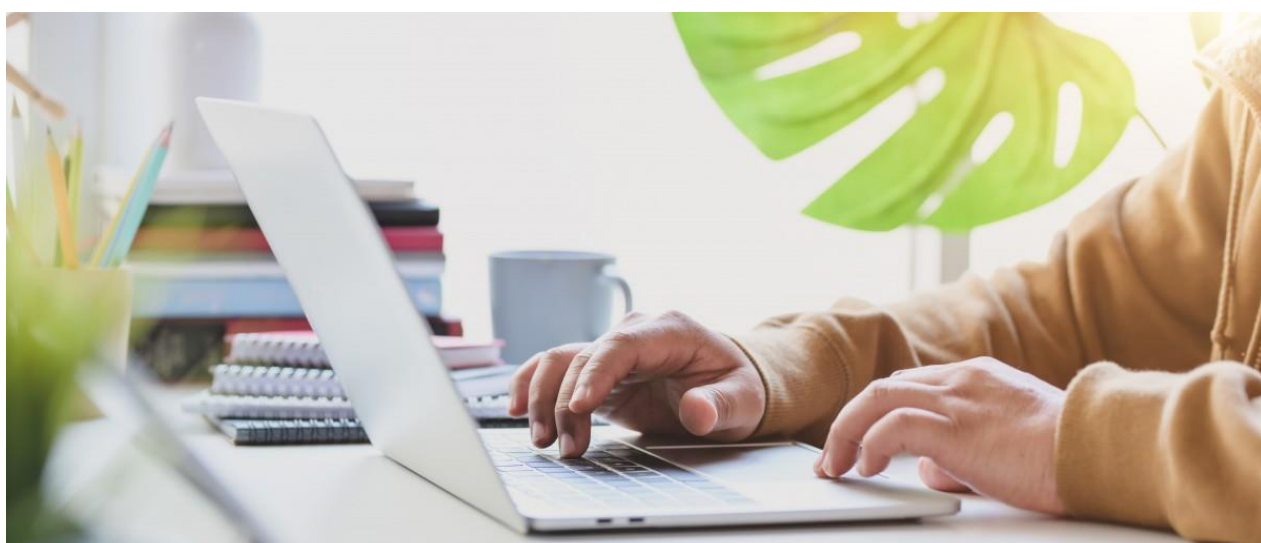


Veileder til digitale kurs og studieringer



Utarbeidet av Studieforbundet Funkis og
Senterpartiets Studieforbund
2020



Senterpartiets Studieforbund
Senterpartiskolen

Innledning

Som studieforbund har vi lang tradisjon om å tilby våre medlemmer støtte til gjennomføring av kurs for våre medlemmer.

Og vi har fylt vårt mandat. Tusenvis av nordmenn har gjennom årene samlet seg i klubbhus, kontorlokaler, gymsaler, menighetshus, svømmehaller eller ute i skogen for å lære om alt fra organisasjonsbygging til treningsmetoder.

2020 var året da alt ble annerledes.

Da Norge stengte ned i mars ble vi i studieforbundene raskt klar over at nå må vi tenke nytt.

Og ved hjelp av VOFO fikk vi gjennomslag i Kompetanse Norge for å kunne tilby tilskudd til kurs som gjennomføres digitalt. I første omgang gjelder dette unntaket ut året 2020, men vårt håp er at om vi kan vise til gode resultater, kan også digitale møteplasser bli et permanent og viktig supplement til vårt kurstilbud.

I denne sammenheng har Senterpartiets Studieforbund og Studieforbundet Funkis utarbeidet denne veilederen til digitale kurs og studieringer som vi håper kan bli et viktig verktøy for alle våre medlemmer som nå er tvunget til å tenke nytt.

Lykke til!

1. Digital læring

Å legge til rette for digital læring gjennom kurs og studieringer «på nett» krever en annen metodikk enn når vi møtes ansikt til ansikt. Vi må ha kortere økter (30-45 min) fordi undervisning og læring på nett er intensivt og konsentrasjonskrevende. Når vi blir slitne mister vi konsentrasjonen, og læringseffekten blir dårligere.

Vi trenger god planlegging og struktur, og kursopplegg og undervisningsmaterieell må tilpasses målgruppe og plattform. Vi må også velge verktøy som passer til kurs og målgruppe.

