

DIGIVISIO

En enhetlig upplevelse för lärande på lärplattformar

Anvisningar och exempel för att genomföra
återkommande element i nätkurser



Innehållet kan användas under CC BY
4.0-licens, om inget annat anges
Content is available under
CC BY-SA 4.0 unless otherwise stated



Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	1
Bakgrund/Inledning	1
Tillämpning av rekommendationerna.....	4
1. Kurspresentation	6
2. Presentation av lärarna.....	9
3. Information och kommunikation.....	11
4. Tidtabell och prestationsanvisningar	14
5. Tekniska anvisningar och stödtjänster.....	18
6. Allmänna studieanvisningar	20
7. Uppföljning av framstegen	24
8. Dimensionering av material	27
9. Slutet av kursen.....	30
10. Öppnande av material.....	33
Sammandragstabell	35

Bakgrund/Inledning

Tjänsten Opin.fi som utvecklas inom projektet Digivisio 2030 erbjuder ett brett urval av finländska högskolors utbildningsutbud i synnerhet för kontinuerliga lärande utanför examensstudierna.

En enhetlig användarupplevelse på olika högskolors lärplattformar gör det möjligt för den lärande att koncentrera sig bättre på lärandet. Ur den lärandes synvinkel kan utbildningsgenomförandena dock vara mycket olika, vilket medför utmaningar för lärandet. Projektet Digivisio 2030 strävar efter att förbättra den lärandes användarupplevelse och högskolornas möjligheter att producera högklassigt innehåll på sina lärplattformar.

År 2023 genomfördes en förstudie om möjligheterna till lärplattformssamarbete mellan högskolorna som en del av verksamheten inom projektet Digivisio 2030. I förstudien identifierades att även om utbildningsvägarna och -målen varierar och det inte är möjligt att skapa en helt enhetlig modell, innehåller genomförandena i allmänhet samma element eller element som liknar varandra. Att identifiera dessa återkommande element och förenhetliga deras användbarhet i samarbete mellan högskolorna kunde förbättra den lärandes användarupplevelse. Inom ramen för det fortsatta arbetet som genomfördes 2024 identifierades tio element som upprepas oberoende av lärplattform och som du hittar beskrivna i detta dokument. Arbetet genomfördes av Jere Majava från Helsingfors universitet och Matti

Strengell från Sydöstra Finlands yrkeshögskola. Projektchef för arbetet var Kalle Huhtala och beställaren var Tuula Heide från Digivisios projektbyrå.

Detta dokument är en del av Digivisios kvalitetskriterier för digital pedagogik och preciserar särskilt användbarhetskriteriet i anslutning till genomförandena på lärplattformar.

Tillämpning av rekommendationerna

I arbetet har man strävat efter att i så stor utsträckning som möjligt täcka de återkommande och nyttiga innehållselementen på de flesta nätkurserna. Rekommendationerna är allmänna och riktgivande: Förteckningen kan inte vara helt heltäckande eller som sådan lämplig för alla slags kursgenomföranden, så element kan kombineras eller deras innehåll gallras och utvidgas enligt den enskilda kursens behov och undervisningsorganisationens praxis. Strävan efter allmän tillämplighet innebär också att man i rekommendationerna inte ingriper i eller ger anvisningar för genomförandet av själva undervisningen i kursområdet eller de nätpedagogiska lösningar som vidtas där.

Utgångspunkten är plattformsoberoende. Elementen eller delar av dem motsvarar således inte vissa funktioner på någon lärplattform, även om beskrivningarna ställvis kan innehålla observationer om lärplattformarnas teknik och användarupplevelse. Elementen ges inte heller detaljerade visuella anvisningar. Rekommendationerna och exemplen har utarbetats så att elementens utseende alltid kan anpassas till högskolans utseende och den plattform som används.

Rekommendationernas struktur

För varje element presenteras i korthet dess syfte, dvs. grunderna för elementets existens och vad som eftersträvas med det. *Beskrivning och innehåll* går igenom de delområden som elementet består av. I avsnittet om *elementets genomförande* går man igenom observationer och eventuella utmaningar i anslutning till tillämpningen av elementet t.ex. med tanke på tillgängligheten. Syftet med *exemplen* är att presentera några möjliga sätt att genomföra elementet.

Om begreppen

Trots den etablerade terminologin förekommer det tidvis oklarheter om exakt vad man hänvisar till i samband med begreppen om e-lärande och hur den ordnas.

Lärplattform hänvisar i rekommendationerna till den webbaserade programvaran som används i undervisningen, där man till exempel kan dela undervisningsmaterial, utföra uppgifter och administrera elevernas prestationer (t.ex. Moodle, Canvas, itslearning eller motsvarande).

En **studieperiod** är en studiedel som behandlar en viss studiehelhet eller ett visst innehåll och som har en fastställd omfattning och mål och som genomförs genom att avlägga en eller flera kurser. I rekommendationerna behandlas främst enskilda kursers kursgenomföranden och kursområden, och i rekommendationerna hänvisas till studieperioder endast indirekt.

Ett **kursgenomförande** är vanligtvis ett tidsbundet genomförande av en kurs som ingår i undervisningsperioden (t.ex. introduktionskurs i logik, hösten 2025). Även om termen "kurs" är tekniskt urskiljbar hänvisar termen i rekommendationerna alltid till enskilda genomföranden av kurser eller studieperioder.

Med **nätkurs** avses i detta sammanhang vilket kursgenomförande som helst som utnyttjar en lärplattform oberoende av om den omfattar när- eller distansundervisning.

Kursområdet (eller området) är en arbetsyta som inrättats på lärplattformen för genomförande av kurser eller studieperioder och som är avgränsad från andra kursområden och dit endast kursens lärare och deltagare har tillträde. Rekommendationerna grundar sig i regel på antagandet att ett enskilt kursområde finns för ett enskilt kursgenomförande.

Allmänt om genomförandet av elementen

Tillgänglighet betyder att webbplatser och mobilapplikationer är lättillgängliga för så många olika människor som möjligt. I planeringen och genomförandet av elementen är det bra att beakta människors olikheter och mångfald genast i början av planeringen och genomföra elementen så att alla olika människor lika lätt kan utnyttja dem.

I de elementspecifika genomförandebeskrivningarna presenteras observationer om vad man kan göra för att förbättra elementets tillgänglighet. Det är viktigt att i alla element fästa särskild uppmärksamhet vid att innehållet är enkelt tillgängligt med olika terminaler, hjälpmedel och anslutningar och att innehållet är visuellt tillgängligt (t.ex. font, färgkontraster, layout, textmotsvarigheter för bilder och videor).

1. Kurspresentation

Syfte

Kurspresentationen ger den lärande en föröversikt och en allmän bild av kursen, dess ämne, mål och verksamhetssätt. Den fungerar som repetition och ankare för den lärande om kursens innehåll och syfte. Den har också en identifierande funktion som skiljer kursen åt från kursområdets övriga kurser.

Beskrivning och innehåll

Största delen av informationen i kurspresentationen finns i någon form i utbildningsanordnarens bakgrundssystem (t.ex. i Peppi och Sisu och/eller Opin.fi). Det är skäl att upprepa dessa uppgifter på kursområdet endast till de delar som den lärande behöver dem under kursen, i övrigt är det bättre att länka till den ursprungliga källan. Om uppgifterna upprepas ska man säkerställa att de i kursområdet är desamma som i bakgrundssystemen.

