



Handbok för utveckling och genomförande av webbaserad kurs

VÄLKOMMEN TILL MENYPROGRAMMET!

Du har fått uppdraget att utveckla och/eller leda en webbaserad kurs inom Meny-programmet. För att stärka dig i din roll har vi arbetat fram den här handboken. Den ska fungera som stöd såväl för dig som inte tidigare arbetat med webbaserad utbildning som för dig som är mer erfaren. Tanken med handboken är att skapa en gemensam och enhetlig bas vilken förmedlar Menys syn på lärande, vad Meny förväntar sig av dig och vad du i din tur ska kunna förvänta dig av Meny. Handboken kommer regelbundet att utvecklas och revideras. Dina önskemål och idéer om innehållet är därför alltid välkomna.

Än en gång: Varmt välkommen till Meny!
Vi hoppas att du skall trivas!

SKÅRA, AUGUSTI 2004

UTVECKLAD I SAMRÅD MED ÄMNESEXPERTER OCH
HANDLEDARE INOM MENYPROGRAMMET.

INNEHÅLL

4 MENYPROGRAMMET

- 5 Pedagogisk grundsyn
- 5 Kvalitet i distansutbildning

6 KURSUTVECKLING INOM MENY

- 6 Utveckling av webbaserad kurs, processöversikt
- 6 Pedagogiskt stöd
- 7 Projektledare
- 8 Projektutveckling
- 8 Kursutveckling
- 10 Produktion
- 10 Test
- 11 Skarp kurs

12 GENOMFÖRANDE AV MENYKURS

- 12 Utbildningsledare
- 12 Datorsupport
- 13 Genomförande av webbaserad kurs, processöversikt
- 13 Inför kursstart
- 15 Kursstart
- 17 Under kursens gång
- 18 Kursavslutning
- 19 Efter kursens slut

20 RESURSPERSONER

- 20 Datorsupport
- 20 Informatör
- 20 Kansli
- 21 Pedagogiskt stöd
- 22 Projektledare
- 22 Utbildningsledare
- 22 Utbildningssäljare

23 ORDLISTA

26 BILAGOR

- 26 Checklista för utveckling av Menykurs
- 27 Checklista för genomförande av Menykurs
- 28 Menydiplom

MENYPROGRAMMET

Meny är ett samarbete mellan SLU, SIK, Högskolan i Kalmar, Lunds universitet och Umeå universitet med stöd från KK-stiftelsen. Vi arbetar för att öka kontaktytorna mellan forskning och livsmedels- och bioteknikindustrin.

Meny är det första svenska initiativet till samverkan mellan högskolor för effektiv utveckling av webbaserad utbildning till små och medelstora företag. Många kurser har utvecklats och genomförts av eldsjälar på våra högskolor men få har tagits fram med professionell kursutveckling i bemärkelsen målgruppsanpassad, kostnadseffektiv och tidseffektiv.

Meny har initierat en metodutveckling för webbaserade kurser som bygger på professionell produktion, där ämnesexperten har en tydlig roll som understöds av pedagoger, designers, programmerare, tekniker, fotografer, marknadsförare m fl.

Menys målgrupp är små- och medelstora företag och våra kurser ska vara tydligt anpassade till målgruppen. För varje kompetensområde har en behovsinventering genomförts innan kursutvecklingen initierades. Målgruppen ska uppleva stor flexibilitet, hög relevans och att kursen erbjuder kontakt med rätt kompetens inom högskolan.

Vår verksamhetsidé är i korthet att höja kunskapsnivån och stärka utvecklingskraften i landets små och medelstora livsmedels- och bioteknikföretag. Detta sker genom kunskapsöverföring mellan forskarvärldens expertkompetens och företagen. Kännetecknen för verksamheten är samlad nationell expertkunskap, anpassningsförmåga till målgrupp, effektivitet och nytänkande.

Vidare information på www.meny.se

Pedagogisk grundsyn

Den kunskap och kompetens som byggs upp genom ett livslångt lärande är värdefull att ta tillvara och utveckla. Meny ska utveckla kurser av hög relevans för målgruppen.

I Meny skall inläringen utgå från verklighetsbaserade situationer eller projekt på den egna arbetsplatsen. Kursdeltagaren skall dels utveckla sin ämneskunskap och dels träna sin förmåga att analysera och finna lösningar på ett faktiskt problem.

Inom kursens ramar möts människor med olika erfarenheter. Ny kunskap och förståelse skapas genom kursdeltagarnas kommunikation med handledaren och med varandra.

Insikt förutsätter att deltagare har bearbetat kunskapen och kan kombinera idéer och presentera nya sammanhang. I kommunikationsverktygen tränas deltagarna i att utveckla sina uppfattningar och beslut.

Handledarens roll är att stödja och underlätta inläringen hos den enskilde deltagaren. Handledaren blir direktlänken till expertkompetens inom ämnesområdet.

Kvalitet i distansutbildning

Meny skall stå för flexibilitet, tillgänglighet, teknikanpassning och aktualitet. Vi skall erbjuda arbetsbetingat lärande i direktkontakt med forskningsfronten. Kursernas innehåll skall stå på fast vetenskaplig grund och tekniken skall anpassas till mottagaren.

Flexibilitet

Dagens samhälle, med ökade krav på individer, företag och organisationer leder till ökade krav på att högskolan erbjuder flexibilitet i hur, när och på vilket sätt vi paketerar och distribuerar utbildning.

Tillgänglighet

Kompetensutveckling måste kunna ske på eller i omedelbar anslutning till arbetet, vilket Menys kurser effektivt stödjer.

