



Felles studentsystem
USIT, Universitetet i Oslo
Postboks 1086, Blindern
0316 Oslo

Telefon: 22852527
Telefax: 22852970
E-mail: fs-sekretariat@usit.uio.no
URL: www.fs.usit.uio.no

FS-14-038

Referat

Møte i FS – prosjektgruppe undervisningsmodulen 26.02.2014

Til stede: Pål Erik Megaard, UiO
Thor Højgaard Anti, UMB
Petter Kjær, UiB
Siren Erichsen, HiB
Torill Myrbostad, HiNesna
Nils Christian Fareth, UiT
Sven Petter Myhr Næss, NMH
Geir Vangen, USIT
Agnethe Sidselrud, USIT
Tina Lingjærde, USIT
Thomas Solvin, USIT

Forfall: Anita Monsø Wiggen, HiST

Referent: Thomas Solvin, USIT

Dato: 17.03.2014

Sist endret:

Dagsorden

1. Referat fra møtet 23.10.13
2. Arbeid med ny aktivitetsdekomponering
 - a. Gjennomgang av aktiviteter ved institusjonene
 - b. Utvikling av ny aktivitetsdekomponering
3. Avklaring av videre møteaktivitet fremover, fordeling av arbeidsoppgaver
4. Eventuelt

1. Referat fra møtet 23.10.13

Referatet ble godkjent. Det var ingen kommentarer.

2. Arbeid med ny aktivitetsdekomponering

Geir Vangen ledet gjennomgangen av ny aktivitetsdekomponering. Gjennomgangen var todelt, der del 1 dreide seg om praksis og del 2 dreide seg om undervisningsmodulen som helhet.

Del 1 (praksis) tok utgangspunkt i aktivitetsdekomponeringen fra HiB (FS-UND-14-001). Endringer ble gjort gjennom diskusjon i gruppen, og resulterte i følgende konklusjoner og forklaringer:

De overordnede punktene (hovedprosesser) beholdes.

Pkt. 1: Utarbeide rammer for praksisopplæringen.

Årsplan for praksis ligger i utgangspunktet på emnenivå, men det kan være samme praksis på flere emner slik at dataene må kopieres.

Det er ulike måter studentene fordeles på grupper på (forhåndsdefinerte grupper, studentene kan velge...).

Det er nødvendig med et system for administrering av avtaler (med praksissteder).

Praksis kan være krav for eksamensrett og forkunnskapskrav for andre emner, slik at studenten ikke får gå videre på studiet uten gjennomført praksis.

Ulike kull (nivå) har ulikt innhold i praksisen, men det koordineres gjerne en samlet bestilling av praksisplasser til kommunene.

Pkt. 1.5 Informere om rammene: Gjøres i hovedsak via nettsider, epost etc.

Pkt. 2 Skaffe og fordele praksisplasser

Pkt. 2.1 Beregne behov for praksisplasser: Behovet beregnes ut ifra størrelse på kull. Man setter f.eks. opp en tabell som viser behov for praksisplasser (antall studenter, antall plasser, sted). Det kan være behov for å inkludere geografisk informasjon. Aktiviteten tar mye tid. Studentene får vanligvis ikke velge sted. Diverse hensyn må tas (f.eks. at studenten ikke må få plass på sted med personlig tilknytning (kollega som jobber der e.l.)).

Pkt. 2.2 Fremforhandle avtaler: Det kan være avtaler på flere nivåer (myndigheter + den enkelte skole/praksissted). Det gjøres også avtaler med firmaer. Det er behov for teknisk løsning for å holde styr på avtalene.

Pkt.2.3 Tildele praksisplass: Man må kunne knytte flere ulike (typer) veiledere til student og aktivitet. En student i praksis skal gjerne besøkes av ulike veiledere.

Pkt. 3 Følge opp praksisperioder og administrere praksisvurderinger: Det kan være nyttig å registrere vurdering fra praksislærere i FS, men noe av informasjonen er kanskje for sensitiv. Integrert arkivsystem (Public 360) bør kunne brukes til registrering av vurderingsskjema. I det minste bør konklusjonen fra vurderingen inn i FS. En teknisk løsning for å dele informasjon fra skolebesøk mellom veiledere kan være nyttig. Man kan kun klage på formelle feil i praksisvurderinger.

Pkt. 4. Sikre formelle krav før praksis: Bekrefte taushetsplikt kan f.eks. gjøres ved semesterregistrering (HiNesna). Krav om gyldig politiattest: Studenten må selv søke hos politiet (varer 3 år).

Nytt pkt.: Helseattest (evt. har studenten selv krav om å melde fra om evt. risiko) erstatter pkt. 4.4.

Pkt. 5. Håndtere praksisutgifter: Refusjoner er for faglærere, men reiserefusjon også for studenter, samt refusjon for bolig for studenter (f.eks. tolkestudenter ved HiB som må reise langt). Ellers fakturerer praksisstedene institusjonene.

Studenter sender i dag papirskjema for å få refusjon.