- **Kursnamn.** För att identifiera kursen och skilja den från andra liknande kurser ska kursnamnet vara exakt detsamma som i anmälningssystemet. Om det är nödvändigt att särskilja kursen från andra genomföranden av samma kurs, kan den preciserande uppgiften läggas till i slutet av namnet (t.ex. "Hösten 2025").
- En **identifikationsbild**, banner eller motsvarande visuell identifikation är ett viktigt orienteringselement särskilt för lärande som samtidigt genomför flera kurser på samma plattform. Som ett element som starkt identifierar kursen lönar det sig att fästa uppmärksamhet vid valet av identifikationsbild och dess kvalitet.

- **Kursens längd och tidpunkt.** Detta innebär åtminstone kursens start- och slutdatum. Observera att kursens exakta tidtabell anges i ett senare element.
- **Kursens kortfattade beskrivning ("ingress").** Om man vill upprepa beskrivningstexten som getts i kursens bakgrundssystem i kursområdet ska den kortfattade beskrivningen för tydlighetens skull och för identifiering av kursen vara densamma som i den anordnande högskolans anmälningssystem.
- **Kursens kompetensmål** som styr den lärandes eget arbete bör också repeteras på lärplattformen.
- **Kompletterande kursbeskrivning.** Efter den kortfattade beskrivningen är det möjligt att i större utsträckning beskriva till exempel hur kursen genomförs, dess fokus, verksamhetssätt och praxis. Observera att presentationen av kursinformationen beskrivs senare i avsnitten Prestationsanvisningar och Kommunikationspraxis och informationen om lärarna i avsnittet Presentation av läraren.
- **Länk eller länkar till en mer omfattande kursbeskrivning och information** på organisationens egen webbplats.

Den lärande känner redan till följande uppgifter när kursen inleds och det finns i allmänhet inget behov av att återkomma till dem under kursens gång. De ska dock också kunna hittas via en länk som leder till en mer omfattande kursbeskrivning i kursområdet. Om uppgifterna saknas eller om det finns behov av att komplettera dem kan de presenteras i detta sammanhang.

- **Krav på förhandsuppgifter och målgrupp.**
- **Den studieperiod vars avläggande kursen ersätter** eller den studiehelhet som kursen hör till.

- **Omfattning och studiepoäng.** Om kursen kan genomföras i olika omfattningar kan det nämnas i detta sammanhang. Närmare information om detta finns i prestationsanvisningarna.

Elementets genomförande

Presentationen av kursen som "startelement" är den lärandes första kontakt med kursens nätområde. Den lärande möter den i allmänhet också på nytt när hen återvänder till kursområdet. Därför är det skäl att fästa uppmärksamhet vid att säkerställa dess användbarhet och tydlighet. Den centrala informationen bör vara lätt att hitta, men den får inte stå i vägen för kursens lärandeinhåll.

Exempel: Kurspresentation

Som rubrik för presentationen av kursen (och hela kursområdet) fungerar alltid det namn som angetts i kursens anmälningssystem. Detta har i exemplet preciseras med terminsuppgifter.

Kursens identifikationsbild avbildar kursens ämne eller tema. Eftersom den har en funktion som identifierar just kursen i fråga ska den inte användas på andra kursområden. Likaså ska man undvika alltför abstrakta, på annat håll förekommande eller allmänna illustrationer (t.ex. utbildningsorganisationens varumärkesbild).

Den korta beskrivningen ska likaså motsvara den som angetts i anmälningssystemet. På den här kursen har beskrivningen utformats som en ingress för presentationen och länken Läs mer leder till kursens sida i det externa bakgrundssystemet. Länken kunde också leda till sidan för kursens studieperiod.

Tiden och platsen har tydligt särskilts från andra uppgifter. I samband med platsen finns det länkar till arbetsytans presentationssida (eller karta) samt till den fjärranslutningsverktyg som används (t.ex. Zoom-rummet).

En fritt formulerad mer omfattande kurspresentation kompletterar den korta beskrivningen med fokus på information om just detta kursgenomförande. Programmet och prestationssätten kan beskrivas på ett allmänt plan, men tidtabellen, prestationsanvisningarna och bedömningskriterierna ska beskrivas mer detaljerat separat eller under en separat rubrik (se Tidtabell och prestationsanvisningar). Om informationen om kursen inte är förknippad med särskilt komplicerad praxis kan den kortfattat beskrivas här, t.ex. "Meddelanden om kursen skickas till kursens diskussionsforum. Du kan beställa e-postaviseringar om meddelanden i *inställningarna*." (se närmare Information och kommunikation).
Digivisio 2030 – Vi skapar en framtid för lärande.

Kursens namn (termin)



Kort beskrivning av kursen som motsvarar beskrivningen i anmälningssystemet.

[Läs mer >](#)

Tidpunkt: Startdatum och klockslag – Slutdatum

Plats: [Fysiskt klassrum](#) och [fjärranslutningsverktyg](#)

Information om kursen

I det här avsnittet ges information om just detta kursgenomförande, såsom lärare, teman, betoningar och kort information om programmet och prestationssätten (se elementet Tidtabell och prestationsanvisningar) och andra praktiska arrangemang (se elementet Information och kommunikation).

2. Presentation av lärarna

Syfte

Lärarens presentation gör läraren närvarande på kursen, bygger upp förtroende och sänker tröskeln för att ta kontakt. Tydliga kontaktuppgifter underlättar kontakten.

Beskrivning och innehåll

Elementet innehåller följande uppgifter om varje kurslärare. Av dessa är namn, grund- och kontaktuppgifter nödvändiga.

- **Lärarens namn**
- **Lärarens bild**
- Till **grunduppgifterna** hör titel och bakgrundsorganisation (t.ex. fakultet eller utbildningsområde och högskola). Eventuellt kan man också räkna upp t.ex. undervisnings- och forskningsområden.
- **Kontaktuppgifterna** innehåller vanligtvis åtminstone e-post, även om även andra lösningar kan användas. I första hand är det bra att tydligt ange den önskade kontaktkanalen och att begränsa kontaktuppgifterna endast till dem som används på kursen. I kontaktuppgifterna kan man också ange eventuella begränsningar i kontakten (t.ex. svarsfrekvens eller datum då läraren inte svarar på meddelanden). Kontaktkanalen ska vara

tillgänglig och i allmänt bruk, såsom meddelandefunktionen i lärmiljön eller e-post. En snabbmeddelandeapplikation, plattform för sociala medier eller annan extern


onlinetjänst inte kan vara den primära kontaktkanalen, om inte en sådan annars har en central ställning som en del av undervisningen och prestationen på kursen.

- En **fritt formulerad presentation** kan innehålla en mer omfattande beskrivning av lärarens bakgrund och intressen, en videohälsning osv.
- **Externa länkar** till lärarens offentliga profiler till exempel på bakgrundsorganisationens webbplats eller i sociala medier.

Elementets genomförande

Om kursen har fler än en lärare är det skäl att tydligt lyfta fram deras inbördes roller, ansvar på kursen samt information om vem det är skäl att kontakta i vilket ärende.

Exempel: Presentation av lärarna

	Förnamn Efternamn
	Titel, Utbildningsorganisation
	E-post
	Telefonnummer
	Mer information om kontakttiderna
	Länk: Profil på universitetets webbplats
Länk: Expertblogg	
Länk: Publikationsförteckning	

Exempel 1:

I stället för en separat presentation har läraren bifogat en länk till sina arbets- och expertsidor. I samband med kontaktuppgifterna har hen meddelat när hen kan nås per telefon och hur ofta hen svarar på e-postmeddelanden. Av datasäkerhetsskäl vill läraren undvika att publicera bilder på nätet, så hen har skapat en stiliserad teckning av sig själv. Den visitkortsliknande presentationen kan upprepas som sådan på lärarens alla kurser. I presentationen betonas omfattande möjligheter att ta kontakt och sakkunskapen.

