

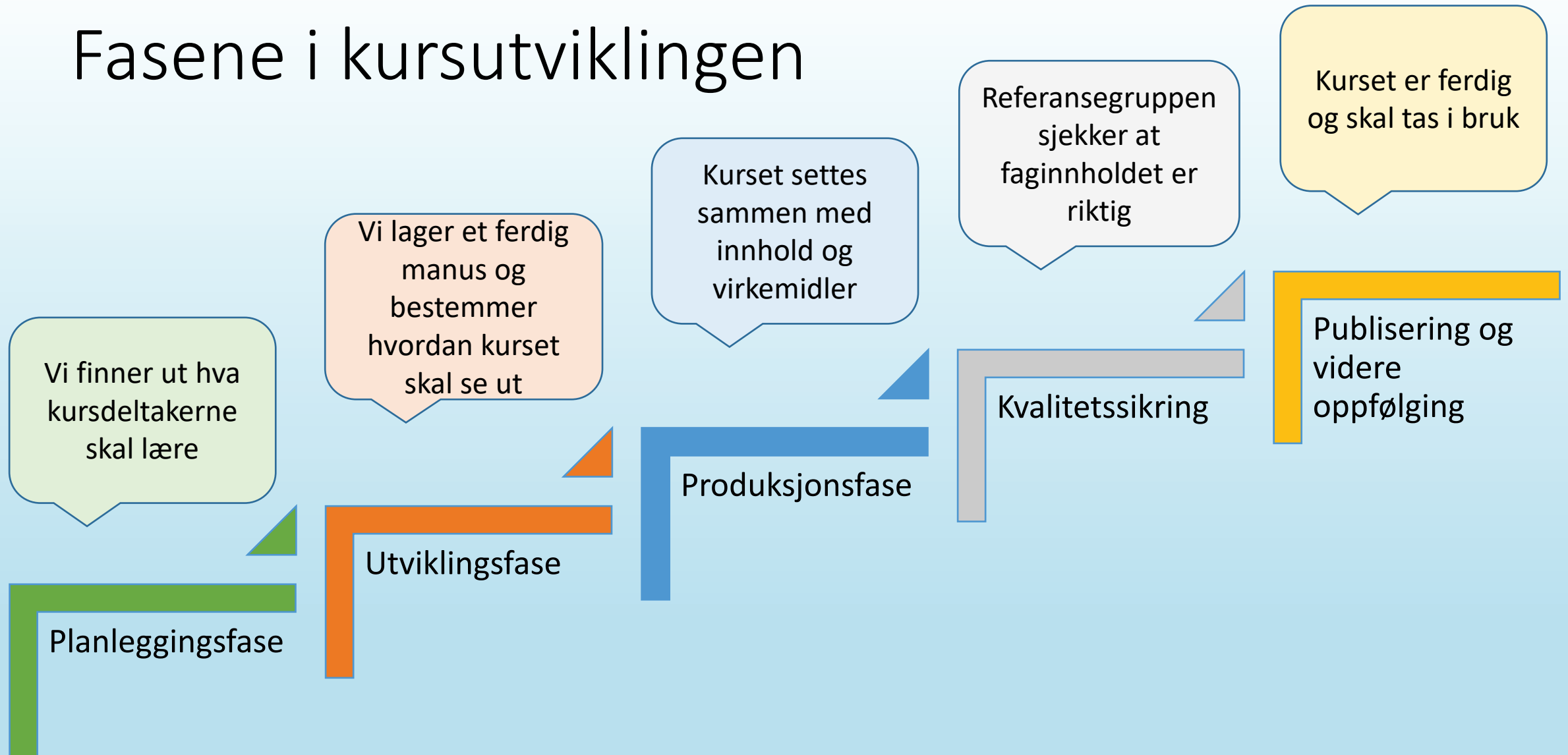
Kursutviklingsprosessen

Innledning

- Denne presentasjonen gir en oversikt over hvordan utvikling av et digitalt opplæringstiltak foregår.
- For å lykkes med å skape god digital læring vil kursutviklere og fagpersoner jobbe tett sammen gjennom hele prosessen.
- Hvor mye tid vi bruker på å bli ferdige kommer an på flere faktorer. Viktige suksesskriterier er at:
 - det legges vekt på å lage gode læringsmål
 - fagpersonene får satt av tilstrekkelig tid til å utvikle et godt manus
 - vi blir enige om en realistisk fremdriftsplan med frister for ulike leveranser
 - referansegruppen eller andre relevante fagpersoner involveres i kvalitetssikring av faginnholdet på et tidlig stadium

