisjonelle kurs.
- » Sjansen er større for at kunden skal lykkes med bruk av it's learning som gir pedagogisk effekt.
- » Kundens ledelse verdsetter at arbeidet i prosjektet og effekten dokumenteres.

Begge parter tjener på dette. Men andre ord: en "win/win"-situasjon!

## Policy

Der hvor det er mulig å selge inn et implementeringsprosjekt, gjør vi det i stedet for å selge tradisjonelle kurs.

## Ulike typer prosjekter

Implementeringsmetodikken kan anvendes i ulike situasjoner:

- » Pilotprosjekt: Kunden ønsker å teste ut flere læringsplattformer før de tar sitt valg.
- » Innføringsprosjekt: Ny kunde der få eller ingen kjenner it's learning fra før.
- » Prosjekt for å heve kompetansen og øke bruken hos eksisterende kunde.

Det vil være forskjeller mellom de tre ulike typene prosjekter.

Imidlertid er det viktig at alle punktene i metodikkhåndboken vurderes for alle typer prosjekter. På den måten bevisstgjøres prosjektleder og må begrunne hvorfor noen aktiviteter velges vekk. Da faller ikke viktige steg ut fordi de er uteglemt.

# Hva – hvordan – hvorfor

Alle punktene i håndboken er inndelt i Hva – hvordan – hvorfor.

## **Hva**

Beskriver aktiviteten.

## **Hvordan**

Beskriver "best practise", hvordan vi har erfaring for at denne aktiviteten best kan gjennomføres.

## **Hvorfor**

Beskriver tanken bak aktiviteten. Hvorfor vi mener at denne aktiviteten er viktig.

# Betegnelsen 'leverandør'

I metodikkhåndboken har vi brukt betegnelsen **leverandør** for bedriften it's learning eller partner som leder implementeringsprosjekt.

# Vedlegg

Bakerst i metodikkhåndboken finnes et vedlegg med eksempler og materiell. Blant annet finnes et skjema for prosjektleders rapportering av prosjektets fremdrift til sin overordnede.

# Fase 0 – innsalg

## 0.1 Innsalg

### Hva

Prosessen med å selge inn et implementeringsprosjekt er avgjørende.

- Uten den, intet prosjekt.

### Hvordan

#### **Beskriv prosessen for kunden**

Erfaringsmessig er følgende punkter viktige og vi bør derfor vektlegge disse i kommunikasjonen med kunden:

- » Tilpasset opplæring
- » Vi tar ansvar for at kunden lykkes
- » Prosessorientert implementering
- » Dokumentasjon ved prosjektets slutt

#### **Hjelpemidler**

- » PowerPoint-presentasjon, se side 40.
- » Produktark implementeringsprosjekter, se side 39.

## Kostnad

Sett opp et regneark med alle aktiviteter i kolonnen til venstre. Sett opp én kolonne for timer kunde og én kolonne for timer leverandør. Tidsestimatet pr. utførende aktivitet står i utgangspunktet i kolonnen for leverandør. Der hvor kunden skal delta på møter, må timer stå både på leverandør og kunde.

PROSJEKTPLAN	Uke	Timer kunde	Timer leverandør
<b>Felles informasjonsmøte med skolene før påske.</b>		3	3
Etablere styringsgruppe			
Etablere prosjektgrupper og prosjektleder på hver skole			
Målformulering for hver skole			
Etablere kollokviegrupper			
<b>Oppsett, drift og administrasjon av løsningen i løpet av prosjektet</b>			
Siten administreres i løpet av prosjektet av it:solutions			
<b>Styringsgruppemøter</b>			
Prosjektledere og prosjektdeltakere møtes 1 gang pr måned ( i 7 måneder), 2 timer pr. gang		14	14
Hele styringsgruppe samles 3 ganger i løpet av prosjektet			
På første møte bli enig om møtedatoer			
<b>Oppstartsmøte på hver skole. 3 timer pr. skole</b>			18
Informere om nivåundersøkelse			
Spisse målformulering for den enkelte skole			
Definere milepeler med evaluering for hver skole			
<b>Undersøkelse:</b> Kartlegge prosjektdeltakernes nivå når det gjelder kjennskap til IKT			
Mål: finne ut hvem som trenger et ekstra forsprang i forhold til opplæringen			
<b>Grunnopplæring i it's:learning.</b> Vinklet ut fra skolens mål. Gjennomføring: 3 timer pr. skole.			18
(Til sammenligning: listepriis for 6 timers kurs er kr 12 000 pr. skole)			
Forarbeid og utarbeide skreddersydd undervisningsopplegg, pr. skole: 2 timer			12

Eksempel: Utdrag av regneark

Summer timer leverandør og multipliser med gjendende timepris. Dermed har man et kostnadsoverslag. Husk å angi at reisetid og reisekostnader kommer i tillegg.

Se 'Regnearkeksempler' side 40.

## Hvorfor

Regnearket gjør det tydelig hvilke aktiviteter som inngår og hva som forventes av kunden.

Regnearket gir et godt grunnlag for forhandlinger. Vi kan gå ned i pris, men da skyves timer fra leverandørens kolonne til kundens kolonne. Dette synliggjør at ved lavere pris lker kundens innsats.

## 0.2 Avklar kundens kontaktpersoner

### Hva

Finn ut hvem som har ansvar og myndighet.

### Hvorfor

Slik at man forhandler med rett person med myndighet til å signere avtale.

## 0.3 Avklar om integrasjon

### Hva

Avklar om kunden har behov for integrasjon mellom it's learning og elev/studieadministrativt system.

### Hvordan

Kontakt kunden og vær tydelig på fordeler med integrasjon og konsekvenser.

### Hvorfor

Dersom integrasjonen kommer på plass tidlig, slipper man merarbeid.

## 0.4 Avklar kundens overordnede mål

### Hva

Finne ut hva kunden vil ha ut av prosjektet.

### Hvordan

Dette er gjerne en prosess. Gjentatte diskusjoner må ofte til for å bevisstgjøre kunden på hva de vil ha ut av prosjektet.

Få målene skriftlig fra kunden for å ha som senere referanse.

### Hvorfor

- » Det gir en helhetlig ramme eller "rød tråd" om vi har en overordnet målsetning å forholde oss til ved gjennomføring av prosjektet.

- » Det gir oss større mulighet til å gjøre kunden fornøyd om vi vet hva kunden vil.
- » Det gir oss mulighet for å måle og dokumentere prosjektets suksess opp mot den overordnede målsetningen.

## 0.5 Avtaletekst

### Hva

Avtale om gjennomføring av implementeringsprosjektet utformes og presenteres for kunden for signering.

Avtalen kan være separat eller et bilag til avtale om bruk av it's learning.

### Hvordan

- » Se 'Eksempel avtaletekst', side 41.
- » Se til at aktivitesplanen man ble enige om under forhandlingene, kommer med i avtalen. Se beskrivelse av aktivitetsplanen i kapitlet 'Kostnad' på side 8.

### Hvorfor

Aktivitetsplanen fungerer nå som prosjektplan. Det er en stor fordel at man er enig om aktiviteter og tidsbruken før prosjektet starter opp og at begge parter signerer på denne. Da har man en god ramme for planlegging og prosjektstyring og sparer mange diskusjoner som ville oppstått dersom planen skulle utformes underveis.



## 0.6 Motta signert kontrakt

### Hva

Kontrakt med kundens signatur er signalet for prosjektstart.

### Hvordan

- » Sjekke faxmaskinen regelmessig
- » Purre kunden hvis nødvendig

### Hvorfor

Det er viktig at det ikke drøyer med signatur. Forsinkelser vil kunne få konsekvens for muligheteten til å gjennomføre prosjektet innen de oppsatte tidsrammer.

# Fase 1 – oppstart

## 1.1 Etablere prosjektorganisasjonen

### Hva

Få på plass prosjektorganisasjonen i form av arbeidsgrupper, prosjektledere og klare ansvarsfordelinger.

### Hvordan

- » Styringsgruppe: Denne består av høyeste leder i leverandørens organisasjon og person på ledernivå fra kundens organisasjon. Styringsgruppen har det kontraktmessige ansvaret for prosjektet. Prosjektleder fra leverandøren leverer en statusrapport til hvert styringsgruppemøte. Regelen er at ingen som jobber med gjennomføringen av prosjektet deltar i styringsgruppemøtene.
- » I et pilotprosjekt eller i pilotfasen i større utrullingsprosjekter, søker skoler om å få delta. Viktig at ikke alle skoler deltar i pilotfasen i store utrullingsprosjekter.
- » Vurder om det skal nedsettes en arbeidsgruppe bestående av:
  - Prosjektleder leverandør
  - Prosjektleder kunde
  - Ansvarlig studentadministrativt system hos kunden
  - Ansvarlig integrasjon leverandør
  - Teknisk ansvarlig hos kunden
  - Pedagogisk ansvarlig hos kunden.
- » Det etableres en prosjektgruppe med prosjektleder på hver av skolene som skal delta. Lærere kan med fordel søke om å få delta i prosjektgruppen.
- » Prosjektleder leverandør
- » Prosjektleder hos kunden
- » Klargjør hvem i kundens organisasjon som har ansvar for samtykkeerklæringer

### Hvorfor

- » Vi etablerer kontakter med kunden på ulike nivåer fra toppledelse ned til den enkelte lærer. Dette er spesielt viktig i pilotprosjekter hvor kunden skal velge en leverandør.
- » Søknad om deltakelse: De mest motiverte skolene kommer i gang først og kan dra de andre med. Når sluttrapporten i prosjektet viser til et vellykket prosjekt og dokumenterer effekten av LMS, blir det lettere å få andre skoler med senere.

