



Oslo

TRIVSELSUNDERSØKELSEN 2020
VEILEDNING TIL
PORTALEN FOR
SKOLEADMINISTRATOR

1. SKOLEADMINISTRATORS OPPGAVER

I denne veiledningen beskriver vi hvordan du som skoleadministrator skal utføre arbeidsoppgavene dine i Rambølls portal for Trivselsundersøkelsen.

En forutsetning for at alle klasser/grupper og kontaktlærere får korrekte rapporter, er at organisasjonsstrukturen avspeiler den faktiske organiseringen på skolen. Skoleadministrator må gjennomgå opplysningene som foreligger om skolen i portalen og sjekke følgende:

- **Er organisasjonsstrukturen korrekt?** Navnet på klassen/gruppen og trinnet skal være korrekt, og alle klasser/grupper skal være plassert under riktig trinn.
- **Har klassene/gruppene riktig kontaktlærer?** Er det overflødige kontaktlærere for klassen, slettes disse og riktig kontaktlærer registreres.
- **Er antallet elever i hver klasse/gruppe riktig?** Antall elever i hver klasse må være korrekt. Elever skolen har vurdert til å ikke ha forutsetninger for å gjennomføre undersøkelsen i det elektroniske spørreskjemaet, skal fjernes fra klassen/gruppen i portalen.
- **Godkjenne endringer.** Når organisasjonsstrukturen, kontaktlærer og antall elever er korrekt angitt, skal klassen/gruppen godkjennes.
- **Stenge undersøkelsen.** Når undersøkelsen er ferdig er du ansvarlig for å stenge den, slik at rapporter kan produseres for din skole. Alle klasser skal ha gjennomført før det stenges.

2. FØR GJENNOMFØRING

2.1 TILGANG TIL PORTALEN FOR TRIVSELSUNDERSØKELSEN

For å logge inn går du til skolens nettside hvor du finner en blå boks om Trivselsundersøkelsen. Trykk på «For lærere/skoleadmin: Administrere undersøkelsen og se resultater» og du føres videre til innloggingen. Du logger på med brukernavn og passord til Skoleplattform Oslo.

Trivselsundersøkelsen 2020

Høsten 2020 gjennomføres Trivselsundersøkelsen for elever på 1.-4. trinn. [Les mer om undersøkelsen på Oslo kommunes nettsider.](#)

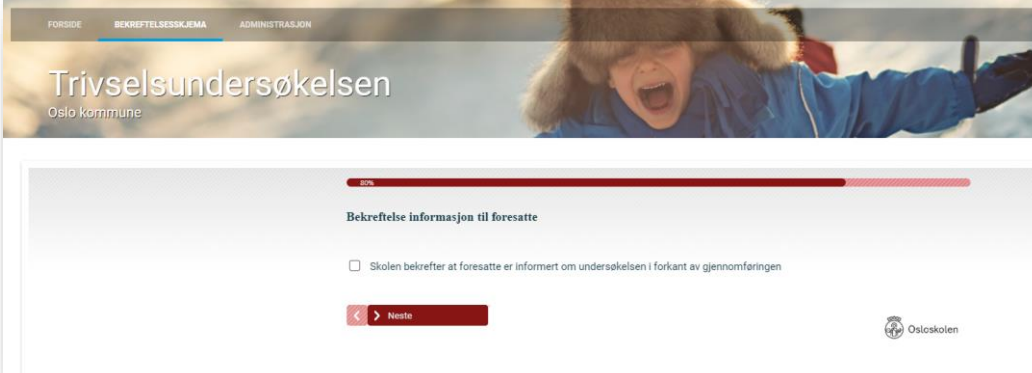
[For elever: Delta i Trivselsundersøkelsen](#)



[For lærere/skoleadmin: Administrere undersøkelsen og se resultater](#)

2.2 INFORMASJON TIL LÆRERE OG FORESATTE

Som skoleadministrator har du ansvar for å informere lærerne om undersøkelsen. På forsiden av portalen finner du en powerpointpresentasjon som kan være nyttig i denne prosessen. Etter at foresatte har fått informasjon av skolen, bekrefter du dette i fanen **Bekreftelsesskjema**:



Deretter kan du gå til fanen **Administrasjon** i toppmenyen. Du kommer da inn i administrasjonsseksjonen, der du skal gjennomgå alle opplysningene som foreligger om skolen.

2.3 KONTROLLERE ORGANISASJONEN

Organisasjonsstrukturen er bygget opp av følgende nivåer: Nivåene er *Klasse* > *Trinn* > *Skole*.