Pkt. 5.3 Informere studenter og praksisfelt: Omhandler bl.a. samling for praksisveiledere, diverse møter.

Administrere utviklingsmidler: Høgskolen setter av midler til opplæring/samarbeidsmidler for sektoren i stedet for refusjoner. Dette kan være knyttet til studenter og kan med fordel gå inn i FS.

Pkt. 6. Kvalitetssikre praksis: Det er nødvendig å kunne markere veiledere som har formell kompetanse. GLU: krav om 30 sp veilederpedagogikk. Fagpersoner bør kunne knyttes til ulike veileroller (ikke nok med godkjent J/N).

Del 2 (undervisningsmodulen som helhet) tok utgangspunkt i aktivitetsdekomponeringen fra UiO (FS-UND-14-004). Endringer ble gjort gjennom diskusjon i gruppen, og resulterte i følgende konklusjoner og utdypringer:

Pkt. 7.1 Vedlikeholde emneopplysninger: Nye punkter: 7.1.1 Opprette emne, 7.1.2 Terminere emne, 7.1.3 Endre navn på emne, 7.1.4 Endre frekvens for undervisning for emne, 7.1.5 Plassere emner i emnekombinasjoner.

Det er problematisk at undervisning over flere semestre splittes opp i FS. Gruppen kommer inn på dette i datamodellen senere.

Pkt. 7.2 Avgjøre hvilke emner det skal gis undervisning i:

Pkt. 7.2.1 ...som forplikter i studieplan: Det er ønskelig med funksjonalitet i FS som informerer om hvilke emner dette gjelder.

Pkt. 7.3 Bestemme hvilken undervisning som skal gis: Det er i dag ofte greiest å kopiere gamle oppsett og gjøre endringer. Det kan bli aktuelt med et system med kombinasjoner (slik som i vurderingsmodulen).

Nytt pkt. 7.3.3 Læringsressurser (LMS)

Pkt. 7.4 Administrere lærerressurser:

Pkt. 7.4.1 Kartlegge behov for lærerressurser: Dette gjøres i dag utenfor FS. Noen fakulteter ved UiO bruker Aura (laget av UV-fak.). Excel brukes og.

Pkt. 7.4.2 Innhent undervisningsønsker. Dette gjelder ønsker fra undervisningspersonell. Noen gjør dette.

Pkt. 7.4.3 Administrere arbeidsplikt for fast vitenskapelig personale: Dette gjøres i forbindelse med undervisningsregnskap. I noen grad brukes data fra FS. Undervisningsregnskap tas med videre til senere diskusjon.

Pkt. 7.4.4 Administrere timelærere: Støtte i FS til dette er ønskelig. Punktet tas med videre til senere diskusjon.

Pkt. 7.4.5 Kartlegge tilgjengelige lærerkrefter: Arbeidsplikt/undervisningsplikt. NMH har oversikt over lærernes oppgaver i rapport, utenfor FS.

Pkt. 7.4.6 Bestemme hvem som skal gjøre hva: Informasjon fra undervisningsregnskap kan f.eks. brukes her.

Pkt.7.4.7 Administrere oppgaverettere: Flyttes til vurderingsmodulen.

Pkt. 7.4.8 Kontrollere time- og hjelpelærerbudsjett. Her legges undervisningsregnskap til, som også er knyttet til lønn.

Pkt. 7.5 Legge timeplan: Det er en del registrering her. Timeplan legges dels manuelt, dels maskinelt. Som regel er noe manuell registrering nødvendig.

Pkt. 7.5.4 Lage timeplanrapporter: Veiledning er ofte en timeressurs mellom student og lærer (NMH, UiT). Den enkelte students ressurs kan være fordelt mellom ulike lærere. Det er ønskelig med FS-funksjonalitet til dette. Det er ønskelig med bedre rapporter for overføring til timeplansystem. Det ønskes rapport à la kollisjonsmatrise.

Pkt. 7.6 Bestemme romfordeling: Aktiviteten gjøres hovedsakelig av timeplanleggingssystem. FS foreslår rom, og kan få data tilbake fra timeplanleggingssystemet. Det er muligens nødvendig at informasjonen hentes tilbake til FS.

Pkt. 7.7 Fastlegge pensum: Punktet utgår (her brukes heller ESPN).

Pkt. 7.8 Vedlikeholde forelesningskatalog: Dette er på nett. Det kan løses med eksport av data, men her brukes ved noen institusjoner data direkte fra timeplanleggingssystem, ikke FS.

Pkt. 7.9 Informere om undervisning:

Pkt. 7.9.4 Kunngjøre særskilt undervisning: Punktet utgår.

Pkt. 7.9.5 Brev til enkelte grupper om undervisningstilbud: Punktet utgår.

Pkt. 7.10 Klargjøre for undervisning: Tilgang til rom kan integreres med FS, men det gjøres ikke i praksis (UiO).

8. Behandle undervisning for student

8.1 Behandle spesielle undervisningstilpasninger: Lite behov for slik registrering. Dette går utenom FS.

8.2 Behandle undervisningspåmelding: Gjøres via StudentWeb eller manuelt. Etteranmelding gjøres også via StudentWeb eller manuelt.