Vi må dessuten vurdere om studieaktiviteten skal skje i sanntid (når alle er tilstede samtidig), eller om vi kan legge ut opptak, oppgaver og opplegg som deltakerne kan jobbe med når de selv ønsker. NB: Ved opptak av en samling på nett skal alle deltakere gi samtykke, jfr. personvernlovgivningen. Det er det bare mulig å få opplæringstilskudd for digitalt studiearbeid når alle deltakere er på nett samtidig. Dette betyr at vi må være pålogget samtidig, og kunne kommunisere samtidig ved hjelp av lyd og/eller chat. Dette stiller krav til valg av tekniske løsninger, og ulike kurs kan ha behov for ulike løsninger. Vi må også vite hvem som er tilstede, og det skal føres frammøteliste som for alle andre studieaktiviteter. Dette er en oppgave som studielederen eller ringleder må gjøre. Det enkleste er å foreta et opprop når kurset eller studieringen starter.

Det er ingenting i veien for å lage oppgaver, be deltakere gjennomgå studiematerieell osv. mellom to møter i studieringen/kurset. Forberedelse og etterarbeid er ofte nødvendig for at læringsarbeidet skal være effektivt. Vi må allikevel huske på at egenstyrt læringsaktivitet, å gjøre oppgaver, forberede seg til neste samling og lignende ikke kan telle med i antall godkjente studietimer.

Vi skal ha klare mål, og klare krav til oppgaver, deltagelse og gjennomføring. Dette skal forankres i studieplanen for kurset, og i eventuelle studiehefter og annet studiematerieell.

Det er dessuten viktig å avklare når, og hvor lenge kurslærer skal være tilgjengelig for deltakerne. Hvis det skal gjennomføres en digital studiering, vil det være nødvendig med en leder på samme måte som når vi møtes fysisk. Denne oppgaven kan gå på omgang, men dette må avklares i begynnelsen av den første samlingen. Det må også avtales hvor lang tid som skal brukes, pauser og møtedatoer.

Det er nødvendig med gode digitale verktøy, og det anbefales å bruke høretelefoner og eksternt mikrofon. Valg av plattform og teknisk utstyr kan variere, men det kan anbefales å bruke Microsoft Teams eller tilsvarende. Det viktigste ved valg av plattform er det den skal være enkel i bruk, det skal være lett å dele skjerm/vise PowerPoint og andre dokumenter. Det må også være mulig å både bruke chat (f.eks. skrive inn spørsmål og kommentarer) og eller/snakke i mikrofon. Vær spesielt oppmerksom på krav til personvern, spesielt når det gjelder samtykke som nevnt over. Snakk med deltakerne om dette under oppstart, slik at alle er innforstått med at

de blir ført opp på en frammøteliste. Husk også at opplysninger som gjelder medlemskap i politisk parti er sensitive personopplysninger, på linje med helseopplysninger. Les mer om personvern og digital dømmekraft under pkt. 5 i veiledningen.

2. Studieaktiviteter på nett

Forskriftene til Lov om voksenopplæring sier følgende om bruk av elektronisk kommunikasjon: «Studieforbundene har ansvar for å rapportere korrekt antall kurstimer. Det er en forutsetning at samlinger som arrangeres ved elektronisk kommunikasjon, har samme omfang som tilsvarende antall kurstimer i fysiske samlinger». Dette vil si at vi med dagens regelverk ikke får lov til å utbetale opplæringstilskudd til studieaktiviteter som kun organiseres over nett.



Under Koronakrisen har imidlertid Kompetanse Norge gitt en oppmykning av reglene i perioden 24 mars til ut året 2020. I denne perioden har vi anledning til å registrere rene digitale studieringer på minimum fire timer. Kravet er da at alle deltakere må være til stede samtidig, og kunne snakke/chatte i sanntid. Antall studietimer som gjennomføres elektronisk avmerkes på frammøtelisten.