- » Klare kontaktpunkter og ansvarsgrupper gjør gjennomføringen greiere.
- » Alle involverte parter hos kunden vet hva som forventes av dem før prosjektet starter.

## 1.2 Informasjonsskriv

### Hva

En tiltalende "brosjyre" trykket på god papirkvalitet vil gi et godt førsteinntrykk av prosjektet.

### Hvordan

Leverandøren utformer informasjonsskrivet. Kunden må gjerne komme med innspill og synspunkter, men leverandøren er ansvarlig for vellykket gjennomføring av prosjektet og utformer informasjonsskrivet for å sikre dette.

Dersom mulig, bør skrivet inneholde:

- » Prosjektets overordnede mål
- » Grov fremdriftsplan
- » Involverte skoler
- » Prosjektledere hver skole
- » Andre personer med ansvar i prosjektet
- » Litt om hva it's learning er
- » Forankringer i planverk og offentlige dokumenter
- » Kundens generelle strategiplan
- » Hvilke forpliktelser skolene har

### Hvorfor

- » Dokumentere hvilke parter som har en rolle og hva prosjektet går ut på.
- » Hvis informasjon ikke er lett tilgjengelig, kan noen bli negative til prosjektet.
- » Det er lettere å styre et prosjekt der milepeler og framdrift er kommunisert tydelig til alle parter.

## 1.3 "Kick-off" for samlet kollegium

### Hva

- enten -

Samle alle ansatte på en skole i skolens største sal.

- eller -

Samle ansatte fra flere skoler i kulturhus, kinosal eller lignende.

### Hvordan

- » Valg av tidspunkt: Umiddelbart før ansatte ved skolen skal starte med opplæring i it's learning. Brukernavn og passord bør være klare slik at lærerne i prinsippet kan gå direkte fra møtet og logge seg inn og prøve for første gang.
- » Gjennomgang:  
Oppdragsgiver presenterer bakgrunnen for prosjektet og introduserer oss. Litt om deg selv og din bedrift.  
Fortell overordnet hva en læringsplattform er og hva den kan brukes til.  
Demonstrere it's learning. Legg vekt på:
  - Det som kan gjøre læreres oppgaver enklere og mer interessante -
  - Mappedvurdering
  - Tilpasset opplæring.Informer om implementeringsprosjektet med tidsrammer og aktiviteter.
- » TID: 1,5 time

Hvis lang reisevei kan kick-off med fordel kombineres med møte med skolens prosjektgruppe.

### Hvorfor

- » Det er viktig at alle ansatte blir orientert selv om de ikke deltar i prosjektet i første omgang. Det har mye å si for motivasjon hvis de blir involvert senere.
- » Viktig at rektor er med for ledelsesforankring.
- » Gi inspirasjon og motivere.
- » Markere starten på prosjektet.

## 1.4 Opprette områder på kundesite

### Hva

Opprette to områder (= fag) på siden:

- 1) Felles ressursområde der lærere kan dele undervisningsmoduler
- 2) Område for prosjektoppfølgning

Alle lærere bør ha tilgang til begge områdene. Dermed kan de også følge med på andre skolars fremdrift og målsetning i prosjektet.

### Hvordan

Se "Bildeeksempler prosjektområder" side 33.

### Hvorfor

- » Vi sikrer god informasjonsflyt og tilrettelegger for delingskultur.
- » At skolene kan følge med på hverandres fremdrift, trigger et ønske om å ikke bli hengende etter.
- » Vi demonstrer it's learning's muligheter som samarbeidskanal på tvers av organisasjoner og geografi.
- » Gjør prosjektleders oppgave mye lettere.

## 1.5 Rapportering medgått tid

### Hva

Legg inn et regneark i prosjektområdet på kundens site for rapportering av medgåtte timer i prosjektet.

### Hvordan

Et regneark som oppdateres ved hjelp av Direct Edit av it's learning's prosjektleder.

Sett tilgangene slik at de personene vi som leverandør skal rapportere til, har tilgang.

Ha med beregning av antall timer som gjenstår å bruke i prosjektet.

Regnearket som inneholder prosjektplanen (se beskrivelse under overskriften 'Kostnad' på side 8) kan gjerne brukes. Da kan du også angi hvilke av aktivitetene som er utført.

## Hvorfor

Dette er en bra service overfor oppdragsgiver, dette tilsvarer saldforspørsel i nettbanken.

Ved å holde oversikten oppdatert for oppdragsgiver, blir vi som leverandør tvunget til å holde orden i sysakene og vi har utmerket oversikt over medgåtte timer og timer som gjenstår i prosjektet.

Dette regnearket danner også grunnlag for fakturering.

## 1.6 Oppstartsmøter

### Hva

Gjennomfør et oppstartsmøte med arbeidsgruppen ellerprosjektgruppen ved hver skole.

### Hvordan

- » Om det lar seg gjennomføre, er et fysisk møte det beste.
- » Innled med å fortelle hvorfor det er viktig med en målformulering.
- » Diskuter skolens målformulering.
- » Informer om at prosjektdeltagernes IKT-kompetanse vil bli kartlagt, og grunnen til dette.
- » Informere om prosjektets faser.
- » Informer om at det vil bli foretatt underveisevaluering
- » Prosjektlederne vil bli bedt om å levere skriftlig statusrapport underveis. Disse skal inngå i styringsgrupperapporter.
- » Informer om sluttrapport. Krav om at de skal måle og dokumentere resultatet.
- » 1,5 timers varighet pleier å være passe.

### Hvorfor

- » Personlig møte er viktig som grunnlag for videre prosjektarbeid som gjerne kan skje via it's learning, telefon eller nettkonferanser.
- » Når skolens prosjektmål er i tråd med skolen fokusområde, hjelper vi skoleleder å nå målet for skolen.
- » Når skolens prosjektmål er i tråd med skolens fokusområde, er dette arbeid lærerne måtte ha gjort allikevel, men nå på en annen måte. Da kommer ikke arbeidet med it's learning på toppen av andre arbeidsoppgaver. Dette har mye å si for motivasjonen.

## 1.7 Målformulering

### Hva

Hver skoleutformer skriftlig sin målformulering.

### Hvordan

- » Prosjektlederne får en frist til å skrive skolens målformulering inn i en dokumentmal i prosjektområdet i it's learning.
- » Målformuleringene inngår i avtalen som vedlegg.
- » Målformuleringene inngår i styringsgrupperapport.
- » Målformuleringene kan modifieres etter hvert som prosjektdetlakerne får større innsikt i it's learnings muligheter. Men på et visst tidspunkt når prosjektet nærmere seg avslutning, må målene spikres.

### Hvorfor

- » Avgrensning av innsatsområdet har vist seg å være nødvendig. Om skolen favner for vidt eller har for ambisiøse mål, er sjansen større for å ikke lykkes. Med et smalt målområde, har man mulighet til å gjøre det man gjør, bra.
- » Ved å avgrense blir ikke lærernes arbeidsinnsats for overveldende.
- » Tydelig fokus.
- » For at prosjektarbeidet skal føre skolen et skritt videre i forhold til skolen overordnede mål eller fokusområde.

## 1.8 Fremdriftsplan

### Hva

Skolene setter opp plan for de aktiviteter som skal til for å nå målene innen tidsrammen.

### Hvordan

- » Prosjektleder på her skole er ansvarlig for dette.
- » Fremdriftsplanen settes opp som aktivitet, tidspunkt og ansvarlig person.
- » Mal for fremdriftsplan ligger i prosjektområdet i it's learning.
- » Fremdriftsplanen skrives inn og ajourholdes i prosjektområdet i it's learning.

### Hvorfor

- » Ansvarsforhold og tidsperspektiv blir tydelig.
- » Dette gir et godt grunnlag for prosjektleders oppfølging.

## 1.9 Kompetansekartlegging

### Hva

Vi kartlegger IKT-kompetansen til de personene som skal ha opplæring i prosjektet.

### Hvordan

- » Vi utformer og gjennomfører en evaluering i it's learning.
- » Den kan med fordel lages som en ekstern anonym undersøkelse hvor de bare får lenken tilsendt i en e-post. Men de må et av spørsmålene i undersøkelsen være å oppgi navn. På denne måten når vi personer som ennå ikke er kommet i gang med ruken av it's elarning.

### Hvorfor

- » For å kartlegge hull i kompetansen slik at vi kan tilby ekstra opplæring på forhånd for de som er svake.
- » Da hindrer vi de svake i å bli negative og bli "sand i maskineriet".
- » Dette er tilpasset opplæring som klinger bra i skoleskretser.