Det er ønskelig med kobling mellom emne/undervisning og instrumentvariant

Pkt. 8.2.2-8.2.4: Utgår. Dette gjøres av 8.2.5.

Pkt. 8.2.7 Fordele påmeldte på undervisningsaktiviteter: Her kan det kjøres opptak. Plassering og prioritering av studenter på grupper gjøres på ulike måter. Det må være mulig med egne grupper for studenter som ikke følger undervisning.

Pkt. 8.2.8 Bestille lister over undervisningspåmeldte:

Pkt. 8.2.8.1 ...adresselister for studenter på emner: Punktet utgår.

Pkt. 8.2.8.2 ...deltakerlister undervisningsaktiviteter: Deltakerliste brukes for oppmøtere registrering. Praksislistene brukes.

NMH og UiO opererer med arbeidskrav som ikke passer inn i et enkelt emne. Dette kan være arbeidskrav som er felles for flere emner, og som administreres samlet, eller arbeidskrav på programnivå.

Det er nødvendig med løsning for undervisning/arbeidskrav som går på tvers av emner.

Pkt. 8.2.8.3 ...korrekturliste for undervisningspåmeldte: Punktet utgår.

Pkt. 8.2.9 Slå opp deltakerlister for undervisningsaktivitet: Punktet utgår.

Pkt. 8.2.10 Behandle påmelding etter fristens utløp: Dette gjøres manuelt.

Pkt. 8.3 Kontrollere undervisningspåmelding:

Pkt. 8.3.1 Kontrollere forkunnskapskrav

Pkt. 8.3.1.1 Kontrollere 40 vkt-regelen: 120 sp-regelen

Pkt. 8.3.1.2 Kontrollere intern utdanning: Punktet utgår.

Pkt. 8.3.1.3 Kontrollere ekstern utdanning: Punktet utgår.

Pkt. 8.3.1.4 Emner som forkunnskapskrav: Nytt punkt.

Pkt. 8.3.1.5 Andre forkunnskapskrav (oblig.): Nytt punkt.

Pkt. 8.3.2 Kontrollere studierett: n-gangersregel, kontroll

Pkt. 8.3.3 Kontrollere eksamensrett: Punktet utgår.

Pkt. 8.3.4 Kontrollere semesterregistrering/semesteravgift

Pkt. 8.3.5 Kontrollere utestenging: Nytt punkt.

Pkt. 8.4 Foreta opptak på adgangsregulerte emner: Dette brukes av matnat ved UiB og UiO. Det ønskes enklere kjøring av rutiner (det krever i dag kjøring av mange rutiner).

Pkt. 8.4.3 Orienterer student om avgjørelse: Det gjøres via StudentWeb.

Pkt. 8.4.4 Administrere bekreftelse på studieplass: endres til: Takke ja/nei i StudentWeb.

Pkt. 8.4.5 Gjennomføre suppleringsopptak: endres til: Gjennomføre etteranmelding.

Pkt. 8.5 Behandle undervisningsavmeldinger: Avmelding skjer via StudentWeb.

Pkt. 8.6 Behandle studentens faglige ytelser: Dette flyttes til vurderingsmodulen.

Pkt. 8.7 Koble undervisningspåmelding mot eksamensoppmelding: (Se 10.2.2.6 Melde opp undervisningspåmeldte til eksamen)

Pkt. 8.8 Administrere praktiske ytelser til student: Dette gjøres utenfor FS.

Pkt. 8.8.2 PC-plass, adgang til nettverk, programvare, maskiner, passord: Punktet utgår.

Pkt. 8.8.5 Fadderordninger, orienteringsmøter: Punktet strykes. (Gjøres på programnivå.)

Pkt. 8.9 Registrere deltakelse i undervisning: Her skal det lages noen nye løsninger.

3. Avklaring av videre møteaktivitet fremover, fordeling av arbeidsoppgaver

Neste møte er planlagt til onsdag 7. mai. Gruppen skal da begynne arbeidet med datamodeller.

USIT lager skjematisk oversikt over aktivitetsdekomponeringen med beskrivelse til hver aktivitet/punkt og med angivelse av hvilke institusjoner, og hvem på institusjonen som foretar hvilke aktiviteter. Det er planlagt at forslaget skal oversendes til institusjonene innen 17. mars for høring og utfylling. Institusjonene sender tilbake sine kommentarer til USIT i god tid før neste møte.

4. Eventuelt

Det bør videre diskuteres eksport fra undervisningsmodulen til andre systemer (Frontier, it's learning, timeplan).

Det er ønskelig å ta for seg mulige «flercampusmodeller» for undervisning, dvs. løsninger for å administrere undervisning på ulike steder.

Mulige behov for tilpasninger til nettbasert undervisning (fjernundervisning) kan være tilpassede data for overføring til LMS-systemer, samt mulighet for markering av studentene for senere telling/statistikk.