

Del 6: Kurs/workshops og selvstudium

Innhold i denne delen:

Forberedelser, gjennomføring og anvendelse

Tips for fysisk kurs eller workshop

Tips for selvstudium

Selvstudium av Kardes e-læringsressurser på www.karde.no/produkter/e-laering: **Nyttige tips**

1. Forberedelser

- Bla gjennom *hele* verktøykassen for å få en oversikt av den.
- Velg et eller flere temaområder for e-læring som er av spesiell interesse eller relevans for din(e) tjenestemottaker(e). Bruk f.eks. sidene 5, 7-8 og 22-25 for å velge aktuell(e) e-læringsressurs(er). De fleste e-læringsressursene er ikke-lineære, dvs. at temaene som vises på hjemmesiden av ressursen kan tas i *fri rekkefølge*. Temaene er dermed også *selvstendige* kunnskapsenheter som kan brukes uavhengig av andre temaer. Det samme gjelder ofte for undertemaer.
- Lag en konkret plan for selvstudiet, f.eks. hvilke dager og klokkeslett, og hvor lenge av gangen du skal jobbe med stoffet for senere å mestre å lære det bort.

2. Gjennomføring

- Gå til én e-læringsressurs av gangen. Gå gjennom ressursen tema for tema, og hvert undertema når slike fins. Gå også gjennom støttematerialet som vanligvis fins under eget meny punkt for hjelpere/støttepersoner.
- Notér hvilke temaer og undertemaer og evt. støttemateriell som vil være særdeles nyttige for din(e) tjenestemottaker(e)

3. Anvendelse

- Planlegg opplæring slik det foreslås i Del 2 (Metode for bruken av e-læringsressursene).
- Velg temaer og undertemaer for opplæringen. Lag en konkret timeplan for opplæring av bruken av e-læring for din(e) tjenestemottaker(e).
- Bruk gjerne planleggings- og oppfølgings skjemaer som fins blant støttematerialet i flere av e-læringsressursene (s. 17-18 og 30-31).

Webinar eller kurs/workshop om Kardes e-læringsressurser på www.karde.no/produkter/e-laering: Nyttige tips

Viktige punkter for vellykket kursarrangement når det er snakk om ...

... fysisk kurs eller workshop:

1. Utforme navn og kort beskrivelse for arrangementet.
2. Bestem dato(er) og klokkeslett. Påse at datoen(e) ikke kolliderer med andre fagarrangementer (f.eks. konferanser) eller når mange har fri (fellesferien, jul, påske, høst- og vinterferie).
3. For fysisk kurs, finn egnede lokaler med nødvendig teknisk utstyr.
4. Lag program basert på denne verktøykassen.
5. Inngå avtaler med innledere, en møteleder og flere praktiske hjelpere (og ha reserver som kan steppe inn ved behov).
6. Lag et dekkende utgiftsbudsjett og kalkulér finansiering (deltakergebyr, tilskudd m.m.). Definer betalingsmetode for et evt. deltakergebyr.
7. Inviter deltakere. Informer om transport, veifinning, overnatting o.l. Bruk flere kanaler som e-post, Facebook-grupper, annonser i fagtidsskrifter o.l. Gjenta flere ganger. Ha et system for påmelding av deltakere.
8. Planlegg og bestill servering hvis fysisk kurs.
9. Få inn innledernes foredrag digitalt, skriv ut program og evt. navneskilt.
10. Organiser skilting og registrering på stedet hvis fysisk kurs.
11. Ha en plan for etterarbeid som opprydding av lokaler (hvis fysisk kurs), forsendelser av presentasjoner og et digitalt evalueringsskjema til deltakerne, kursbevis, betalinger o.l.
12. Dokumentér det som ble gjort (og ikke), til neste gang.

... webinar:

Følg spesielt punktene 1, 2, 4, 5 og 7 til venstre.

Bestem hvilket digitalt verktøy som skal benyttes (Teams, Zoom, Google Meet, Skype osv.) som skal benyttes.

Informér de møtedeltakerne om verktøyet og send møteinvitasjon til det digitale møtet med program og annen info.

De som godkjenner invitasjonen får vanligvis møtelenken automatisk lagret i kalenderen sin. Send likevel til alle deltakere møtelenke, passord/kode og annen teknisk informasjon. Bestem hvorvidt deltagerne skal kunne samhandle med foredragsholdere eller møtelederen, arbeide i grupper eller se opptak av kurset. Skaff evt. teknisk bistand til gjennomføring, for eksempel en person som behersker møteapplikasjonen svært godt.

Etterarbeidet består bl.a. om forsendelser av presentasjoner, kursbevis og et digitalt evalueringsskjema til deltakerne.

Det er også smart å dokumentere gjennomført arbeid for å arrangere neste webinar.