



Hvordan lage god e-læring?

Råd og tips for bedre nettkurs

www.e-learning.no

Introduksjon



Dette er en kort og praktisk veiledning til deg som skal lage e-læringskurs for ulike målgrupper, enten det er ansatte i egen bedrift, partnere eller kunder.

Hva bør du tenke på når du lager e-læring? Hvilken prosess bør du følge? Hva skal kurset inneholde? Hvordan bør det struktureres? Og hvilke verktøy kan du benytte for å gjøre arbeidet enklere og resultatet bedre?

Ved å følge rådene og tipsene i denne veilederen kommer du garantert til å lage bedre e-læring!



Innholdsfortegnelse

Hvorfor lage e-læring?	4
Interessenter og målgrupper	10
Forretningsmål og læringsmål	12
Kursets struktur og navigasjon	13
Pedagogiske virkemidler	17
Tekst og typografi	18
Bilder og illustrasjoner	19
Dokumenter, vedlegg og linker	20
Lyd og tale	21
Video og animasjon	22
Interaktive elementer	23
Quizzer og kunnskapstester	26
Kursbevis	27
Kursadministrasjon og påmelding	28
Påminnelser og purringer	29
Statistikk, rapporter og evaluering	30
Trenger du hjelp til kursproduksjon?	31
Kontakt oss	32



Hvorfor lage e-læring?



Fordelen med e-læring fremfor tradisjonell klasseromsundervisning er først og fremst at kunnskap kan spres på en kostnads-effektiv måte, uavhengig av tid og sted og antall deltakere.

E-læring gir **større frihet** til den som tar kurset, fordi kursdeltakeren kan ta kurset når som helst, hvor som helst, og bestemme sitt eget tempo.



E-læring er **kostnadseffektivt** fordi et kurs lages en gang, og kan deretter spres til et ubegrenset antall personer med svært lave distribusjonskostnader.

Bruksområder for e-læring



Bedriftsintern opplæring

Lag bedrifts- eller bransjespesifikke kurs for opplæring i interne prosedyrer, instruksjoner og kontrollrutiner, og kunnskap om bedriftens produkter og tjenester.



Kompetanseoversikt

Med nettkurs, kunnskapstester, kompetanseprofiler og kompetansematrise i en integrert løsning kan du holde oversikt over all kompetanse i hele bedriften.



Testing av ansettelses kandidater

Lag tilpassede kunnskapstester slik at kandidater for ansettelse i bedriften kan demonstrere sin kompetanse.



Opplæring av nyansatte

Lag introduksjonskurs for nyansatte med gjennomgang av virksomhetens forretningsområder, interne rutiner og prosedyrer, etiske retningslinjer og bedriftens visjoner og målsetninger.



HMS-kurs (helse, miljø og sikkerhet)

Lag tilpassede kurs innen helse, miljø og sikkerhet, som for eksempel innføring i virksomhetens kvalitetssystemer, eller for å tilfredsstille lovpålagte krav.



Opplæring i nye dataprogrammer

Lag skreddersydde kurs for opplæring i programvare (fagsystemer) og teknisk utstyr som er egenutviklet eller spesialtilpasset din bedrift.



Rutiner for kundebehandling

Dokumenter virksomhetens rutiner for kundebehandling i form av nettkurs for å sikre profesjonell og konsistent behandling av kunder i hele bedriften.



Sertifiseringer og opplæringsbevis

Lag bransje- eller bedriftsspesifikke kompetansebevis ved fullført opplæring og beståtte kunnskapstester. La systemet håndtere eventuelle krav til periodisk repetisjon av kurs.

Kan e-læring erstatte all opplæring?



E-læring kan aldri erstatte all klasseromsundervisning og praktisk trening. Det vil alltid finnes områder hvor praktisk trening, diskusjon og fysisk samhandling gir best læringsresultat.

Men e-læring utgjør en stadig større del av opplæringen. Nettkurs er best på økonomi, tilgjengelighet og fleksibilitet.

En blanding av e-læring, klasseromsundervisning og praktisk trening gir best resultater. Pass på at din læringsplattform (LMS) kan holde oversikt over både e-læringskurs, klasseromskurs og eksterne kurs.



Educantias læringsplattform støtter både rene nettkurs, klasseromskurs og tredjepartskurs. I tillegg tilbyr vi moduler for kompetansekartlegging, CV og medarbeidersamtaler i en og samme løsning.

Hva er et forfatterverktøy?