Förnamn Efternamn	
	Lärarens fritt formulerade presentation och hälsning till de lärande.
	Länk: Offentlig profil i sociala medier

Exempel 2:

Läraren har skrivit en fritt formulerad presentation och en hälsning till de lärande särskilt ur denna kurs synvinkel. Även affiliationerna till olika utbildningsorganisationer har beskrivits i samband med presentationen i stället för i ett separat fält. Läraren har inte delat sina kontaktuppgifter, eftersom all kontakt i anslutning till kursen genomförs med lärplattformens verktyg. Via profilen i sociala medier har de lärande möjlighet att bekanta sig med läraren som offentlig debattör och hålla kontakt även efter kursen, men den är inte avsedd för kommunikation i anslutning till kursen. I presentationen betonas tillgänglighet, kollegialitet och skapande av ett fritt diskussionsklimat.

3. Information och kommunikation

Syfte

Elementet tillhandahåller omfattar meddelanden om kursen, en eventuell gemensam kanal för de lärandes inbördes kommunikation samt nödvändig information om praxis för kursens kommunikation.

Beskrivning och innehåll

Nödvändigt innehåll är kursens informationskanal samt möjligheten att kontakta läraren.

Kursens informationskanal är ett verktyg för informering om kursen som riktar sig till lärarens alla lärande. Alla meddelanden i kanalen bör arkiveras och vara tillgängliga i kursområdet. Därför lämpar sig e-post dåligt som kursens primära informationskanal. God praxis är att den lärande får en kopia eller en avisering om nya meddelanden per e-post. Om detta kräver att de lärande justerar lärplattformens personliga inställningar är det bra att ge anvisningar om detta. Meddelanden kan endast skickas av kursens lärare, men de lärande kan erbjudas möjlighet att framföra kommentarer eller frågor om meddelandena.

Kontakt med läraren sker i allmänhet via den kanal som anges i kontaktuppgifterna i lärarens presentation. I vissa fall är det mer meningsfullt att beskriva kontaktkanalen och -praxisen i detta element. Kurslärarna kan till exempel önska att meddelanden till lärarna skickas till alla lärare gemensamt med något separat verktyg som är avsett för detta i stället för privata e-postmeddelanden.

Kursens allmänna diskussionsforum är en kanal för allmän diskussion mellan de lärande om kursen. Det faktum att det finns ett diskussionsforum garanterar inte att det uppstår en diskussion. Det är bra att på förhand fundera på behovet, användningsändamålet och praxisen för ett sådant forum och ge de lärande anvisningar om huruvida läraren till exempel följer forumet och svarar på de lärandes frågor där. Observera också att ett allmänt diskussionsforum som är offentligt för alla deltagare inte kan ersätta en privat kontaktkanal till läraren. Det är bra att hålla det allmänna diskussionsforumet åtskilt från funktionerna i anslutning till kursprestationen och deltagandet i det ska inte vara en del av den prestation som bedöms för kursen. På det allmänna diskussionsforumet kan man dock genomföra uppgifter i anslutning till förberedelserna och organiseringen av kursen, såsom presentationer av de lärande eller bildande av fritt formulerade grupper.

Läraren kan bedöma behovet av att beskriva **kursens kommunikationspraxis**, och den kan variera beroende på kursens övriga arrangemang eller ämne. Utöver kursspecifik praxis kan man påminna om allmänna anvisningar om kommunikation, såsom dataskyddspraxis, webbläsare och principerna för ett tryggt utrymme. Då kan man länka till organisationens anvisningar och riktlinjer för dessa.

Kursrespons. Responsen som läraren samlar in på kursen kan placeras i detta element. Med tanke på användbarheten och smidigheten är det dock i allmänhet bättre att placera responsinsamlingen i slutet av kursen.

Elementets genomförande

Information och kommunikation förutsätter inte nödvändigtvis genomförande som ett eget element. De funktioner och innehåll som väljs kan också genomföras i samband med andra element, såsom kurspresentationen, eller med separata kommunikationsverktyg på lärplattformen.

Exempel: Information och

kommunikation

I det här exemplet har innehållet i elementet Information och kommunikation splittrats till en del av kursens övriga element.

Information om kursens kommunikationspraxis finns i kurspresentationen **(A)** som en del av kursens övriga praktiska arrangemang. I samband med detta har man också länkat till de allmänna anvisningarna för organisationens nätkurser. Det finns också en länk till anvisningen i kursens allmänna studieanvisningar **(B)**.

Informeringen om kursen sker i ett diskussionsforum **(C)** som skapats för detta ändamål. Endast läraren kan publicera nya meddelanden i forumet, men de lärande kan ställa preciserande frågor som kommentarer. De senaste meddelandena som publicerats i informationsforumet visas automatiskt i kursområdets sidbalk **(D)**. Anvisningar för prenumeration av e-postaviseringar har tidigare getts i kommunikationspraxisen.

Kontakten med kursläraren sker per e-posten som finns i lärarens presentation **(E)**.

Länken till kursens responsblankett finns i slutet av kursområdet **(F)**.

Inget allmänt diskussionsforum har tagits i bruk på kursen.

Kursens namn



Information om kursen

- Kursbeskrivning
- Information om kursarrangemangen **(A)**
- Presentation av läraren **(E)**

Meddelanden **(C)**

Tidtabell och prestationsanvisningar

Kursens innehåll, läromedel och uppgifter

Slutet av kursen

- Sammanfattning av kursen
- Tidtabell för bedömning, omtagningspraxis
- Responsblankett **(F)**

Nyaste meddelanden **(D)**

Uppföljning av framstegen

Som stöd för studierna

- Tekniskt stöd
- Allmänna studieanvisningar **(B)**

4. Tidtabell och prestationsanvisningar

Syfte

Elementet sammanställer anvisningar för den lärande om hur kursen ska genomföras. Tydliga och konsekventa anvisningar gör det lättare att komma igång med studierna, men fungerar också som ett vägledande element under genomförandet. Ett tydligt presenterat framskridande och en klar tidtabell ger den lärande en bild av genomförandet som helhet och underlättar rörligheten på plattformen samt schemalaggnings och planeringen av det egna arbetet. Elementet stöder också uppbyggandet av lärmiljön så att den stöder tidtabellen och prestationens framskridande.

Beskrivning och innehåll

Elementets datainnehåll indelas i fyra delar

1. Kursens uppbyggnad

Syftet med avsnittet Kursens uppbyggnad är att ge den lärande en helhetsbild av hur och i vilka skeden kursen framskrider. Uppbyggningen sammanfattar kursens allmänna struktur för den lärande samt hur och i vilken ordning den lärandes process framskrider. Syftet är inte att beskriva strukturen i detalj, utan att ge den lärande en allmän bild av genomförandet och faserna i framskridandet samt av de uppgifter som hör till olika faser. Utöver eller i stället för den verbala beskrivningen kan strukturen och framskridandet också visualiseras till en bild eller en tidslinje. I det här avsnittet kan man också beskriva dimensioneringen av

hela kursen enligt den egna högskolans anvisningar och praxis. Innehållet i avsnittet Kursens uppbyggnad kan alternativt också presenteras som en del av elementet "Kurspresentation".

2. Tidtabell

Tidtabellen sammanställer de datum som är väsentliga för genomförandet på ett ställe. Det kan vara tydligast att presentera uppgifterna som en lista eller tabell, särskilt om det finns många datum. Det är bra om de väsentliga datumen också finns i lärplattformens kalender, om plattformen möjliggör detta. Man kan också lägga till information om bedömningen av uppgifterna i tabellen, men det lönar sig ändå att sträva efter att hålla tabellen så enkel som möjligt så att viktig information lätt kan hittas.