## 1.10 Administrasjon av siden

### Hva

Leverandør (it's learning eller partner) administrerer strukturen på siden og brukerkonti inntil kunden har fått egne sertifiserte administratorer.

### Hvordan

- » Vi oppretter en standardløsning i hierarkiet.
- » Hvis integrasjon ikke er på plass, importerer vi brukere fra regneark.

### Hvorfor

- » På denne måten sikrer vi en god, foreløpig struktur.
- » Bruker går ikke inn i avanserte problemstillinger før de kjenner bruken av it's learning.

# Fase 2 – opplæring

## 2.1 Opplæring svake brukere

### Hva

Start generell opplæring for personer med svak IKT-kompetanse før de andre starter opplæringen.

### Hvordan

Noen timer med vanlig opplæring i it's learning, men i saktere tempo før ordinære kurs starter. Da kan man dvele ved alt brukerne er usikre på, alt fra tastebrik til opplasting av filer. Når ordinære kurs starter, har de svake brukerne et forsprang og første delen av opplæringen blir repetisjon.

### Hvorfor

De svake skal få mye tid til å forstå konseptet og elementære ting. Når vanlig kursing begynner, er de "eksperter". Dette har mye å si for motivasjon og trygghet.

## 2.2 Grunnopplæring

### Hva

Vanlig grunnopplæring i it's learning.

### Hvordan

Hvor langt man kommer er avhengig av hva som er spesifisert i kontrakten. Minimum bør det være avsatt 4 timer.

- » Kursdeltakerne får prøve seg som elever/studenter i et fag som allerede er tilrettelagt.

Hvordan lage innhold i fag:

Lage notat

Få inn bilder

Lenker

Filer

Oppgave

Test

Diskusjonsgruppe

Mine innstillinger og personlig informasjon

- » Vi tilrettelegger for dynamikk etter endt opplæringsøkt ved å sørge for at: Deltakerne legger hverandre inn som elever i eget fag. De oppretter en diskusjon i eget fag der de inviterer til feedback om faget. I tiden etter kurset besvarer de de andres oppgaver og tester, retter besvarelser som er kommet inn i eget fag og gir hverandre feedback på fagoppbygningen.

## Hvorfor

- » Brukerne opparbeider grunnleggende ferdigheter i it's learning som de skal bygge videre på siden.
- » Dette legger grunnlag for videre pedagogisk arbeid.
- » De får oversikt over it's learnings muligheter.
- » De får oppleve it's learning fra elevens/studentens ståsted.

## 2.3 Portrettbilder og personinfo

### Hva

I opplæringsfasen følger vi opp at medlemmene i prosjektgrupper og arbeidsgrupper legger inn bilde og en kort beskrivelse av seg selv under 'Endre detaljer'.

### Hvordan

Gå inn i prosjekt-"faget" der alle medlemmene er deltagere. Trykk på 'Brukere'. Deretter 'Kortliste'. Send melding direkte til dem som ikke har lagt inn bilde eller som har lagt inn tullebilde.

### Hvorfor

- » At alle brukere på en site kan se bilde og litt informasjon om andre brukere, er viktig for å fremme samarbeid og delingskultur.
- » Du letter arbeidet for administrator, f.eks. ved oppfølging av prosjekter. Når du kan klikke på navnet på den som har opprettet et prosjekt og ser at det er en lærer, behøver du ikke sjekke innholdet i prosjektet.
- » Dette er en enkel ting, men har vist seg å ha stor effekt. Dersom leverandørens prosjektleder ikke følger dette opp, blir det ikke gjort.

## 2.4 Opplæring ut fra mål

### Hva

Opplæring tilrettelagt for hver skole ut fra skolens målsetning.

### Hvordan

- » Ha dialog med skolens prosjektleder om hva de har behov for for å nå målet.
- » Kortere økter hvor de kan praktisere mellom hver økt.
- » Dersom det er praktisk mulig kan opplæringen holdes på skolen, hvis ikke som nettkonferanse.

### Hvorfor

- » Opplæringen blir svært målrettet og oppleves som matnyttig for brukerne.
- » Dette tar ikke mer av lærerens tid enn det som er nødvendig for å nå målene.

# Fase 3 – oppfølging

## 3.1 Underveisevaluering

### Hvordan

- » Som undersøkelse i it's learning. Se forslag til spørsmål i vedlegg, side 49.
- » Vi anbefaler ekstern anonym undersøkelse slik at personer som ikke logger seg ofte på i it's learning også besvarer.
- » Lag én undersøkelse, kopier den opp til hver skole. Dermed får du resultat for hver skole. For å få en samlet vurdering, må du slå sammen regnearkene og beregne prosentfordeling manuelt. Men dette er enklere enn å få totalen ferdig beregnet og beregne manuelt for hver skole.
- » Dette gjøres gjerne kvartalsvis, i forkant av styringsgrupperapporter.
- » Distribuer skolens resultat til prosjektleder ved den aktuelle skolen. Styringsgruppen eller kundens overordnede prosjektleder mottar resultat for alle skolene og samlet resultat.
- » Offentliggjør samlet resultatet i prosjektområdet på siden.

### Hvorfor

- » Grunnlag for rapportering til Styringsgruppen
- » Mulighet for å justere kursen slik at prosjektet blir vellykket
- » Synliggjøring av hvordan ligger an på skolene for prosjektgruppene

## 3.2 Rapport til styringsgruppen

### Hvordan

- » Utformes før hvert styringsgruppemøte i henhold til milepelsplan
- » Bindes inn, forside i farger. La rapporten vitne om kvalitet.
- » Innhold:
  - Første rapport: prosjektets organisering
  - Prosjektleders vurdering
  - Gjennomførte aktiviteter siden forrige rapport
  - Resultat av udnerveisevaluering
  - Pr. skole: mål og status pr. mål

## Hvorfor

- » Dokumentere arbeidet i prosjektet.
- » Synliggjøre resultater i skriftlig form.
- » Grunnlag for å ta opp med Styringsgruppen grep de bør gjøre i egen organisasjon.
- » Gi Styringsgruppen grunnlag for å vurdere hvordan prosjektet går.

## 3.3 Styringsgruppemøte

### Hvordan

Dette kan være et fysisk møte eller telefonmøte. Det bør være minst ett fysisk møte i prosjektperioden for å knytte kontakter.

Det normale er at prosjektleder fra leverandøren ikke deltar.

Se 'Innholdsfortegnelse styringsgrupperapport' side 48.

### Hvorfor

- » Ved at leverandørs prosjektleder ikke deltar, kan lederne snakke fritt.
- » Dette er en anledning til å knytte kontakt med ledelsesnivået hos kunden.

## 3.4 Administratoropplæring

### Hva

I prosjektet bør det inngå opplæring av administratører.

### Hvordan

- » Hvis få administratører skal læres opp, deltar de gjerne på et åpent administratorkurs. Hvis mange administratører, lønner det seg for kunden med internt administratorkurs i egen organisasjon.
- » I tillegg pleier vi å selge inn timer tislvarende en halv dag med særskilt gjennomgang for de personene som skal fungere som systemadministratører. Dette kommer i tillegg til administratorkurs.
- » På kurset gjennomgår vi administratorenes arbeidsoppgaver . Det er bra om de får med seg et skriv eller en liste over ting de skal ha ansvar for.
- » Administratorkurset avsluttes med sertifisering.

## Hvorfor

- » Sikre gode rutiner for administrering av plattformen.
- » Sette kunden is tand til å utnytte plattformen på best mulig måte.
- » Sikre at kunden kan administrere siden når prosjektet er over.
- » Sertifisering for å få tilgang til HelpDesk.

## 3.5 Superbrukeropplæring

### Hva

Noen personer hos kunden som skal fungere som ressurspersoner, får opplæring som superbrukere.

### Hvordan

- » Hittil har vi organisert dette som internt kurs hos kunden med maksimalt 12 deltakere. Kurset ledes gjerne av en erfaren lærer fra samme type skole.
- » Kurset avsluttes med sertifisering.

### Hvorfor

- » Sikre spisskompetanse på hver skole.
- » Motivere de mest ivrige.
- » Sertifisering for å få tilgang til HelpDesk

## 3.6 Individuell oppfølging

### Hva

Prosjektdeltakerne på de ulike skolene får individuell oppfølging.

### Hvordan

- » Der hvor det er mulig, fysiske møter ute på skolene.
- » Leverandørens prosjektleder gjør seg tilgjengelig for kontakt via it's learning og telefon.
- » På forespørsel går leverandørens prosjektleder inn i fagopplegg og gi råd og veiledning.
- » Gi opplæring i spesifikke tema som er nødvendig for å nå målet.

### Hvorfor

- » Brukerne skal ikke støte på hindringer som fører til at fremdriften stopper.
- » Knytte kontakt med personer lengre ned i organisasjonen.
- » Sørge for at de blir fornøyd.
- » Jobbe for god motivasjon blant deltakerne.

## 3.7 Møtebooking

### Hva

Lag en møteplan og book inn regelmessige telefonmøter med prosjektlederne.

### Hvordan

- » Dette gjør vi når 2/3 av prosjektet er tilbakelagt og vi forbereder oss på innspurten for å nå målene.
- » Med hver prosjektleder avtales en serie møter, omtrent hver tredje uke fram til slutfasen av prosjektet.