Et **forfatterverktøy** er programvare som setter deg i stand til å produsere e-læring ved å sette sammen ulike innholdstyper som tekst, bilder, lyd og video.



Styr unna Flash! Mange forfatterverktøy på markedet baserer seg på det avdankede formatet «Flash».

Sats på HTML5! Moderne websider er laget med formatet «HTML5», som blant annet gjør det mulig å skalere innholdet på skjermen til ulike skjermstørrelser (fra PC til nettbrett og telefon).



Educatias forfatterverktøy er selvsagt basert på moderne teknologi.
Innholdet du lager tilpasser seg automatisk ulike skjermstørrelser.

Hva er en læringsplattform (LMS) ?



En **læringsplattform** eller Learning Management System (LMS) er programvare som brukes til å publisere kurs som er produsert med et forfatterverktøy.

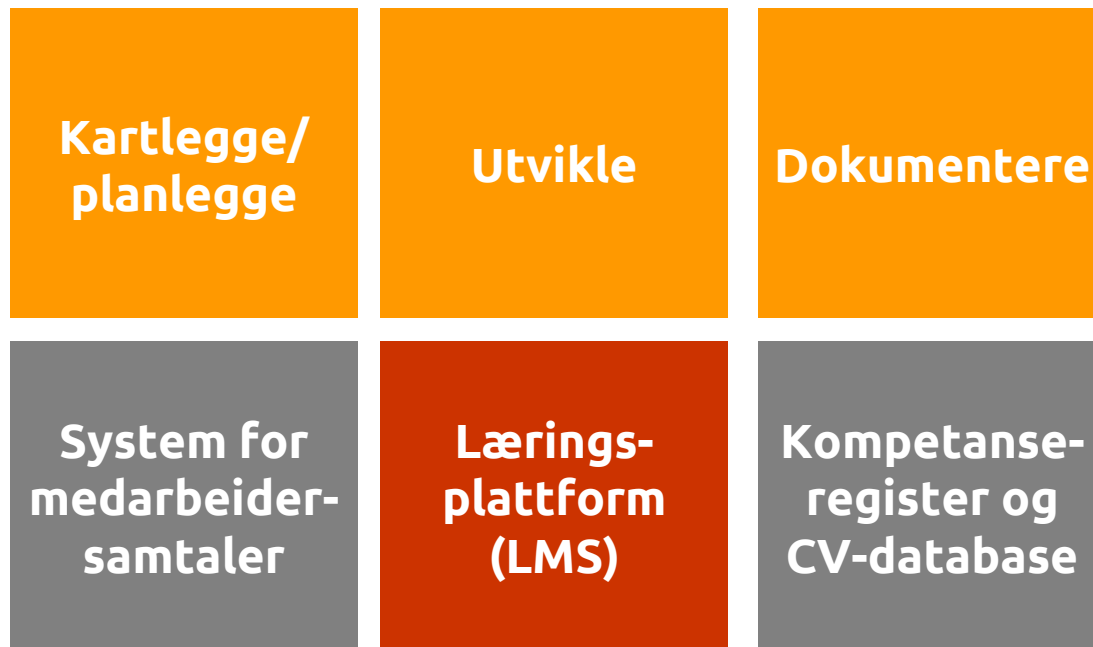
Læringsplattformen inneholder informasjon om kursdeltakerne og **styrer tilgang til kurs** via kurspåmeldinger.

Læringsplattformen **automatiserer tidkrevende arbeid** som påmeldinger, purringer og utstedelse av kursbevis.

Læringsplattformen er **arkivet** hvor status på kursgjennomføring, prøveresultater og annen informasjon blir registrert, slik at det er mulig å hente ut **rapporter og statistikk**.

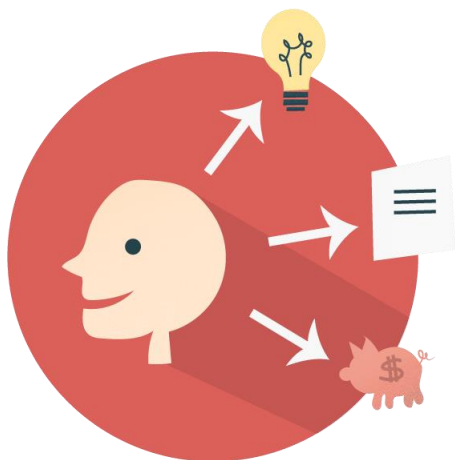


Vi tilbyr en læringsplattform (LMS) og mye mer...