3. Avläggande av kursen

I avsnittet Avläggande av kursen beskrivs vad den lärande ska göra för att avlägga kursen med godkänt resultat, till exempel eventuell närvaroplikt, uppgifter som krävs, deltagandeaktivitet. I prestationsanvisningarna anges också vilka verktyg man får eller ska använda på kursen eller i uppgifterna. Användningen av artificiell intelligens samt andra anvisningar och krav i anslutning till utförandet av uppgifterna kan beskrivas för hela genomförandet i detta element eller alternativt kan de också beskrivas separat för varje inlärningsuppgift, om uppgifterna har olika anvisningar.

4. Bedömning

I avsnittet Bedömning beskrivs hur vitsordet bildas och med vilka kriterier genomförandet bedöms. Bedömningen ska vara i linje med kompetensmålen för genomförandet. Det är också bra att informera den lärande om tidtabellen för bedömningen och erhållande av vitsordet eller prestationsanteckningen samt vid behov beskriva praxisen i anslutning till omtagning av studieperioden.

Elementets genomförande

Uppgifter i elementet:

Kursens uppbyggnad

- Allmän beskrivning av strukturen och faserna i framskridandet
- Dimensionering av hela studieperioden
- Material och uppgifter

Tidtabell

- Tidpunkter för närmöten
- Tidpunkter för onlinemöten
- Tidpunkter för inlämning av uppgifter
- Övriga tidpunkter som är väsentliga för genomförandet

Genomförande

- Anvisningar för genomförandet
- Nödvändiga verktyg och applikationer
- Användning av artificiell intelligens

Bedömning

- Beskrivning av bedömningen och bedömningsgrunderna
- Tidtabell för bedömningen
- Erhållande av resultat/prestationsanteckning
- Beskrivning av omtagnings- och höjningspraxis


Det är bra att placera elementet i början av kursen eller plattformen ganska snart efter den allmänna presentationen av kursen.

I fråga om tillgängligheten ska man särskilt beakta bildernas textmotsvarigheter, om bilden inte är en illustration. Om tidtabellen presenteras som en tabell är det viktigt att komma ihåg att även lägga till rubriker i kolumnerna.

Det är bra att komma ihåg att ange årtalet i datumen.

I de finskspråkiga texterna kan man ta modell av tidsangivelser i exemplet [Ajanilmaukset - Kielikello](#)

Exempel: Tidtabell och prestationsanvisningar

Avläggande av kursen		
		
Anvisningar för genomförandet, Nödvändiga verktyg och applikationer och anvisningar för användning av		
Tidtabell		
Päivämäärä	Aihe	Kuvaus/linkki
Päivämäärä	Tehtävän otsikko	Lyhyt kuvaus
Päivämäärä	Tapaamisen otsikko	Linkki
Päivämäärä	Muu otsikko	Lyhyt kuvaus
Bedömning		
Beskrivning av bedömningen och bedömningsgrunderna samt tidtabell för bedömningen		

Digivisio 2030 – Vi skapar en framtid för lärande.

Avläggande av kursen

Anvisningar för genomförandet, Nödvändiga verktyg och applikationer och anvisningar för användning av artificiell intelligens

Tidtabell och bedömning

Päivämäärä	Aihe	Kuvaus/linkki	Arviointi
Päivämäärä	Tehtävän otsikko	Lyhyt kuvaus	Kuvaus arvioinnista
Päivämäärä	Tapaamisen otsikko	Linkki	Kuvaus arvioinnista
Päivämäärä	Muu otsikko	Lyhyt kuvaus	Kuvaus arvioinnista

Information om erhållande av resultat/prestationsanteckning samt beskrivning av omtagnings- och höjningspraxis

Exempel

I exemplet till vänster har en översikt över kursen visualiserats för elementet som en bild. Bilden kan till exempel vara en tidslinje eller en enkel visualisering av kursens delar och uppgifter som skapats med Powerpoint.

Under bilden har man lagt till anvisningar om genomförandet i textform, tidtabellen samt en beskrivning av kursbedömningen i slutet.

I det andra exemplet har man implementerat ett komprimerat element som innehåller anvisningar om genomförandet och erhållandet av resultat i textform samt en tabell med uppgifter, möten och andra aktiviteter som är väsentliga för genomförandet samt viktiga datum och bedömningar i anslutning till dessa. digivisio2030.fi

5. Tekniska anvisningar och stödtjänster

Syfte

Elementet sammanställer de tekniska anvisningar och stödtjänster som är viktiga för den lärande. Den lärandes behov av elementet framträder särskilt i problemsituationer, såsom i fall där den lärande behöver anvisningar eller stöd för att agera på kursområdet.

Beskrivning och innehåll

De tekniska anvisningarna handleder i användningen av lärplattformen och andra redskap och verktyg som behövs på kursen. Sådana uppgifter är bl.a.

- Anvisningar eller handböcker för lärande på den webbaserade lärplattformen.
- Handböcker för andra verktyg och redskap som används på kursen.
- Kontaktuppgifter till lärplattformens tekniska stöd och andra assisterande tjänster.

Kursläraren behöver vanligtvis inte själv producera material för detta element, utan det består av länkar till organisationens egna anvisningar

och riktlinjer. Innehållet upprepas i huvudsak med samma innehåll på alla kurser i den organisation som ordnar undervisningen. Det rekommenderas att elementet tas med i kursen som en färdig del av kursområdets bas. Läraren ska dock ha möjlighet att redigera elementets innehåll till exempel genom att lägga till länkar till anvisningar som är relevanta för kursen eller ta bort uppgifter som är onödiga för kursen.

Elementets genomförande

Genomförandet av elementet motsvarar i stor utsträckning samma principer som i element 6 "Allmänna studieanvisningar".

Som innehåll som inte anknyter till kursens egentliga innehåll rekommenderas det att elementet placeras separat från det egentliga kursmaterialet, t.ex. i en sidbalk eller i något annat sekundärt innehållsfält som systemet erbjuder.

Länktexterna ska så tydligt som möjligt beskriva innehållet och skilja sig från varandra. Länkarnas informativitet kan förbättras med förklaringstexter som lagts till i anslutning till dem.

Tekniska anvisningar och stödtjänster kan vara ett eget element på plattformen eller kombineras med elementet "Allmänna studieanvisningar" till ett "Som stöd för studierna"-element.

Exempel: Tekniska anvisningar och

stödtjänster

Tekniskt stöd

Länk: Lärplattformens anvisningar för lärande

Tekniska stödets e-post

Handböcker och anvisningar

Länk: Anvisning 1

Länk: Anvisning 2

Länk: Anvisning 3

Länk: Anvisning 4

Länk: Anvisning 5

Länk: Anvisning 6

Exempel 1:

De tekniska stödtjänsterna och de allmänna studieanvisningarna presenteras som separata delar men i samband med varandra. En länklista till anvisningarna och handböckerna läggs ut på kursområdet som en del av den färdiga kursmallen. Läraren har möjlighet att lägga till eller ta bort anvisningar enligt kursens behov.

Digivisio 2030 – Vi skapar en framtid för lärande.

