

STRUKTUR & DOKUMENTASJON

Innholdsfortegnelse

En god start!	5
Skytjeneste OneDrive.....	6
Fagspråk.....	7
1. Brukerdokumentasjon	9
<i>Fagbegreper</i>	9
Oppgaver:	10
1. Se på brukermanualen til Svitsjen Ubiquiti US-8. Hvem tror du denne brukerveiledningen er laget for, og hvilken kompetanse må man ha for å kunne nyttiggjøre seg denne?	10
2. Se stikkordene på foregående side. Vi skal finne frem til nøkkelord som vi kan legge inn i en plakat/liste, som viser de viktigste elementene vi trenger for å lage en god brukerdokumentasjon. La denne henge i klasserommet gjennom året.....	10
<input type="checkbox"/> Hvem er brukerdokumentasjonen til	10
<input type="checkbox"/> Hvilke aldersgrupper	10
<input type="checkbox"/> Hvilken kompetanse kreves osv.....	10
2. Dokumentere rutiner.....	11
Rutiner bør inneholde informasjon om.....	12
Oppgaver	13
1. Lag en beskrivelse av rutinen «skrive ut på skolens skriver»	13
2. Lag en beskrivelse av rutinen «Sett inn innholdsfortegnelse i Word»	13

Orden og god dokumentasjon

3. Lag en beskrivelse av rutinen «En god presentasjon bør inneholde»	13
Gruppeoppgave	13
<i>Lag en rutine for hvordan klassen skal ha det i forhold til:</i>	13
- <i>Oppstart av skoledagen</i>	13
- <i>Friminutter og spisepause</i>	13
- <i>For sent komming og fravær</i>	13
- <i>Orden og oppførsel</i>	13
3. Distribuere informasjon	14
Oppgave	14
<i>Logg inn her</i>	14
<i>Logg inn og lag en oppsummering av fordeler og ulemper med de ulike måtene å distribuere informasjon på. Sett så, klassen i fellesskap, opp en distribusjonsplakat som skal henge i klasserommet</i>	14
4. Dokumentere installasjon	15
.....	15
<i>God orden, god dokumentasjon gir rask oversikt og er med på å løse relativt enkle og komplekse oppgaver raskt</i>	15
<i>Tenk deg at du leter etter en løs kobling eller en dårlig kontakt i dette oppsettet, da skal du ha en meget god og ryddig dokumentasjon på hvilke kabler og farger går til hvilke terminaler osv. Om ikke kan du like godt begynne på nytt!</i>	15
Oppgave	15
<i>Forsøk å lage en oversikt over brukerstøtte på skolen, dette vil kreve noen intervjuer og innsamling av data for å få oversikt</i> . 15	

Orden og god dokumentasjon

5. Skrive prosedyre.....	16
<i>Bruker informasjon skal ofte inneholde en eller flere prosedyrer. Disse settes opp for at brukerne skal kunne følge dem steg for steg for å kunne utføre en eller flere oppgaver.....</i>	16
<input type="checkbox"/> <i>Alle stegene er nummerert</i>	16
<input type="checkbox"/> <i>Alle står i den rekkefølgen de skal utføres</i>	16
<input type="checkbox"/> <i>Alle valgene er uthevet og tydelig merket</i>	16
<input type="checkbox"/> <i>Resultatet av prosedyren er beskrevet</i>	16
Oppgaver.....	17
<input type="checkbox"/> <i>Skriv en prosedyre for hvordan du tar et bilde med telefonen og sender det til din pc.....</i>	17
<input type="checkbox"/> <i>Skriv en prosedyre for hvordan du kan lage en egen mal i Word.....</i>	17
<input type="checkbox"/> <i>Skriv en prosedyre på hvordan du kan sette opp formatering for normal, overskrift 1 og overskrift 2 Feil! Bokmerke er ikke definert.</i>	
<input type="checkbox"/> <i>Skriv en prosedyre for hvordan man kan bruke en felles fil i Office 365- skybasert.....</i>	17
Oppgaver for bruk i undervisning.....	17
- <i>Lag en egen mal for YFF loggføring, lærer gjennomgår hva den bør inneholde.....</i>	17
- <i>Lag en mal for rapportskriving for fagene PH, TF og KP, lærer er med å definere hva som minimum må være med</i>	17
- <i>Lag din egen kunnskapsdatabase, eksempler vises av lærer</i>	17
- <i>Lag din egen oversikt over faguttrykk og betydning/forklaring..... Feil! Bokmerke er ikke definert.</i>	
Sjekkpunkter, hva har jeg lært?	18

