



Effektiv bruk av Kursmodulen

Januar 2022

[educatia.no](https://www.educatia.no)

Agenda



▪ Kursproduksjon

- ✓ Forberedelse
- ✓ Ulike virkemidler
- ✓ Tips

▪ Kursadministrasjon

- ✓ Distribusjon av kurs
- ✓ Oppfølging



Del 1 av 2

Kursproduksjon

Forberedelse



▪ **Bestem kursets formål (HVORFOR)**

- ✓ Er det behov for opplæring? Hvilke forretningsmål skal oppnås?
- ✓ Er e-læring passende opplæringsform? Evt en kombinasjon?

▪ **Målgrupper (HVEM)**

- ✓ Faglige forkunnskaper
- ✓ Geografisk spredning
- ✓ Tilgang til IT-utstyr og mestringsgrad

▪ **Læringsmål (HVA)**

- ✓ Teori og faktakunnskap
- ✓ Nyttig informasjon
- ✓ Lover og regler
- ✓ Arbeidsoppgaver, rutiner og prosesser
- ✓ Holdninger

Innhold og virkemidler



▪ Presentasjon av innhold (HVORDAN)

- ✓ Tekst
 - ✓ Manus til et nettkurs må være mer enn bare stikkord!
- ✓ Audio
- ✓ Video
- ✓ Interaktive elementer

▪ Husk at det finnes flere måter å formidle innhold

- ✓ «Oppramsing» av fakta-informasjon
- ✓ Situasjonsbeskrivelser (caser)
 - ✓ Som den ansatte kan kjenne seg igjen i, og som er relevant for sitt arbeide
- ✓ Historier
 - ✓ «Jeg sitter i rullestol fordi jeg ikke fulgte HMS-reglene, hør på meg slik at ikke det samme skjer med deg...!»

Er målene nådd?



- **Hvordan skal du sjekke at læringsmålene er oppnådd?**
 - ✓ Quizzer / tester
 - ✓ Praktiske prøver?

- **Hvordan skal du sjekke at forretningsmålene er oppnådd?**
 - ✓ F.eks. «Er antall ulykker redusert etter at alle har tatt HMS-kurset?»
 - ✓ F.eks. «Er kundene våre mer fornøyde fordi kundeservice har økt sin produktkompetanse?»

Tips til effektiv kursproduksjon



▪ Planlegg innholdet før du går i gang

- ✓ Du sparer mye tid på produksjon dersom du har tenkt gjennom kursets struktur på forhånd. Sett deg ned med blyant og ark, og skriv ned stikkord før du i det hele tatt setter deg foran PCen!

▪ Last opp filer/bilder på forhånd

- ✓ Lag et filarkiv (zip-fil) med bildene dine, og last opp samlet

▪ Bruk «Snarveier»-menyen for å navigere

- ✓ Under «Snarveier» finner du sist besøkte kurs, prøve, liste, mappe, etc. Du sparer mange klikk på å bruke snarveien!



