

Forslag til opplæringsplan for Office 365 i grunnskolene

Innledning

Implementeringen av Office 365 er en viktig digital satsing som vil involvere alle innen utdanningsfeltet på Agder; skylagring og nye digitale løsninger har et stort potensial og det er arbeidsgruppas ambisjon at Office 365 representerer en merverdi for skolene ved at elevene får muligheten til å ta i bruk et moderne, digitalt verktøy.

Hvilke verktøy skal implementeres?

Office 365, Teams, Forms, OneNote, OneNote klassenotatblokk, Sway, OneDrive.

Organisering/tidsplan

Opplæring superbruker:

Opplæringen av superbrukerne vil være første fase av opplæringen. Denne ivaretas av prosjektet og har et omfang slik som skissert i tidsplanen under.

Aktivitet	Varighet pr ressurs	Ansvarlig	U1	U2	U3	U4	U5	U6
Superbruker samling	1 d	Prosjektet						
Superbruker opplæring (online)	1/2 d x 5	Prosjektet						

Program for Superbruker opplæringen:

Aktivitet	Program	Varighet og form
Superbruker samling	<ul style="list-style-type: none"> - Kickoff - Introduksjon til O365 i grunnskolene - Basisoppsett fra IKT Agder - Retningslinjer og anbefalinger for bruk av O365 og lagring av data. - Introduksjon til Teams og videomøter (som benyttes for resten av superbruker opplæringen) 	1 dag fysisk samling
Superbruker opplæring – økt 1	<ul style="list-style-type: none"> - Opplæring i Teams 	½ dag online opplæring via Teams.
Superbruker opplæring – økt 2	<ul style="list-style-type: none"> - Opplæring i OneDrive 	½ dag online opplæring via Teams.
Superbruker opplæring – økt 3	<ul style="list-style-type: none"> - Opplæring i OneNote klasseromsnotatbok 	½ dag online opplæring via Teams.
Superbruker opplæring – økt 4	<ul style="list-style-type: none"> - Opplæring i Word, Excel, PowerPoint og Sway 	½ dag online opplæring via Teams.
Superbruker opplæring – økt 5	<ul style="list-style-type: none"> - Opplæring i Forms - Kort introduksjon til SharePoint 	½ dag online opplæring via Teams.

Det må også påregnes at superbruker vil bruke en del til på å øve etter opplæringene, minimum tilsvarende opplæringsøktenes lengde, altså 3,5 dagsverk. I tillegg kommer tiden superbruker vil benytte for å lære opp øvrige ansatte på skolene.

Opplæring øvrig personell.

Enhetsleder og superbruker lager en fremdriftsplan for opplæring og implementeringen av Office 365. Enheten bestemmer selv tidsrammen men må sørge for at progresjon ivaretas. Den initielle opplæring av alt personell skal være fullført innen skoleåret 2019/2020. Office 365 er en skyløsning i stadig utvikling derfor bør det også for ettertiden settes av korte økter hvor superbruker kan demonstrere ny funksjonalitet som vil forenkle arbeidet på skolen.

Forventet tidsbruk

Man må forvente to økter med personalet i måneden gjennom hele året (Arendalsmodellen – der det stilles en forventning om dette volumet på opplæringen). Det betyr at man må forhandle om tidsbruken i eget personale (tillitsvalgte).

Forventning til samvirke med ulike instanser (IKT-Agder/UH-sektoren og eventuelt andre instanser

Det må forventes at UiA sin digitale satsing i kommunene "DEKOM" (Desentralisert kompetanseheving), må samkjøres med IKT-Agder slik at man "drar i samme ende av tauet", det vil si, bruker samme verktøy og er samkjørte. Gjennom bruk av IKT skal skolene lære om fagfornyelsen, Office 365 blir da en sentral plattform.