Teknikanpassning

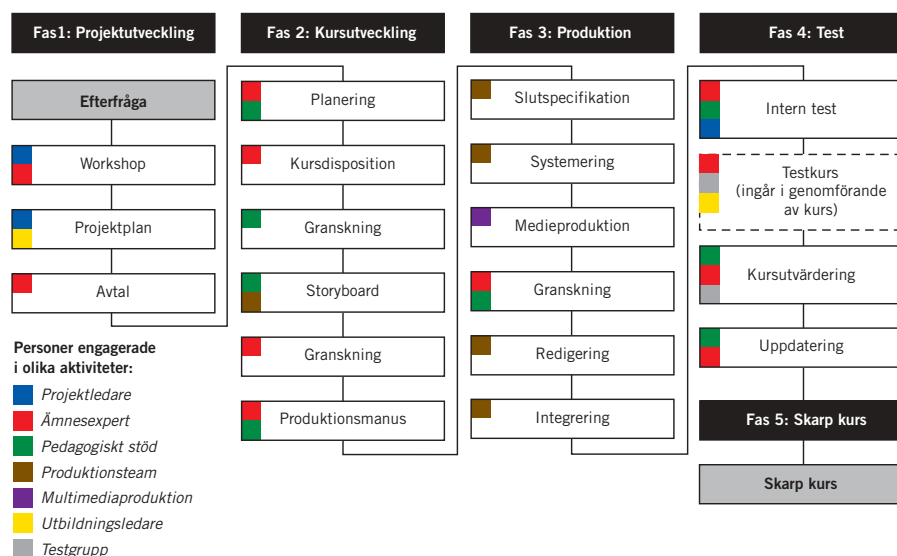
En robust teknik är en förutsättning för att målgruppen skall kunna tillgodogöra sig kursinnehållet. I den mån det är praktiskt genomförbart för mottagaren skall Menys kurser hålla en hög teknisk standard och ligga i framkant med mediets möjligheter.

Aktualitet

Menys kurser är levande material som kontinuerligt skall uppdateras med avseende på både vetenskapligt innehåll och tekniska lösningar.

KURsutveckling inom Meny

Utveckling av webbaserad kurs, processöversikt



”UNDER UTVECKLINGEN AV DIN KURS STÖTTAR JAG DIG MED WEBBPEDAGOGISKA IDÉER”

ANNE ALGERS, PEDAGOGISKT STÖD

Pedagogiskt stöd

Menys pedagogiska stöd är din primära samarbetspartner i allt som rör webb utbildningens uppbyggnad och innehåll.

Om kursen är helt ny, en testkurs, har du redan långt före kursstart samarbetat med det pedagogiska stödet för att producera kursen. Om kursen gått tidigare, ”skarp kurs”, är det mycket möjligt att du kommer att ha kontakt med det pedagogiska stödet före genomförandet för att fånga upp och genomföra eventuell revidering av kursen.

Ansvarsområden för pedagogiskt stöd:

- Pedagogisk kvalitet i det webbaserade materialet.
- Underlag för avtal om utveckling av kurs mellan ämnesexpert och Meny.
- Tidsplan för utveckling av kursen.
- Kursdisposition skrivs av ämnesexperten, med stöd av det pedagogiska stödet.
- Storyboard skriver det pedagogiska stödet utgående från kursdispositionen och i dialog med ämnesexperten.
- Manus skriver ämnesexperten utifrån storyboard och med hjälp av det pedagogiska stödet.

- Det pedagogiska stödet ger UtvecklingsCentrum för Lärande (UCL) på SLU i uppdrag att producera den webbaserade kursen.
- Utvärderingsenkäter för kursen tas fram av det pedagogiska stödet.
- Eventuell uppdatering eller omarbeting av kursen efter utvärderingen sker också i samarbete med det pedagogiska stödet.

Projektledare

Varje kompetensområde har en projektledare som under kursutvecklingen ansvarar för att kompetensområdet ämnesmässigt håller en god kvalitet. Projektledaren rekryterar ämnesexperter och koordinerar kursinnehållet inom kompetensområdet.

Till projektledaren vänder du dig i första hand med frågor som rör hela kompetensområdet.

Projektutveckling

Workshop

Menys styrelse och ledningsgrupp väljer ut lämpliga kompetensområden som exempelvis Livsmedelssäkerhet, Hälsorelaterade livsmedel etc. För att fokusera på aktuellt målgruppsanpassat ämnesinnehåll samlas utvalda ämnesexperter och industrirepresenter tillsammans med Menys pedagoger och ledning. Förslaget från ledningsgruppen beslutas av styrelsen. En övergripande projektplan tas fram och en projektledare utses.

Projektplan

Projektledaren skriver en utförlig projektplan och koordinerar det fortsatta arbetet med ämnesexperter och pedagogisk stödfunktion. Projektledaren ansvarar (under kursutvecklingen) för att kompetensområdet ämnesmässigt håller en god kvalitet och att projektet följer planen.

Avtal

Inför *utvecklingen* av en kurs upprättas ett avtal mellan Meny och ämnesexperten/ämnesexpertens organisation. Avtalet omfattar hela kursutvecklingsfasen, inklusive eventuell uppdatering efter testkursen. Själva *genomförandet* av testkursen (liksom av en skarp kurs) omfattas dock av ett annat avtal mellan Meny och handledaren/handleddarens organisation. Se *Genomförande av Menykurs* på sidan 12.

Kursutveckling

Planering

Du som ämnesexperten ska känna dig trygg i din roll och slippa fundera på annat än den ämneskompetens kursen ska förmedla.

Meny ansvarar för projektledning vilket bl a inkluderar arbetsordning, arbetsfördelning, tidsplanering, instruktioner och inspiration för ämnesexpertens arbete och kontakt med produktionsenheten.

Meny genomför en omfattande kursproduktion i samarbete med UCL, där produktionen av flera olika kurser ska samordnas. Det är därför mycket viktigt att överenskommen tidsplan för utvecklingen av din kurs följs. Underlag som inkommer för sent till UCL kan leda till stora förseningar och ändringar i tidsplanen för produktionen av såväl din som andra kurser.

Produktionen av det webbaserade materialet kan vara mer eller mindre resurskrävande. Men om kursutvecklingen har gjorts systematiskt enligt nedan beskrivna process utgör den enbart ca 20% av utvecklingen.

Kursdisposition

Som första steg i kursutvecklingen skriver du en övergripande disposition av innehållet i kursen. Denna granskas av det pedagogiska stödet, som hjälper till att lyfta fram det

väsentliga, det svåra och det som håller några år. Här diskuteras vilka krav som ska ställas på deltagaren. Vilka inlämningsuppgifter och tillämpningar på den egna arbetsplatsen är lämpliga? Vilka avsnitt av kursen behöver bearbetas genom diverse interaktiviteter?

När kursinnehållet i stora drag är definierat gäller det att formulera idén för kursen både pedagogiskt och tekniskt. Vi behöver dels en pedagogisk idé och dels en multimediaidé. Dessa skall fungera tillsammans och kunna förmedla själva innehållet. Det är viktigt att avsätta tid till idéfasen för att uppnå bästa resultat.