### Hvorfor

- » Det er alltid en fordel når møter er avtalt på forhånd. Da slipper vi å bruke mye tid på å finne ledige tidspunkt



## 3.8 Oppfølging prosjektledere

### Hva

Gjennomføre de avtalte telefonmøtene. Følg prosjektlederne tett opp på status for måloppnåelse og diskuter løsninger for å nå målene.

### Hvordan

- » Dette kan gjerne være korte møter, men prosjektlederne skal vite at vi puster dem i nakken.

### Hvorfor

- » For å sørge for at målene er nådd når vi skal i gang med slutfasen.
- » Gjør gjennomføring av slutfasen mye lettere.

## 3.9 Prosjektlederne møtes

### Hva

Prosjektlederne ved de ulike skolene møtes

### Hvordan

- » Dette kanskje fysisk eller i webkonferanse
- » Vi orienterer om hva som forventes av hver skole i forbindelse med sluttrapport, innhold, vinkling osv.

### Hvorfor

- » Hensikten er å drøfte felles utfordringer i forhold til måloppnåelse og fremdrift.
- » Diskutere hva som skjer etter at prosjektet er avsluttet.

## 3.10 Kollokviégrupper

### Hva

Etablere kollokviégrupper på tvers av skolene. I disse deltar prosjektdeltakere som ikke er prosjektledere.

### Hvordan

- » Prosjektdeltakere fra ulike skoler møtes med PC og prosjektor og viser hverandre hva de har fått til i it's learning. Leverandøren tar initiativ til dette og kaller inn. Representant fra leverandøren er gjerne til stede for å besvare spørsmål om it's learning.

### Hvorfor

- » Der hvor det er mulig, gir dette en positiv effekt.
- » Erfaringsdeling og gjensidig inspirasjon og motivasjon.

## 3.11 Diskutere vurderingskriterier

### Hva

Sluttevalueringsundersøkelsen skal inneholde ulike spørsmål. Initiere en diskusjon med oppdragsgiver om vurderingskriterier.

### Hvordan

- » Hva er viktig for oppdragsgiver å få svar på?
- » Diskuter utformingen av spørsmål i sluttevalueringen.

### Hvorfor

- » For å gi oppdragsgiver så godt grunnlag som mulig for videre beslutninger.

# Fase 4 – avslutning

## 4.1 Utforme sluttevaluering

### Hva

Utforme undersøkelse for sluttevaluering som skal inngå i sluttrapporten.

### Hvordan

- » Lag den gjerne som åpen ekstern undersøkelse, men med felt for navn.
- » Lag en undersøkelse pr. skole.
- » Se forslag til spørsmål i vedlegget.
- » Sjekk om dobbel besvarelse og luk ut dem som ikke har angitt fullt navn.

### Hvorfor

- » For å innhente data på tvers av skole.
- » Åpen anonym for å fange opp dem som ikke logger seg på it's learning regelmessig.
- » Med felt for navn har en mulighet for siden å kontakte personer som har misforstått ting eller lignende.

## 4.2 Skriftlig rapport fra hver skole

### Hva

Vi innhenter skriftlig rapport fra hver skole.

### Hvordan

- » Prosjektleder ved hver skole skriver en tekst om hvordan prosjektet har gått og om de har nådd skolens mål.
- » Leverandøren har tilrettelagt en oppgave med tidsfrist i prosjektområdet i it's learning. Tilgangene er satt slik at prosjektlederne skal levere. De laster opp sin rapport som vedlegg til oppgavebesvarelsen.
- » Vi lager en Word-mal for oppgaven.

## Hvorfor

- » Muligheten til å rapportere i relativt fritt format kan få fram forhold som den styrte undersøkelsen ikke frembringer.
- » Ansvarliggjør prosjektleder.
- » Formen på rapporten er fri, men ved å levere ut en mal, sparer vi redigeringsjobb i etterkant ved at alle har brukt samme stiler, overskrifter o.l

## 4.3 Redigering sluttrapport

### Hva

Når resultatet av sluttevalueringen og rapportene fra skolene er levert inn, redigerer leverandøren sluttrapporten.

### Hvordan

- » Behandle data i spørreundersøkelsen.
- » Legg prosenttallene fra undersøkelsen inn i et regneark og produser grafer. Dette tar seg godt ut i rapporten. Summer gjerne sammen svarene på den positive siden av skalaen for å synliggjøre de bra resultatene. Se eksempel side 47.
- » Slå sammen besvarelsene fra de ulike skolene til et samlet resultat.
- » Leverandørens prosjektleder er forsiktig med å trekke konklusjoner, det er opp til oppdragsgiver å gjøre, men vi setter et aldri så lite fokus på det det som setter it's learning i et positivt lys.
- » Forslag innholdsfortegnelse finnes i vedlegg. Se side 46.

### Hvorfor

- » Vi har styrt prosessen hele veien og kjenner den best, derfor er vi best egnet til å sette sammen rapporten.

## 4.4 Trykke sluttrapport

### Hvordan

- » Vi trykker sluttrapporten tosidig, i farger på god papirkvalitet. Rapporten bindes inn.
- » Spør oppdragiver (kunden) hvor mange eksemplarer de ønsker.
- » Beregn to eksemplarer pr. skole: Ett til prosjektleder, ett til rektor.
- » Beregn et antall kopier til intern bruk i it's learning.

## Hvorfor

- » Vi vil sikre at det blir et godt produkt. Prosjektets kvalitet skal gjenspeile seg i sluttrapporten.

## 4.5 Overlevering sluttrapport

### Hvordan

- » Der hvor det er mulig, arrangerer vi en liten avslutningsmarkering for prosjektet. Prosjektdeltagerne og rektorer inviteres.
  - Noe å bite i
  - Oppsummering av prosjektet
  - Høytidelig overlevering av rapport til hver prosjektleder og til oppdragsgiver.
- » Hvis det ikke er praktisk gjennomførbart med avslutningseremoni, sendes sluttrapporten i posten sammen med et skikkelig, signert takkebrev.

### Hvorfor

- » For å markere at prosjektet er vellykket gjennomført.
- » For å sette strek for prosjektet.
- » Takk alle for innsatsen.
- » For oppdragsgiver er sluttrapporten viktig å kunne dokumentere overfor sine overordnede at prosjektmidlene er anvendt på en god måte. Dette kan ha mye å si for fremtidige bevilgninger.

## 4.6 Sluttrapport elektronisk

### Hva

PDF av sluttrapporten lastes opp i prosjektområdet i it's learning.

### Hvorfor

Dermed får alle prosjektdeltakere tilgang til rapporten.

## 4.6 Avklare bruk av sluttrapport

### Hva

Klargjør med oppdragsgiver hvordan vi kan bruke rapporten. Kan vi bruke den i markedsføringsøyemed, kan vi sitere fra den m.m.?

### Hvordan

Vi må ikke offentliggjøre innhold eller levere rapporten til andre uten at det er godkjent av oppdragsgiver.

### Hvorfor

- » For at oppdragsgiver skal kunne ha tillit til oss.
- » Oppdragsgiver eier dataen selv om vi har sammenstilt dem til en rapport.

# Vedlegg - materiell

## Bildeeksempler prosjektområder Felles ressursområde lærere

Eksempel fra Bergen kommune: fellesområde lærere

Her har alle lærere skriverettigheter slik at de kan legge ut stoff de har laget for å dele med andre. Da får de også mulighet for å kopiere undervisningsmoduler andre har laget inn i eget fag og der modifisere for sine elever.

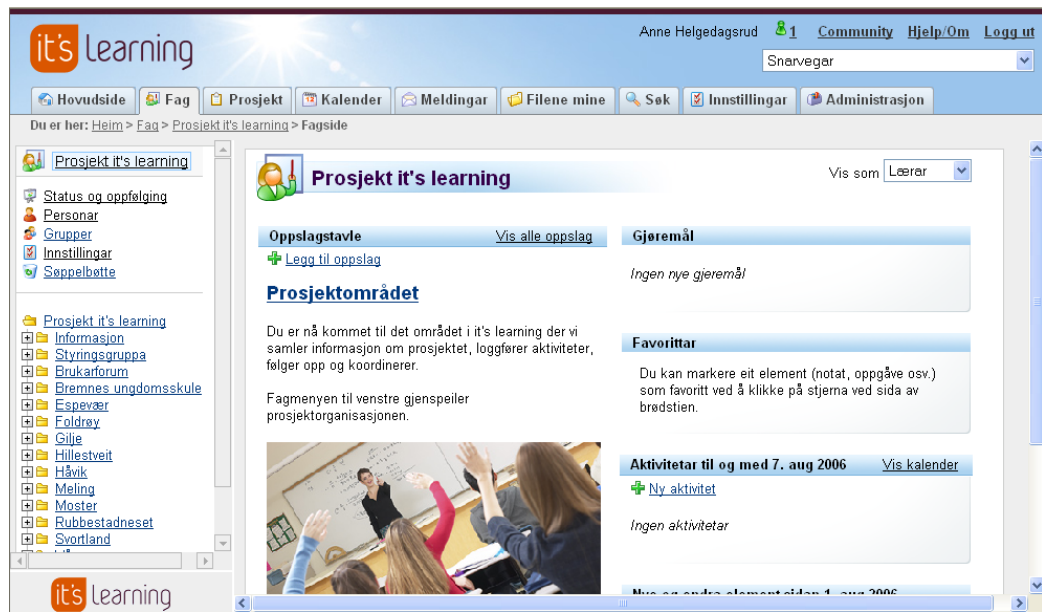
Lag en liten "bruksanvisning" først i trestrukturen i fellesfaget. Forklar hvordan lærerne kan legge sine ting ut og kopiere det andre har laget.