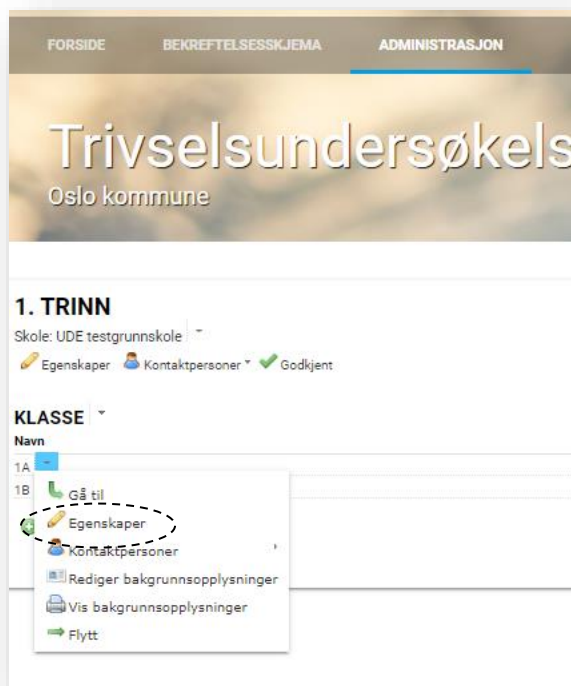
- Kontroller at klasser/grupper og trinn har riktige navn og ligger på riktig sted i organisasjonen
- Kontroller at riktig kontaktlærer er registrert på hver klasse/gruppe.

3. TRINN			
Skole: UDE testgrunnskole			
Egenskaper Kontaktpersoner			
KLASSE			
Navn	Kontaktlærer(e)	Feideid	Antall elever
3A	IKTveilederA, Velleder	veika001@feide.osloskolen.no	16
3B	IKTveilederB, Velleder	veika002@feide.osloskolen.no	11
Opprett klasse			

Klasse-/gruppenavnet vil blant annet bli flettet inn i rapportene, og korrekt bruk av store/små bokstaver etc. er derfor viktig.

Dersom alt stemmer kan du gå videre til punkt 2.7.

Ved å klikke på pilen rett til høyre for en klasse/gruppes navn har du mulighet til å endre navnet på klassen/trinnet under Egenskaper.



2.4 Opprette ny klasse/gruppe

Dersom du skal opprette en ny klasse/gruppe, starter du med å klikke deg frem til det stedet i organisasjonen du ønsker å plassere den nye klassen/gruppen. Klikk deretter på Opprett klasse. Fyll ut klassens/gruppens navn, og trykk deretter på OK.

Trivselsundersøkelsen
Oslo Kommune

1A
Trinn: 1. Trinn
Skole: UDE testgrunnskole
Kontaktlærer(e):
Feideid:

Egenskaper Kontaktpersoner Vis bakgrunnsopplysninger Godkjenne

ELEV
Navn

elev 01	
elev 02	Egenskaper
elev 03	Slett
elev 04	
elev 05	
elev 06	
elev 07	
elev 08	
elev 09	
elev 10	
elev 11	
elev 12	

Opprett elevnummer

1. TRINN
Skole: Dummyskole
Skoleområde: Dummyområde
Kommune: Pilot

Egenskaper Detaljer Kontaktpersoner Rediger bakgrunnsopplysninger Vis bakgrunnsopplysninger Slett Importer/eksporter Godkjent

KLASSE
Navn

1A
1B

Opprett klasse

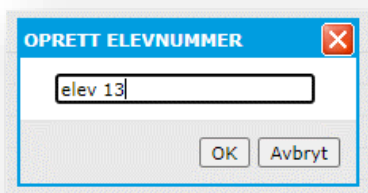
OPPRETT KLASSE
Navn
OK Avbryt

2.5 KONTROLLERE ANTALL ELEVER

Når klassene/gruppene og trinnene er på plass, kan du kontrollere og eventuelt redigere antall elever i hver klasse/gruppe. Elevene ligger ikke inne i systemet med navn, og du skal derfor bare kontrollere at antallet i hver klasse/gruppe er riktig. Dette innebærer at antallet elever skal justeres dersom det er elever i klassen/gruppen som ikke har forutsetninger for å delta.

Ved for få elever klikk på Opprett og legg til ny elev. Dersom det ligger for mange elever i gruppen/klassen slettes overflødige elever slik:

Skriv deretter inn det neste nummeret på lista, her blir det *elev 13*, og man trykker OK.
NB! Elevens navn skal ikke skrives inn i portalen.