Som stöd för studierna



Länk: Lärplattformens anvisningar och tekniskt stöd

Beskrivning av uppgifterna bakom länken

Länk: Anvisningar för lärande

Beskrivning av uppgifterna bakom länken

Länk: Verktyg och hjälpmedel

Beskrivning av uppgifterna bakom länken

Exempel 2:

Elementen 5 och 6 har kombinerats i samma helhet. Organisationen upprätthåller separata anvisningssidor som en snabbguide för de lärande om den lärplattform som används, anvisningar och riktlinjer för studierna samt olika verktyg som är till nytta i studierna (t.ex. nätordbok, verktyg för generativ artificiell intelligens osv.). Sidorna beskrivs i korthet i beskrivningarna av de länkar som leder till dem. Elementets sökbarhet och identifierbarhet betonas från en kurs till en annan med samma bestående illustration. Lösningen gör det möjligt att uppdatera anvisningarna och komplettera förteckningen centraliserat, men lärarens möjlighet att redigera listan är mer begränsad.

6. Allmänna studieanvisningar

Syfte

Syftet med detta element är att tillhandahålla den lärande en centraliserad och lättillgänglig plats där högskolans viktigaste allmänna riktlinjer, anvisningar och regler finns. Detta underlättar de lärandes vardag och minskar den tid som går åt till att söka information som behövs för genomförandet från olika källor.

Elementet förbättrar de lärandes användarupplevelse och stöder genomförandet genom att erbjuda tydlig tillgång till de anvisningar som är viktigast för genomförandet. När de nödvändiga uppgifterna är lättillgängliga kan den lärande bättre koncentrera sig på själva studierna och lärandet.

Studieanvisningarna kan ha stor betydelse särskilt för kontinuerliga lärande, som kanske för första gången använder en högskolas lärplattform eller samtidigt använder plattformar från flera olika högskolor.

Beskrivning och innehåll

Elementet sammanställer länkar till de allmänna studieanvisningarna på ett ställe. Det viktigaste är att länkarna görs till anvisningar som är

väsentliga för den lärande och genomförandet. Det är inte ändamålsenligt att länka alla möjliga anvisningar till elementet. Anvisningarna kan alltså mycket väl innehålla skillnader mellan olika genomföranden, men det är ändå bra att alltid hitta dessa under samma rubrik.

Det här elementet ska inte innehålla anvisningar om hur kursen ska genomföras, utan det rätta stället för det är i elementet tidtabell och prestationsanvisningar.

Anvisningar eller regler kan vara till exempel:

- examensstadga
- etiska anvisningar för studierna
- åtgärder vid misstanke om plagiering eller fusk
- anvisningar för skrivande, textmallar, hänvisningsanvisningar
- andra allmänna anvisningar om studier eller kontinuerligt lärande
- allmänna anvisningar för användning av artificiell intelligens
- osv.

Det är bra att föra in studieanvisningarna på plattformen genom att länka till sådana källor där man alltid kan hitta de senaste versionerna av dokumenten. Om anvisningarna hämtas direkt till plattformen som text eller fil ska man komma ihåg att uppdatera uppgifterna alltid när anvisningen uppdateras. Om högskolan använder en separat webbplats för alla allmänna studieanvisningar räcker det i allmänhet med en länk till denna tjänst. Det bör dock observeras att det kan vara svårt att hitta

anvisningar som är väsentliga just för genomförandet på den allmänna sidan.

Elementet består av en rubrik och en kort förklarande text under rubriken. Den förklarande texten behöver inte vara lång. Textens uppgift är att sammanfatta vad den lärande ska göra med de länkade anvisningarna.

Om listan blir lång lönar det sig att dela in den i avsnitt med mellanrubriker.

Elementets genomförande

Uppgifter i elementet

- **Rubrik**
- **Kort beskrivning** Syftet med beskrivningen är att berätta för den lärande för vilket ändamål de länkar som listats i elementet är avsedda.
- **Länkar till anvisningarna** Länkar till anvisningar som är väsentliga för genomförandet som en lista.

Allmänna studieanvisningar kan vara ett eget element på plattformen eller kombineras med elementet "Tekniska anvisningar och stödtjänster" till ett "Som stöd för studierna"-element.


Elementet Allmänna studieanvisningar kan finnas på plattformen till exempel efter anvisningarna om genomförandet av studieperioden eller i plattformens sidbalk, om plattformen tillåter det. Elementet kan också vara endast en länk till en separat anvisningssida på lärplattformen eller någon annanstans.

När elementen förverkligas ska man komma ihåg tillgängligheten genom att säkerställa att

- Länkarna till anvisningarna är tillgängliga
- Om anvisningarna erbjuds som en nedladdningsbar fil har man beaktat filens tillgänglighet och antecknat i länken att en fil öppnas via länken
- HTML-tabell har inte använts för att göra uppställningarna

Anvisningarna också sammanställas på en egen separat webbplats av högskolan. Observera dock att även om en separat anvisningssida är en fungerande lösning med tanke på underhållet kan det vara svårt för lärande som inte är vana vid högskolevärlden att hitta information eller anvisningar som är väsentliga just för genomförandet i fråga. Det är alltså bra att fästa särskild uppmärksamhet vid användbarheten särskilt med tanke på kontinuerliga lärande när en sådan anvisningssida planeras, om de väsentliga anvisningarna inte länkas direkt till kursplattformen.

Exempel: Allmänna studieanvisningar



Allmänna studieanvisningar

Text: Kort beskrivning

Syftet med beskrivningen är att berätta för den lärande för vilket ändamål de länkar som listats i elementet är avsedda

Länk: Anvisning

Länk: Anvisning

Länk: Anvisning

Länk: Anvisning

Exempel 1

I det här exemplet har olika studieanvisningar införts som länkar till plattformen. Om man vill kan man lägga till en bild eller ikon i elementet som signalerar att det är fråga om en helhet som innehåller anvisningar. Den korta beskrivningen under elementets rubrik berättar kort för den lärande för vilket ändamål hen ska använda de anvisningar som länkats till elementet. Länkar till anvisningarna har lagts till som en lista under beskrivningen.



Allmänna studieanvisningar

Text: Kort beskrivning

Beskrivningen visar att länken under den leder till en separat anvisningssida och ger anvisningar som det är särskilt bra för den lärande att bekanta sig med med tanke på genomförandet.

Länk: Anvisningssida

Exempel 2

I exemplet har högskolan tillgång till en separat anvisningssida som innehåller alla allmänna studieanvisningar. I detta fall behöver inte varje anvisning läggas till i elementet som en separat länk. Det är dock viktigt att i beskrivningen berätta för den lärande vilka anvisningar hen särskilt bör bekanta sig med.

7. Uppföljning av framstegen

Syfte

Uppföljningen av framstegen är ett viktigt verktyg för den lärande för uppföljning och självutvärdering av det egna arbetet. Detta framhävs särskilt i självständigt genomförda genomföranden där det är viktigt att den lärande kan följa sina egna framsteg och ställa upp mål. En väl planerad och genomförd uppföljning av framstegen fungerar inte bara som motivator utan också som ett styrande element på lärplattformen. Den hjälper den lärande att gestalta helheter och upprätthålla studiemotivationen. Dessutom underlättar den lärarens arbete, eftersom de lärandes framsteg och eventuella problempunkter kan observeras och åtgärdas i tid.

Beskrivning och innehåll

De flesta lärplattformarna innehåller egna verktyg för uppföljning av framstegen. Det rekommenderas att man utnyttjar dessa verktyg, eftersom de ofta är integrerade i plattformens övriga funktioner och erbjuder mångsidiga möjligheter att följa upp och handleda den lärandes framsteg. Det lönar sig att noggrant planera uppföljningen på

förhand så att uppföljningen fungerar konsekvent och betjänar inlärningsprocessen på bästa möjliga sätt. Man behöver inte följa allt, utan det är viktigt att fundera på vilka material, aktiviteter eller uppgifter som är betydelsefulla och motiverande uppföljningspunkter med tanke på den lärandes process.