Arbeidsprosessen

Fasene i kursutviklingen



Planleggingsfasen

Kartlegging

- Kartlegge behov og rammer for prosjektet
- Avklare deltakere, oppgavedeling og ressurser

Planer

- Lage prosjektplan
- Lage plan for informasjon
- Lage plan for implementering og evaluering

Oppstart

- Avtale fremdriftsplan, roller og ansvar
- Definere effektmål og læringsmål

Utviklingsfasen

Definere faginnhold (fagansvarlig)

Beslutte læringsmål

Velge ut faginnhold

Foreslå inndeling

Lage utkast til hva som skal med i kurset

- Punktlistor
- Tekst
- Oppgaver

Kursskisse (kursutvikler)

Lage et oppsett med forslag til medieinnhold

Bistå fagansvarlig med omforming av faginnhold til manus som passer til valgt medieinnhold

Justere i henhold til tilbakemelding fra fagansvarlige

Manus og plan for kurset (begge)

Bli enige om endelig oppsett for kurset med

- Inndeling
- Manus
- Medieinnhold

Sjekke at innholdet er i tråd med læringsmålene

Låse manus

Dette er arbeidsdokumentet vårt i utviklingsfasen

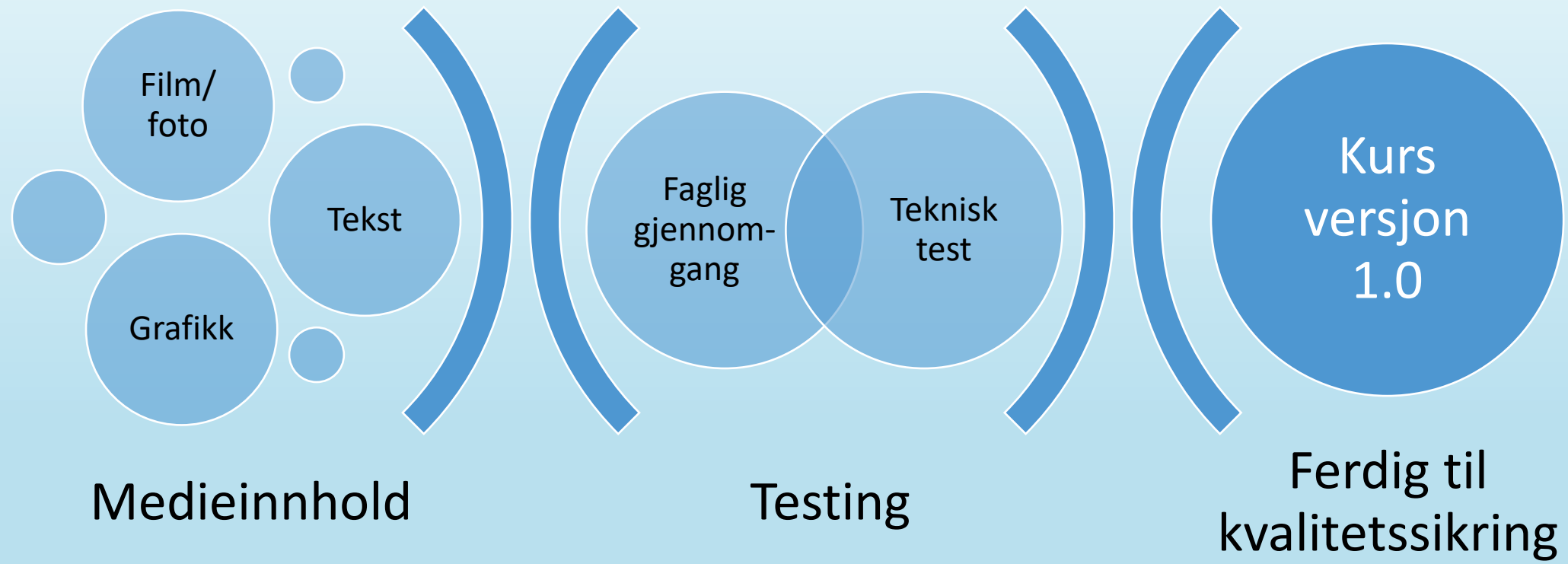
Kursskisse (storyboard) for digitale læringselementer