Vår læringsplattform inneholder et integrert forfatterverktøy. **Fri bruk av forfatterverktøyet er inkludert i prisen for læringsplattformen!**

Interessenter



Det er deg! :-) Men hvis du ikke kan eller vil gjøre denne jobben selv, så kan vi hjelpe deg med hele eller deler av jobben. Ta kontakt for tilbud!

Når du lager kurset er det nyttig å skille mellom ulike interessenter:

- Oppdragsgiver:** Definerer forretningsmålene og betaler for utvikling av kurset
- Fageksperter:** Definerer læringsmål, bidrar med innhold og kvalitetssikrer kurset
- Kursprodusent:** Setter sammen innhold og multimedia til et kurs via forfatterverktøy
- Kursdeltakere:** Skal lære noe av å gjennomføre kurset
- Andre:** Ledere, HR-personell, myndigheter og andre som trenger informasjon om status og dokumentasjon på gjennomføring av kurset

Målgrupper



Hvem skal ta kurset? Er det nyansatte, deltakere i et spesifikt prosjekt, ledere, kunder, leverandører, partnere?

Hva har kursdeltakerne til felles? Hva slags ferdighetsnivå har kursdeltakerne med datamaskiner, nettbrett og internett?

Ha hele tiden målgruppen i bakhodet når du utformer kursets innhold, struktur og utseende.

Hvilke forkunnskaper kreves for å ta kurset? Du må kanskje lage et eget forkurs for de som ikke har de nødvendige forkunnskapene.



Læringsmål



Før du går i gang med å lage et nytt kurs, bør du få svar på følgende spørsmål: Hvilke **forretningsmål** skal dette kurset hjelpe bedriften vår med å oppnå?

Sett deretter opp konkrete **læringsmål**; hva skal kursdeltakeren kunne etter å ha fullført dette kurset?



Med konkrete læringsmål er det lettere å bestemme hva som må være med, hva som kan utelates fra kurset, og hvordan forståelsen kan måles eller testes.

Snakk både med fageksperter og potensielle kursdeltakere for å få innspill til kursinnhold.



Kursets struktur

Tenk struktur når du bygger opp kurset ditt. Det finnes ingen regler for hva et kurs må inneholde, men de fleste kurs har noenlunde lik overordnet struktur.



Hvor langt bør et kurs være?



Unngå lange kurs. Et kurs bør ikke være mer enn 40-50 sider (cirka 20-30 minutter). Et langt kurs kan virke demotiverende på kursdeltakeren. Del eventuelt innholdet opp i flere mindre kurs.

Men: En av fordelene med e-læring er at kursdeltakeren kan fullføre i sitt eget tempo. Om nødvendig kan han ta en pause og komme tilbake til kurset senere og fortsette der han slapp.

Hørt om **nanolæring**? Dette er korte kurs på 2-5 minutter, fokusert på ett emne. Nanolæring har blitt kalt «pedagogikkens fast food», men kan være et nyttig supplement til standard kurs.

Kursveileder

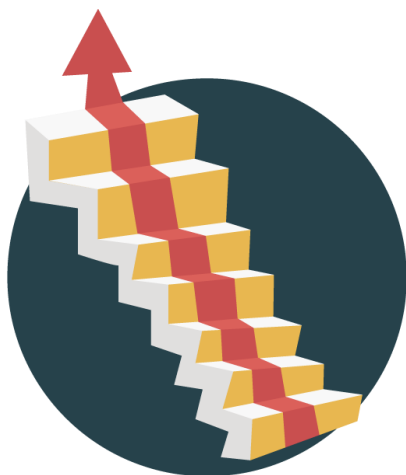


For å gi kurset et mer menneskelig preg, kan du benytte en såkalt «kursveileder» eller «maskot» som en **gjennomgangsfigur som følger kursdeltakeren gjennom kurset** og gir råd og tips underveis.

Kursveilederen kan enten være en tegnet figur, eller et fotografi av en faktisk person. **Gjenkjennelseeffekten er viktig** – ikke bruk ulike figurer i samme kurs (med mindre det er samme figur med ulik påkledning, som i eksempelet til høyre).



Navigasjon i kurset



Navigasjon i kurset kan enten være fri, eller følge en fast rekkefølge. **De fleste kurs lages med fast rekkefølge for å sikre en logisk progresjon.**

Legg inn quizzes og kunnskapstester underveis i kurset for å komme videre.