Å få til en delingskultur, er utfordrende men viktig.

Det er viktig fordi det er tidkrevende å lage innhold i it's learning. Dersom stoff kan gjenbrukes av flere lærere, er det en stor gevinst. Det er motiverende for lærere å kunne hente ut ferdig stoff.

Det er krevende å få lærere til å legge ut stoff i fellesområdet. Dette skyldes ofte at de er usikre på om det de har laget er godt nok. Det har stor betydning av prosjektleder følger opp at ting blir lagt ut, oppmuntrer til deling, at prosjektleder ber om lov til å legge ut moduler og presiserer at det som legges ut bare er utkast, det er den som laster ned som er ansvarlig for korrekte fakta, rett staving osv.

# Område for prosjektoppfølgning



Eksempel fra Bømlo kommune: prosjektområde

I prosjektområdet gjenspeiler prosjektorganisasjonen seg i trestrukturen til venstre.

Her er tilgangen til de ulike mappene satt av leverandørens prosjektleder. Prosjektdeltagerne ved en skole får skriverettigheter i sin skoles mappe. Dermed kan de oppdatere skjema for målsetning og fremdrift og de kan laste opp referater fra møter i prosjektgruppen.

I dette området legges også ut totalresultatet av evalueringer og til slutt sluttrapporten i elektronisk format.



# Skjema avviksrapporing

Prosjekt: .....

Ansvarlig: .....

Dato: .....

Fase 0 – innsalg	Kommentar	Dato/sign.	Avvik
0.1 Regneark med aktiviteter og timer/kostnader er satt opp.			
0.2 Vi har kartlagt hvilken person hos kunden som har ansvar og myndighet til å signere avtale om implementeringsprosjekt.			
0.3 Kunden skal ha integrasjon med studieadministrativt system.	Ja Nei		
0.4 Hva er kundens overordnede mål?	..... ..... ..... .....		
0.5 Avtaletekst med prosjektplan i form av regneark er satt opp.			
0.6 Signert kontrakt er mottatt.			

Fase 1 – oppstart	Kommentar	Dato/sign.	Avvik
1.1 Prosjektorganisasjon etablert.			
1.2 Informasjonsskriv er laget			
1.3 "Kick-off" avholdt			
1.4 Områder er opprettet på kundens site	<ul style="list-style-type: none"> <li>» Fellesområde lærere</li> <li>» Område for prosjekt-oppfølging</li> </ul>		
1.5 Regneark er opprettet i prosjektområdet for rapportering av medgått tid			
1.6 Oppstartsmøter er avholdt med prosjektgruppene på de ulike skolene			
1.7 Skolene har skrevet sin målformulering inn i prosjektområdet			
1.8 Skolene har satt opp framdriftsplan og lagt den inn i prosjektområdet			
1.9 Undersøkelse for å kartlegge prosjektdeltagernes IKT-kompetanse er gjennomført			
1.10 En standardløsning er opprettet i hierarkiet.			
1.10 Brukere er importert (hvis ikke integrasjon)			

Fase 2 - opplæring	Kommentar	Dato/sign.	Avvik
2.1 Bruker med svak IKT-kompetanse har fått litt opplæring før selve grunnopplæringen			
2.2 Grunnopplæring er gjennomført			
2.3 Alle prosjektdeltagere har lagt inn bilde og litt info om seg selv i it's learning			
2.4 Opplæring ut fra skolenes måsetninger er i gang			

Fase 3 - oppfølging	Kommentar	Dato/sign.	Avvik
3.1 Underveisevaluering gjennomført			
3.2 Første rapport til Styringsgruppen er avlevert			
3.3 Første Styringsgruppe-møte avholdt			
3.4 Administratorer har fått opplæring			
3.5 Noen ressurspersoner har fått superbrukeropplæring			
3.6 Individuell oppfølging av prosjektdeltagerne er i gang			
3.7 Serie med telefonmøter er booket inn med prosjektleder på hver skole			
3.8 Oppfølging av prosjektlederne i innspurten er i gang			
3.9 Møte der prosjektlederne møtes er avholdt			
3.10 Kollokviegrupper er etablert			
3.11 Vurderingskriterier er avklart med oppdragsgiver			

Fase 4 - avslutning	Kommentar	Dato/sign.	Avvik
4.1 Undersøkelse for sluttevaluering er laget			
4.2 Skriftlig rapport fra hver skole er mottatt			
4.3 Sluttrapport er redigert			
4.4 Sluttrapporten er trykket			
4.5 Sluttrapport er overlevert til alle mottakere			
4.6 Sluttrapport er lagt ut som PDF i prosjektområdet			
4.7 Hvordan kan vi bruke sluttrapporten?	..... ..... ..... .....		

# Produktark innsalg implementeringsprosjekter

Finnes som PDF i partnerområdet på KURS-siten.

## Implementeringsprosjekter

- vellykket implementering i din organisasjon

Som et alternativ til tradisjonelle kurs, tilbyr it's learning prosessorienterte implementeringsprosjekter. Dette kan være aktuelt når en organisasjon ønsker systematisk utprøving av it's learning for å kunne velge læringsplattform, når en kunde har kjøpt it's learning og ønsker vellykket implementering av læringsplattformen i egen organisasjon eller når en eksisterende kunde ønsker å øke den pedagogiske bruken av it's learning.

**Målsetning**  
Implementeringsprosjektene legger vi vekt på:

- » Trinnsvis implementering
- » Tilpasset opplæring
- » Motiverte lærere
- » Måling og dokumentasjon av resultatene
- » Utdanne brukere med kompetanse på ulike felt
- » Fremme samarbeid og delingskultur
- » Stimulere til skoleutvikling

**Vi forplikter oss**  
it's learning forplikter seg til at kunden skal lykkes. Hver skole eller avdeling som deltar i prosjektet, utformer et måldokument. Dette inngår som vedlegg i avtalen. Dermed forplikter både it's learning og kunden seg til at målene skal nås.


**Aktiviteter**  
Aktiviteter i prosjektperioden:

- » Etablering av prosjektorganisasjon
- » Informasjonsmøte for samlet kollegium med vekt på motivasjon
- » Kompetansekartlegging
- » Skreddersydd undervisning for brukere med lav IKT-kompetanse
- » Grunnleggende opplæring i it's learning
- » Undervisningsevaluering
- » Tilpasset opplæring for å nå skolens/avdelingens målsetning
- » Erfaringsdeling
- » Sluttrapport

**Erfaring**  
Metodikken vi har utviklet, baserer seg på erfaringer fra følgende implementeringsprosjekter:


- » Bergen kommune: 7 grunnskoler, skoleåret 2004/2005
- » Hedmark fylkeskommune: 4 videregående skoler, skoleåret 2005/2006
- » Stavanger kommune: Selvstendig modell basert på vår metodikk
- » Buskerud fylkeskommune: 16 videregående skoler, kalenderåret 2006
- » Bømlo kommune: 12 grunnskoler, vårsemesteret 2006
- » Askøy kommune: 4 ungdomsskoler, kalenderåret 2006
- » Dronning Mauds Minne Høgskole i Trondheim, oppstart høsten 2006

Ta kontakt for et skreddersydd tilbud.



springbrett til kunnskap

D.J. Brecksgate 14B, 5016 Bergen, Norway. T: +47 55 22 44 71 F: +47 55 22 44 71 E: [kurs@itslearning.com](mailto:kurs@itslearning.com)



# PowerPoint for innsalg

PowerPoint finnes i Partner-området på KURS-siten.

## Regnearkeksempler

I PARTNER-området på KURS-siten finnes to eksempler på regneark for prosjektplan og forhandling av timer i to reelle kunde-caser.

Hedmark Fylkeskommune: Et stort pilotprosjekt.

Bømlo kommune: Implementeringsprosjekt med stor andel av egninnsats.

# Eksempel avtaletekst

*(reelt eksempel fra implementeringsprosjekt i Buskerud Fylkeskommune)*

## 6. Spesifikasjon av ytelser knyttet til opplæring

### Målsetning

I opplæringsarbeidet legger vi vekt på:

- » trinnvis implementering
- » måling og dokumentasjon av oppnådde resultater underveis
- » brukere med kompetanse på ulike felt
- » samarbeid mellom skolene

De ulike skolene tester ut systemet i forhold til et definert målområde (f.eks tilpasset opplæring, mappevurdering, skole – hjem samarbeid), for å dokumentere hvordan it's learning kan lette og underbygge arbeidet i skolen. Målområdet bør ligge innenfor et felt som skolen allerede prioriterer og har fokus på. Et av målene med metodeverket er å synliggjøre de bruksområder i læringsplattformen som er viktig for Kunden, bevisstgjøre skole og ansatte på de, og dokumentere resultatene fra innføringsprosessen i forhold til disse bruksområder. Dermed har skolen og skoleeier noe konkret å forholde seg til ved slutten av innføringen som tydelig viser erfaringer og hva som var oppnådd.