Elementets genomförande

Uppföljningen av framstegen är ofta en inbyggd egenskap på lärplattformen och man kan inte nödvändigtvis själv påverka dess placering. Oftast syns en mätare eller balk som avbildar framstegen i sidans övre kant, i sidbalken eller så kan framskridandet också visualiseras i samband med innehållsförteckningen, men även andra placeringar som den lärande lätt kan se fungerar lika bra. Det är bra att berätta för den lärande till exempel i samband med prestationsanvisningarna var uppföljningen av framstegen finns och hur den lärande själv kan utnyttja den.

Användbarheten och tillgängligheten kan främjas genom omsorgsfull planering och val av uppföljningspunkter så att uppföljningen fungerar konsekvent och begripligt för den lärande.

Om uppföljningen av framstegen är i bruk, men det av en eller annan orsak inte är möjligt för den lärande att få allt utfört eller uppföljningen på något annat sätt ger en felaktig bild av framstegen, kan detta orsaka ovisshet och därmed också leda till en dålig upplevelse. Det är alltså viktigt att alltid genom noggrann testning säkerställa att uppföljningen av framstegen fungerar på önskat sätt.

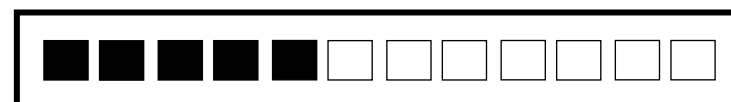
Exempel: Uppföljning av framstegen

Innehållsförteckningens rubrik (t.ex. kapitel, modul, avsnitt e.d.)	<input checked="" type="checkbox"/>
Innehållsförteckningens rubrik (t.ex. kapitel, modul, avsnitt e.d.)	<input checked="" type="checkbox"/>
Innehållsförteckningens rubrik (t.ex. kapitel, modul, avsnitt e.d.)	<input type="checkbox"/>
Innehållsförteckningens rubrik (t.ex. kapitel, modul, avsnitt e.d.)	<input type="checkbox"/>
Innehållsförteckningens rubrik (t.ex. kapitel, modul, avsnitt e.d.)	<input type="checkbox"/>

Exempel 1

Uppföljningen av framstegen kan genomföras som en del av kursens innehållsförteckning. I detta fall kan man i samband med innehållsförteckningen oftast se ett visuellt tecken som signalerar till den lärande om avsnittet i fråga och uppgifterna i det har slutförts.

42 %



Exempel 2

Framstegen kan också uttryckas som en progressionsbalk för den lärande. I den här modellen åskådliggör framstegsbalken situationen visuellt. Uppföljningen av framstegen innehåller ofta också information i textform om framstegen, vilket förbättrar elementets tillgänglighet.

8. Dimensionering av material

Syfte

För att bedöma tidsanvändningen och arbetsmängden som kursen förutsätter är det nyttigt för den lärande att veta hur lång tid och vilka resurser som bör reserveras för att gå igenom kursmaterialet och utföra uppgifterna. Informationen om dimensioneringen ger också en indikation på hur viktiga kursavsnitten är och hur djupgående man bör sätta sig in i dem.

Beskrivning och innehåll

Dimensioneringen av materialet kan uttryckas på vald noggrannhetsnivå, till exempel i samband med varje enskilt läromaterial eller uppgift, eller som en uppskattning av den arbetsmängd som en större materialhelhet kräver.

En studiepoäng motsvarar 27 timmar av studier. Den arbetsmängd som krävs för materialet anges också vanligtvis, men inte nödvändigtvis, eller endast som den tid som krävs, rekommenderas eller finns till förfogande. Ljud- eller videoklippets längd eller den tid som står till förfogande för en tidsinställd tentamen är exempel där dimensioneringen kan anges

noggrant. Däremot är den arbetsmängd som krävs för en analys av en video eller en långvarigare gruppuppgift alltid oundvikligen en uppskattning eller rekommendation.

Antalet sidor eller ord i textmaterialet som ska läsas beskriver inte direkt den arbetsmängd som krävs för att läsa det eller för att tillägna sig det på den nivå

som krävs. Utöver antalet sidor rekommenderas att man anger svårighetsgraden för den text som ska läsas (t.ex. allmän eller krävande text) samt hur djupgående man förutsätts sätta sig in i texten.

Visualiseringen av materialens inbördes dimensionering kan hjälpa till att uppskatta den relativa arbetsmängd som behövs för att studera kursens olika avsnitt eller material, i synnerhet när den arbetsmängd som materialen kräver inte är entydigt jämförbar.

Elementets genomförande

Det finns flera alternativa sätt att placera uppgifterna i elementet. I varje enskilt fall beror den lämpligaste metoden i hög grad på kursens karaktär.

- Det är i allmänhet mest meningsfullt att uttrycka den arbetsmängd som materialen eller helheterna kräver i samband med dem.
- Dimensioneringen kan placeras som en del av tidtabellen och prestationsanvisningarna.

- Beskrivningen av dimensioneringen kan också genomföras som en egen del.

Hur dimensioneringen beskrivs och behoven kan variera stort på olika kurser. Många högskolor använder egna anvisningar och bedömningsverktyg för att dimensionera och presentera de lärandes arbetsmängd. Med tanke på den lärandes användarupplevelse är det särskilt viktigt att dimensioneringen beskrivs konsekvent och tydligt i kursområdet.

Exempel: Dimensionering av materialet

Artikel 1 (20 sidor, enkel allmän text, 45 min)

Beskrivning av artikeln och anvisningar för läsaren

Artikel 2 (15 sidor, vetenskaplig artikel, 1 h)

Beskrivning av artikeln och anvisningar för läsaren

Artikel 3 (12 sidor, krävande vetenskaplig artikel, 2 h)

Beskrivning av artikeln och anvisningar för läsaren





Exempel 1:

För de artiklar som ska läsas på kursen anges antalet sidor, textens typ och kravnivå samt en rekommendation som baserar sig på dessa för den tid som behövs för att sätta sig in i texten. Beskrivningen och anvisningarna leder till en effektiv läsning med tanke på ämnet som studeras.

Förhandsuppgift 5 % Mellanuppgift 10 % Grupparbete 15 % Slutuppgift 20 %

	1	2		3	4		5	
--	---	---	--	---	---	--	---	--

Teman 1–5, 10 % vardera

	Bakgrundsartikel Beskrivning av artikeln	1h
	Närmöte Mötets tema och program	2h
	Skriftlig uppgift Uppgiftsutdelning och anvisningar	3h
	Kollegial bedömning och respons	1h

Uppgiftsutdelning och

Exempel 2:

anvisningar
Ett sammandrag har gjorts av programmet för varje ämnesområde/vecka i kursen. I sammandraget presenteras också den uppskattade eller rekommenderade tiden för varje skede. Ett visuellt enhetligt märkningssätt underlättar gestaltningen.

Exempel 3:

På kursens tidslinje visas den relativa arbetsmängd som krävs för varje skede. Dimensioneringen av hela kursen lämpar sig för att presenteras i samband med kursens tidtabell och prestationsanvisningar, och den kan kompletteras med noggrannare beskrivningar vad gäller material och uppgifter på samma sätt som tidigare exempel.

9. Slutet av kursen

Syfte

Ett tydligt och väl planerat slut ger den lärande säkerhet om att alla nödvändiga uppgifter har utförts och lämnats in. Elementet Slutet av kursen erbjuder den lärande en möjlighet att reflektera över det hen lärt sig, glädja sig över sina prestationer och rikta blicken mot framtiden. Ett bra slut binder samman alla lösa trådar, tackar den lärande för den gemensamma resan och ger också tips om framtida möjligheter. Under avslutningen kan den lärande fundera på vad hen har lärt sig och hur hen kan tillämpa det hen lärt sig i praktiken.