En god start!

Allerede fra første dag er det viktig å bygge opp en god struktur.

Både for å lette arbeidet med å finne frem, men også for å sikre dine data på maskinen og i en skyløsning.

Tenk gjennom året ditt, fagene dine, hva skal du være med på. Hva kan være viktig å ta vare på og etabler et eget læringsnettverk og hvor finner jeg hva. Alle disse forholdene er essensen i god struktur og en enklere hverdag!

Det er viktig at du skal lage et system du kan finne enkelt frem i og bruke, og gir rask og god oversikt.

Usikker? Ikke fortvil flere hoder tenker bedre sammen og vi kan lage gode systemer som kan fungere for alle.

Det er også en viktig del å kunne samarbeide, hvordan kan vi hjelpe hverandre og øke kunnskap og kompetanse sammen?

Skytjeneste OneDrive

OneDrive er Microsofts tjeneste for skylagring og enkel deling av filer. OneDrive tilsvarende løsninger som Dropbox, Google Drive og iCloud, med egen netttjeneste og klient. Ved å benytte skole-kontoen har du tilgang til lagringsplass i skyen og sikrer innholdet ditt.

OneDrive-klienten kan benyttes med PC, nettbrett og mobil; på jobb, hjemme og på farten. Med OneDrive blir det lett å samarbeide om dokumenter, jobbe med presentasjoner og dele filer med kollegaer eller medstudenter.

Fagspråk

Lage ordliste for fagspråk, lenker, oppgaver og temaer.

Eksempelvis I forhold til hva vi går gjennom I undervisning eller andre emner du selv bruker /trenger, og ikke minst kontrollister fra undervisning og kompetansemål I fagplanen til aktuelle fag.

Eksempel:

Konseptutvikling og Programmering



Eksempelvis blir hoved mappen hetende konseptutvikling og programmering (KP_FAGET).

Undermapper her er dokumentasjon osv.

Under dokumentasjon får du eksempelvis:

- Brukerdokumentasjon
- Dokumentere rutiner
- Dokumentere eget arbeide, innleveringer
- Distribusjon
- Dokumentere installasjon
- Skrive prosedyrer

Orden og god dokumentasjon

Etter hvert som du arbeider med emnet dokumentasjon, vil du få mer og mer forståelse og kunnskap. For alle fagene er det lagt inn noen sjekkpunkter for deg som elev, slik at du og læreren din i fellesskap kan følge med på opplæringen, og ikke minst hva **du** føler du kan.

Sjekkpunktene vil også gi grunnlag for karakteren i delemnene og til slutt i hele faget. I løpet av gjennomgangen vil det komme noen innleveringer. Disse legges opp forskjellig fra område til område, her er noen eksempler:

- Enten, eller, flervalgsoppgaver
- Flere svar og kort svar
- Åpent svar, skriv inn
- Velg fra liste eller fyll inn blank
- Finne sammenhenger/par, rekkefølge
- Innleveringer og presentasjoner
- Løse praktisk teoretiske oppgaver
- Tverrfaglige oppgaver

1. Brukerdokumentasjon

Kompetansemål:

- bruke dokumentasjon og dokumentere faglige prosesser

Hvem skriver jeg for?

- Hvilket kunnskapsnivå har brukeren?
- Hvorfor leser brukeren dokumentasjonen?
- Når og hvor leser brukeren dokumentasjonen?
- Hva vil jeg oppnå med dokumentasjonen?
- Hvilket detaljnivå er nødvendig?
- Kan illustrasjoner eller video være til noen hjelp?