I implementeringsperioden skal gevinster og erfaringer ved å ta i bruk it's learning vurderes gjennom jevnlig evalueringer, slik at det ved prosjektets slutt foreligger en konklusjon og skriftlig dokumentasjon på hva som var oppnådd og erfaringene fra prosjektet. Dermed vil dokumentasjonen blir et viktig redskap for blant annet ledelsen til å kunne i ettertid måle suksessen ved innføringen av læringsplattformen.

Ved slutten av innføringsprosessen er skolene og lærerne

### Omfang

Det er ikke angitt i anbudsdocumentet hvor mange skoler og personer som skal ha opplæring. Vi har derfor oppgitt pris pr. enhet, enten det gjelder kurs, oppfølging eller dokumentasjon.

### Trinnvis implementering

I opplæringstilbudet er det planlagt en gradvis implementering slik at alle ansatte skal ha fått opplæring i løpet av ett skoleår. Vi forutsetter at lærerne lærer elevene å bruke it's learning.

### Organisering av opplæringen

I anbudsdocumentet er det lagt vekt på at brukerne skal kunne ta i bruk it's learning uten for mye opplæring.

Vi har gode erfaringer med en modell der it's learning først tas i bruk av noen lærere i enkelte fag. Når disse har resultater å vise til, øker det motivasjonen hos de øvrige lærere ved skolen. Samtidig kan de første lærerne være rådgivere for neste pulje som skal i gang.

Vi foreslår at en prosjektgruppe på 4 - 6 personer etableres ved hver skole. Ved å la lærerne søke om å få delta i prosjektgruppen, når man lærere som er mest interessert i å starte med it's learning. En prosjektleder utpekes ved hver skole.

Grunnkurs holdes for deltakerne i prosjektgruppene i Buskerud fylkeskommunes lokaler. 12 personer pr. kurs.

En fra hver skole deltar på superbrukerkurs og administratorkurs i av Buskerud fylkeskommune lokaler. Inntil 12 personer pr. kurs.

it's learning deltar i en nettbasert telefonkonferanse med prosjektgruppen ved hver skole. Her diskuteres hvilket målområde skolen først ønsker å ta i bruk it's learning. Målformulering og fremdriftsplan settes opp for hver skole.

Når deltakerne i prosjektgruppene jobber fram sitt fagstoff, vil de få personlig oppfølging fra it's learning via nett og telefon.

Prosjektlederne fra hver skole møtes i overordnet prosjektgruppe for å utveksle erfaringer, diskutere prosjektets fremdrift og utfordringer. Representant fra it's learning deltar på disse møtene for å gi råd og svare på spørsmål. Vi forutsetter to møter i overordnet prosjektgruppe i løpet av implementeringsperioden.

Når prosjektgruppen ved en skole har jobbet fram sitt fagstoff, har innhentet erfaring med implementering og prøvd ut sine undervisningsopplegg overfor elever, inviteres resten av lærerstaben til opplæring. Opplæring skjer som et introduksjonsmøte der lærerne informerer og viser hva de har laget. Deretter fortsetter opplæringen som et nettbasert grunnkurs. Prosjektgruppen følger opp deltakerne over nettet og er "faddere".

## **Fase 1: Opplæring av prosjektgruppe ved hver skole**

Hver skole i prosjektet vil ha sin egen prosjektgruppe med en prosjektleder som er ansvarlig for rapportering månedlig til hoved-prosjektlederen ihht til overordnet prosjektplan.

Prosjektgruppen får særskilt opplæring og individuell oppfølging.

Opplæringsansvarlig hos it's learning og prosjektdeltakere fra prosjektgruppen møtes (evt telefonmøte) en gang i måneden for å gjennomgå status på de ulike skolene og prosjektet generelt. Deretter vil prosjektlederen rapportere dette skriftlig til styringsgruppen.

Etter hvert som skolene definerer sin målformulering og utarbeider fremdriftsplan, vil disse, sammen med oversikt over organiseringen av skolenes prosjektgrupper, utgjøre separate bilag i avtalen.

Det opprettes kollokviegrupper på tvers av skolene. I kollokviegruppene utveksles erfaringer og tips, utfordringer diskuteres.



## Fase 2: Opplæring av samtlige ansatte

it's learning leverer ferdig opplegg for on-line kursing av ansatte. Deltakerne i prosjektgruppen er rådgivere og veiledere for lærere som tar on-line kurs.

## Fase 3: Avslutning

Ved avslutning av prosjektet og overlevering av dokumentasjon på prosjektets resultater og konklusjoner, avsluttes pilotprosjektfasen offisielt og produksjonsfasen begynner.

Type arbeid	Estimat	Kommentar
Opplæring		
Grunnkurs	kr 12.000 pr. kurs	Grunnkurs for deltakerne i skolenes prosjektgrupper. Max. 12 deltakere pr. kurs.
Administratorkurs	kr 12.000 pr. kurs	En person fra hver skole deltar. Max. 12 deltakere pr. kurs.
Superbrukerkurs	kr 14.000 pr. kurs	En person fra hver skole deltar. Max. 12 deltakere pr. kurs.
Besøk ved hver skole av representant fra it's learning.	4 timer pr. skole	Hensiktet med møtet er å møte prosjektgruppen og etablere kontakt og diskutere gruppens målformulering og fremdriftsplan. Mulighet for informasjonsmøte om it's learning for samlet kollegium.
Oppsett, drift og administrasjon av løsningen i løpet av prosjektet	7 timer pr. skole	I løpet av prosjektperioden anbefaler vi at siden administreres av it's learning as.
Tilrettelagt opplæring for prosjektgruppene ved hver skole, vinklet ut fra skolens målformulering	4,5 timer pr. skole	3 bolker a 1,5 timer pr. skole. Skjer i mindre bolker via nettkonferanse. Deltakerne jobber selvstendig mellom bolkene.
Personlig veiledning og oppfølging av deltakerne i prosjektgruppene	4 timer veiledning pr. skole pr. måned	Skjer via nett og telefon.
Utarbeide spørreundersøkelser for evaluering, gjennomføre evaluering tre ganger i løpet av prosjektperioden.	1,5 time pr. skole pr. under-søkelse	Hva skal evalueres? Temaavheing for hver skole? Hvem skal delta i spørreundersøkelsene?
Initiere kollokviegrupper	2 timer pr. kollokviegruppe.	Etablere kollokviegrupper på tvers av skolene, for diskusjon av erfaringer og bruk av it's learning. Ansatt i it's learning er disponibel for spørsmål fra gruppene.

Prosjektmøte 1 om opplæring	5 timer	Prosjektlederne fra de ulike skolene og ansatt it's learning møtes i Buskerud for å dele erfaringer, vise hverandre hva man har laget, drøfter utfordringer og videre fremdrift.
Prosjektmøte 2 om opplæring	5 timer	Prosjektlederne fra de ulike skolene og ansatt it's learning møtes i Buskerud for å dele erfaringer, vise hverandre hva man har laget, drøfter utfordringer og videre fremdrift.
Opplæring av rådgivere for gjennomføring av on-line kurs for brukere	2 timer	Skjer via on-line kurs
Gjennomføring av brukeropplæring via on-line kurs	kr 150 pr. bruker	Dette inkluderer elektronisk kursopplegg og kurshåndbok. Prosjektgruppene står for gjennomføringen.
Avslutning av prosjektet	5 timer	it's learning as kursavdeling bidrar med innhenting av sluttresultat, oppsummering og konklusjonsrapport

Eventuelle kostnader ved reise og overnatting ved kurs og møter i Buskerud, kommer i tillegg.

### **Brukerinformasjon**

All informasjon til brukere er på norsk.

Vi anbefaler at alle brukere får hefte med tittel 'Gunnkurs it's learning'. Dette inneholder informasjon om de grunnleggende funksjoner. I ordinært grunnkurs er heftet inkludert i prisen. I nettbasert grunnkurs er heftet ikke inkludert i prisen.

Deltakere på superbrukerkurs og administratorkurs får kursdokumentasjon som dekker disse funksjoner.

it's learning har elektronisk hjelpefunksjon der man enkelt kan slå opp på det tema man er interessert i.

### **Sertifiseringer**

Deltakere på superbruker- og administratorkurs får tilbud om å sertifisere seg.

#### **it's:learning Certified Superuser (ICS)**

En it's:learning Certified Superuser (ICS) er en sertifisert ressursperson som har inngående kjennskap til it's:learning. Superbruker er først og fremst 1. linje support i sin organisasjon, dvs. at en i første omgang henvender seg til denne personen når det oppstår problemer eller spørsmål. Personen skal være i stand til å svare på spørsmål om bruk og hvordan en benytter de ulike funksjonene på plattformen.