Standard sideelementer





☰ Standard sideelementer

Vis sidetittel

Vis bakgrunnsbilde

Bakgrunnsbilde  

Lyd  

Innhold på siden er obligatorisk

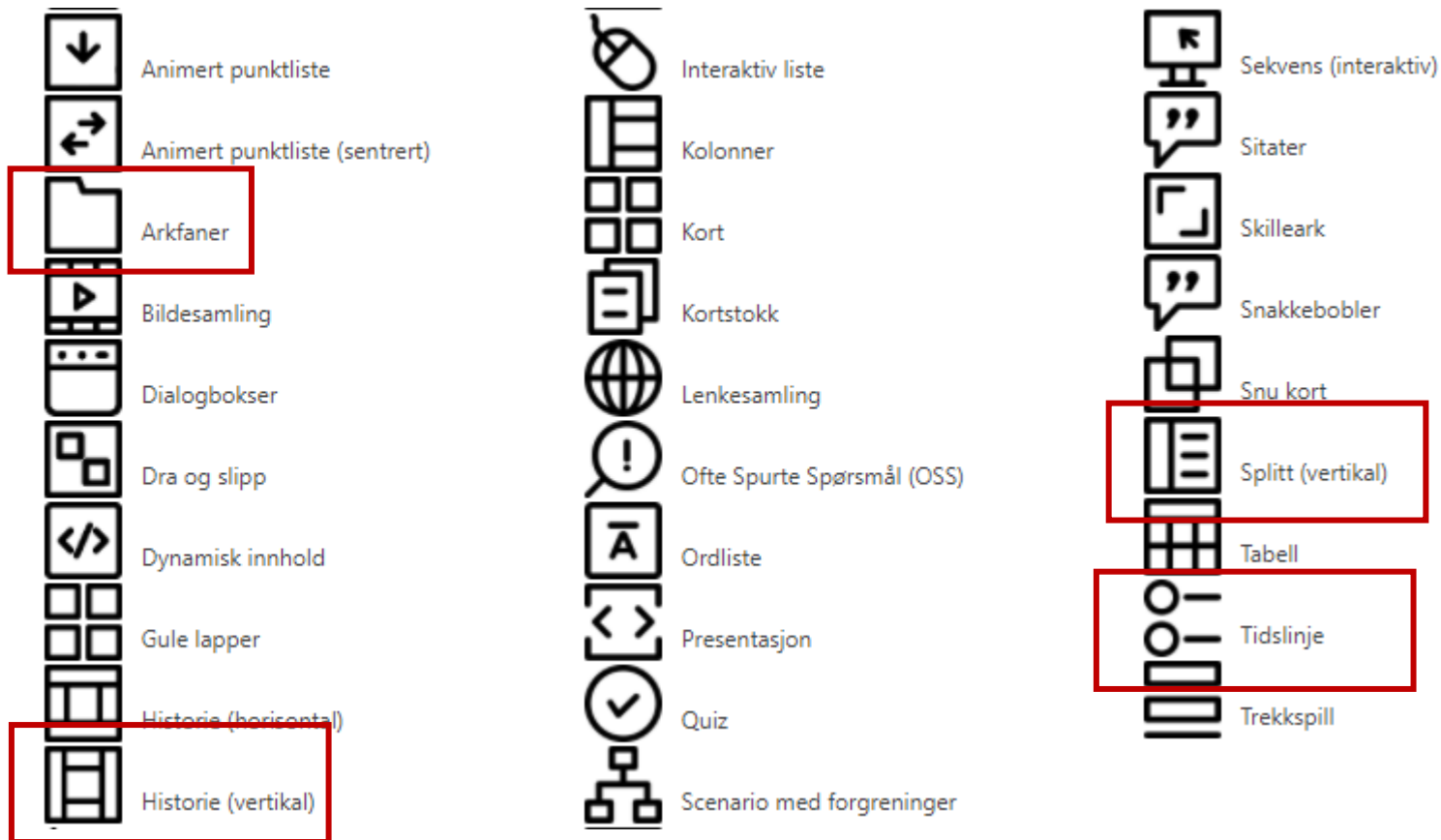
Minimum tid på siden sekunder

Topptekst på siden

Bunntekst på siden


Stildefinisjoner (CSS)

Ulike visningstyper for lister







Kursveileder



 Kursveileder

Standardbilde

Bilde  

Lyd  

Modal visning

Tekst

Hei #first_name#, jeg er din veileder i dette kurset!

Denne siden inneholder kritisk informasjon om HMS, dette er det spesielt viktig at du får med deg!

155 of 4000

Hei Ola, jeg er din veileder i dette kurset!

Denne siden inneholder kritisk informasjon om HMS, dette er det spesielt viktig at du får med deg!



OK



Innspilling av lyd



k ★ Snarveier ▾ ✉ Innboks 👤 AI

- ✉ Filbibliotek
- 📄 Lister
- 👤 Registrer ny person
- ✉ Send melding
- 📖 Lag nytt kurs
- 📄 Lag ny prøve
- 📄 Last opp fil
- 🎤 Spill inn lyd
- 📖 Demokurs - Ulike sidetyper