Storyboard

Utgående från kursdispositionen skrivs en storyboard som beskriver hur varje scen skall se ut, med innehåll och interaktionsmöjligheter. En storyboard innehåller grov layout, text och innehåll för varje scen, musik och ljudeffekter samt eventuella animeringar, simuleringar och fördjupningar. Utvecklas av det pedagogiska stödet i dialog med dig.

De tekniska, ekonomiska och resursmässiga möjligheterna analyseras. Det är viktigt att hålla en rimlig ambitionsnivå. Kursen skall fungera tekniskt med deltagare som arbetar på distans och på kanske långsamma uppkopplingar. Vissa interaktiviteter eller läroobjekt är kostsamma att utveckla och programmera och kan återanvändas i andra kurser.

Meny har ett bibliotek med läroobjekt på www.meny.se. De används i dialogen mellan pedagogiskt stöd och ämnesexpert. Ett läroobjekt (exempelvis en klickbar ordlista eller ett interaktivt test) kan fyllas med nytt innehåll och återanvändas i en annan kurs. Du kan alltså få tips på färdiga pedagogiska lösningar, som kan användas även i din kurs.

Innehållet i kursen skall vara sådant att deltagaren kan tillgodogöra sig det med de förkunskaper hon eller han har, och samtidigt ska det knyta an till forskningsfronten inom området.

Produktionsmanus

Detaljmanuset som du nu jobbar fram bygger helt på kursens storyboard och refererar till den numrering som finns i denna. Manus innehåller all text och textunderlag för ljudfiler. Det är viktigt att här skilja på talspråk för ljudfilerna och skriftspråk för text på skärmen samt att begränsa textmassan i det webbaserade materialet så mycket som möjligt. Omfattande textmaterial ska hellre presenteras som fördjupning, i pdf-format eller liknande.

När storyboard och manus är färdigutvecklade är cirka 80% av kursutvecklingen klar.

Produktion

Slutspecifikation

Menys kurser produceras på UCL på SLU i Uppsala. Under skrivandet av kursens storyboard har den pedagogiska stödfunktionen haft löpande kontakt med UCL för att diskutera smidiga tekniska lösningar.

Systemering

Tekniska alternativ som stomme för den färdiga kursproduktionen behöver testas. När den bästa tekniska lösningen har utvecklats behöver programmeringen slutföras.

Medieproduktion

Medieproduktionen innebär att man skapar det medieinnehåll som är specificerat i manus. Man skapar gränssnittet i detalj med bild, ljud interaktiviteter mm. Musik, speakerröst, effektljud, 3D-objekt och eventuella videoavsnitt spelas in.

Övrigt material måste antingen återanvändas eller nyproduceras inom Meny. Meny har tillgång till ett stort sökbart bildarkiv. Meny har också utvecklat avtal med och instruktioner för fotografer och ljudstudios i olika delar av landet.

Redigering

Illustrationer, foton, ljud och video bearbetas och bildbehandlas. Medieobjekten i Menys arkiv ska redigeras för att passa din kurs. Om du som ämnesexpert har tillgång till eget mediematerial ska även det anpassas till produktionen.

Integrering

Under det efterföljande arbetet sätts alla de färdiga medieobjekten samman till den färdiga produktionen. Ofta går det att bygga vidare på prototypen och olika avsnitt i produktionen brukar kunna byggas samtidigt och parallellt.

Test

Intern test

När kursen levereras från UCL är det avsatt 14 dagar för intern test. Det kan dels ha uppstått oklarheter i underlaget för produktionen som behöver analyseras och dels kan programmeringsfel ha uppstått. Det pedagogiska stödet granskar produktionen tillsammans med dig. Ni återkommer till UCL med ett gemensamt uppdateringsdokument som det pedagogiska stödet ansvarar för.

Testkurs

När kursen är färdig för testkörning genomförs testkurs som är en test av både kursinnehåll och funktion. Kursen genomförs enligt samma modell som de skarpa kurserna men med färre deltagare (5–10 personer). Kursdeltagarna betalar halv kursavgift som kompensation för att vissa tekniska problem kan förekomma och att alla måste djupintervjuas efter testkursen för att fånga upp eventuella problem.

Utvärdering

Efter avslutad testkurs genomförs en omfattande skriftlig utvärdering av både deltagarnas och ämnesexpertens erfarenheter. En särskild utvärderingsenhet inom Meny genomför analys av den skriftliga utvärderingen och följer upp med djupintervjuer av samtliga deltagare och dig som ämnesexpert.

Uppdatering efter testkurs

Resultatet av utvärderingen kan ge förslag till förbättringar av kursen, som leder till en uppdatering. Den pedagogiska stödfunktionen har tagit fram en mall för utvärderingsarbetet, som du ska använda, så att produktionsenheten effektivt kan genomföra uppdateringarna.

Skarp kurs

Efter uppdateringen körs kursen för första gången i skarpt läge och utbildningsledaren tar över ansvaret för fortsatt implementering. Hädanefter kommer enbart skriftliga utvärderingar att genomföras.

Uppdatering av skarp kurs

Det är av avgörande betydelse att bibehålla aktualiteten i varje kurs. Menys kurser är ett levande material. Uppdatering av faktainnehållet i den färdiga kursen sker löpande och på uppdrag av Menys pedagogiska stöd. Här är kommunikationen med ämnesexperterna av största vikt!

GENOMFÖRANDE AV MENYKURS

Utbildningsledare

Menys utbildningsledare är din primära samarbetspartner i allt som rör genomförandet av en kurs.

Om du är anlitad för att utveckla en ny kurs så kommer du redan i utvecklingsfasens inledande skede att komma i kontakt med utbildningsledaren. Tillsammans med informatören tar ni fram ett kursinfomaterial att använda på Menys webbplats och i trycksaker samt bestämmer när kursen ska ges så att marknadsföringen kan starta.

Utbildningsledaren ansvarar för:

- Underlag för avtal om genomförande av testkurs och skarp kurs mellan handledare och Meny.
- Utarbetande av kursinformation till webbplatsen i samråd med informatör och ämnesexpert.
- Menys kursprogram. Datum för start och genomförande av kurser bestäms i samråd med ämnesexpert/handledare.
- Ledning av Menys utbildningssäljare.
- Administration av kursanmälningar.
- Att initiera och tillsammans med ämnesexpert/handledare planera och genomföra introduktionsträffar.
- Introduktion för nya handledare och kursdeltagare på utbildningsverktyget, WebCT. (Det kan dock vara Menys datorsupport som genomför utbildningarna.)