|

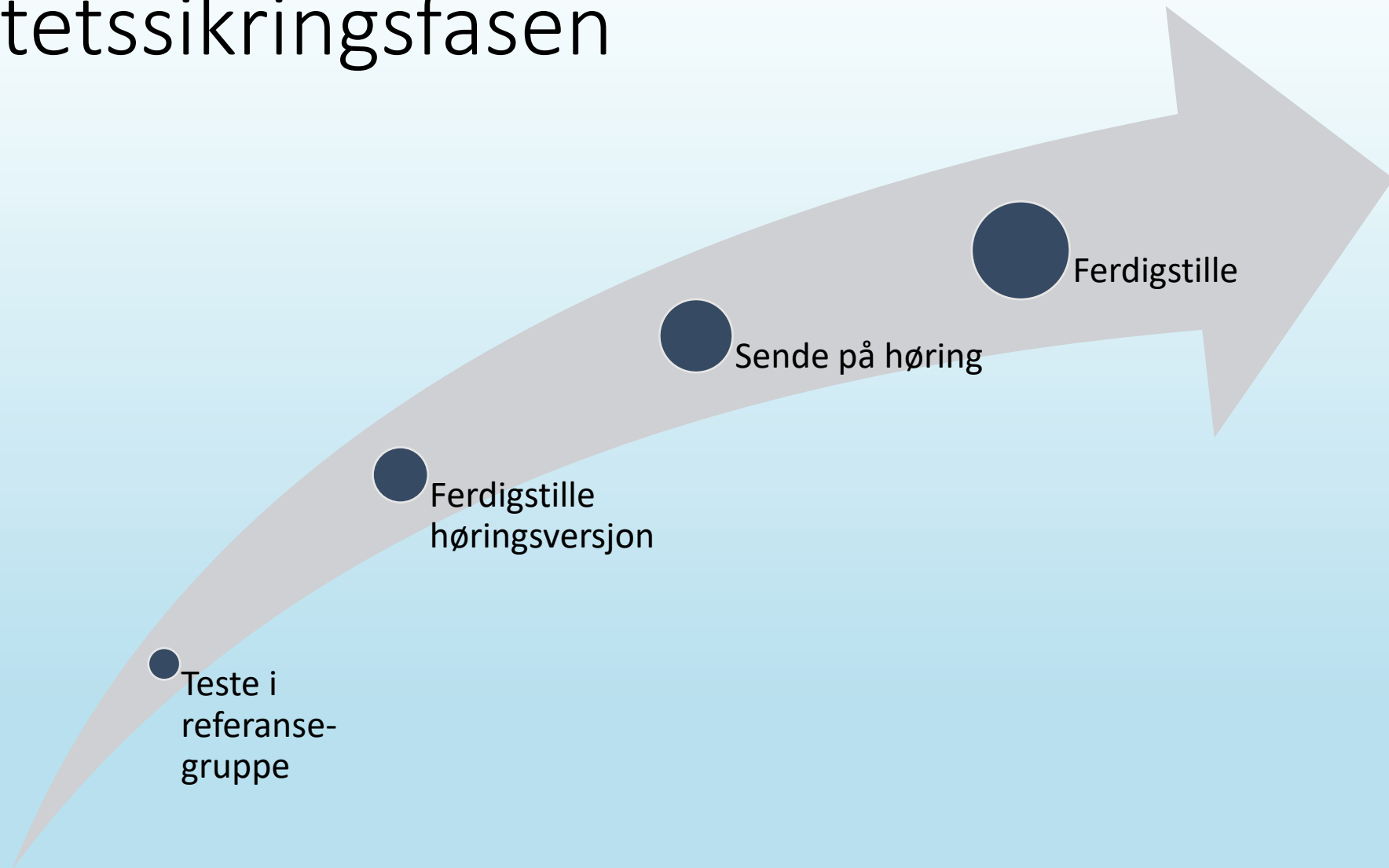
Prosjektnavn:

Tema	Læringsmål for dette temaet	Faginnhold/manus	Medieinnhold	Kommentarer og justeringer