Ikke tving kursdeltakeren til å bruke mye tid på hver enkelt side. La de som leser raskt gå raskt gjennom kurset, og la kunnskapstestene vise om vedkommende mestrer kursinnholdet.

Lag eventuelt en «pre-test» for å sjekke nivået. De som består pre-testen kan slippe å ta kurset.

Virkemidler i nettkurs



Passive (lese)

Tekst og bilder

Dokumenter,
vedlegg og linker

Aktive (høre, se)

Lyd (tale)

Video og
animasjon

Interaktive (gjøre)

Interaktive
elementer

Quizzer og
kunnskapstester

Tekst og typografi



Unngå «Powerpoint-fellen». Mange bruker Powerpoint-presentasjoner som opprinnelig ble laget for klasseromskurs som utgangspunkt for e-læring. Disse presentasjonene inneholder som regel sider med stikkord og korte setninger.



Fyll på med mer tekst! Husk at når kurset gjennomføres på nett, finnes det ikke noen instruktør som kan utdype og forklare hvert stikkord, så du må supplere med mer forklarende tekst (eller spille inn lydfiler, se side 21).





Bilder og illustrasjoner

Bilder er viktige både for å gjøre kurset mer attraktivt, og for å forklare konsepter mer effektivt og kortfattet enn tekst.

Ikke bland strektegninger og fotografier; velg en stil og vær konsistent i det grafiske uttrykket. Unntaket er diagrammer og tekniske tegninger.

Komprimer bilder! Store bilder tar lengre tid for kursdeltakeren å laste ned.

Hvor får du tak i gode, gratis bilder og illustrasjoner? Her er noen nettsteder som tilbyr gratis bilder med høy kvalitet:

<http://www.sitebuilderreport.com/stock-up>
<https://www.pexels.com/>



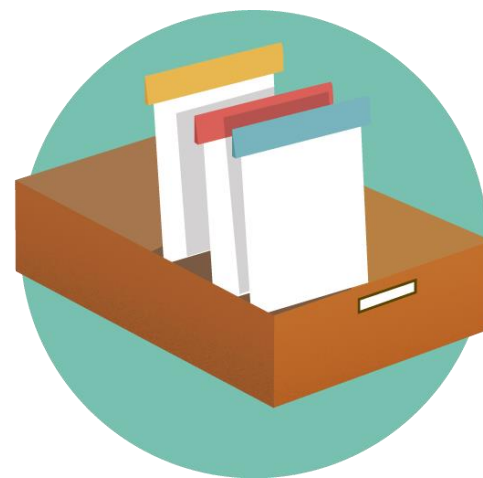
Dokumenter, vedlegg og linker



Fokuser på kjernen i budskapet ditt med selve kursinnholdet. Gjør denne kjernen så enkel og oversiktlig som mulig.

Legg ved utdypende innhold som linker og vedlegg for de som er ekstra interessert.

Eventuelle kunnskapstester i tilknytning til kurset bør selvsagt kun teste kjernebudskapet i kurset. Ikke lag spørsmål som krever at man har studert ekstramateriell.



Lyd og tale



Bør du spille inn lyd til kurset?

Lyd og tale gir kurset et mer profesjonelt preg, forsterker budskapet, og er til hjelp for de med lesevansker.

Den største ulempen er at lyden må spilles inn på nytt dersom teksten endres. Vent derfor lengst mulig med å spille inn lyd.

Ulike kombinasjoner av tekst og tale:

Lese opp alt som står skrevet

Kun benytte lyd til introduksjon/avslutning

Redusere tekst og bruke mer tale



Vi samarbeider med flere profesjonelle lydstudioer, og kan gi deg en god pris på innspilling av tale til kurs

Video og animasjon



Bør du bruke video i kurset?

Video gir kurset et mer profesjonelt preg, forsterker budskapet, og åpner for stor kreativitet.

Ulempene er først og fremst at det kan være kostbart å produsere video, og at video er vanskelig å endre/revidere i forhold til tekst.

Komprimer video! Du kan spare plass ved å komprimere video via gratisprogrammet «Handbrake». Se <https://handbrake.fr/>

Bruk eventuelt YouTube til å laste opp store videofiler.