”NÄR EN MENYKURS GENOMFÖRS ANSVARAR DU SOM HANDELDARE FÖR INNEHÅLL OCH KOMMUNIKATION MED KURSDELTAGARNA. MIN ROLL ÄR ATT TA HAND OM LOGISTIKEN RUNT OMKRING.”

MARTIN SOHLBERG,
UTBILDNINGSLIDARE

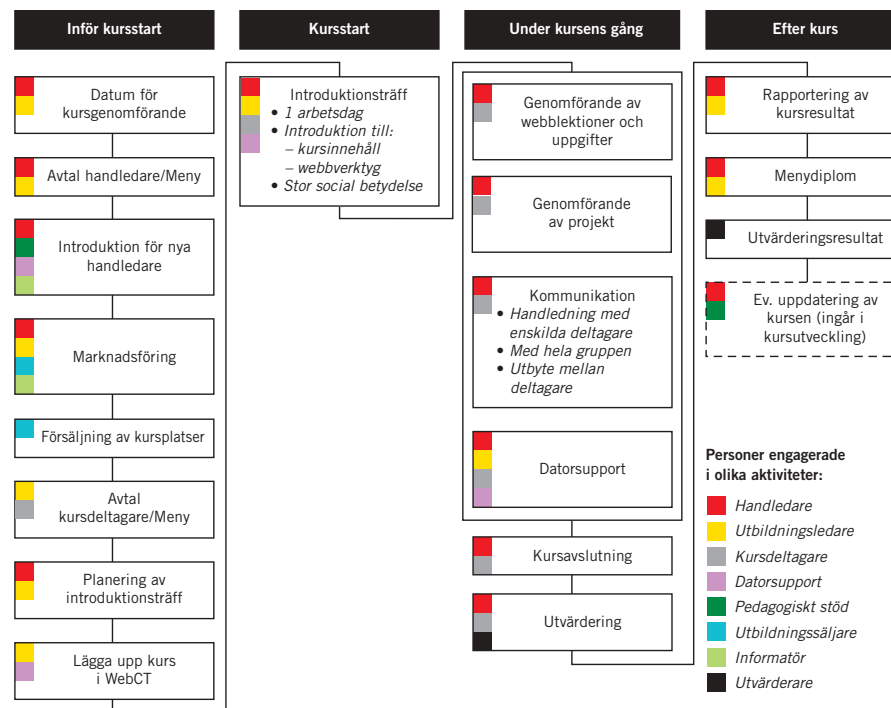
Datorsupport

På Menys webbplats presenteras de systemkrav som gäller för att gå en Menykurs. Menys datorsupport finns där för såväl dig som kursdeltagarna i frågor som rör utbildningsverktyget WebCT och webblektionerna. Varje deltagare måste dock vända sig till sin egen systemansvarige för problem som rör den egna datorutrustningen.

Datorsupporten ansvarar för:

- Att kursen senast 2 dagar före kursstart ligger ute på nätet så att du kan gå in och förbereda tex diskussioner och grupper.
- Genomförande av utbildning på WebCT för ämnesexpert/handledare och kursdeltagare.
- Snabb hjälp om ämnesexpert/handledare eller kursdeltagare behöver datorsupport.

Genomförande av kurs, processöversikt



Inför kursstart

Datum för kursgenomförande

Datum för start och genomförande av såväl test- som en skarp kurs bestäms alltid i samråd mellan den aktuella handledaren och utbildningsledaren. Detta sker normalt cirka 3–6 månader före kursstart.

Avtal mellan handledare och Meny

Utbildningsledaren ansvarar för att ett avtal upprättas mellan dig/din organisation och Meny för ditt åtagande som handledare när en kurs genomförs.

Introduktion för nya handledare

Om du är ny som handledare i Meny kommer du att få en genomgång av den webbaserade utbildningsplattformen WebCT (av utbildningsledare och/eller datorsupport) samt principerna för hur våra webbaserade kurser genomförs och är uppbyggda (av pedagogiska stödet).

Kursinformation

Som ensam handledare eller huvudhandledare i en kurs presenteras du normalt som ”Kursansvarig” på Meny's webbplats. Detta innebär att du kan komma att bli kontaktad av personer som är intresserade av kursen och vill veta mer om dess ämnesinnehåll.

Kursanmälan

Om någon är intresserad av att anmäla sig till en kurs, hänvisa då alltid denne till kursinfosidorna på www.meny.se. Där finns kontaktuppgifter till Meny's säljare samt möjlighet att skriva en intresseanmälan för att bli kontaktad av dem. Säljarna tar upp kursanmälan och kan också ge allmän information om Meny's kurser och övriga verksamheter.

Avtal mellan kursdeltagare och Meny

Efter anmälan av deltagare via någon av säljarna ansvarar utbildningsledaren för att ett avtal avseende kursdeltagande tecknas mellan Meny och aktuellt företag/organisation. Om en kursdeltagare har frågor om avtal och fakturering etc, hänvisa alltid till utbildningsledaren.

Avanmälan av deltagare

Om en redan anmäld deltagare skulle kontakta dig för att vilja avboka sin kursplats måste du förvissa dig om att denna information når fram till utbildningsledaren. Antingen genom att du tydligt instruerar deltagaren om att ta denna kontakt eller att du själv kontaktar utbildningsledaren i saken. Enligt Meny's avbokningsregler debiteras 25% av kursavgiften vid avbokning inom tre veckor före kursstart och 100% om avbokning sker från och med startdagen och framåt.

Information om anmälningsläge och deltagarlista

Utbildningsledaren håller för respektive kurs reda på anmälningsläge, upprättar deltagarlistor etc. och håller respektive handledare uppdaterad på detta.

Uppskjuten kurs

Om 5 eller färre deltagare är anmälda till en kurs kan Meny välja att skjuta upp kursen. Beslut om detta fattas senast 2 veckor före kursstart av utbildningsledaren. I samband med detta planeras nytt startdatum, tillsammans med kursledaren. Redan anmälda deltagare får ta ställning till det nya datumet och arbetet med att sälja ytterligare kursplatser fortsätter.

Planering av introduktionsträff

Val av ort för introduktionsträff beror på var i landet huvuddelen av kursdeltagarna finns och bestäms av utbildningsledaren i samråd med handledaren senast 2 veckor före kursstart.

Handledaren och utbildningsledaren planerar gemensamt introduktionsträffen.