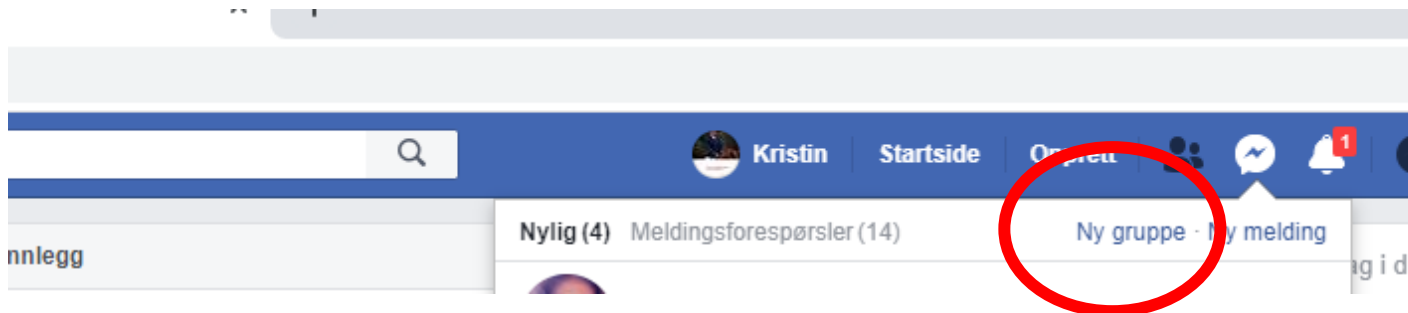
Vi trenger i utgangspunktet ikke avansert datautstyr for å kommunisere på nett, og i de fleste løsningene er det også mulig å bruke telefon. Det gir allikevel en bedre opplevelse om vi bruker både lyd og bilde når vi skal lære sammen på nett. Bærbar PC, nettbrett og smarttelefon har kamera og lydfunksjon innebygd, men en stasjonær PC trenger kamera, mikrofon og høyttaler i tillegg. For best mulig lyd kvalitet anbefales å bruke headset (øretelefoner og mikrofon) også på PC/nettbrett o.l., selv om høyttaler og mikrofon er innebygd.

Det gjelder å finne en digital plattform som er enkel og funksjonell.

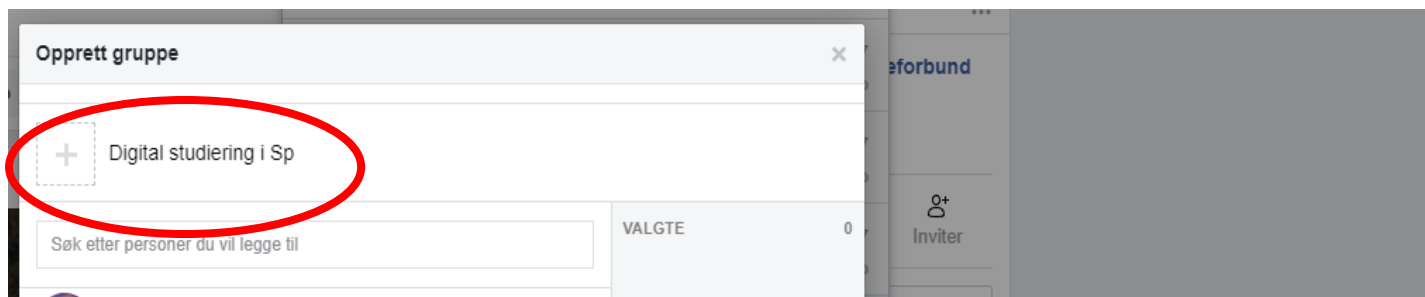
Messenger

Det finnes flere muligheter, men en enkel mulighet som mange har tilgang til er Messenger-funksjonen i Facebook. Denne kan vi ta i bruk på følgende måte:

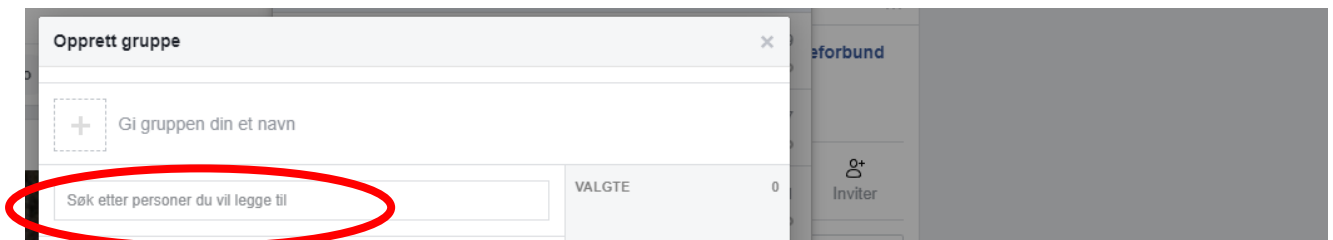
1. Lag en ny gruppe



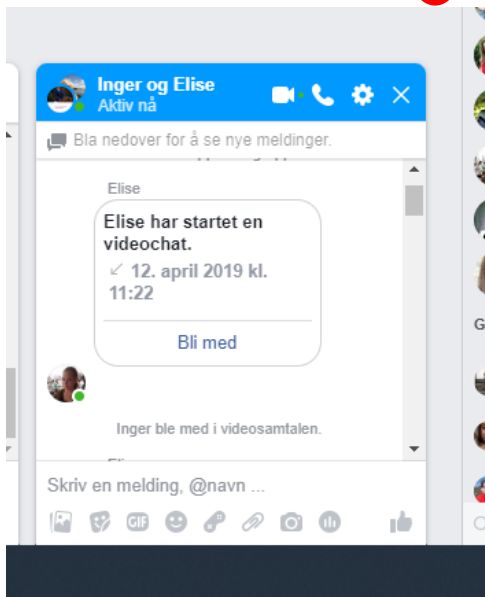
2. Gi gruppa et navn



3. Søk etter medlemmer som du vil legge til



4. Start nettmøtet (videochat)



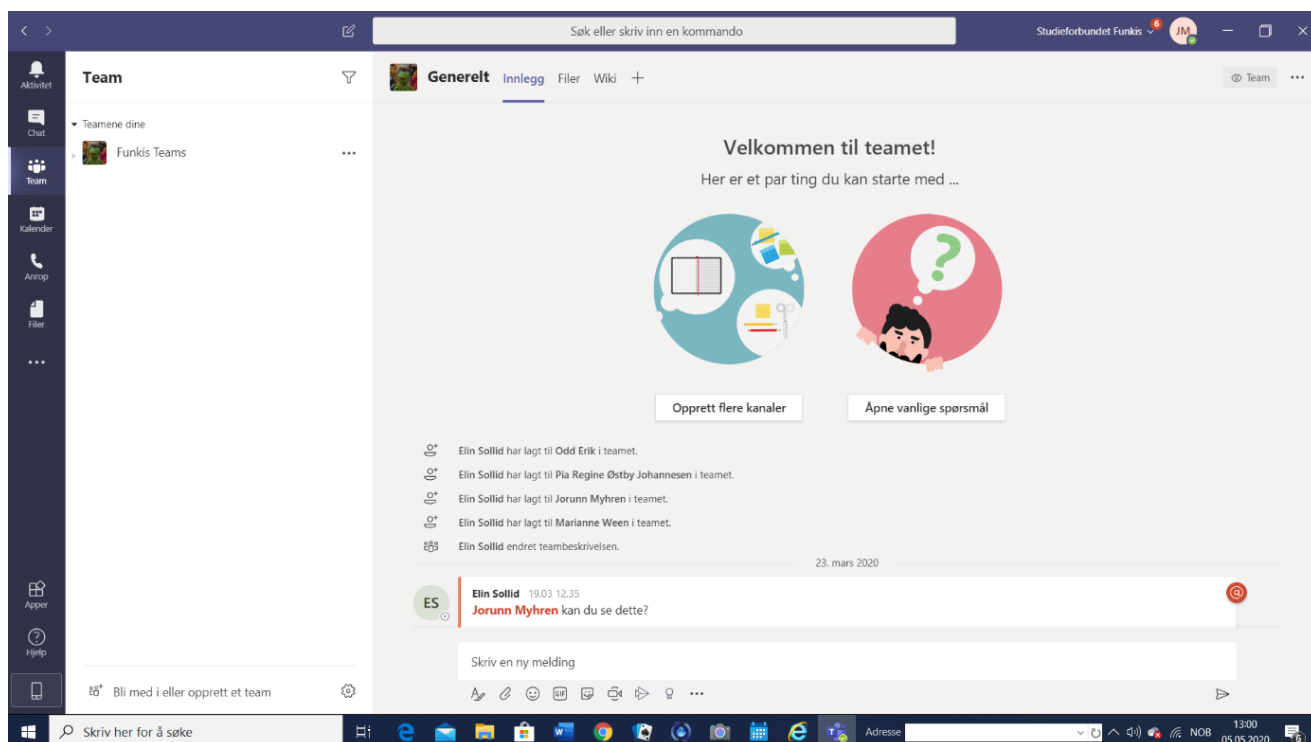
Microsoft Teams:

Last ned Microsoft Teams app fra internett eller fra App Store på telefonen. Appen er gratis: <https://www.microsoft.com/nb-no/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

Kursleder inviterer deltakerne inn i møtet via e-post. I den nye versjonen av Teams er det fullt mulig for store grupper på 9-100 personer å møtes digitalt.

