

## 1. Innhold

## 2. Om MOSO

- MOSO er en programvare som integrerer planlegging, undervisning, observasjon og veiledning
- MOSO (Mentoring and observation software) er utviklet for å skape bedre kvalitet i observasjon og veiledning i ulike yrkespraksiser.
- MOSO kan brukes:
  - i praksisveiledning av både studenter og erfarne yrkesutøvere
  - i ulike profesjonsutdanninger, for eksempel lærerutdanning eller førskolelærerutdanning.
  - både i praksisveiledning av enkeltpersoner og grupper som har praksis sammen
  - både på pc, nettbrett og smarttelefon
  - til å ta bilder og video-opptak, og til å skrive observasjonsnotater
  - til å dele dokumenter, observasjonsnotater, bilder og videoopptak mellom studenter/yrkesutøvere og veiledere.
  - til å ha kommunikasjon mellom praksissted og høgskole/universitet

## 3. Home

- a. Informasjon om MOSO og din skole

## 4. Signed in user

- a. View profile. Visning av informasjon om den innloggede brukeren. Informasjon kan endres av hver enkelt bruker
- b. Log out

## 5. My Activities

- a. Om My Activities
  - Under My Activities kan man planlegge og legge til innhold. Innholdet er i utgangspunktet privat inntil man velger å dele dette med andre deltakere i planleggingsfasen. Når man deler med andre i gruppen vil man kunne få tilbakemelding i form av kommentarer i forkant av observasjonen.

- b. Liste over mine planer
  - My Plans: Listen inneholder planer som er under planlegging og innhold man har delt til gjennomgang med andre. Når man inviterer andre brukere blir innholdet gjort tilgjengelig under "Shared Activities". Innholdet i en plan kan redigeres ved å trykke på penn-ikonet og slettes ved å trykke på ikon for søppelbøtte.
  - My Finished Plans: Listen inneholder eget tidligere innhold som har vært delt med andre og hvor observasjon har funnet sted.
- c. Ny plan og redigering
  - Når man står i bildet under mine planer vil man kunne legge til en ny plan ved å trykke på + nederst i høyre hjørne. Når man er i redigeringsmodus kan man legge til og formatere tekst og bilder. (Kopiering gjøres med å: markere -> CTRL C (kopiering) -> CTRL V (lim inn)). Man kan knytte til relevante dokumenter, og man kan redigere listen over de som skal ha tilgang til å kommentere i planleggingsfasen og delta i observasjonen. Når man lager en ny plan kan man invitere brukere i gruppen som skal være med å observere. En invitasjon vil gi disse brukerne en notifikasjon om at de er invitert til en planen.
- d. Kommentar til planer
  - Brukere som er lagt til kan kommentere innhold og komme med tilbakemeldinger i forkant av observasjon. Når man kommer med tilbakemeldinger i forkant av observasjon sendes en melding til de andre brukerne om at en ny kommentar er tilgjengelig for den aktuelle planen.
  - De samme brukerne vil også kunne delta i observasjon når planen er satt i aktiv modus.

## 6. Shared Activities

- a. Om Shared Activities
  - Under alle planer vil man finne egne og andres planer som er delt i planleggingsfasen. Man vil også ha tilgang til å starte observasjon.
- b. Liste over alle planer satt til observasjon
  - Plans: Listen inneholder alle planer som er delt med gruppen. Man kan navigere til hver enkelt. Ved å trykke på "To observation" vil man legge en plan tilgjengelig for observasjon.

- c. Alle gjennomførte planlagte observasjoner
  - Finished Plans: Listen viser tidligere planlagte observasjoner hvor man har vært deltaker, eller har vært invitert til å delta. Når man navigerer til hver enkelt plan vil den inneholde:
    - Den opprinnelige planen
    - Eventuelle kommentarer
    - En tidslinje over ulike tilbakemeldinger under observasjon.

## 7. Observations

- a. Om observations
  - Planer der observasjon er satt til "To observasjon" vil dukke opp på listen. Øverst på den enkelte plan vil det være en knapp for å starte/stoppe observasjonen. I det en observasjon er startet, vil man starte en klokke som går til man stopper observasjon. I detaljvisning av den enkelte observasjon vil man ha mulighet til å legge til tilbakemelding i form av tekst, bilder og video. Disse vil danne en tidslinje under innholdet i planen.
- b. Stopp av observasjons
  - Observasjoner kan startes og stoppes under fanen for observasjon. Når man trykker "pause" vil man stoppe observasjon. Ved å trykke på "start" vil man starte igjen og om man trykker på "finish" vil man flytte til "finished"
- c. Kommentar-system
  - Tekst: Man kan legge til kommentarer i form av tekst og foreta enkel formatering av denne. Andre kan svare på kommentarer i ett nivå under den opprinnelige kommentaren
  - Foto: Det er mulig å ta bilder i app som legger seg inn på tidslinje under observasjon. Det er mulig for andre observatører å kommentere bilder.
  - Video: Det er mulig å ta video i app som legger seg inn på tidslinje under observasjon. Det er mulig for observatører å kommentere video-innhold. For effektiv bruk av video oppfordres det til å ta korte sekvenser.

## 8. Notes

- a. Mine notater inneholder egne notater som ikke er delt med gruppen.

## 9. Resources

- a. My Resources
  - Arkiv inneholder egne dokumenter og filer som man har lastet opp til planlegging.
- b. Common Documents
  - Arkiv inneholder dokumenter som er delt med andre brukere i gruppen

## 10. Support

- a. Oppdatert informasjon om applikasjon, kontaktinformasjon til team for support.

## 11. Other functions

- a. Search (magnifier icon). Søk i innhold du har laget eller har tilgang til.
- b. My invitations (envelope). Invitasjoner sendt fra andre brukere.
- c. Messages (speech ballo). Meldinger sendt fra andre brukere.

## 12. Manage (ADMIN)

- a. Innlogging
  - Administrator har egen innlogging.
- b. User admin
  - User admin viser en liste over brukere som er lagt til den aktuelle gruppen. Listen viser hvilke planlagte observasjoner brukere har opprettet. Det er mulig å slette brukere fra listen, og det er mulig å legge til nye brukere som skal være en del av gruppen. Brukernavn og passord må manuelt sendes den enkelte bruker etter at de er lagt inn i systemet.

c. Documents

- Viser en liste over alle dokumenter som ligger i systemet, samt dato for opplasting. Administrator har tilgang til å legge opp dokumenter som er tilgjengelig for andre brukere i systemet.

d. Sessions

- Viser alle planer for alle brukere inndelt etter status (active/planned/past). Det er mulig å slette innhold for alle brukere i systemet. Under sessions kan man også aktivere/deaktivere om brukere skal kunne bruke "likes" eller om man vil sette en grense på lengden på video-innhold

e. Topics

- Liste over fag/tema som blir tilgjengelig når deltakere i gruppen planlegger innhold. Det er mulig å legge til, endre eller slette fag/tema fra listen.