TRINN 2 - PLANLEGGING AV DETALJER - MAL

**Hvordan lage digital opplæring til pasienter og pårørende som motiverer, fremmer aktiv deltakelse og læring?**

**Kurstittel:**Mål for kurset:   
Kursleder(e):  
Dato:  
Tid:   
Digitalt undervisningsrom:  
Kursansvarlig lege:  
Undervisende helsepersonell:  
Brukermedvirker:   
Teknisk support:  
Tolk (er):  
Deltakerliste:

| **HVA** | **HVORDAN** | **HVORFOR** | **LÆRINGSRESSURSER** | **ANSVAR** | **TIDBRUK** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hva skal konkret gjøres?**  Eksempler:  Forberedelse/ digital smalltalk/ informere om pauser/ gjennomgå digitale spilleregler/ | **Hvordan skal dere konkret gjøre det?**  Eksempler:  Ønske alle velkommen med fornavn/ undervisning / dialog/ dele i grupper osv. | **Hvorfor er denne aktiviteten med i kurset?**  Eksempler:  Skape trygghet/ legge tilerette for et godt læringsmiljø/ sikre medvirkning/ øke helsekompetanse osv. | **Krever det en læringsressurs, og hva vil fungere i kurset?**  Eksempler:  Navn på pedagogisk øvelse/kahoot/film/litteratur/  refleksjonsoppgave osv. | **Sett inn oppgave- og ansvarsdeling**  Eksempler:  NN for brukerinnlegg  NN for presentasjon  NN for å dele inn i grupper/ introdusere underviser | **Beregne tidsbruk**  Eksempler:  5 minutter  10 minutter osv. |
| *Sett inn teknisk gjennomføring i grønne felt. Eksempler:*  Slippe deltakere inn i rommet / Låse rom / Bruke håndsopprekking / Mute mikrofon / Kahoot  Bruke emojii / Dele skjerm i undervisningen / Vise bruk av chat /Dele i grupperom / mm | | | | Teknisk oppgave- og ansvarsdeling | Beregne tidsbruk til teknisk gjennomføring |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| *Sett inn teknisk gjennomføring* | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| *Sett inn teknisk gjennomføring* | | | |  |  |

**Før kurset**

* Bestille digitale undervisningsrom
* Til deltakerne: Invitasjon til kurs via DIPS
* Praktisk informasjon om kursinnhold, eventuelle forberedelser, digitale spilleregler og brukerveiledning
* Eventuelt invitasjon til å teste oppkobling før kursstart
* Til undervisere: Sende epost/ notat om praktisk informasjon om kurset, råd til forberedelse og kontaktinformasjon

**Etter kurset**

* Digital kursevaluering
* Aktuelle læringsressurser, litteratur eller lignende
* Dokumentere i journal
* Kode aktiviteten jf. Regelverk ISF
* Honorering brukermedvirker