Interaktivitet



Det finnes fire generelle typer interaktivitet som kan benyttes i e-læring:

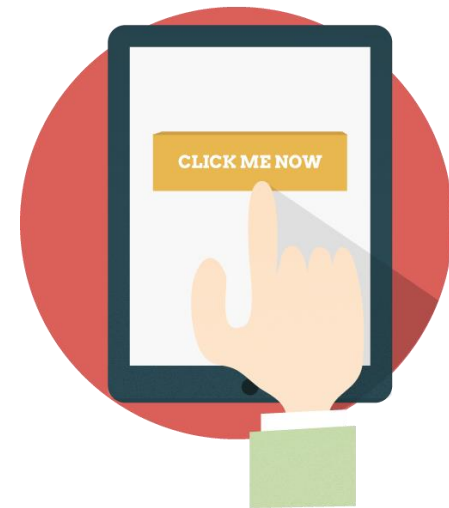
Peke (holde over)

Klikke

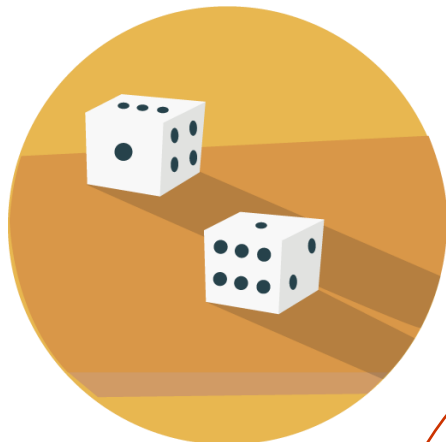
Dra (og slipp)

Skrive inn tekst

Disse basis-typene kan benyttes og kombineres på ulike måter for å skape interaktivitet og dermed større engasjement hos kursdeltakeren.



Interaktive elementer



I forfatterverktøyet til Educatia får du mer enn **20 ulike innebygde interaktive elementer** som du kan bruke i dine kurs, helt uten programmering!

Gode forfatterverktøy har mange interaktive elementer å velge mellom:

Animert punktlister, arkfaner, bildekarusell, dra og slipp, tidslinje, snakkebobler, snu kort, utforsk bilde, med flere

Tips: Du trenger ikke å bruke alle interaktive elementer i samme kurs. Velg ut noen elementer og gjenbruk disse. Det skaper konsistens og et bedre helhetsinntrykk av kurset.

Eksempel på interaktive elementer



Animert punktliste

HMS-arbeid (animert punktliste, sentrert)

Alle enheter utvikler HMS-dokumentasjon, gjennomfører risikoanalyse og lager årlig handlingsplan i henhold til gjeldende krav

Alle enheter har beredskapsplan for kriser og alvorlige uønskede hendelser

Alle enheter velger verneombud

Alle ledere og verneombud gjennomfører obligatorisk HMS-opplæring

Avvikregistrering i HMS-system

Alle ansatte får grunnleggende HMS-opplæring via nettkurs

Side 6 av 18

Arkfaner

Verneutstyr (arkfaner)

Bruk av riktig verneutstyr er meget viktig, og påbudt i mange virksomheter.

Vernebriller Andredrettsvern Fallsikringsutstyr Vernesko

Vernebriller... Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Side 7 av 14

Quiz / kunnskapstest

Test deg selv (quiz)

1. Er forebyggelse på grunn av alle tilfeller?
Riktig svar er: Nei.

2. Må utøvende arbeidsgivere ha oppløstilrette i Norge?
Riktig svar er: Ja, alle må ha oppløstilrette.

Score: 1 / 2

Side 12 av 16

Snu kort

Verneutstyr (snu kort)

Bruk av riktig verneutstyr er meget viktig, og påbudt i mange virksomheter.

Vernebriller Andredrettsvern Fallsikringsutstyr Vernesko

Side 8 av 14

Gule lapper

Verneutstyr (gule lapper)

Bruk av riktig verneutstyr er meget viktig, og påbudt i mange virksomheter.

Vernebriller Andredrettsvern Fallsikringsutstyr Vernesko

Side 9 av 9

Applikasjonsopplæring

Applikasjonsopplæring - Excel

Side 14 av 10

Dra og slipp

Verneutstyr (dra og slipp)

Bruk av riktig verneutstyr er meget viktig, og påbudt i mange virksomheter.