Når kursdeltaker godkjenner invitasjonen, vil møtet ligge i Teams sin egen kalender. Ved å trykke på «Bli med i Microsoft Teams møte» er det enkelt å koble seg på.

Bruk gjerne litt tid på å utforske de mulighetene som ligger i Teams, slik at du blir kjent med verktøyet.



Skjermdump, Teamsbilde: Studieforbundet Funkis

Når vi bruker Microsoft Teams kan vi koble sammen mange deltakere, men kun de mest aktive vil synes i bildet. Etter hvert som vi tar ordet, skifter skjermbildet til den som snakker. Om det er ønskelig kan vi også lett skru av egen mikrofon og kamera, og bare være en lyttende deltaker. Dette kan være fint der kurslederen skal snakke uten avbrytelser fra deltakerne.

I Teams har vi også mulighet til å dele skjerm, slik at alle kan følge med på samme dokument/ bilde/nettside samtidig. Vi kan også stille spørsmål og be om ordet i chatte-funksjonen («snakkeboblen»).



Skjermdump fra møte i Teams hos studieforbundet Funkis

Fra og med 13. mars ble Microsoft Teams gjort gratis som en respons på Covid-19 pandemien.

Dette tilbudet gjelder for alle privatpersoner, skole og utdanning. Bedrifter blir bedt om å kontakte Microsoft lokalt for dette tilbudet.

Zoom Video Communication:

Zoom er en digital møteplass på linje med Microsoft Teams og Messenger. Fordelen med Zoom er at vi har muligheten til å i samtidighet se flere møtedeltakere enn overnevnte plattformer.

Dette er en digital plattform som er hyppig brukt innen skole og utdanning. Det er enkelt å dele skjerm i Zoom, og det er også en chat-funksjon som kan brukes parallelt med møtet for å stille spørsmål til kurslærere.

Det som er viktig å huske på med Zoom er at gratisversjonen av denne plattformen egner seg best til kortere møter (maks 40 minutter). For lengre møter må man kjøpe egen lisens.

Google Meet:

Google Meet er en annen digital møteplass som ligner svært på de overnevnte. Tjenesten er gratis, men krever at både møteleder og deltakere har en google konto for å kunne logge seg på. Google Meet fungerer også best med nettleseren Chrome. Ellers er plattformen enkel i bruk. Bildene er gode og i tillegg har plattformen en chat-funksjon som er enkel å bruke sammen med video og lyd.

Pedit:

Pedit er den digitale læringsplattformen til Studieforbundet Funkis og Senterpartiets studieforbund, som er drevet og utviklet av Norsk Nettskole.

Pedit er brukervennlig, og det er mulig for de ulike organisasjonene å få tilgang på kurs vi allerede har utviklet.

I tillegg kan kurslærere i organisasjonene enkelt lage egne digitale kurs.

For tilgang kontakt Funkis eller Senterpartiets studieforbund.

Andre plattformer:

I tillegg til nevnte plattformer finnes det også mange andre digitale møteplattformer. Google Hangouts er mye brukt, og dette er en enkel plattform fra Google for videokonferanser og nettkurs. Les gjerne mer om ulike plattformer i denne artikkelen, publisert på nettstedet tek.no 12.03.20: [Hva er den beste tjenesten for videokonferanser?](#)

Til sist vil vi minne om at det er fullt mulig å gjennomføre kurs i en kombinasjon av nettmøter og fysiske samlinger.

3. Tips og råd til gjennomføring

Kursleder må forberede seg godt, spesielt når det gjelder teknikken. Det er lurt å koble seg opp i god tid, for å teste at teknikken fungerer som den skal. Kvaliteten på internettforbindelsen må være god, for å unngå forstyrrelser som dårlig lyd og bilde. Sjekk derfor at dette fungerer slik det skal. Finn ut hvordan du henter opp en

presentasjon eller en nettside, slik at du er sikker på hvordan du kan dele dette med de andre. En kurssamling blir fort en dårlig opplevelse hvis teknikken svikter, eller vi er usikre på hvordan vi gjør ting.