### **it's:learning Certified Administrator (ICA)**

En ICA bruker har god kjennskap til opprettelse og administrasjon av brukere og grupper, gjennomføring av digital eksamen, intranett, integrasjon og drift av plattformen. ICA sertifisering legger vekt på relevant bruk av it's:learning. Hensikten er å oppnå kompetanse på teknisk bruk av verktøyet, men også øvrige administrative og tekniske forhold som berøres ved en helhetlig implementering av teknologien

Sertifiseringene er en webbasert test. Ved bestått test tilsendes sertifiseringsbevis. Sertifiserte brukere vil kunne få adgang til å henvende seg til it's learning HelpDesk. Slik sertifisering utføres av it's learning eller personer it's learning delegerer dette ansvaret til.

Sertifisering er inkludert i prisen på superbruker- og administratorkurs.

### **Kurs**

Det forutsettes at kursene avholdes i Buskerud fylkeskommunes lokaler med én PC tilkoblet Internett pr. deltaker. I tillegg PC med tilkobling til Internett og videokanon for kursleder.

Av hensyn til individuell oppfølging av deltakerne, har it's learning maksimalt 12 deltakere pr. kurs.

Etter hvert gjennomført kurs vil deltaker måtte ta en liten test som viser at de har forstått innholdet på kurset. Det vil utstedes et bevis på dette i form av en diplom.

### **Kollokviegrupper**

Vi anbefaler at det opprettes kollokviegrupper der deltakere fra ulike skoler møtes for å dele sine erfaringer, vise resultater, diskuterer utfordringer og gode tips. Dette kan legge grunnlag for samarbeid på tvers av skolene etter implementeringsperioden er over.

### **Priser for opplæring**

Som tidligere nevnt, er priser oppgitt pr. person, kurs eller time. Vi har utarbeidet et forslag til totalprising – ut fra estimerer på antall deltagende lærere i fylket. Se punkt 4 i tilbudsdokument for nærmere opplysning om priser ifbm opplæring.

# Skisse innholdsfortegnelse for sluttrapport

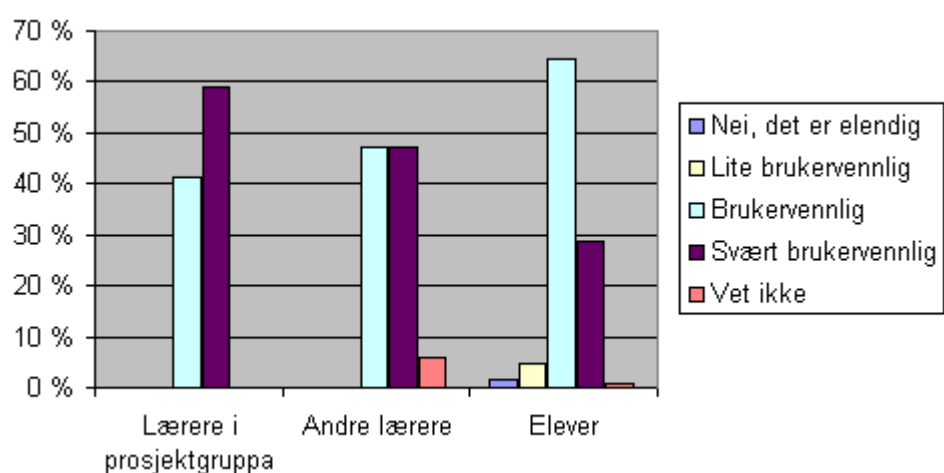
- » Om prosjektet
  - Bakgrunn
  - Prosjektorganisasjon
  - Skolene
  - Prosjektperioden
  - Aktiviteter
- » Oppsummering  
(Leverandørens prosjektleder gir ca. en sides oppsummering. Avslutt gjerne med noen humorfylte sitater fra de åpne spørsmålene i undersøkelsen.)
- » Resultat av felles spørreundersøkelse.
- » Individuell rapport fra hver skole.

# Eksempel presentasjon av tall i undersøkelse

## Brukervennlighet

"Synes du it's learning er brukervennlig?"

Prosentvis fordeling blant dem som har svart på spørsmålet.



	Nei, det er elendig	Lite brukervennlig	Brukervennlig	Svært brukervennlig	Vet ikke
Lærere i prosjektgruppa	0 %	0 %	41 %	59 %	0 %
Andre lærere	0 %	0 %	47 %	47 %	6 %
Elever	1 %	5 %	64 %	29 %	1 %

### Kommentar

Resultatet viser at brukerne er godt fornøyd med it's learning.

100% av lærerne i prosjektgruppene synes at systemet er brukervennlig eller svært brukervennlig.

94% av de andre lærerne synes det samme.

93% av elevene finner systemet brukervennlig eller svært brukervennlig.

# Innholdsfortegnelse

## styringsgrupperapport

- » Oppsummering av prosjektets status skrevet av leverandørens prosjektleder.
- » Detaljert oversikt over aktivitetene i prosjektet i perioden siden forrige Styringsgruppemøte.
- » Prosjektets organisering (tas bare med i første Styringsgrupperapport).
- » Skolenes målformuleringer og status

# Eksempler på spørsmål i underveisevaluering

## Hvilken skole tilhører du?

- » Skole aaaa
- » Skole bbbb
- » Skole cccc

## Hvilken rolle har du i prosjektet?

- » Prosjektleder
- » Prosjektdeltaker

## Hvor ofte har du vært pålogget it's learning så langt i høst?

- » Ukentlig
- » Flere ganger i uka
- » Daglig
- » Månedlig
- » Vet ikke

## Hvordan har oppstartsfasen i prosjektet vært?

Kryss av for det utsagnet som er mest i tråd med det du mener.

- » Jeg er ikke kommet i gang med å bruke it's learning enda.
- » Det var tungt å komme i gang,
- » Det gikk relativt greit å komme i gang med bruken av it's learning.
- » Det var lett å komme i gang.
- » Oppstarten har gått glimrende.

## Hva synes du om brukervennligheten?

- » Ikke brukervennlig i det hele tatt.
- » Dårlig brukervennlighet.
- » Greit nok.
- » Brukervennlig.
- » Svært brukervennlig.
- » Vet ikke

## Hvordan er nytteverdien for skolen ved å ta i bruk it's learning?

- » Dårlig
- » Middels
- » Bra
- » Svært bra
- » Vet ikke

## **Hvordan vil du sammenligne it's learning med læringsplattformer du har brukt tidligere?**

- » Jeg har ikke brukt noen læringsplattform tidligere.
- » it's learning er dårligere enn læringsplattform jeg har brukt tidligere.
- » it's learning er like bra som læringsplattform jeg har brukt tidligere.
- » Jeg foretrekker it's learning framfor læringsplattform jeg har brukt tidligere.

## **Hva har du brukt it's learning til?**

**Her kan du krysse av flere alternativer.**

- » Kommunikasjon
- » Legge ut informasjon
- » Pedagogiske opplegg
- » Administrere innleveringer
- » Kartlegging av elevenes nivå
- » Mappevurdering

## **Har du fått nye muligheter i undervisningen som du ikke hadde tidligere?**

- » Ja
- » Nei

## **Hvilken opplæring har du fått i bruken av it's learning?**

Du kan krysse av for flere alternativer.

- » Jeg deltok på grunnkurset
- » Jeg deltok på administratorkurset
- » Jeg deltok på superbrukerkurset
- » Jeg deltok på opplæring da it's learning var på besøk ved skolen vår.
- » Jeg har fått opplæring av andre i prosjektgruppa.
- » Jeg har ikke fått opplæring.

## **Hvordan har opplæringen vært?**

- » Opplæringen har vært elendig.
- » Opplæringen så langt har vært dårlig.
- » Grei nok
- » Opplæringen så langt har vært bra.
- » Opplæringen så langt har vært glimrende.

## **Oppfølging fra it's learning**

Hvilket av utsagnene under stemmer med ditt syn?

- » Jeg har ikke hatt behov for hjelp.
- » Oppfølgingen har vært dårlig.
- » Oppfølgingen har vært middels.
- » Oppfølgingen har vært god.



### **Hva synes elevene om å bruke it's learning?**

Kryss av utsagnet som stemmer mest med ditt inntrykk.

- » Jeg har ikke tatt it's learning i bruk i forhold til elever.
- » Elevene liker ikke å jobbe i it's learning.
- » Elevene synes det er greit.
- » Elevene jobber gjerne i it's learning.
- » Elevene er entusiastiske i forhold til it's learning.
- » Vet ikke

### **Hva har vært positivt med prosjektet så langt?**

Skriv kort hva du har opplevd som positivt.

(åpent spørsmål)

### **Hva har vært utfordringene så langt i prosjektet?**

Skriv kort om hva du har opplevd som utfordringer.

(åpent spørsmål)

### **Neste fase av prosjektet**

Hva har du behov for? / Hva synes du det er viktig at vi har fokus på i neste fase av prosjektet?

(åpent spørsmål)

### **Andre kommentarer?**

(åpent spørsmål)

# Eksempler på spørsmål i sluttevaluering

*Denne sluttevalueringen er svært omfattende, da den aktuelle kunden ønsket å få kartlagt mye. Undersøkelsen kan med fordel bestå av færre spørsmål.*

## Ditt navn

Både fornavn og etternavn.

