

 Fagskolen Vestfold og Telemark		Rutine for tilgjengeliggjøring av læringsmateriell		Standard	
Dok.id.: D00313	Utarbeidet av: Heidi Behring Hansen	Godkjent av: Marit Hagen Øygarden	Gjelder fra: 11.04.2025	Versjon: 1.00	Sidenr: 1 av 2

Rutine for tilgjengeliggjøring av læringsmateriell for studenter

Formål

Rutinen skal sikre at alle studenter har tilgang til nødvendig og relevant læringsmateriell. Målet er å legge til rette for fleksibel undervisning og læring som er tilpasset studentenes behov, uavhengig av tid og sted.

DEFINISJON

Læringsmateriell er alle typer ressurser som brukes for å støtte læring og undervisning.

Det kan inkludere både fysiske og digitale ressurser som:

- PowerPoint-presentasjoner
- Opptak av undervisning
- Undervisnings-/temavideoer
- Podkastepisoder
- Fagartikler
- Øvingsoppgaver og quizer

Og annet innhold som kan hjelpe studenter med å forstå og mestre fagstoff.

Hensikten er å støtte læringsprosessen ved å tilby informasjon, eksempler og øvelser som styrker forståelse og kompetanse.

Ansvar

- **Avdelingsleder:** Har det overordnet ansvaret for etterlevelse av rutinen og for å gi nødvendig opplæring ved behov.
- **Faglærer:** Ansvarlig for å utvikle og dele nødvendige læringsmateriell på Canvas i tråd med denne rutinen.
- **Eksterne forelesere:** Skal følge de samme retningslinjene som faglærere og motta nødvendig opplæring ved behov.

Målgruppe

Gjelder alle faglærere ansatte og eksterne forelesere ved Fagskolen Vestfold og Telemark som underviser studenter.

Beskrivelse

Undervisningens innhold skal være i samsvar med læringsutbyttebeskrivelsene som er fastsatt i studieplanen. Dette innebærer at undervisningen skal legge til rette for at studentene oppnår de forventede kunnskapene, ferdighetene og den generelle kompetansen som er beskrevet i studieplanen.

Som faglærer skal du tilgjengeliggjøre læringsmateriell for studentene. Uansett læringsmateriell du velger, så skal læringsmaterialet inneholde detaljert informasjon (som er knyttet til læringsutbyttebeskrivelsene K1,2 osv. F1,2 osv. og G1,2 osv.) som gjør det mulig for studenter å lese seg opp ved eventuelt fravær og repetere gjennomgått fagstoff uten direkte veiledning fra faglærer.

Læringsmaterialet skal være tilgjengelig for studentene på læringsplattformen Canvas helst før undervisningsøkten slik at de kan forberede seg, men som hovedregel senest to dager

etter gjennomført undervisningsøkt og læringsmateriellet skal være tilgjengelig for studentene gjennom hele emnet.

Canvas-rommet skal oppdateres jevnlig med alle relevante læringsressurser for å støtte studentenes læringsprosess. Alt innhold skal organiseres i henhold til *Canvas-malen* for brukervennlighet.

Dersom du som faglærer velger å gjøre opptak av forelesninger eller produsere undervisnings-/temavideoer, må du følge fastsatte retningslinjer:

1. **Opptak av forelesninger**

For å støtte studentenes læringsprosess og tilrettelegge for studenter som ikke kan delta i sanntid, anbefales det at forelesninger tas opp og gjøres tilgjengelig.

Personvern

Ved opptak av forelesninger skal foreleser unngå å filme studenter direkte og sikre at skolens retningslinjer følges. [Retningslinjer for strømming og opptak av nettbasert undervisning for ansatte](#).

Lagring og deling av opptak

- Fagskolens IKT-systemer skal benyttes for å sikre datasikkerhet.
- **Opptak i Zoom:** Skal lagres i OneDrive, tilgangsstyres og deles gjennom læringsplattformen Canvas. [Se Brukerveiledning – Zoom opptak](#) og [Deling av dokumenter med OneDrive](#)
- **Opptak i Teams:** Lagres automatisk som OneDrive-filer i Office 365 (Stream). Opptak vil være tilgjengelig for alle studenter i kanalen der møtet ble holdt.

2. **Undervisningsvideoer og/eller podcastepisoder**

Som et alternativ til direkte opptak kan forelesere lage og dele forhåndsinnspilte undervisningsvideoer som dekker forelesningstemaene. Videoene skal være oppdaterte i tråd med pensumendringer.

Kryssreferanser

Eksterne referanser