Produksjonsfasen



Kvalitetssikringsfasen



Publiseringsfasen

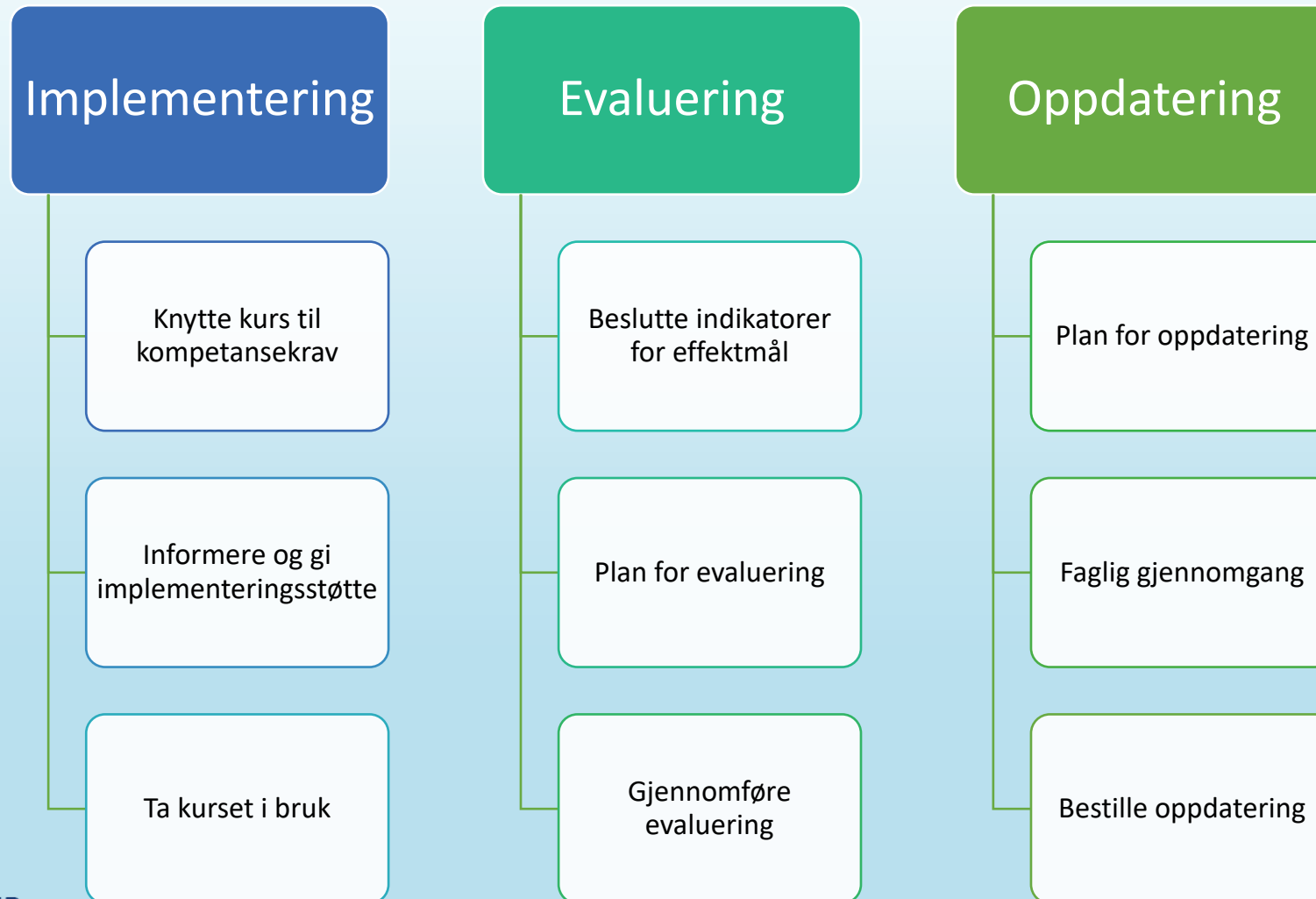


Lage og spre informasjonsmateriell

Publisere kurset

Debrief om samarbeidet

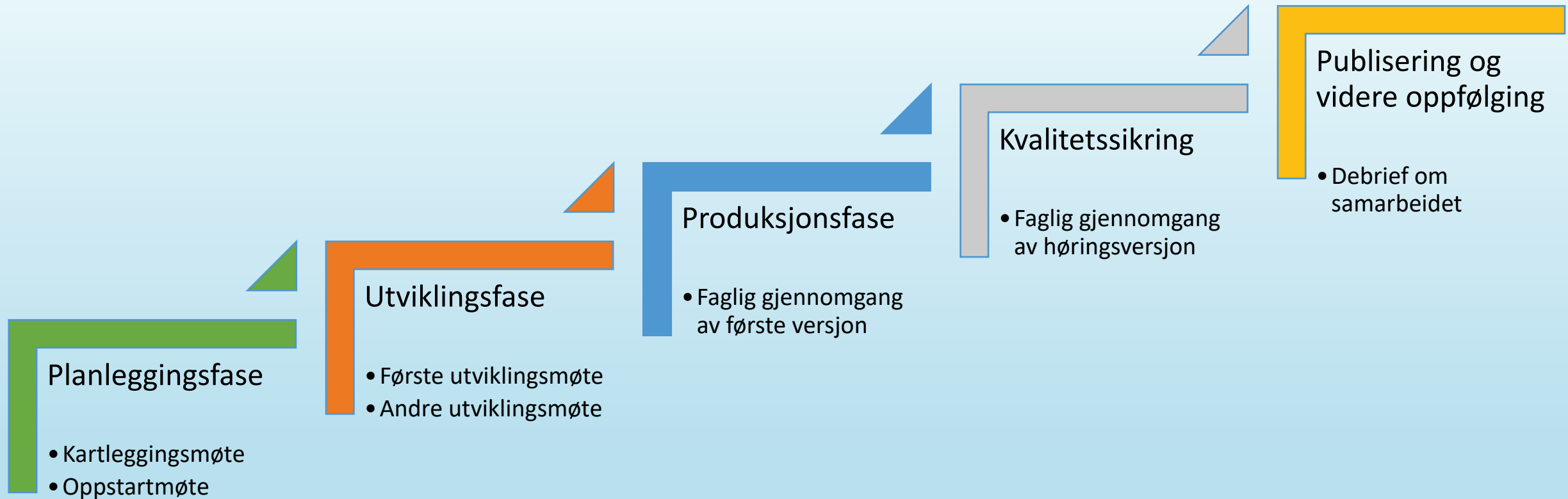
Videre oppfølging



Kommunikasjon i arbeidet med kurset

- Faste møtepunkter i de ulike fasene
- Mellom møtene brukes Teams-kanalen for kurset:
 - [RegDig kursutvikling](#)

Møter i de ulike fasene



Roller



Roller i utviklingsarbeidet – Fagpersoner

Fagansvarlig

- Være hovedkontakt mot kursutviklingsteamet
- Involvere relevante fagpersoner (faggruppen)
- Etablere evt. referansegruppe
- Godkjenne sluttprodukt

Faggruppen

- Definere effektmål og læringsmål
- Plukke ut og avgrense faginnhold
- Hovedansvar for manus

Referansegruppe

- Kvalitetssikre faginnhold og fremstilling
- Bør være fra flere helseforetak

Roller i utviklingsarbeidet - kursutviklingsteamet

Prosessleder

- Sørge for plan og gjennomføring
- Involvere relevante aktører
- Gjennomføre møter
- Sørge for testing, kvalitetssikring og høring

Utvikler

- Utarbeide kursskisse/storyboard
- Bistå fagansvarlig med å omforme fagstoff til manus

Medieprodusent

- Produsere medieelementer
- Kan være flere medieprodusenter

Kursbygger

- Sette sammen kurset i forfatterverktøyet
- Utvikle og legge til grafikk
- Publisere og tilgjengeliggjøre ferdig kurs