Kursleder bør også kunne gi enkel teknisk veiledning til deltakere som sliter med å logge seg på, eller som har andre tekniske problemer. Dette betyr at den som skal lede nettkurs/studiering på nett må sette seg godt inn i den digitale plattformen som brukes.

Send ut en tydelig invitasjon til kurs/studiering, med oversikt over temaer og stoff som skal presenteres. Det må gå tydelig fram hvor og hvordan deltagere skal logge seg på. Slik kan en invitasjon se ut når vi bruker Teams:

Invitasjon til kurs: Vi lærer mer om sosiale medier - Møte

Fil Møte Planleggingsassistent Sett inn Formater tekst Se gjennom Hjelp Fortell meg hva du vil gjøre

Slett → Videresend → Kalender → Skype-møte → Bli med i Teams-møte → Avbryt invitasjon → Adressebok → Kontroller navn → Svaralternativer → Vis som: Opptatt → Påminnelse: 15 minutter → Regelmessighet → Kategoriser → Privat → Høy viktighet → Lav viktighet → Dikter → Møtenotater → Insights → View Templates → My Templates

Handlinger Skype-møte Teams-møte Deltakere Alternativer Koder Stemme OneNote My Templates

! Du har ikke sendt denne møteinvitasjonen ennå. Denne avtalen er i konflikt med en annen i kalenderen.

Send

Tittel Invitasjon til kurs: Vi lærer mer om sosiale medier

Obligatorisk

Valgfri

Starttidspunkt tir. 28.04.2020 18:30 Hele dagen Tidssoner

Sluttidspunkt tir. 28.04.2020 20:30 [Gjør regelmessig](#)

Plassering Microsoft Teams-møte

Velkommen til den første kurskvelden i kurset Vi lærer mer om sosiale medier.
Alle deltakere bør lese den første delen i studieheftet, som kan hentes her : [Studiehefte om sosiale medier](#)

Hilsen Kursleder

Bli med i Microsoft Teams-møte

[Lær mer om Teams](#) | [Møtealternativer](#)

Å lede kurs og studieringer på nett kan være krevende, så det er lurt å øve på forhånd. Se inn i kameraet, ikke snakk for fort, og spør deltakerne hvis du er usikker på noe. Hvis du lurer på om folk hører deg, ser deg, ser presentasjonen din osv.: spør!

På et kurs med mange deltakere kan det være lurt å bruke chat når folk skal stille spørsmål eller be om ordet. Det kan også være fornuftig å være to, fordi det kan være vanskelig å presentere samtidig som en skal følge med på chatten. Hvis det er få deltakere: bli enige om at folk sier navnet sitt, og så ber om ordet eller stiller spørsmål. Å møtes på nett er intensivt, så husk å legge inn gode pauser – på samme måte som vi gjør når vi møtes ansikt til ansikt.

Hvis det legges opp til arbeid mellom møtene i et kurs eller studiering, går det an å gi oppgaver som kan løses enkeltvis eller i grupper mellom to møter. Legg gjerne opp studieøkta slik at noen av oppgavene kan presenteres av en eller flere deltakere.

Bruk muligheten til å stille spørsmål til refleksjon underveis, slik at det blir kommunikasjon og ikke bare enetaler i løpet av kursøkta. I en studiering står kommunikasjon og dialog helt sentralt, og kursleder eller ringleder må derfor sørge for å stille spørsmål og la deltakerne komme til orde. Det gir bedre læring dersom deltakerne er aktive, framfor kun å være passive tilhørere. Still gjerne spørsmål for å få i gang en samtale eller diskusjon, og sett av tid til dette underveis i kursøkta. Derfor kan heller ikke en studiering ha for mange deltakere. Det er forskjell på denne arbeidsformen og et nettkurs som har flere deltakere enn 8 -10. På store kurs er det vanskeligere å slippe opp for spørsmål eller sette i gang diskusjoner. Hvis det er mange deltakere, kan det være et tips å bruke chat for skriftlige spørsmål som kursleder kan lese, og svare på.