Spill inn lyd ✕

 Record  Stop

Beskrivelse

Stikkord

Mappe
- Ikke valgt - ▾

Avbryt ✕

Lagre i Filbiblioteket ✓

Import fra Powerpoint



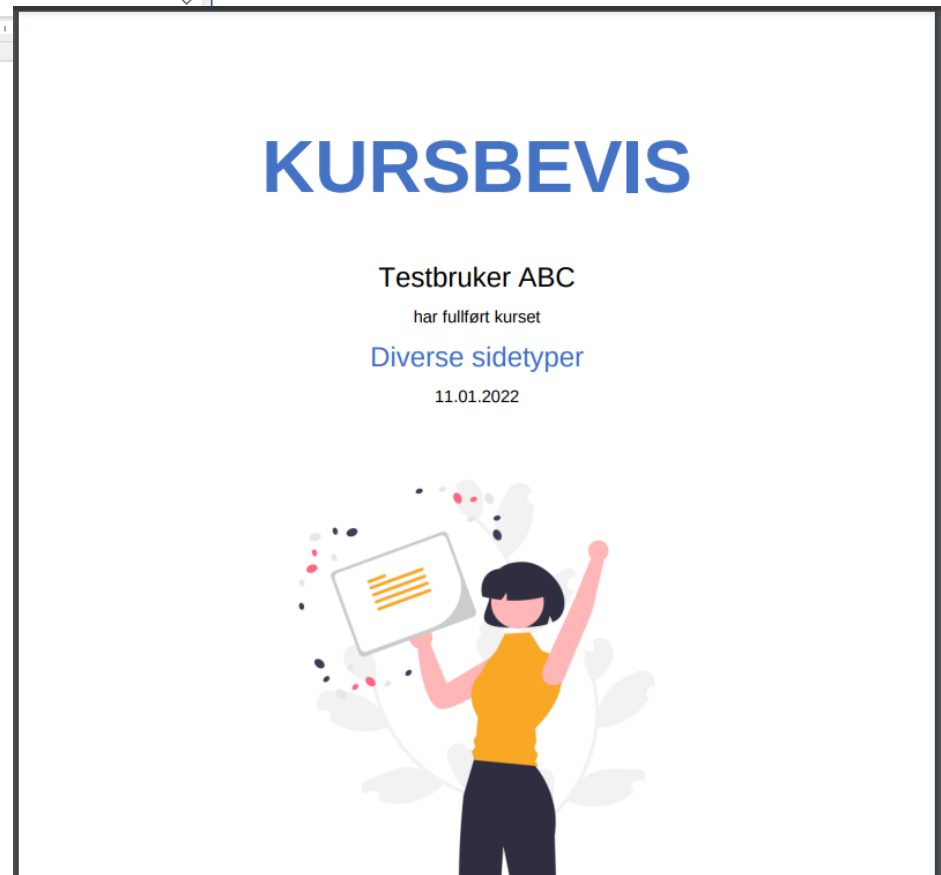
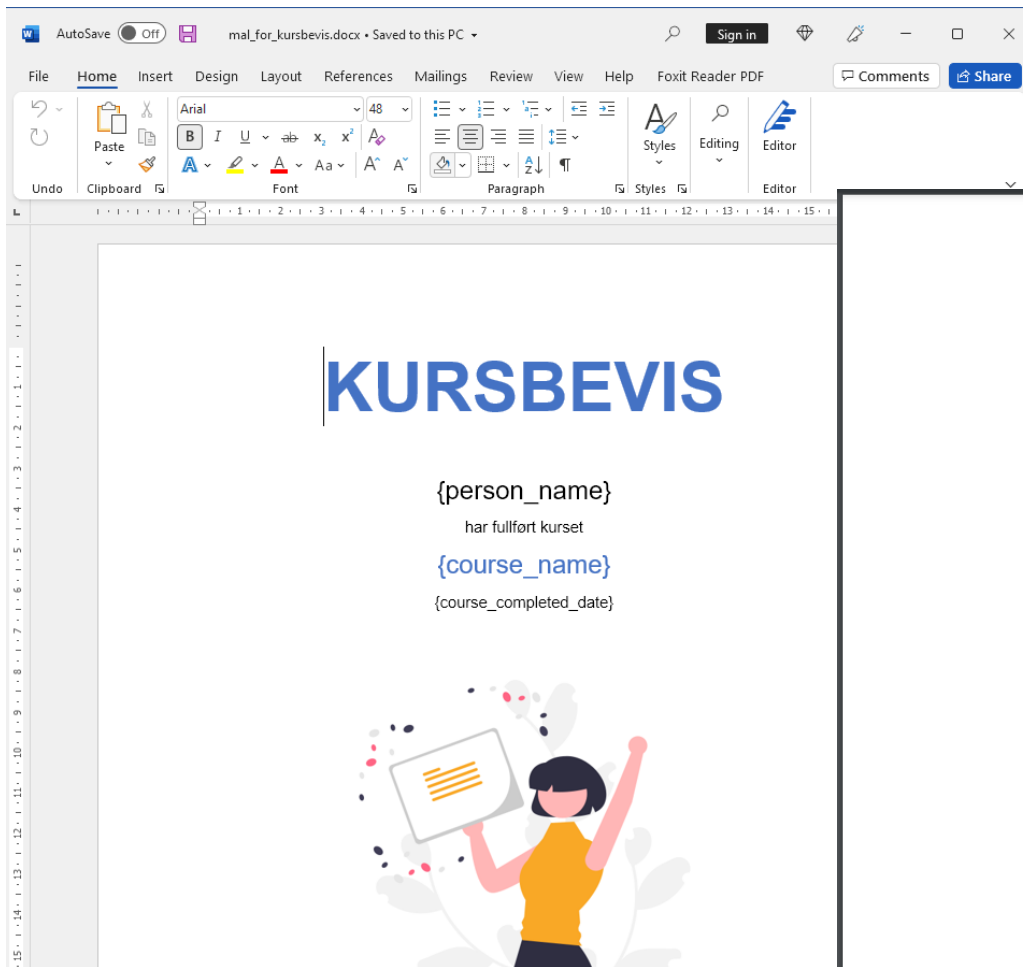
The screenshot shows a Windows file explorer window with a grid of slide thumbnails. A context menu is open over the 'Slide1.JPG' folder. The 'Send to' option is highlighted in yellow, and a sub-menu is open showing the following options:

- Bluetooth device
- Compressed (zipped) folder**
- Desktop (create shortcut)
- Documents
- Fax recipient
- Mail recipient
- WinSCP (for upload)

The main context menu also includes the following options:

- Open
- Create a new video
- Edit with Photos
- Edit with Paint 3D
- Set as desktop background
- Edit
- Print
- Open with Code
- Rotate right
- Rotate left
- Cast to Device >
- 7-Zip >
- CRC SHA >
- Edit with Notepad++
- Scan with Microsoft Defender...
- Share
- WinMerge
- Send to >
- Cut
- Copy
- Create shortcut
- Delete
- Rename
- Properties

Tilpasset kursbevis



Forhåndsvisning av kurs og kursbevis



👁 Innstillinger

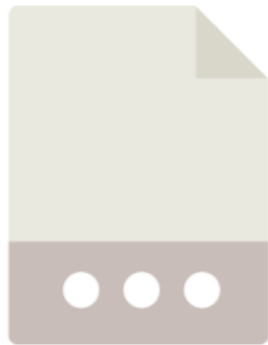
Forhåndsvis som person
Testbruker ABC



Opprett forhåndsvisning av kurs 📖

Last ned forhåndsvisning av kursbevis 📄

▷ Forhåndsvisning - Klikk for å starte



Diverse sidetyper



Del 2 av 2

Kursadministrasjon

Distribusjon av kurs



▪ Mange ulike muligheter for å spre kurset

- ✓ Administrator registrerer personene og melder samtidig på kurs
- ✓ Administrator melder på personer som allerede er registrert
- ✓ Kurset settes som obligatorisk på en Profil, og alle personer med profilen meldes automatisk på kurset
- ✓ Leder melder på sine ansatte som skal ha kurset
- ✓ Kurset legges ut i intern kurskatalog, og ansatte kan selv melde seg på (med eller uten godkjenning fra leder/administrator)
- ✓ Kurset legges ut i ekstern kurskatalog, og eksterne kan selv registrere seg og melde seg på kurset (med eller uten betaling)
- ✓ Kurset legges ut med anonym tilgang, dvs man trenger ikke å registrere noen personlig informasjon for å ta kurset

Oppfølging



▪ Statusrapporter

- ✓ Hvem har tatt kurset?
 - ✓ Hvor lang tid brukte de?
 - ✓ Hva slags resultater fikk de på kunnskapstester/prøver?
- ✓ Hvem har begynt på kurset?
- ✓ Hvem har ikke tatt kurset?
 - ✓ Hvor forsinket er de?
- ✓ Hvem oppfyller alle kravene i kompetanseprofilene?
- ✓ Påbegynte og fullførte kurs pr måned (og pr emne/kategori, etc)

▪ Tilbakemeldinger

- ✓ Hva synes deltakerne om kurset? (Kursevaluering)

Varslinger



▪ Sammen drag av varslinger

- ✓ Kan sendes automatisk på epost til administratorer og ledere
- ✓ Valgfri frekvens (hver dag, hver uke, hver måned, etc)
- ✓ Inneholder oversikt over kurs over tidsfrist, prøver ikke bestått, kompetanser under ønsket nivå, etc.

Kontakt oss



**firmapost@
educatia.no**

www.educatia.no

+47 51 73 10 00