2.6 ENDRE ELLER OPPRETTE KONTAKTLÆRER/FEIDEID

Som skoleadministrator skal du kontrollere at hver klasse/gruppe er registrert med riktig kontaktlærer, som skal gjennomføre undersøkelsen med sin klasse.

Du ser hvem som er registrert per klasse/gruppe her:

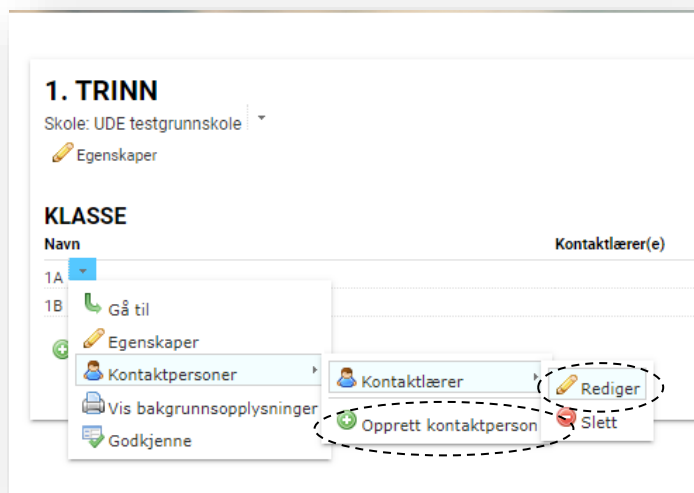
2. TRINN		
Skole: UDE testgrunnskole		
Egenskaper Kontaktpersoner		
KLASSE		
Navn	Feideid	Klasseforstander(e)
2A	gepra001@feide.osloskolen.no; agasa003@feide.osloskolen.no	Hvermansen, Herman; Zalza, Zaza Buddy
2B	pasta010@feide.osloskolen.no	Hvermansen, Normal

NB! Det er viktig at det kun er registrert én kontaktlærer per klasse. Gjennomføringen kan ikke startes før hver klasse/gruppe er registrert med én kontaktlærer.

Dersom det er registrert flere kontaktlærere på en klasse, må du derfor endre dette. Dersom en klasse mangler kontaktlærer, feil person står som kontaktlærer eller feide-ID på en kontaktlærer er feil, kan du endre dette på samme måte.

Du oppretter kontaktlærer ved å holde markøren over klassenavnet → Kontaktpersoner og velge Opprett kontaktperson.

Dersom du vil endre noe på en eksisterende kontaktlærer, kan man redigere dette ved å holde markøren over den registrerte kontaktpersonen og velge rediger.



Her fyller du inn/endrer navn og feide-ID i feltene e-post og Single Sign On Id:



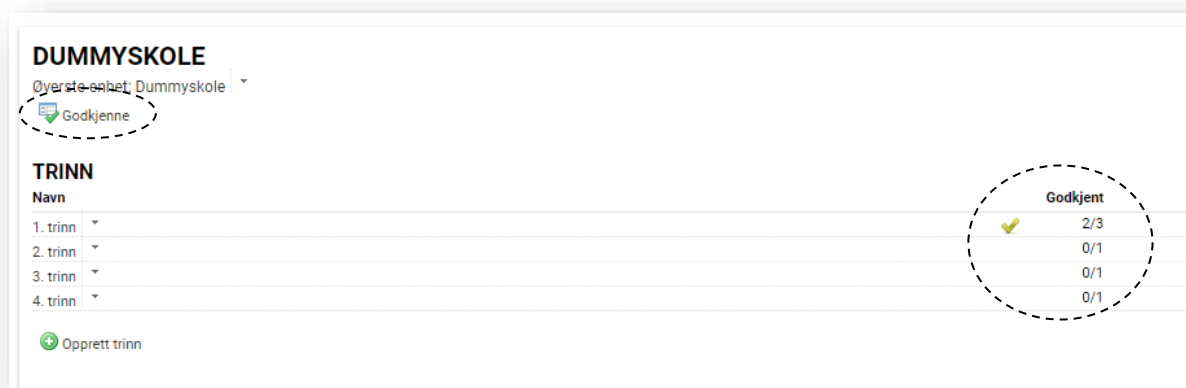
Brukernes FEIDE-ID består av brukers brukernavn i Skoleplattform Oslo og en oslo-spesifikk organisasjonsbeskrivelse. Organisasjonsbeskrivelsen er lik for alle brukere i Osloskolen og har formen @feide.osloskolen.no
 Eksempel: Kontaktlærer Anne Ansatt har brukernavn anana031 i Skoleplattform Oslo. Hennes FEIDE-ID er da anana031@feide.osloskolen.no

Den enkelte kontaktlærer kjenner sitt eget brukernavn. I tillegg har skolens IKT-ansvarlig oversikt over alle brukernavn for skolen.