Handledaren ansvarar för planeringen av de innehållsmässiga och organisatoriska inslagen i introduktionen. Handledaren ansvarar också för bokningen av sin egen resa och ev. uppehåll i samband med träffen. Tillvägagångssättet för detta beskrivs i avtalet mellan handledaren och Meny.

Utbildningsledaren ansvarar för att program och deltagarlista upprättas, att lokaler och förtäring bokas, att rätt teknik finns tillgänglig samt informerar kursdeltagarna.

Lägga upp kurs i WebCT

Datorsupporten ansvarar för att kursen senast 2 dagar före kursstart finns upplagd och tillgänglig för handledare i WebCT.

Kursstart

Varför introduktionsträff?

Introduktionsträffen är en viktig förutsättning för kursen. Den skall ge en inspirerande ”skjuts” in i ämnesområdet men även skapa gemenskap i gruppen. Deltagarna kommer att diskutera via webben och då är det viktigt att de har träffat varandra först. Inom distansutbildning är risken annars stor att man känner sig isolerad. Att känna att man faktiskt tillhör en grupp är motiverande och inspirerande. Risken för avhopp minskar genom träffen.

Program vid introduktionsträff

Varje kursstart i Meny är unik med avseende på kursinnehåll, handledare, grupp av kursdeltagare, lokal m.m. Det finns dock några inslag i programmet som alltid bör förekomma:

- *Inledning samt presentation av handledare och kursdeltagare.* Det viktiga sociala samspelet som ska pågå under ett antal veckor framöver startar här.
- *Kortfattad muntlig presentation av Meny.* Inklusive utdelning av informationsmaterial om Meny's verksamheter.
- *Genomgång av WebCT och webblektioner (ej vid fortsättningskurs, tex HACCP 3).* En praktisk genomgång där alla får prova på själva. Vid en skarp kurs är det vanligtvis datorsupporten som går igenom WebCT med deltagarna och vid en testkurs brukar det vara utbildningsledaren som sköter detta. Handledare är välkomna att själva hålla denna genomgång om de så önskar. Samråd med utbildningsledaren.
- *Introduktion till kursens innehåll och mål.* En överblick av kursens innehåll. Viktigt är att här vara tydlig med vilka krav som kommer att ställas i form av inlämningsuppgifter, deltagande i diskussioner, etc.
- *Praktiska detaljer och viktiga tidpunkter etc.* En viktig programpunkt för att skapa tydlighet och klarhet och en möjlighet att lyssna av kursdeltagarna och ge dem

inflytande över tidpunkter för inlämningar och chattar etc. OBS! Här ska handledaren alltid ange inom vilken tid (antal arbetsdagar) deltagarna kan förvänta sig svar på in-skickade uppgifter och frågor etc. Ta också alltid upp frågan om sekretess (se nedan).

- *Inspirationsföreläsning*. Avsett att ge kursdeltagarna en ”kick” för ämnet och för kursen samt att inspirera för fortsatta studier på hemmaplan.

Utöver ovanstående ska det också finnas gott om tid för att lära känna varandra i samband med diskussioner och måltider.

Om deltagare inte kan komma

Deltagande i introduktionsträffen är en viktig framgångsfaktor i webbaserad utbildning. Ibland uppstår dock situationer när en deltagare blir sjuk eller av annan anledning inte kan delta. I sådana fall ska samråd alltid ske mellan handledaren och utbildningsledaren för att avgöra hur deltagaren ska introduceras i kursen.

Detta görs normalt via telefonkontakter med deltagaren. Datorsupporten/utbildningsledaren respektive handledaren går då igenom de viktigaste inslagen i introduktionsträffen.

Kursdeltagarnas förkunskaper

Förutom elementär datorvana har Meny inga allmänna antagningskrav när det gäller förkunskaper. ”Rekommenderade förkunskaper” skiljer sig från kurs till kurs och beskrivs under denna rubrik på respektive kursinfosida på Menys webbplats.

Räkna med att deltagarna kommer till kursen med vitt skilda kunskaper och erfarenheter. Försök utnyttja de möjligheter som finns i kursen, exempelvis i det arbetsplatsförlagda projekt som deltagarna gör, för att ge respektive deltagare möjlighet att inom kursens ram anpassa sitt lärande efter egna förutsättningar och önskemål.

Uppdragssekretess

Som handledare i Meny är det viktigt att du är noga med sekretessen. Det kan inträffa att deltagare från konkurrerande företag deltar på samma kurs. Du kan komma att handleda kursdeltagares arbete med projekt som rör företagshemligheter.

Juridiskt sett är Menys kurser att betrakta som uppdragsutbildning vid SLU. För ett universitetet är egentligen allt som publiceras att betrakta som offentlig handling. När det gäller uppdragsverksamhet hos företag finns dock bestämmelsen om uppdragssekretess.

Uppdragssekretess gäller för sådana uppgifter som uppdragsgivaren kan antas vilja hålla hemliga, t ex ett produktutvecklingsprojekt som en kursdeltagare arbetar med inom ramen för en kurs.

Läs vidare om sekretess i ”Legala Handboken” från Nätuniversitetet. Den hittar du på: <http://www.legalahandboken.netuniversity.se>

Under kursens gång

Kontakt med kursdeltagarna

Det finns många olika sätt att kommunicera inom ramen för en Menykurs.

De verktyg du har till ditt förfogande i WebCT är:

- *Kalender* – använd WebCT-kalendern för alla möten, deadlines för inlämningar etc.
- *Diskussionsforum* – används främst för diskussioner som ligger ute under en längre tid och där man kan logga in och göra nya inlägg efter hand som diskussionen utvecklas. OBS! Här är dina initiativ och din roll som diskussionsledare mycket viktig.
- *Chatt* – används främst för schemalagda träffar med gruppen. En viss bestämd tid kanske man träffas och diskuterar en viss arbetsuppgift eller en artikel eller något liknande. En chattgrupp bör ej vara större än 8-10 deltagare. I stora grupperingar bör därför mindre chattgrupper skapas. Notera att chatten inte automatiskt finns tillgänglig efter utloggning men att den kan läggas ut som ett inlägg i Diskussionsforum. OBS! Du som handledare ansvarar för att vid varje tillfälle när en chatt har genomförts meddela datorsupporten att du önskar få den utlagd på detta sätt.
- *Privata meddelanden* – denna interna kurs-e-post används främst för enskilda frågor till handledaren och inlämning av uppgifter samt för enskild kommunikation mellan kursdeltagare. OBS! Alla kontakter mellan kursdeltagare och handledare ska ske via Privata meddelanden istället för konventionell e-post. Ni har då allt som rör kursen samlat på ett ställe och det riskerar inte att drunkna i övrig e-post. Däremot ska kontakter med datorsupporten och utbildningsledaren alltid ske via konventionell e-post istället för Privata meddelanden.