(åpent spørsmål)

## Hvilken skole tilhører du?

- » skole aaa
- » skole bbb
- » skole ccc

## Pålogging

Omtrent hvor ofte har du vært pålogget i it's learning etter jul?

- » Månedlig
- » Ukentlig
- » Flere ganger pr. uke
- » Daglig
- » Vet ikke

## Brukervennlighet

Synes du it's learning er brukervennlig?

- » Nei, det er et elendig system
- » Det er lite brukervennlig
- » Det er brukervennlig
- » Det er svært brukervennlig
- » Vet ikke

## Opplæring

Beskriv den opplæringen du har fått i bruk av it's learning.

(åpent spørsmål)

## it's learning sammenlignet med andre læringsplattformer

Hvilket utsagn stemmer best?

- » Jeg har ikke brukt noen læringsplattform tidligere.
- » Jeg synes it's learning er dårligere enn læringsplattform jeg har brukt tidligere.
- » Jeg synes it's learning er like bra som læringsplattform jeg har brukt tidligere.
- » Jeg foretrekker it's learning fremfor læringsplattform jeg har brukt tidligere.
- » Jeg vet ikke.

## Egne innstillinger

Hvilke av følgende funksjoner under 'Egne innstillinger' i it's learning har du brukt i piloteringsperioden?

(Du kan krysse av flere.)

- » Lagt inn bilde / opplysninger om meg selv
- » Tilpasset it's learning
- » Endret passord

## Meldingsfunksjonen

Hvilke av følgende funksjoner i it's learning har du brukt i piloteringsperioden?

(Du kan krysse av flere.)

- » Sendt meldinger
- » Sendt meldinger med vedlegg
- » Søkt fram personer i databasen

## Fag

Hvilke av følgende funksjoner i it's learning har du brukt i prosjektperioden?

(Du kan krysse av flere.)

- » Opprettet fag
- » Lagt inn deltakere i fag
- » Laget mapper til innhold
- » Lastet opp filer
- » Lagt inn notat
- » Lagt inn peker
- » Lagt inn bilde
- » Brukt kalenderfunksjonen

## Prosjekt

Har du brukt prosjektfunksjonen i it's learning?

(Du kan krysse av mer enn ett alternativ.)

- » Jeg har opprettet prosjekt
- » Jeg har deltatt i prosjekt som andre har opprettet

## Mappemetodikk

Har du jobbet med arbeidsmapper og utvalgsmapper i it's learning?

- » Ja
- » Nei
- » Vet ikke

## Samhandling

Hvilke av følgende funksjoner i it's learning har du brukt i piloteringsperioden?

(Du kan krysse av flere alternativer.)

- » Opprettet eller deltatt i diskusjon
- » Opprettet eller deltatt i konferanse
- » Laget oppgave eller besvart oppgave
- » Laget test eller besvart test

## IKT integrert i undervisningen?

I hvilken grad har bruken av læringsplattform medført at IKT er blitt en integrert del av undervisningen i alle fag?

- » I liten grad
- » I middels grad
- » I stor grad

## Oppfølgingsspørsmål

Begrunn hvorfor du svarte som du gjorde på spørsmålet om læringsplattformen har ført til at IKT er blitt en integrert del av undervisningen i alle fag.

(åpent spørsmål)

## Pedagogisk gevinst?

Har bruken av it's learning gitt noen pedagogisk gevinst?

- » Ja
- » Nei
- » Vet ikke

## Oppfølgingsspørsmål

Begrunn hvorfor du svarte som du gjorde på spørsmålet om pedagogisk gevinst.

(åpent spørsmål)

### Bedre tilpasset opplæring?

I hvilken grad mener du at læringsplattformen it's learning er et egnet redskap for å gi elever bedre tilpasset opplæring?

- » Ikke egnet
- » Noe egnet
- » Godt egnet
- » Svært godt egnet

### Oppfølgingsspørsmål

Begrunn svaret du ga på spørsmålet om it's learning er egnet til å gi bedre tilpasset opplæring.

(åpent spørsmål)

### Organisering av skoledagen

I hvilken grad har bruk av læringsplattform ført til endringer i måten skoledagen er organisert på?

- » Ingen endring
- » Liten endring
- » Middels endring
- » Stor endring

### Oppfølgingsspørsmål

Dersom du i forrige spørsmål svarte at bruk av læringsplattform har ført til noen form for endringer i organisering av skoledagen, ønsker vi at du beskriver på hvilken måte.

Hvis du svarte INGEN ENDRING på forrige spørsmål, hopper du over dette spørsmålet.

(åpent spørsmål)

### Arbeid utenfor skolen

Har dere utvidet skolens arbeidsarena ved å jobbe med skolearbeid utenfor skolen?

- » Nei, jeg har bare jobbet med it's learning på skolen.
- » Jeg har også jobbet med it's learning utenfor skolen.

### Kontakt med elever som ikke er på skolen

Har dere brukt it's learning til å holde kontakt med elever som ikke er på skolen?

(Du kan krysse av flere alternativer.)

- » Nei
- » Ja, elever som er syke
- » Ja, elever som er på reise
- » Ja, lærlinger ute på oppdrag

## Stoff laget av andre lærere

Har du i egen undervisning benyttet opplegg andre lærere har laget i it's learning?

- » Ja
- » Nei

## Deling

I hvilken grad ønsker du at det du produserer i it's learning skal gjøres tilgjengelig for andre i XXXXXXXX (kundens organisasjon)?

- » Jeg ønsker ikke å dele det jeg produserer med andre.
- » Jeg vil bestemme selv hva og hvem jeg vil dele med.
- » Det jeg legger inn i it's learning, deler jeg gjerne med andre.

## Oppfølgingsspørsmål

I forrige spørsmål ble du spurt om du ønsket å dele det du har laget i it's learning. Begrunn svaret du ga.

(åpent spørsmål)

## Samarbeid på tvers av skoler

Har prosjektet ført til at du har større kontakt med lærere eller elever ved andre skoler?

- » Ja
- » Nei

## Oppfølgingsspørsmål

Hvis du på forrige spørsmål svarte at du har fått mer kontakt med personer fra andre skoler, - på hvilken måte?

(åpent spørsmål)

## Kompetanseutvikling

Er it's learning et verktøy som kan brukes til kompetanseutvikling og erfaringsdeling blant ansatte i xxxxx (kundens organisasjon) på samme måte som i undervisningssituasjonen?

- » Ja
- » Nei
- » Vet ikke

## Oppfølgingsspørsmål

Begrunn synspunktet ditt på forrige spørsmål om kompetanseutvikling.

(åpent spørsmål)

## Digital kompetanse

Mener du at bruken av it's learning har ført til heving av den digitale kompetansen?

Nei Litt Mye Svært mye

- » Hos elevene
- » Hos lærerne

## Digital dannelse

Har elever lært hvordan de skal oppføre seg på en digital arena ved å bruke it's learning?

- » Ja
- » Nei
- » Vet ikke

## Oppfølgingsspørsmål

Hvis du svarte JA på forrige spørsmål om digital dannelse, vil vi gjerne at du forklarer hvordan.

Hvis du svarte NEI eller VET IKKE, går du videre til neste spørsmål.  
(åpent spørsmål)

## Motivasjon

Mener du at bruken av it's learning har ført til økt motivasjon?

Nei Litt Mye Svært mye

- » Hos elevene
- » Hos lærerne

## Bieffekter

Har bruken av it's learning ført til utvikling på områder du ikke forutså før dere tok i bruk læringsplattformen?

- » Ja
- » Nei
- » Vet ikke

## Oppfølgingsspørsmål

Hvis du på forrige spørsmål svarte at it's learning har ført til utvikling på andre områder, ber vi deg angi hvilke.

Hvis du svarte NEI eller VET IKKE, går du videre til neste spørsmål.

(åpent spørsmål)

### **Gode eksempler på bruk av it's learning**

Hvis du har eksempler på god bruk, kan du kort beskrive dem her.

(åpent spørsmål)

### **Råd**

Har du noen råd til andre skoler som skal ta i bruk læringsplattform?

(åpent spørsmål)

### **Positivt**

Hva har vært mest positivt ved bruken av it's learning?

(åpent spørsmål)

### **Utfordringer**

Hva har vært utfordringer i prosjektperioden?

(åpent spørsmål)

### **it's learnings innsats**

Hvordan vil du gradere følgende?

Svært dårlig Dårlig Bra Svært bra Vet ikke

- » Opplæring gitt av it's learning
- » Oppfølging
- » Responstid ved henvendelser

### **Ditt utbytte**

Har du hatt utbytte av å delta i prosjektet eller bruke it's learning?

I så fall, hva har du hatt mest utbytte av?

(åpent spørsmål)

### **Fortsatt bruk**

Ønsker du å fortsette med bruken av it's learning til høsten?

- » Ja
- » Nei
- » Vet ikke



**Noe annet?**

Er det noe du vil meddele oss som vi ikke har spurt om?

(åpent spørsmål)