Ikke være redd for å prøve ut mulighetene, og for å forsøke å gjennomføre kurs og studieringer på nett. For mange er dette fremdeles en uvant måte å jobbe på, men når vi prøver oss fram og utforsker digitale plattformer og verktøy vil vi lære mer både som kursholdere og som deltakere. Etter hvert som vi blir mer fortrolige med digitalt verktøy vil vi også bedre kunne se de mulighetene som ligger her. Det viktigste er at vi er nysgjerrige, og at vi har lyst til å prøve og feile. Slik bygger vi kunnskap om læring på nett. Selv om dette er en annen måte å gjennomføre kurs og opplæring på enn vi kanskje er vant til, er resultatet det samme: læring, innsikt og kunnskap.

I heftet [«Kvalitet i nettundervisning – en veileder»](#) fra Fleksibel utdanning Norge finner vi mange gode tips og råd til hvordan kurs og studieringer på nett kan gjennomføres. Ta gjerne en titt i heftet hvis du vil vite mer om undervisning på nett.

Selv kurs på nett kan kreve tilrettelegging, og ofte litt annerledes tilrettelegging enn vi er vant til. Det er viktig å tenke gjennom at for mange er dette en ny og kanskje litt skummel møteplass. Kurslederen må være tydelig, passe på at lyd og bilde virker i forkant. Det kan også være lurt å snakke litt langsommere enn man ville gjort i en

normal undervisningssituasjon for at alle skal få med seg det som blir sagt. For noen vil det være skummelt å vise bilde av seg selv og/eller å snakke på nett. Da vil det være mulig på mange av de digitale plattformene å la deltakeren se og høre på det som blir sagt, men å skru av lyd og bilde og heller kun delta ved å skrive i en chat.

Her legger vi ved en liten video fra universitetet i Oslo som inneholder mange gode tips til kurslederen:

<https://www.youtube.com/watch?v=P41QS7uQsVU&feature=youtu.be&fbclid=IwAR022OTkPZ-n8tVyHKW3ov1xuLBhOxONcRFR9E2FoJsA1eZmqprz7o9kWW0>

4. Sikkerhet og personvern

Når vi bruker digitalt verktøy og internett, må vi ta visse forholdsregler. I juli 2018 trådte den nye personvernlovgivningen i kraft i Norge. Den er basert på en forordning fra EU om *General Data Protection Regulation* (GDPR). Dette betyr at alle som behandler personopplysninger må være påpasselige med hvordan disse behandles. Både helseopplysninger og opplysninger om politisk tilhørighet er *sensitive personopplysninger*, som skal behandles med forsiktighet. Dette betyr at

frammøtelister eller andre personopplysninger i tilknytning til kurs/studiering aldri må deles på sosiale medier, gjennom Dropbox, Google og lignende delingstjenester. Slike tjenester er usikre, og vi kan ikke vite om personopplysningene blir spredt til alle.

Frammøtelister og personopplysninger skal heller ikke sendes ukryptert på e-post, da e-post heller ikke tilfredsstillt krav til sikker deling av opplysninger. Det skal ikke oppbevares frammøtelister lokalt på PCer, nettbrett, på papir eller på noen annen måte. Dette gjelder imidlertid medlemmer uten tillitsvern. Å være *tillitsvalgt* er noe hver og en gir sitt samtykke til gjennom å si ja til å påta seg et verv, og anses som offentlig informasjon.

Noen enkle tips til økt sikkerhet på nett:

Sørg for å ha et godt antivirusprogram på PC/digitale enheter, og hold dette oppdatert. Ha alltid brannmuren påslått.

Lag sterke passord! Se www.Nettvett.no for råd og tips om passord.

Sørg for at operativsystem og programvare alltid er oppdatert. Det enkleste er å aktivere automatiske oppdateringer, slik at f.eks. Windows og annen programvare alltid er oppdatert.

Trykk aldri på lenker i e-poster du ikke vet hva er, eller i e-post som kommer fra ukjent avsender. Det er imidlertid ikke farlig å åpne selve e-posten.

Ikke gå i fella til svindlere. Hvis et «tilbud» er for godt til å være sant, ja da er det antagelig ikke sant. Tenk deg godt om før du sender penger eller gir opplysninger: sjekk heller en gang for mye enn en gang for lite.

Vær forsiktig med å dele personlige opplysninger, og vær bevisst hva du skriver/deler i sosiale medier.