Andra kontaktvägar, t ex telefonmöte, används som komplement och främst om övrig teknik av någon anledning inte fungerar.

Ej aktiva kursdeltagare

Det är den enskilde kursdeltagarens eget ansvar att slutföra kursen. Men det är en mycket viktig uppgift för dig som handledare i Meny att tidigt, och vid behov upprepat, kontakta en deltagare som inte hör av sig och/eller lämnar in arbetsuppgifter etc. Detta kan bero på en mängd olika saker och ofta reagerar deltagaren mycket positivt på att handledaren hör av sig. Om du inte får svar via Privata meddelanden så försök via reguljär e-post eller telefon istället. Det är viktigt att du så snart som möjligt får kontakt med deltagaren och kan reda ut varför ingenting händer.

Datorsupport till kursdeltagare

Deltagare och handledare har tillgång till teknisk support under kursens gång. Se ytterligare info på sidan 12.

Ytterligare träffar?

I kurser som är längre än 5 veckor (som är den vanligaste kurstiden), kan det vara befoget att genomföra en träff under kursens gång. Om önskemål finns, diskutera saken med utbildningsledaren.

Kursavslutning

Avslutningsträff eller slutchatt?

Det är viktigt att sätta en tydlig punkt för kursen. En testkurs kan eventuellt avslutas med en träff. Då kan du som handledare bättre fånga upp synpunkter på kursen och därmed komplettera övrig utvärdering som görs.

En slutchatt är annars ett lämpligt och vanligt sätt att fånga upp kvarvarande frågeställningar och avsluta kursen.

Inlämningar efter officiellt kurslut?

Målet är att alla deltagare alltid ska vara färdiga i och med officiellt kurslut, d v s under den sista angivna kursveckan. Under förutsättning att deltagaren gjort huvuddelen av sina arbetsuppgifter under ordinarie kurstid, godkänner Meny dock kompletteringar under maximalt 2 veckor efter officiellt kurslut (4 veckor för HACCP 1-2).

En deltagare som ej gjort sina arbetsuppgifter inom denna tid kommer att räknas som Ej godkänd i kursen.

Det är obligatoriskt för dig som är handledare att senast den sista officiella kursdagen, individuellt och skriftligen, meddela samtliga aktuella deltagare om vad du saknar från dem samt den tidsgräns som gäller enligt ovan. Deltagare som under kursens gång anmäler problem med att hinna inom utsatt tid hänvisas alltid till utbildningsledaren.

Godkänd eller ej?

Det är du som handledare som avgör om en deltagare är godkänd eller ej. Examination i vanlig bemärkelse, t ex genom ett prov, sker inte i Menys kurser. Handledaren gör en samlad bedömning av varje deltagares insats. Kursdeltagare som inte deltar aktivt och som inte, inom den tid efter kurslutet som gäller enligt ovan, inkommit med de arbetsuppgifter som efterfrågats, ska inte godkännas.

När flera kursdeltagare kommer från samma företag är det särskilt viktigt att hålla reda på att varje enskild deltagare tillgodogjort sig kursens innehåll. Gemensamma inlämningar bör undvikas och företagsanknutna arbetsuppgifter bör, om möjligt, göras individuella. Detta är en viktig kvalitetsaspekt för att säkerställa att ett utdelat Menydiplom verkligen är berättigat.

Utvärdering

Utvärderingen är en viktig del i Menys utvecklings- och kvalitetssäkringsarbete. Utvärderingsenkäten är elektronisk och görs tillgänglig för såväl deltagare som handledare som en länk/ikon via kursen i WebCT. Det ingår i ditt uppdrag som handledare att i samband med kurslutet påminna deltagarna om enkäten samt att efter varje kurs-tillfälle själv fylla i den. Enkäten är tillgänglig under 5 veckor efter officiellt kurslut, därefter tas länken bort. Deltagare som inte gjort utvärderingen får inte heller ut något kursdiplom.

Vid testkurser genomförs också personliga telefonintervjuer med samtliga kursdeltagare samt handledare.

Efter kursens slut

Rapportering om kursresultat

Inför kurslutet kommer du att få en elektronisk blankett där du anger vilka av deltagarna som är godkända. När en deltagare inte är godkänd är det viktigt att du också anger orsaken (exempelvis att inlämningar inte gjorts eller liknande).

Menydiplom

Som handledare ansvarar du för att snarast möjligt, dock senast 4 veckor efter officiellt kurslut, anmäla per e-post till utbildningsledaren vilka kursdeltagare som godkänts. Anmäl så många som möjligt direkt i samband med officiellt kurslut och eventuella efterslänrare efter hand.

Diplomen skickas till dig för underskrift och därefter till kursdeltagarna på ett sätt som överenskommes mellan dig och utbildningsledaren.

Utvärderingsresultat

Senast 8 veckor efter officiellt kurslut är utvärderingsresultatet klart och du får då tillgång till det.

Uppföljning gentemot Meny

Utvärderingsresultaten följs normalt upp i en kontakt mellan handledaren och Menys pedagogiska stöd för att diskutera ev. revidering av kursmaterialet.

Deltagarnas tillgång till kursmaterialet efter avslutad kurs

Tills vidare gäller att deltagarna har tillgång till kursen via sitt lösenord minst ett år efter avslutad kurs.

RESURSPERSONER

Datorsupport

På Menys webbplats presenteras de systemkrav som gäller för att gå en Menykurs. Menys datorsupport finns där för såväl dig som kursdeltagarna i frågor som rör utbildningsverktyget WebCT och webblektionerna. Varje deltagare måste dock vända sig till sin egen systemansvarige för problem som rör den egna datorutrustningen.

Datorsupporten ansvarar för:

- Att kursen senast 2 dagar före kursstart ligger ute på nätet så att du kan gå in och förbereda t ex diskussioner och grupper.
- Genomförande av utbildning på WebCT för ämnesexpert/handledare och kursdeltagare.
- Snabb hjälp om ämnesexpert/handledare eller kursdeltagare behöver datorsupport.