Fremdriftsplan



Fremdriftsplan - oversikt

Fase	Oppgave	Ansvar	Uke 1	Uke 2	Uke 3	Uke 4	Uke 5	Uke 6	Uke 7	Uke 8	Uke 9	Uke 10	Uke 11	Uke 12	Uke 13	Uke 14	Uke 15	Uke 16	Uke 17	Uke 18	Uke 19	Uke 20	Uke 21	Uke 22	Uke 23
Planlegging	Gjennomføre kartleggingssamtale																								
	Kartlegge behov og rammer																								
	Avklare deltakere, oppgavedeling og ressurser																								
	Oppstart med gjennomgang av fremdriftsplan, roller og ansvar																								
	Ferdigstille prosjektplan																								
	Lage plan for implementering/ibruktakelse av kurset																								
	Lage plan for evaluering av måloppnåelse																								
	Lage plan for informasjon og kommunikasjon																								
Utvikling	Lage utkast til faginnhold og evt. oppgaver i kurset																								
	Utforme storyboard med struktur og virkemidler																								
	Første utviklingsmøte med gjennomgang av storyboard																								
	Omforme faginnhold til manus																								
	Gjennomgang med referansegruppen																								
	Ferdigstille storyboard med manus																								
	Andre utviklingsmøte med ferdigstilling av storyboard																								
Produksjon og etterarbeid	Produsere medieinnhold																								
	Utforme grafiske elementer																								
	Sette sammen kurset i forfatterverktøyet																								
	Faglig gjennomgang av første versjon																								
	Teste teknisk funksjon																								
Kvalitetssikring og ferdigstilling	Teste kurset i relevant faggruppe																								
	Justering av kurset																								
	Faglig gjennomgang av høringsversjon																								
	Formell høringsrunde																								
	Ferdigstilling av kurset																								
Publisering	Utarbeide informasjon til kursdeltakere og ledere																								
	Publisere kurset i Læringsportalen og evt. annet sted																								
	Tilgjengeliggjøre kurset for foretaksgruppen og evt. utenfor																								
	Distribuere informasjonsmaterieil																								
	Debrief og evaluering av samarbeidet om kurset																								
Implementering	Knytte kurset til kompetansekrav																								
	Informere om kurset																								
	Ta kurset i bruk																								
Evaluerings og plan for oppdatering	Fastsette intervall for faglig gjennomgang av kursets relevans																								
	Legge plan for neste oppdatering av kurset																								
	Gjennomføre evaluering i henhold til plan																								
	Vurdere behov for justeringer																								

Fremdriftsplanen i korte trekk

Uke (eksempel)	4	4-6	7-10	11	12	13-16	17-21	
Oppstartmøte								
Faggruppen utvikler faginnhold								
Vi jobber frem kursskisse med manus								
Gjennomgang med referansegruppen								
Låse manus								
Produksjonsperiode								
Kvalitetssikring med referansegruppen								
Ferdigstille kurset								
Publisering								
Ta i bruk kurset								

Oppgaver i planleggingsfasen

Oppgave	Ansvarlig	Frist
Avklare deltakere, oppgavedeling og ressurser	Fagansvarlig	
Avtale fremdriftsplan, roller og ansvar	Fagansvarlig	
Ferdigstille prosjektplan	RegDig	
Lage plan for implementering/ibruktakelse	Fagansvarlig	
Lage plan for evaluering av måloppnåelse	Fagansvarlig	
Lage plan for informasjon og kommunikasjon	Fagansvarlig	

Oppgaver i utviklingsfasen

Oppgave	Ansvarlig	Frist
Lage utkast til faginnhold og evt. oppgaver i kurset	Fagansvarlig	
Utforme kursskisse med struktur og virkemidler	RegDig	
Første utviklingsmøte med gjennomgang av kursskisse	Felles	
Omforme faginnhold til manus	Felles	
Gjennomgang med referansegruppen		
Ferdigstille kursskisse med manus	Felles	
Andre utviklingsmøte med ferdigstilling av kursskisse	Felles	

Oppgaver i produksjonsfasen

Oppgave	Ansvarlig	Tidsplan
Produsere medieinnhold	RegDig	
Utforme grafiske elementer	RegDig	
Sette sammen kurset i forfatterverktøyet	RegDig	
Faglig gjennomgang av første versjon	Fagansvarlig	
Teste teknisk funksjon	RegDig	

Oppgaver i kvalitetssikringsfasen

Oppgave	Ansvarlig	Frist
Teste kurset i relevant faggruppe	Fagansvarlig	
Justering av kurset	RegDig	
Faglig gjennomgang av høringsversjon	Fagansvarlig	
Formell høringsrunde	RegDig	
Ferdigstilling av kurset	RegDig	