Fagbegreper

- Distribuere
- Dokumentasjon
- Prosedyre
- Brukergruppe
- Informasjon
- Målgruppe
- Bruksanvisning
- Forklaringsvideo

God brukerdokumentasjon opplyser med en gang leseren hvem den er beregnet for, og hva han kan forvente å finne informasjon om.

Oppgaver:

1. Se på brukermanualen til enheten på tavlen. Hvem tror du denne brukerveiledningen er laget for, og hvilken kompetanse bør man ha for å kunne nyttiggjøre seg denne?
2. Se stikkordene på foregående side(hvem skriver jeg for). Vi skal finne frem til nøkkelord som vi kan legge inn i en plakat/liste, som viser de viktigste elementene vi trenger for å lage en god brukerdokumentasjon. Denne skal henge i klasserommet gjennom året.

Eksempel: Hvilket kunnskapsnivå har brukeren?

- Hvem er brukerdokumentasjonen til
- Hvilke aldersgrupper
- Hvilken kompetanse kreves osv.

2. Dokumentere rutiner

Kompetansemål:

- bruke dokumentasjon og dokumentere faglige prosesser

En rutine kan sees som «et sett med oppgaver som skal gjøres på samme måte og i samme rekkefølge hver gang de utføres».

Når du dokumenterer en rutine, må du passe på at informasjonen er så komplett at andre kan følge den steg for steg senere og oppnå riktig resultat. Rutinebeskrivelser kan derfor bli svært detaljerte, og noen ganger er det nødvendig å dele opp en større rutine i flere delrutiner (sub-optimere).

Dokumentasjon av rutiner gjøres med bakgrunn i to viktige grunner:

- for at oppgaven skal bli gjort
- for at oppgaven skal bli gjort riktig

Rutiner bør inneholde informasjon om

- hva rutinen gjelder
- når den skal utføres
- hvem som skal utføre rutinen
- hvem som er ansvarlig for at rutinen utføres (og hvem man skal rapportere til)
- hva som kreves for å utføre rutinen (for eksempel utstyr, programvare, tilganger og så videre)
- hvem som har skrevet rutinen
- når rutinen er skrevet eller sist oppdatert
- om rutinen er en delrutine som inngår i en større rutine
- steg-for-steg-beskrivelser av hva som skal gjøres

Steg-for-steg-beskrivelser kalles også for prosedyrer. Du lærer mer om hvordan du skal skrive prosedyrer litt senere.

Oppgaver

1. Lag en beskrivelse av rutinen «skrive ut på skolens skriver»
2. Lag en beskrivelse av rutinen «Innleveringer»
3. Lag en beskrivelse av rutinen «En god presentasjon bør inneholde»

Gruppeoppgave

Lag en rutine for hvordan klassen skal ha det i forhold til:

- Oppstart av skoledagen
- Friminutter og spisepause
- For sent komming og fravær
- Orden og oppførsel

3. Distribuere informasjon

Kompetansemål:

- bruke dokumentasjon og dokumentere faglige prosesser
- utforske og beskrive sammenhenger mellom løsninger, kundens behov og brukernes forutsetninger og erfaringer

Det er flere mulige måter å distribuere på, og alle har sine fordeler og ulemper.

De tradisjonelle måtene å distribuere informasjon til mange på er å bruke papir, e-post eller publisering på nett, for eksempel virksomhetens intranett. Tidligere har det vært mest skriftlig informasjon, bilder og illustrasjoner. Nå er det vanlig å inkludere også video- og lydmateriale i informasjon som skal distribueres.

Oppgave

[Logg inn her](#)

Logg inn og lag en oppsummering av fordeler og ulemper med de ulike måtene å distribuere informasjon på. Sett så, klassen i fellesskap, opp en distribusjonsplakat som skal henge i klasserommet.