”JAG FINNS TILLGÄNGLIG FÖR ATT DU SKA KÄNNA DIG TRYGG MED TEJNIKEN OCH KUNNA KONCENTRERA DIG PÅ INNEHÅLL OCH HANDLENING.”

JOHAN GRUNDIN,
DATORSUPPORT



Informatör

Informatören vid Meny ansvarar för digital och skriftlig information internt och externt. Informatören fungerar som ett stöd för alla som på något vis arbetar för Meny i deras arbete med kommunikation. Menys Kommunikationshandbok är dessutom framtagen för att underlätta kommunikationsarbetet.

Kansli

Menys kansli ansvarar för handläggning av avtal och ekonomi. Det är hit du skall vända dig med frågor som rör fakturering och resor.

Ditt avtal med Meny innehåller bland annat följande:

- Maximalt antal kursdeltagare

- Debiterbar tid för:
 - Introduktionsträff inklusive förberedelser
 - Elektroniska möten och frågor via chat, diskussionsforum och e-post
 - Individuell handledning av kursdeltagare
 - Uppföljning gentemot Meny
- Timarvode
- Resekostnader
- Fakturor

SLUs resepolicy gäller, dvs du skall välja billigaste färdssätt om inte annat överenskommit innan.

Pedagogiskt stöd

Menys pedagogiska stöd är din primära samarbetspartner i allt som rör webbutbildningens uppbyggnad och innehåll.

Om kursen är helt ny, en testkurs, har du redan långt före kursstart samarbetat med det pedagogiska stödet för att producera kursen. Om kursen gått tidigare, ”skarp kurs”, är det mycket möjligt att du kommer att ha kontakt med det pedagogiska stödet före genomförandet för att fånga upp och genomföra eventuell revidering av kursen.

Ansvarsområden för pedagogiskt stöd:

- Pedagogisk kvalitet i det webbaserade materialet.
- Underlag för avtal om utveckling av kurs mellan ämnesexpert och Meny.
- Tidsplan för utveckling av kursen.
- Kursdisposition skrivs av ämnesexperten, med stöd av det pedagogiska stödet.
- Storyboard skriver det pedagogiska stödet utgående från kursdispositionen och i dialog med ämnesexperten.
- Manus skriver ämnesexperten utifrån storyboard och med hjälp av det pedagogiska stödet.
- Det pedagogiska stödet ger UtvecklingsCentrum för Lärande på SLU i uppdrag att producera den webbaserade kursen.
- Utvärderingsenkäter för kursen tas fram av det pedagogiska stödet.
- Eventuell uppdatering eller omarbeting av kursen efter utvärderingen sker också i samarbete med det pedagogiska stödet.

Projektledare

Varje kompetensområde har en projektledare som under kursutvecklingen ansvarar för att kompetensområdet ämnesmässigt håller en god kvalitet. Projektledaren rekryterar ämnesexperter och koordinerar kursinnehållet inom kompetensområdet.

Till projektledaren vänder du dig i första hand med frågor som rör hela kompetensområdet.

Utbildningsledare

Menys utbildningsledare är din primära samarbetspartner i allt som rör genomförandet av en kurs.

Om du är anlitad för att utveckla en ny kurs så kommer du redan i utvecklingsfasens inledande skede att komma i kontakt med utbildningsledaren. Tillsammans med informatören tar ni fram ett kursinfomaterial att använda på Menys webbplats och i trycksaker samt bestämmer vilka veckor kursen kan ges så att marknadsföringen kan starta.

Utbildningsledaren ansvarar för:

- Underlag för avtal om genomförande av testkurs och skarp kurs mellan handledare och Meny.
- Utarbetande av kursinformation till webbplatsen i samråd med informatör och ämnesexpert.
- Menys kursprogram. Datum för start och genomförande av kurser bestäms i samråd med ämnesexpert/handledare.
- Ledning av Menys utbildningssäljare.
- Administration av kursanmälningar.
- Att initiera och tillsammans med ämnesexpert/handledare planera och genomföra introduktionsträffar.
- Introduktion för nya handledare och kursdeltagare på utbildningsverktyget, WebCT. (Det kan dock vara Menys datorsupport som genomför utbildningarna.)

Utbildningssäljare

Säljarna är en viktig del i Menys marknadsföring. De arbetar med att synliggöra Meny i industrin och sälja kursplatser till våra webbaserade kurser. De är alltså företagets ingång till Meny.

För kursanmälan, hänvisa alltid intresserade personer till www.meny.se och ”Kurser”. Där hittar de kontaktinfo till Menys utbildningssäljare. Dessa kan ge ytterligare allmän kursinfo och ta upp anmälan.

ORDLISTA

e-learning

Synonymt med webbaserad utbildning, vilket är det begrepp vi använder inom Meny.

Handledare

Lärare eller kursledare inom den webbaserade utbildningen. Handledaren är ofta samma person som varit ämnesexpert under kursens utvecklingsfas.

Huvudhandledare

Om en kurs har många deltagare kan de delas upp i flera grupper med olika handledare. En av dessa är då huvudhandledare.

IKT

Informations- och kommunikationsteknik.

Introduktionsträff

Det viktiga första (och ofta enda) fysiska mötet i kurserna.

Interna webbplatsen

På www.meny.se finns en inloggningskyddad del som är till för Menys medarbetare. Här hittar du intern information, t ex Kommunikationshandboken.

KK-stiftelsen

Stiftelsen för kunskaps- och kompetensutveckling har initierat och finansierat menyprogrammet, www.kks.se

Kommunikationshandbok

Meny har tagit fram en kommunikationshandbok till stöd för dig som är knuten till Menyprogrammet. Syftet är att underlätta kommunikationsarbetet såväl internt som externt. Kommunikationshandboken finns på den interna webbplatsen och även i tryckt form.

Kompetensområde

Ämnesområde som Meny valt att prioritera (t ex Livsmedelssäkerhet). Ett antal kurser hör till samma kompetensområde.

Kursanmälan

För kursanmälan, hänvisa alltid intresserade personer till www.meny.se eller till en av utbildningssäljarna.

Kursansvarig

Som handledare presenteras du som kursansvarig på kursens infosida på Menys webbplats. Detta innebär att du kan komma att bli kontaktad av personer som är intresserade av kursen och vill veta mer om dess ämnesinnehåll.

Kursdisposition

Steg ett i utvecklingen av en webbaserad kurs.