Beskrivning och innehåll

Elementet kan bestå av en sammanfattning av det man lärt sig eller en reflektion. Om respons ännu inte har begärts kan en länk till responsenkäten bifogas till avslutningselementet.

Det är viktigt att den lärande tydligt informeras om hur och när hen får resultaten eller en prestationsanteckning för avlagda studier samt hur länge plattformen och dess innehåll står till hens förfogande.

Man kan främja perspektivet för kontinuerligt lärande genom att tipsa den lärande om hur hen kan fördjupa det hen lärt sig i framtiden. Detta

kan innehålla information om till exempel kommande kurser, webinarier eller andra

resurser i anslutning till ämnet, såsom böcker eller webbmaterial. På så sätt får den lärande konkreta förslag och idéer om hur hen kan fortsätta sitt lärande och sin utveckling.

Slutligen är det bra att tacka den lärande och önska hen framgång i fortsättningen. Detta skapar en positiv och uppmuntrande atmosfär som motiverar den lärande att fortsätta sitt lärande och vidareutveckla sig själv. Man kan också framföra sitt tack som video eller bild.

Elementets genomförande

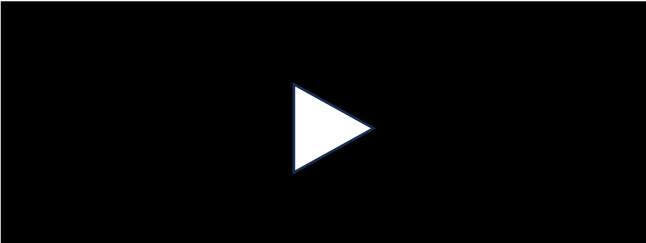
Uppgifter i elementet

- Sammanfattning av det inlärd / Svar på ännu öppna frågor
- Kursrespons – Om det inte länkats någon annanstans
- Information/anvisningar för att erhålla resultat eller prestationsanteckning
- Information om hur länge den lärande har tillgång till plattformen/innehållet
- Du kanske är intresserad av / Om du vill fortsätta med ämnet
- Tack för ditt deltagande! (text/bild/video)

Det är bra att placera elementet Slutet av kursen som kursens sista element, varefter man inte längre placerar annat innehåll. Liksom i andra element ska man i fråga om tillgänglighet komma ihåg att göra länkarna

tillgängliga och lägga till textmotsvarigheter när man använder bilder eller videor.

Exempel: Slutet av kursen

Tack för ditt deltagande!

Anvisningar för att få en
Du kanske är intresserad
Länk: Material som behandlar ämnet
Länk: Material som behandlar ämnet
Länk: Material som behandlar ämnet

Exempel 1

Läraren har genomfört en video i slutet av kursen där man sammanfattar det man lärt sig under kursen och tackar de lärande för deras deltagande. Under videon anges hur och när den lärande får en prestationsanteckning om kursen. Helt i slutet har läraren också velat tipsa om några egna material som hen tycker är intressanta och med vilka lärande som är intresserade av ämnet kan fördjupa sin kompetens.

Slutet av kursen
Tack för ditt deltagande i kursen, information om erhållen prestationsanteckning och påminnelse om att ge respons
Länk: Kursrespons

Exempel 2

I det här exemplet har man velat göra elementet så kortfattat som möjligt, varvid man endast har lagt till ett tack för deltagandet, information om erhållen prestationsanteckning samt en länk till kursresponsen.

10. Öppnande av material

Syfte

Det är viktigt att berätta för den lärande hur hen får använda det material som delas på plattformen. En tydlig licensiering av materialet signalerar också att det delade materialet är finslipat och av hög kvalitet. Om det på plattformen finns annat material än det som läraren själv har producerat är det också bra att tydligt uttrycka dess användarrättigheter så att den lärande inte får en felaktig uppfattning om vad hen får göra med materialet.

Att utreda och inkludera licenser i kursen främjar öppet lärande, flexibilitet i lärandet och bättre beaktande av upphovsrättsaspekter.

När man vill öppna material för andra rekommenderas användningen av Creative Commons-licenser. Licenserna är allmänt tillgängliga och därmed kända. Licenserna erbjuder också upphovsmannen mångsidiga möjligheter att besluta hur andra får använda, dela vidare eller redigera materialet.

Beskrivning och innehåll

Elementet innehåller information om med vilken licens innehållet eller det enskilda materialet på plattformen är licensierat. Creative Commons-

licensväljaren kan användas som hjälp vid valet av licens och utformningen av texten.

Högskolan kan ha egna anvisningar eller rekommendationer för Creative Commons-licensiering, som är viktiga att följa. Upphovsmannen bestämmer i allmänhet med vilken CC-licens det material hen själv skapat får delas. Om materialet har flera upphovsmän ska upphovsmännen dock alltid komma överens om att öppna och dela materialet tillsammans.

Elementets genomförande

I första hand ska Creative Commons-licensen alltid anges i materialet som ska licensieras. På så sätt säkerställs att materialets licensuppgifter är lättillgängliga även om materialet i framtiden används i olika sammanhang. För tydlighetens skull kan licensen också anges för hela plattformen, om samma licens gäller alla material på plattformen. Detta eliminerar dock inte behovet av att ange licensen även i själva materialet.

- Mer information om CC-licenser: [Creative Commons Suomi](#)
- CC-licensväljare (på engelska): [Creative Commons - License chooser](#)
- Oppimisen ja oppimateriaalien avoimuus. Korkeakoulu- ja tutkimusyhteisön kansallinen linjaus ja toimenpideohjelma 2021–2025: [Osalinjaus 1 – Oppimateriaalien avoin saatavuus](#)

Öppnande av material



Detta verk, vars upphovsman är Elli Exempel, har licensierats med licensen [Creative Commons Erkännande 4.0 Internationell](#).

CC BY-NC 4.0

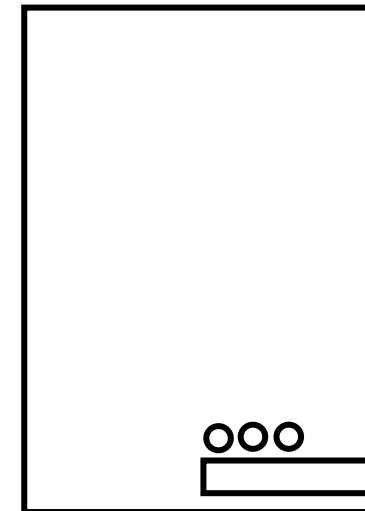
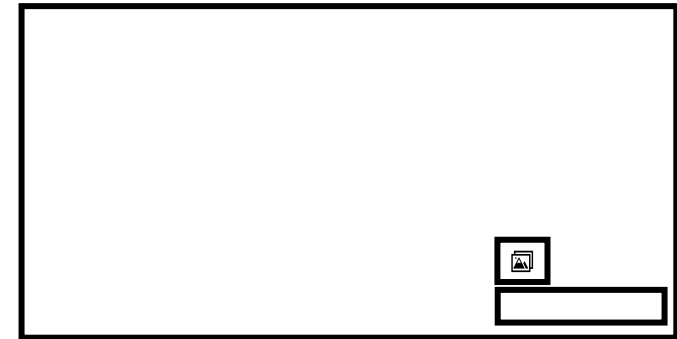
Innehållet kan användas under CC BY 4.0-licens, om inget annat anges

Content is available under CC BY-NC 4.0 unless otherwise stated



Exempel

I exemplen beskrivs två olika sätt att ange Creative Commons-licensen i materialet eller i samband med det. Användning av bilder i samband med licensen förtydligar och underlättar upptäckten av licensinformationen, men är inte nödvändigt. Det viktigaste är att tydligt ange vilken licens som gäller för materialet.