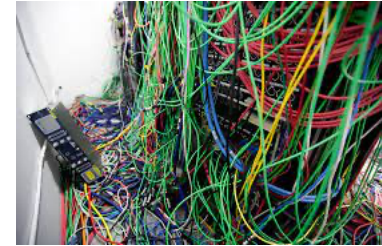
Distribusjon av informasjon

- Papir
- E-post
- Publisere på nett
- Opplæring i plenum
- Nettkurs

4. Dokumentere installasjon

Kompetansemål:

- bruke dokumentasjon og dokumentere faglige prosesser



Installasjonsdokumentasjon

- systemdokumentasjon av nettverk og utstyr (IT-systemer)
- dokumentasjon av driftsoppgaver og rutiner
- dokumentasjon av arbeidsprosesser og informasjonsflyt
- dokumentasjon av brukerstøtte
- informasjon og dokumentasjon for brukere

God orden og god dokumentasjon gir rask oversikt og er med på å løse relativt enkle og komplekse oppgaver raskt.

Tenk deg at du leter etter en løs kabling eller en dårlig kontakt i dette oppsettet (se bilde), da skal du ha en meget god og ryddig dokumentasjon på hvilke kabler og farger går til hvilke terminaler osv. Om ikke kan du like godt begynne på nytt!

Oppgave

Forsøk å lage en oversikt over brukerstøtte på skolen, dette vil kreve noen intervjuer/innsamling av data, lag ferdig spørsmålene før dere starter.

5. Skrive prosedyre

Kompetansemål:

- bruke dokumentasjon og dokumentere faglige prosesser

Bruker informasjon skal ofte inneholde en eller flere prosedyrer. Disse settes opp for at brukerne skal kunne følge dem steg for steg for å kunne utføre en eller flere oppgaver.

- Alle stegene er nummerert
- Alle står i den rekkefølgen de skal utføres
- Alle valgene er uthevet og tydelig merket
- Resultatet av prosedyren er beskrevet

Bruk av illustrasjoner er en effektiv løsning for å vise brukeren hva han skal se på skjermen sin. Men pass på å ikke overdrive bruken av illustrasjoner og skjermbilder, for det kan gjøre prosedyren uoversiktlig og mindre tilgjengelig for svaksynte eller blinde.

Oppgaver

- Skriv en prosedyre for hvordan du tar et bilde med telefonen og sender det til din pc
- Skriv en prosedyre for hvordan du kan lage en egen mal i Word
- Skriv en prosedyre for hvordan man kan bruke en felles fil i Office 365- skybasert, OneDrive.

Oppgaver for og i undervisning

- Lag en egen mal for YFF loggføring, faglærer gjennomgår hva den bør inneholde
- Lag en mal for rapporter og innleveringer for fagene PH, TF og KP, faglærer er med å definere hva som minimum må være med
- Lag din egen kunnskapsdatabase, eksempler vises av lærer(Portofolie, i webutvikling)

Sjekkpunkter, hva har jeg lært?

- _____ Jeg kjenner til flere måter å dokumentere på.
- _____ Jeg kan beskrive prosedyrer.
- _____ Jeg kan tilpasse informasjon til ulike brukergrupper.
- _____ Jeg kan lage bruksanvisninger.
- _____ Jeg kan distribuere informasjon på ulike måter.
- _____ Jeg kan dokumentere på en måte som er oversiktlig og mulig for andre å finne fram i.
- _____ Jeg kan lage tilpassede skjermbilder for å vise prosedyrer i programmer.
- _____ Jeg kan bruke visuelle elementer for å beskrive prosedyrer.
- _____ Jeg kan lage forklaringsvideoer.
- _____ Jeg kan dokumentere faglige prosesser.

Sjekkpunktene beskrives, ikke bare krysse av, eksempel, Jeg kjenner til følgende måter å dokumentere på: Brukerdokumentasjon, Dokumentere rutiner, Dokumentere eget arbeide, Dokumentere installasjon og Skrive prosedyrer.