

Huskeliste i riktig rekkefølge



Skoleslutt

Rydding og klargjøring for arkivering.

- 1. Alle lærere må rydde i rommene sine og ta vare på data de ønsker (skoleslutt oppgaver)
- 2. All import stoppes rett etter siste skoledag (mandag 25. juni 2018) felles for alle i Norge



I løpet av sommeren

Fronter vil klargjøre for nytt skoleår

- Direct Enroll Owner to Rooms
- Delete all unopened Integration Provisioned Rooms
- Change school year setting on integration servers
- Fix Structure for Start Of Year



Skolestart

Arkivering og aktivering

- 4. Arkivere rom
- OBS! Dette er viktig å gjøre ETTER at Fronter har utført 'Direct Enroll Owner to Rooms' men FØR nytt skoleårs opprykk av import.
- 5. Aktivere import (kun toppadministrator)



Administrator oppgaver

Administrator oppgaver

- 6. Når importen er kjørt neste dag, så kan man sjekke at alt er i orden.
- 7. Administratorer kan nå lokalt på hver skolenode legge til malrom for årets korridor "Faggrupper" under 05 Importere rom > Faggrupper og malbrukere på brukerne

Skoleslutt: Før sommerferie

- Til skoleslutt må alle lærere rydde i rommene sine og ta vare på data de ønsker
 - Be alle lærere rydde i rommene sine og slette gammel fagstoff o.l. som ikke brukes lengre.
 - Slette / tømme søppelbøtte i rom
- Eventuelt stenge rom
- Frys og ta ut PDF'er for IUP dersom dere ønsker å ha disse dataene tilgjengelig
- Flytt data til portefølje (elever)
- All import vil stoppes til en felles dato for alle i Norge (mandag 25. juni 2018)

Manual

- Du kan finne den internasjonale manualen for skolestart og skoleslutt: [End of year – Start of year](#)
- Her kan du finne en norsk, forenklet versjon: [Skolestart / Skoleslutt](#)
- Her kan du se etter hjelp/løsninger:
 - [Support portalens kunnskapsbase](#)
 - [Fronter manual](#)
 - [Fronter YouTube videoer](#)

Skolestart

- Aktivere import
 - Når importen er kjørt neste dag, så kan man sjekke at alt er i orden.
 - Eventuelt:
[3 situasjoner for opprydding av gamle grupper](#)
- Kjør malbrukere
 - Administrator kan tre malbrukere på grupper
 - Kjøres av skoleadministratorer
 - Kontaktsøk > Benytt mal
 - Velg mal + 'Malen overskriver de tilsvarende feltene i kontaktkortet'