Sammandragstabell

Element	Syfte	Datainnehåll	Förslag till placering	Att observera
Kurspresentation	Kurspresentationen ger den lärande en föröversikt och en allmän bild av kursen, dess ämne, mål och verksamhets sätt.	<p>Kurspresentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kursens namn. • Identifikationsbild • Kursens längd och tidpunkt • Kursens kortfattade beskrivning • Kursens kompetensmål • Kompletterande kursbeskrivning • Länk eller länkar till en mer omfattande kursbeskrivning och information <p>Kan även innehålla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Krav på förhandsuppgifter och målgrupp. • Studieperiod vars prestation kursen ersätter • Omfattning och studiepoäng. 	I början av kursen som första element	Det är skäl att fästa särskild uppmärksamhet vid att säkerställa användbarheten och tydligheten. Den centrala informationen bör vara lätt att hitta, men den får inte stå i vägen för kursens lärande innehåll.
Presentation av lärarna	Lärares presentation gör läraren närvarande på kursen, bygger upp förtroende och sänker tröskeln för att ta kontakt.	<p>Presentation av lärarna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lärares namn • Lärares bild • Grunduppgifter • Kontaktuppgifter • Fritt formulerad presentation • Externa länkar 	I början av kursen efter eller i samband med presentationen av kursen	Om kursen har fler än en lärare är det skäl att tydligt lyfta fram deras inbördes roller, ansvar på kursen samt information om vem det är skäl att kontakta i vilket ärende
Information och kommunikation	Elementet tillhandahåller omfattar meddelanden om kursen, en eventuell gemensam kanal för de lärandes inbördes kommunikation samt nödvändig information om praxis för kursens kommunikation.	<p>Information och kommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kursens informationskanal • Kontakt med läraren • Kursens allmänna diskussionsforum • Kursens kommunikationspraxis • Kursrespons 	Beroende på genomförandesättet som ett eget avsnitt eller egen funktion i början av kursområdet. Kommunikationspraxisen kan kombineras med presentationen av kursen.	Information och kommunikation förutsätter inte nödvändigtvis genomförande som ett eget element. De funktioner och innehåll

				som väljs kan också genomföras i samband med andra element, såsom kurspresentationen, eller med separata kommunikationsverktyg på lärplattformen.
Tidtabell och prestationsanvisningar	Sammanställer anvisningar för den lärande om hur kursen ska genomföras och tidtabellen.	<p>Kursens uppbyggnad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allmän beskrivning av strukturen och faserna i framskridandet • Dimensionering av hela studieperioden • Material och uppgifter <p>Tidtabell</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tidpunkter för närmöten • Tidpunkter för onlinemöten • Tidpunkter för inlämning av uppgifter • Övriga tidpunkter som är väsentliga för genomförandet <p>Genomförande</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anvisningar för genomförandet • Nödvändiga verktyg och applikationer • Användning av artificiell intelligens <p>Bedömning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beskrivning av bedömningen och bedömningsgrunderna • Tidtabell för bedömningen • Erhållande av resultat/prestationsanteckning • Beskrivning av omtagnings- och höjningspraxis 	Det är bra att placera elementet i början av kursen eller plattformen ganska snart efter den allmänna presentationen av kursen.	Det är bra att komma ihåg att ange året i datumen

Tekniska anvisningar och stödtjänster	Elementet sammanställer de tekniska anvisningar och stödtjänster som är viktiga för den lärande.	Tekniska anvisningar och stödtjänster <ul style="list-style-type: none"> Anvisningar eller handböcker för lärande på den webbaserade lärplattformen. Handböcker för andra verktyg och redskap som används på kursen. Kontaktuppgifter till lärplattformens tekniska stöd och andra assisterande tjänster 	Som innehåll som inte anknyter till kursens egentliga innehåll rekommenderas att elementet placeras separat från det egentliga kursmaterialet, t.ex. i en sidbalk eller i något annat sekundärt innehållsfält som systemet erbjuder	Länktexterna ska så tydligt som möjligt beskriva innehållet och skilja sig från varandra. Länkarnas informativitet kan förbättras med förklaringstexter som lagts till i anslutning till dem.
Allmänna studieanvisningar	Tillhandahåller den lärande en centraliserad och lättillgänglig plats där högskolans viktigaste allmänna riktlinjer, anvisningar och regler finns.	Allmänna studieanvisningar <ul style="list-style-type: none"> Rubrik Kort beskrivning Syftet med beskrivningen är att berätta för den lärande för vilket ändamål de länkar som listats i elementet är avsedda. Länkar till anvisningarna Länkar till anvisningar som är väsentliga för genomförandet som en lista. 	I början av kursen, men inte genast i början. Om plattformen tillåter kan de också finnas i sidbalken e.d. Det viktigaste är att de är lätta att hitta under hela genomförandet.	Om alla allmänna studieanvisningar vid högskolan sammanställs på en separat anvisningssida ska det fästas särskild uppmärksamhet vid användbarheten för kontinuerliga lärande.
Uppföljning av framstegen	Uppföljningen av framstegen är ett viktigt verktyg för den lärande för uppföljningen av det egna arbetet. Erbjuder den lärande och läraren information om hur kursen framskrider.	Uppföljning av framstegen <ul style="list-style-type: none"> Indikator eller balk som beskriver framstegen 	Det rekommenderas att platsen är sådan att den lärande lätt kan hitta den. Placeringen beror i allmänhet på lärplattformen och man kan inte nödvändigtvis påverka den själv.	Det är viktigt att noggrant planera och testa uppföljningen.
Dimensionering av material	För att bedöma den personliga tidsanvändningen och arbetsmängden som kursen förutsätter är det nyttigt för den lärande att veta hur lång tid och vilka resurser som bör reserveras för att gå igenom kursmaterialet och utföra uppgifterna.	Dimensionering av materialet <ul style="list-style-type: none"> Uppskattning av den arbetsmängd som krävs 	Dimensioneringen kan uttryckas till exempel i samband med varje enskilt läromaterial eller uppgift, eller som en uppskattning av den arbetsmängd som en större materialhelhet kräver	Med tanke på den lärandes användarupplevelse är det särskilt viktigt att dimensioneringen beskrivs konsekvent och tydligt i kursområdet.
Slutet av kursen	Ett tydligt och väl planerat slut ger den lärande säkerhet om att alla nödvändiga uppgifter har utförts och lämnats in samt styr den lärande	Slutet av kursen <ul style="list-style-type: none"> Sammanfattning av det inlärd / Svar på ännu öppna frågor 	Kursens sista element, varefter inget annat innehåll placeras.	

	vidare genom att berätta hur och när man får prestationsanteckningen.	<ul style="list-style-type: none"> • Kursrespons • Information/anvisningar för att erhålla resultat eller prestationsanteckning • Information om hur länge den lärande har tillgång till plattformen/innehållet • Du kanske är intresserad av / Om du vill fortsätta med ämnet • Tack för ditt deltagande! (text/bild/video) 		
Öppnande av material	Gör det möjligt att tydligt och begripligt öppna materialet även för andra	Öppnande av material <ul style="list-style-type: none"> • Uppgift om med vilken Creative Commons-licens materialet är licensierat 	Det är bra att inkludera licensen i själva materialet som öppnas	