2.7 GODKJENNE ENDRINGER

Når du er ferdig med å kontrollere klassene/gruppene, trinnene og antall elever, klikk på **Godkjenne** for å bekrefte at du er ferdig. Teksten under klassenavnet eller trinnnavnet endres automatisk til Godkjent. Hvis du vil fjerne godkjennelsen igjen, klikk én gang til på der det nå vil stå Godkjenne.

Husk å validere og godkjenne alle klasser og trinn på skolen.



Ytterst til høyre for trinnene vises en oversikt over hvor mange klasser/grupper som er godkjent i forhold til antall mulige klasser/grupper.

3. UNDER GJENNOMFØRING

3.1 OPPFØLGING AV KONTAKTLÆRERNE

Underveis i datainnsamlingen er det din oppgave å følge opp kontaktlærerne og passe på at de har det de trenger for å gjennomføre undersøkelsen.

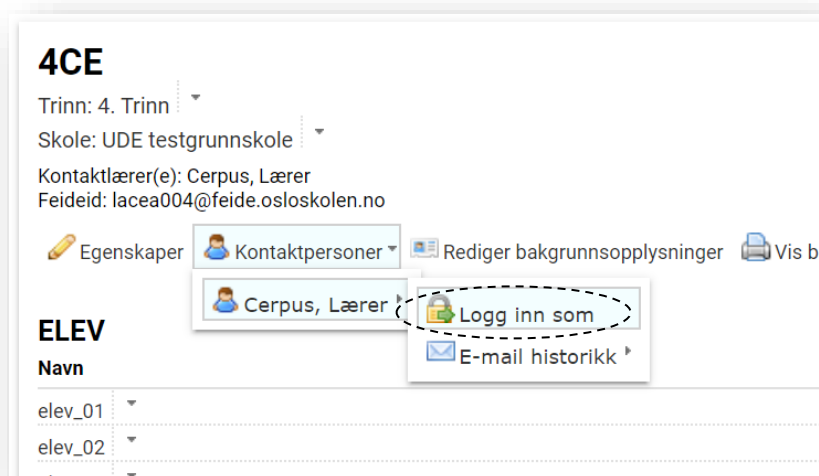
Du kan også endre elevtallet i hver klasse/gruppe dersom det er nødvendig.

NB! Husk at elever som skolen har vurdert at har tilstrekkelige forutsetninger til å svare, ikke skal slettes fra klassen selv om foresatte har trukket sitt samtykke.

Vær tilgjengelig for spørsmål og veiledning av kontaktlærerne. Kontaktlærerne skal alltid kontakte deg først. Dersom du ikke kan svare på spørsmålet deres, kan du kontakte Rambølls supporttjeneste.

3.2 SKRIVE UT KODER PÅ VEGNE AV EN KONTAKTLÆRER

Som skoleadministrator har du mulighet til å skrive ut koder på vegne av kontaktlærer. For å gjøre dette, gå til den aktuelle klassen i fanen «Administrasjon». Her holder du markøren over navnet til kontaktlærer og trykker på «Logg inn som»:



Da vil du se portalen slik kontaktlæreren ser den, og du kan skrive ut koder under fanen «Besvarelser».

4. ETTER GJENNOMFØRING

4.1 HENTE UT RESULTATER I PORTALEN

Når alle klasser på skolen har gjennomført og avsluttet innsamlingen, kan du som skoleadministrator stenge undersøkelsen ved å klikke på Avslutt innsamling. Dette gjøres i fanen Administrasjon. Derneft vil det være mulig å hente ut rapporter i portalen neste virkedag.

NB! Undersøkelsen må ikke stenges før man er helt sikker på at gjennomføringen er ferdig for alle klasser. Det er ikke mulig å samle inn nye svar når man har stengt undersøkelsen.



UDE TESTGRUNNSKOLE

Øverste enhet: UDE testgrunnskole ▾

● Avslutt innsamling

TRINN

Navn

1. trinn ▾

2. Trinn ▾

3. Trinn ▾

4. Trinn ▾

+ Opprett trinn

5. VIKTIGE DATOER

- 14. oktober: Portalen åpner
- 30. oktober: Frist for å godkjenne organisasjonen
- 15. desember: Siste gjennomføringsdag

6. HAR DU SPØRSMÅL?

Hvis du har spørsmål vedrørende bruk av systemet etter å ha lest veiledningen, ta kontakt med Rambøll Management Consulting. Kontaktopplysninger finnes på forsiden av portalen.