



# Temawebinar

## 21.4.2022

---

# Din Digitale Verktøykasse

PÅSTAND: Ved riktig bruk av verktøyene vil din virksomhet forenkle og digitalisere viktige prosesser, og komplementere eksisterende IKT-systemer.



<https://www.educatia.help>



Velkommen til Educatia og  
HRM Kompetanse brukerforum

Velkommen til ditt Educatia brukerforum

Educatia og HRM Kompetanse har nå 4 fulltidsressurser som har dedikert fokus på Educatia og bruksområder for systemet.

Vårt håp er at en etablering av relasjoner mellom brukere vil gi deg inspirasjon til innovasjon.

# Noen nyheter i programvareoppdatering etter januar 2022

## Kurs

- Hurtigstart for kursproduksjon lar deg nå velge struktur for innholdet som opprettes. Du kan velge mellom et enkelt kurs (hvert emne blir en side i kurset, med en quiz til slutt), et standard kurs (hvert emne blir en leksjon i kurset, med en quiz til hver leksjon), eller et videokurs (hvert emne blir en video, med tilhørende quiz).
- Hurtigstart for kurs inneholder nå fire nye temaer: "Finans og økonomi", "Reise og transport", "Mat og servering" og "Informasjon og kunnskap". Til sammen er det nå 11 ulike temaer å velge mellom.
- En profil kan nå settes opp slik at den vises som en "kurspakke" under kurskatalogen, hvor ansatte kan melde seg selv inn i profilen og få tildelt kursene som hører til profilen. Tidligere måtte alle tildelinger av profiler til personer gjøres av en administrator, nå er det altså mulig med "selvbetjening".
- Når man redigerer liste-innhold fra en kurs-side kan man søke frem og velge bilder direkte i listeredigeringsvinduet uten å måtte gå separat inn på hvert liste-element. Dette forenkler redigering av listen vesentlig.
- Når man bruker en sjekkliste (skjema) i et kurs kan man velge at kun noen felter er obligatoriske å fylle ut for å gå videre. Tidligere måtte man velge "alle feltene på sjekklisten må fylles ut", nå kan denne innstillingen settes til "Nei" og systemet vil i så fall sjekke hva som er obligatorisk på hvert enkelt liste-element.

# Kursproduksjon

# Forberedelse

- Bestem kursets formål (HVORFOR)
  - Er det behov for opplæring? Hvilke forretningsmål skal oppnås?
  - Er e-læring passende opplæringsform? Evt en kombinasjon?
  - Hva er behovet etter gjennomførte medarbeidersamtaler (tiltak)
- Målgrupper (HVEM)
  - Faglige forkunnskaper
  - Geografisk spredning
  - Tilgang til IT-utstyr og mestringsgrad
  - Interne / eksterne
- 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?»
  - Status på dokumentert sikkerhetsopplæring

# 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!

# 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

Hvem bør ha oversikt?

- 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)

# Spørsmål og erfaringer



# Kursproduksjon 2022

**Kursproduksjon**



**Educatia**



# Kursproduksjon for Educatia kunder

- Oppsett og bruk av Trainor / EcoOnline/Munio og andre samt kurshistorikk
- Educatia kurs for alle brukere
- Kurs i Mangfoldsledelse med instruksjon
- Kurs i Hverdagsledelse med instruksjon
- Bedriftsinterne kurs og andre kursprodusenter

# Educatia kurs for alle brukere

- Hvilke områder kan være aktuelle?
- E-læringskurs i prosesser som støttes av Educatia (Oppfølging, medarbeidersamtaler, CV-oppdatering, lederkurs, brukerkurs)
- Egenvurdering av dokumentert opplæring

# Bedriftsinterne kurs som kan deles?



# Oppsummering Temawebinar 21.4.2022

---