Kursinfosida

På www.meny.se finns för varje kurs en sida med information om kursinnehållet, förkunskapskrav, kursdatum samt handledaren/handledarna för kursen med namn och e-postadress.

Kursutvärdering

I slutet av varje kurs fyller deltagarna och handledaren i en elektronisk utvärderingsenkät. För testkurserna genomförs också intervjuer med samtliga.

Lärobjekt

Byggstenar inom en kurs. Ett lärobjekt kan fyllas med nytt innehåll och återvändas i en annan kurs, exempelvis en klickbar ordlista eller ett interaktivt test. Under ”goda exempel” på webbplatsen finns exempel på väl fungerande lärobjekt från befintliga Menykurser.

Menydiplom

Kursdeltagare som godkänts av handledaren samt fyllt i kursutvärderingen får ett Menydiplom.

Menyprogrammet

Meny är ett av KK-stiftelsens expertkompetensprogram. Bakom Meny står SLU – Sveriges lantbruksuniversitet, SIK – Institutet för Livsmedel och Bioteknik, Högskolan i Kalmar, Lunds universitet och Umeå universitet.

Menykurs

Det speciella med Menys webbaserade kurser är att de innebär ett företagsanknutet förändringsarbete. Man arbetar alltså med ett eget projekt på arbetsplatsen, med stöd från ett webbaserat kursmaterial. En ledande expert inom ämnesområdet är handledare.

Personuppgiftslagen (PUL)

Enligt PUL behöver Meny ditt samtycke till att uppgifter som kan knytas till dig t ex foto, e-postadress eller telefonnummer får publiceras på www.meny.se. Dina personuppgifter använder Meny enbart för kursinformation och -administration.

Produktionsmanus

Steg tre i utvecklingen av en webbaserad kurs.

Skarp kurs

En färdigutvecklad Menykurs kallas skarp kurs eller normalkurs (ej testkurs).

Storyboard

Steg två i utvecklingen av en webbaserad kurs.

Testkurs

Sista steget i kursutvecklingen.

UCL

Menys kurser produceras på UtvecklingsCentrum för Lärande (UCL) på SLU i Uppsala.

Uppdragssekretess

När det gäller uppdragsverksamhet hos företag finns bestämmelsen om uppdragssekretess för sådana uppgifter som uppdragsgivaren kan antas vilja hålla hemliga. Läs vidare på: <http://www.legalahandboken.netuniversity.se>

Verktyg

Menys delprogram eller verktyg för kompetensutveckling är: *Webbaserad utbildning*, *Menycirklar* och *Mentorskapsprogram*.

WebCT (Web Course Tool)

Webbaserad utbildningsplattform som används i Menys kurser.

Webbforum

Webbforum, som nås via utbildningsplattformen WebCT, är ett interaktivt nätverk för Menys handledare och ämnesexperter.

Ämnesexpert

Ämnesexperten är verksam under utvecklingsfasen och fram tills kursen är färdig. Om samma person sen övergår till att leda den skarpa kursen förändras rollen till handledarens.

BILAGOR

Checklista för utveckling av Menykurs

Checklistan är tänkt att fungera som översiktligt stöd för dig som skall utveckla en Menykurs.

ÄE=ämnesexpert, PS=pedagogiskt stöd, UCL=UtvecklingsCentrum för Lärande. "Fet" ruta innebär huvudansvar för aktiviteten, "normal" ruta innebär att man berörs/medverkar, ingen ruta innebär att man ej berörs.

AKTIVITET	KLART SENAST	ÄE	PS	UCL
Kursutveckling				
Planering		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kursdisposition		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Storyboard		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Produktionsmanus		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Produktion				
Slutspecifikation			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Systemering			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Medieproduktion		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Redigering			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Integrering			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Test				
Intern test		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Testkurs		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Utvärdering		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uppdatering		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Checklista för genomförande av Menykurs

Den här checklistan är tänkt att fungera som översiktligt stöd för dig som skall genomföra en Menykurs.

HL=handledare, UL=utbildningsledare, DS=datorsupport. "Fet" ruta innebär huvudansvar för aktiviteten, "normal" ruta innebär att man berörs/medverkar, ingen ruta innebär att man ej berörs.

AKTIVITET	KLART SENAST	HL	UL	DS
Datum för kursgenomförande	3 mån före kursstart	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Avtal mellan handledare/Meny	1 mån före kursstart	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Introduktion för nya handledare	1 mån före kursstart	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Introduktionsträffen – innehållsmässig och organisatorisk planering	1 v före kursstart	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Introduktionsträffen – upprätta program och deltagarlista, boka lokaler, teknik och förtäring, informera deltagare	1 v före kursstart	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Lägga upp kurs i WebCT	2 dagar före kursstart		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Meddela deltagarna inom vilken tid de kan förvänta svar	Vid kursstart	<input checked="" type="checkbox"/>		
Lägga in tidpunkter i kalendern i WebCT	I anslutn till kursstart	<input checked="" type="checkbox"/>		
Anmäla utläggning av chatt i diskussionsforum	Vid genomförd chatt	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Lägga ut chatt i diskussionsforum	Inom 3 arbdgr e anm	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Planera och genomföra kursavslutning (lämpligen i form av slutchatt)	Inför kurslut	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Informera kursdeltagare och handledare om att göra utvärderingsenkäten	Inför kurslut	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Skicka ut rapporteringsblankett för kursresultat	Inför kurslut	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Meddela deltagare som ej inkommit med samtliga inlämningar om vad som saknas samt när det senast ska lämnas in.	Vid kurslut	<input checked="" type="checkbox"/>		
Fylla i utvärderingsenkäten	Vid kurslut	<input checked="" type="checkbox"/>		
Skicka in rapporteringsblankett för kursresultat	Vid kurslut/löpande	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

MENYDIPLOM

Exempel på diplom för webbaserad kurs.

Diplom

Utfärdat för
Ann Bitlöv
Baguettebagarn'

För genomförd kurs

Förpackning och konsumenten
inom
Förpackning
vid

>meNY
EXPERTKOMPETENS
LIVSMEDELBIOTEKNIK



Skara
2003-06-18

Mats Johnsson
Kursansvarig

Margareta Stigson
Programdirektör



- › **Nytänkande**
- › **Utvecklingskraft**
- › **Expertkunskap**

I SAMARBETE MED

KK-stiftelsen ><

www.meny.se

Meny, Box 234, 532 23 Skara

e-post: info@meny.se

Tel 0511–670 00 (växel). Fax 0511–671 34