Les gjerne mer om personopplysninger hos Datatilsynet, se: [Hva er en personopplysning?](#)

5. Bilder, opphavsrett og kilder

Hvis vi skal publisere bilder, film eller annet materiale må vi følge lover, regler og godt nettvett. Husk at det kan være opphavsrett til bilder, og at den eller de som er avbildet skal spørres om det er greit at bildet blir publisert. Den som har opphavsretten (har tatt bildet) skal også spørres. Merk at det er forskjell mellom publisering av portrettbilder og situasjonsbilder. Datatilsynet sier følgende: *Bilder som viser en eller flere bestemte personer, altså bilder der de enkelte personene er hovedmotivert kalles også portrettbilder. Dersom du skal publisere slike bilder på nett eller dele dem med andre (selv om det er i lukkede grupper), må du ha samtykke fra den eller de som er avbildet før bildet publiseres. Dette gjelder i den avbildedes levetid og 15 år etter utløpet av personens dødsår. Det gjelder også film/video, og det gjelder enten du selv har tatt bildene eller bare videreformidler dem. Når det gjelder situasjonsbilder (bilder fra møter, tilstelninger, arrangementer) sier Datatilsynet at disse kan offentliggjøres uten samtykke fra de avbildede så lenge bildene er harmløse og ikke på noen måte er krenkende for de som er avbildet.*

<https://www.datatilsynet.no/personvern-pa-ulike-omrader/internett-og-apper/bilder-pa-nett/>

Det kan hende vi vil lete på nettet etter informasjon som skal deles på et kurs. I prinsippet kan hvem som helst legge ut hva som helst på internett. For å unngå å spre feilinformasjon må vi derfor være kritisk til de kildene vi bruker. Sjekk hvem som har lagt ut informasjonen, og se om det finnes kildehenvisninger. Sjekk også hvor gammel informasjonen, og om de fremdeles er aktuelle.

Hvis du bruker Wikipedia til faktaopplysninger må du være klar over at artiklene der ikke nødvendigvis er skrevet av fagfolk. Derfor må du også sjekke lenkene i en

Wikipedia-artikkel. Vær kritisk til det du leser, og vær kritisk til informasjon og materiell du deler med andre på et kurs.

Husk også kildehenvisning hvis du publiserer stoff som du finner på nett, f.eks. ved å skrive hvilken nettside du har brukt, forfatternavn, osv. Henter du opplysninger fra en nettside du ikke kjenner, sjekk hvem som står bak denne nettsiden.

Les gjerne mer om personvern, nettvett og digital dømmekraft på <https://www.dubestemmer.no/>, som driftes av Utdanningsdirektoratet og Datatilsynet.

6. Tilskudd

Kurs som gjennomføres digitalt vil fra våren og ut året 2020 ha rett på tilskudd fra studieforbundene.

Opplæringstilskuddet følger satsene fastsatt av det enkelte studieforbund.

I Funkis er tilretteleggingstilskudd også hyppig benyttet. I digitale kurs vil tilrettelegging være litt annerledes enn i fysiske kurs, men det er utviklet et informasjonsskriv som viser til nye regler for denne type kurs.

På Funkis sine hjemmesider vil det alltid finnes oppdatert informasjon om de ulike tilskuddstypene:

<https://www.funkis.no/node/973>

7. Lyst til å lese mer?

Landbruk arena: Slik får du mer ut av virtuelle møter

5 gode råd for økt kvalitet på virtuelle møter.

https://www.landbrukarena.no/fag/slik-far-du-mer-ut-av-virtuelle-moter/?fbclid=IwAR3-XL8rWBT3nwrY8XABqv9N_gFvRyyeWc8H3M8Ay-Q5NJ1HKGwurXsa6lY

Fleksibel utdanning Norge: Kvalitet i nettundervisning – en veileder

https://www.hivolda.no/sites/default/files/documents/Veleder_FuN_nettpersjon_small.pdf

Når undervisningen går online: 12 tips og råd:

<https://fleksibelutdanning.no/nar-lassen-flytter-online-12-tips-og-rad/>

Kompetanse Norge: Om nettbasert opplæring

<https://www.kompetansenorge.no/Norsk-og-samfunnskunnskap/Nettbasert-opplaring/for-lederne--sporsmal-og-svar-om-nettbasert-opplaring/>