Vernebriller Andredrettsvern Fallsikringsutstyr Vernesko

Side 11 av 14

Bildekarusell

Bruk av bildekarusell (slideshow)

Kontor

Side 13 av 14

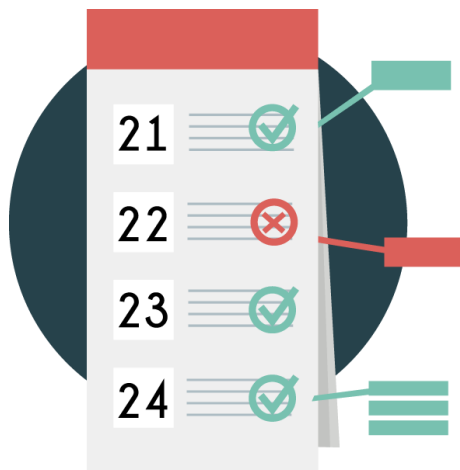
Sjekkliste

Eksempel på listetype "sjekkliste"

- Få adgangskort
- Få innføring i og tilgang til nettverket (Brukernavn og passord)
- Gjennomlese og signere sikkerhetsinstruksen
- Opplæring i tidsføringssystem
- Gjennomlese personalhåndboken
- Gjennomlese HMS-håndboken
- Bli kjent i lokale (drinksstasjoner, toaletter, materom, kantine, skrivere, kontormøblene, osv.)
- Sette deg inn i branninstruks og lokalisere brannslukningsutstyr og nødutganger
- Registrere egen CV
- Levere/sende personal skjema og skattekort til lønn/personalavd.
- Få tatt et bilde av deg til personalarkivet
- Presentere deg for kolleger på intranettet

Side 13 av 14

Kunnskapstester



Korte tester (quizzar) kan plasseres i løpet av kurset, for eksempel etter hvert kapittel (leksjon). Kurset avsluttes gjerne med en lengre, formell test med krav til å bestå før kurset kan fullføres.

Se tester i sammenheng med læringsmålene som er definert – hvordan kan disse måles/testes?

Du bør informere om at kurset inkluderer en avsluttende kunnskapstest i kursets introduksjon, det skjerper oppmerksomheten til kursdeltakeren.

Kursbevis



Kursbevis eller diplom dokumenterer at kursdeltakeren har fullført kurset.

Kursbeviset bør inneholde din firmalogo, navnet på kurset, en beskrivelse av innholdet i kurset (læringsmålene), samt kursdeltakerens navn og dato for gjennomføring av kurset.

Avhengig av bedriftens rutiner og krav kan det være at kursbeviset må signeres av instruktør eller opplæringsansvarlig for å være gyldig.

Hvor lenge er kursbeviset gyldig? Ofte er det krav til periodisk repetisjon av kurs.



Vår læringsplattform kan settes opp slik at kursdeltakeren automatisk meldes på nytt kurs etter at kursbeviset går ut på dato.

Kursadministrasjon og påmelding



Når kurset er ferdig produsert kan det publiseres.

Etabler først en liten **testgruppe** som kan teste og kvalitetssikre kurset før du sender det ut til hele målgruppen. Du må kanskje gjennom en eller flere runder med revisjoner og feilrettinger før kurset er helt klart!

Kursdeltakere som blir påmeldt kurset får vanligvis beskjed via e-post, eventuelt via tekstmelding (SMS). Alternativt kan du etablere en løsning hvor personer registrerer seg og melder seg selv på kurset ved behov.



Påminnelser og purringer



Det er vanlig å sette en tidsfrist for gjennomføring av kurset, som regel 2-3 uker, men du må regne med at ikke alle klarer å gjennomføre innen den oppsatte fristen.



Derfor kan det være nyttig å automatisere utsending av påminnelser før fristen går ut, og eventuelt purringer etter at fristen har gått ut.

Dersom e-læringen inngår som en del av en hybrid opplæringsmodell med en teoretisk del og en praktisk del, kan du sette som krav at e-læringen skal være gjennomført før man får delta på praktisk opplæring.

Statistikk, rapportering og evaluering



En stor fordel med e-læring er at det er svært gode muligheter for løpende statistikk på hvem som har gjennomført kurset og hvilke prøveresultater de har oppnådd.

I tillegg til interne opplæringsformål kan slik statistikk også være nyttig som dokumentasjon i forhold til myndighetspålagte krav om opplæring.

Du bør la kursdeltakeren få anledning til å si sin mening om kursets innhold og utforming. Slik tilbakemelding er nyttig for å revidere og forbedre kurset til neste gang.

I vår læringsplattform inneholder hvert kurs automatisk et evalueringsskjema som kursdeltakeren kan velge å fylle ut anonymt.

Vi bistår ved behov



Kontakt oss



firmapost@
educatia.no

www.educatia.no

+47 51 73 10 00

Kontakt oss i dag for en uforpliktende prat
om muligheter og løsninger – **det lønner seg!**