Oppgaver i publiseringsfasen

Oppgave	Ansvarlig	Uke
Utarbeide informasjon til kursdeltakere og ledere	Fagansvarlig	
Publisere kurset i Læringsportalen og evt. annet sted	RegDig	
Tilgjengeliggjøre kurset for foretaksgruppen og evt. utenfor	RegDig	
Distribuere informasjonsmateriell	Fagansvarlig	
Debrief og evaluering av samarbeidet om kurset	Felles	

Oppgaver i oppfølgingsfasen

Oppgave	Ansvarlig	Tidsplan
Knytte kurset til kompetansekrav	Fagansvarlig	
Informere om kurset	Fagansvarlig	
Ta kurset i bruk	Fagansvarlig	
Fastsette intervall for faglig gjennomgang av kursets relevans	Fagansvarlig	
Legge plan for neste oppdatering av kurset	Fagansvarlig	
Gjennomføre evaluering i henhold til plan	Fagansvarlig	
Vurdere behov for justeringer	Fagansvarlig	

Hvor begynner vi?



Gode forberedelser er gull!

- Fastsette effektmål for kurset:

Hva skal kurset bidra til?

- Tenke på målgruppen:

Hvilke behov har kursdeltakerne?

- Definere læringsmålene:

Hva skal de lære?

- Dele inn i temaer:

Hvilke temaer skal kurset dekke?

- Beskrive innholdet i stikkord:

Hva må med for å nå læringsmålet for hvert tema?

Definer effektmålene – hva skal vi oppnå?

Beskriv hvilke effekter eller gevinster dere ønsker at læringen skal gi, for eksempel økt pasientsikkerhet, spart tid eller bedre samarbeid mellom avdelinger.

Effektmålet har betydning for hvordan kurset innrettes og hva du kan evaluere måloppnåelse for når kurset er tatt i bruk. Det er derfor nyttig å bruke litt tid på å gjøre effektmålet så tydelig som mulig.

En god huskeregel er at effektmålet bør beskrive hva som skiller den som har tatt kurset fra de som ikke har tatt det



Analyser målgruppen – hva trenger de?

Tenk på hvem kurset retter seg mot og beskriv dem!

- Hvilke forutsetninger har de?
- Hva kan de om temaet fra før?
- Er de ulike og kan de deles i undergrupper?
- Hvor motiverte er de?
- Har de spesielle behov?

Målgruppens forutsetninger og hvordan deres hverdag er satt sammen har betydning for hvordan fagstoffet bør formidles.

God læring skapes når vi gir svar på de spørsmålene de selv har

Finn gode læringsmål

– hva er nødvendig og tilstrekkelig?

Vi deler inn i overordnede mål for kurset eller opplæringstiltaket, og læringsmål for hvert tema som kurset tar for seg.

Det er tre hovedkategorier av læringsmål:

- Kunnskapsmål
- Ferdighetsmål
- Holdningsmål

Forsøk å tenke læringsutbytte i alt kursinnhold

- Hva må deltakerne absolutt få med seg?
- Hva er fyllstoff som kan gjøre hovedbudskapet uklart?
- Hva bør læres i et digitalt kurs, og hva vil det være mer egnet å bruke andre arenaer til?

Hvordan finne gode læringsmål

Beskriv hvilke kunnskaper, ferdigheter eller holdninger kurset skal bidra til.

Læringsmålene må være konkrete, for eksempel

- kjenne til beredskapsrutinene
- utføre hjerte- og lungeredning
- velge rett handlingsalternativ basert på observasjon av pasientens tilstand

Bruk aktive ord som angir hvor godt deltakerne skal mestre de ulike temaene

Del inn i temaer – lag en god struktur

- Skisser temaene for kurset
- Angi om det er innhold som kursdeltakerne må kjenne bedre enn noe annet. Dette vil hjelpe oss med å prioritere hvis kurset blir for omfattende.
- Lag en naturlig inndeling for deltakerne
- Tenk gjennom om temaene dekker læringsmålene

Ved å jobbe temabasert gjør vi kurset oversiktlig

Skriv stikkord under hvert tema

- Hvilken informasjon hører til innenfor temaet?
- Faginnholdet må være direkte relatert til læringsmålene
- Tenk på hva som er nødvendig, og stryk det som bare er kjekt å ha
- Legg vekt på at deltakerne skal huske det de har lært og kunne ta det i bruk i sin hverdag med en gang

Det er først nå vi kan begynne å tenke på hvilke virkemidler som vil gi mest effektiv læring