



Veiledning for nettbasert ADK1 opplæring

Generelt

Innledning

Denne veiledningen inneholder ADK1-rådets anbefalinger for gjennomføring og tilrettelegging for nettbasert opplæring uten stedbasering (fjernundervisning/nettkurs).

Om nettbasert opplæring

Definisjon: «Nettbasert opplæring» benyttes vanligvis for å beskrive hvor opplæringen finner sted.

Forskjellen mellom nettbasert opplæring og bruk av digitale læremidler: Mange kursarrangører bruker digitale læremidler i klasserommet. De kan være nyttige hjelpemidler i undervisningen. Der opplæringen er nettbasert, er arbeid på nett likestilt med undervisning i klasserommet. Det deltakere gjør på nett er ikke ekstraoppgaver/lekser, men en fullverdig del av utdanningen. For å kvalitetssikre denne formen for kurs må den enkelte deltaker være knyttet opp mot en lærer som gir undervisning og personlig veiledning på nett.

Fordeler og ulemper med nettbasert opplæring

Det er både fordeler og ulemper med nettbasert opplæring som det er viktig at kursarrangøren kjenner til.

Fordeler	Ulemper
<ul style="list-style-type: none">• Skaper mer fleksibilitet i opplæringen• Bidrar til mer tilpasset opplæring gjennom muligheten for «en-til-en-undervisning»• Kan gi effektiv tidsbruk for deltakere som har behov for det	<ul style="list-style-type: none">• Problem dersom deltakere har manglende digital kompetanse• Problem dersom deltakere ikke er motiverte• Kan ta tid for lærer og deltaker å bli kjent med hverandre• Mindre rom for muntlig aktivitet• Tekniske utfordringer (dårlig tilgang til nett, manglende utstyr)

Organisering

Nettkurset organiseres slik at all teoretisk undervisning foregår på nettet, mens praksisdelen arrangeres av kursarrangør på tidligere annonsert sted. Det anbefales minimum 2 samlinger, en i starten og en til praksis/eksamen.

Teknisk utstyr

Lærere som underviser på nett må ha tilgang til nødvendig utstyr. Det anbefales å bruke en stor skjerm, ha et separat USB-kamera og et godt headset. Det er en fordel med god internettilgang.

Når det gjelder deltakere bør de ha egen datamaskin, og det er ofte best for dem å jobbe med utstyr de kjenner.

Generelt bør det unngås at arrangør har for mye ansvar for ikt-hjelp til deltakerne. De må gjerne gis råd og tips for å starte opp, men det blir deres eget ansvar å sørge for at utstyret fungerer. Lærere i nettbasert opplæring skal ha rollen som faglærere og ikke bruke mye av tiden til teknisk veiledning.



Hva med mobile enheter? Det kommer stadig nye løsninger på markedet, og noen deltakere bruker smarttelefoner eller nettbrett når de jobber på nett. Det ser foreløpig ikke ut til at digitale læremidler fullt ut er tilpasset mobile enheter, og det er viktig at arrangør har vurdert på forhånd hva som fungerer/ikke fungerer.

Hvilken type nettressurser/læringsplattformer egner seg til nettbasert opplæring? Det er mange ulike nettressurser på markedet, og det kan være vanskelig å ta gode valg. Her kan nevnes tradisjonelle læringsplattformer som It's Learning og Fronter, men det finnes også G Suite (Google) eller OneNote (Microsoft).

For at arbeidet på nett skal være undervisning og ikke lekser/oppgaver, må valget falle på en nettressurs som registrerer deltakers tidsbruk og gir mulighet for personlig veiledning, kommunikasjon med lærer og innlevering av muntlige og skriftlige besvarelser. I tillegg bør ikke arbeidet deltakere gjør på nett generere så mye lærerarbeid at lærers tidsressurs ikke strekker til/fører til store økonomiske kostnader. Fullverdige læremidler på nett kan derfor være et fornuftig valg, fordi denne type nettressurs kan gi lærere tid til å fokusere på undervisning/veiledning og ikke produksjon av faglig innhold.

Kursadministrasjon

Hva må gjøres i forbindelse med inntak på kurs? Inntak til nettbaserte kurs kan foregå i samsvar med inntak til andre typer kurs. Deltakerne må innfri kvalifikasjonskravene gitt av gjeldende læreplan for ADK1, registreres hos arrangør, settes på evt. venteliste til kurs og få beskjed når de får plass på kurs. På nettbaserte kurs kan det lønne seg å ha kommunikasjon via e-post framfor telefon eller ordinær post. E-post er fleksibelt og gir et arkiv der læreren og deltakeren kan finne igjen historikken. Noen nettressurser legger opp til at e-postadresser brukes ved innlogging, men dette kan man som regel unngå hvis det er ønskelig.

Hvilken informasjon bør deltakerne få før oppstart? Når deltakerne har tatt imot plassen på et nettbasert kurs uten stedbasing, kan de få brukerdetaljer tilsendt per e-post. Mange klarer å starte på egen hånd, men det anbefales å arrangere et introduksjonsmøte i forbindelse med hvert inntak. På introduksjonsmøtet bør alle gis en innføring i bruk av den aktuelle nettressursen, og gis mulighet til å spørre læreren om rettigheter og nivå. Hvis det ikke er mange deltakere, kan lærer/rådgiver/superbruker gi denne innføringen individuelt. Men det blir fort tidkrevende hvis arrangør har flere deltakere som kommer til ulike tider. Det beste er å lage gode og effektive systemer så tidlig som mulig, slik at arrangør har mulighet til å øke antall deltakere uten at det krever for mye ekstra ressurser.

Er det behov for en egen kontaktperson/superbruker? Nettbasert opplæring krever en annen form for administrasjon enn et ordinært kurs. Noe av dette kan legges til lærere som underviser på nett (for eksempel å tildele nye tema/nivå i en nettressurs), men slike oppgaver bør ikke gå på bekostning av den faglige veiledningen. Her vil det være opp til den enkelte arrangøren hvordan man løser dette. Noen velger å legge noen administrasjonsoppgaver til en lærer som underviser på nett, mens andre velger å legge slike oppgaver til de som normalt jobber med kursadministrasjon. Følgende oppgaver kan det være behov for:

- informasjon internt/eksternt
- eventuelt kartleggingsarbeid
- ansvar for teknisk opplæring i nettressursen

RÅDET FOR ADK1 SERTIFISERING



- superbrukerfunksjon

Det kan også være behov for lærere som har et utvidet ansvar i arbeidet med nettbasert opplæring. En slik rolle kan innebære ansvar for opplæring/veiledning av lærere og deltakere, utviklingsarbeid, kontakt med ledelse og annet. Denne rollen kan kombineres med administrative oppgaver som nevnt over, men det kan være lurt å skille disse oppgavene og opprette en funksjon som for eksempel it-pedagog der hovedoppgaven blir pedagogiske veiledning av lærere og deltakere.