

|                                                                                                           |                                           |                                   |                                     |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
|  <b>Fagskolen i Nord</b> |                                           |                                   |                                     | Dok.id.:<br><b>1.4.1.1.9</b>          |
| <b>Etablering av hjem side i Canvas</b>                                                                   |                                           |                                   |                                     | Dok.type:<br><b>Rutinebeskrivelse</b> |
| Version:<br><b>1.00</b>                                                                                   | Skrevet av:<br><b>Jan-Are Gudbrandsen</b> | Gjelder fra:<br><b>23.10.2023</b> | Godkjent av:<br><b>Harry Haugen</b> | Sidenr:<br><b>1 av 3</b>              |

### Formålet:

Sikre en hjem-side med et kvalitetsmessig godt oppsett med en logisk og forenklet oppbygging.

### Målet:

- Sikre at studentene oppfatter systemet som enhetlig og at de kjenner seg igjen uavhengig av lærer/emne.
- Oppnå en helhetlig forståelse blant studentene i forhold til hvor de finner notater/arbeidskrav/oversikter osv.
- Etablere felles forståelse, for undervisningspersonalet, av sidens innhold og oppbygging

### Ansvar:

- Emneansvarlig
- For fag-og pedagogisk ansvarlig for oppfølging av faglig og pedagogisk innhold.

### Introduksjon

Prosedyren tar for seg oppsett og etablering av hjem-side i emnerom på canvas.  
Aktivering og bruk av design verktøyet Designplus,

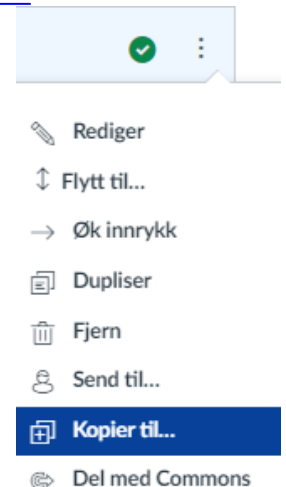
- 1) Gå igjennom instruksjonene og opplæringen på [canvas](#)(link) du må gå igjennom basic 1+2 og intermediate. Canvas linken forklarer også hvordan du kan aktivere verktøyet.
- 2) Gå til emnet rommet i <https://fagskoleninord.instructure.com/courses/858/modules>
- 3) Kopier [Template] Hjemmeside under modul 1 - hjemsider til det relevante emnerommet du skal lage ny hjemmeside til. Templatene kan kopieres ved å klikke på de tre prikkene til høyre for publiser knappen.
- 4) Trykk på kopier til, velg et emne og kopier
- 5) Gå til det relevante emnerommet hvor du skal lage en ny hjemmeside.
- 6) Trykk på sider, vis alle sider og finn siden [template] Hjemmeside
- 7) Rediger malen i dit emneromm og jobb med en og en fane/element om gangen også lagrer du siden.
- 8) Endre titelen på malen til hjemmeside - emnenavn. Eksempel hjemmeside - Energiteknikk.

Fargene som er valgt er basert på fargene i profilhåndboka og skal ikke endres.  
Fargene som brukes er disse.

|                              |         |  |
|------------------------------|---------|--|
| Faner og informasjons bokser | #c2d3df |  |
| Modul knapper                | #0f2d50 |  |
| NB! boks                     | #f4b3ac |  |

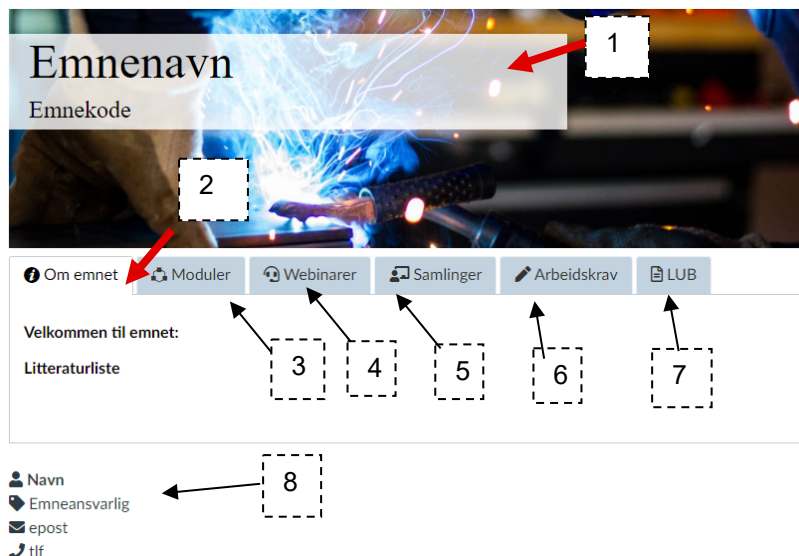
Dersom noe går galt så kan du bruke [sidehistorikk](#).  
Det er mulig å gjennomføre prosedyren med bruk av Basic nivå innstillinger.

Select a Comfort Level: ☆ Basic ☆ Intermediate ★ Advanced



## Editering av mal

Editering av mal baserer seg på 8 punkter. **Emnenavn og bilde, om emnet, moduler, webinarer, samlinger, arbeidskrav, LUB, kontaktinformasjon.**

**Emnenavn og bilde**

Starte med å trykke på rediger også lagrer du når du er ferdig med hvert punkt.

- 1) Endre emnenavn og emnekode(vær forsiktig når du sletter teksten). Dersom du har langt emnenavn må bredden på boksen endres under box styles eller html attributes(advanced)
- 2) Trykk på bildet og endre bilde via upload/embed image og velg noe som passer til emnet. Bilde må ha et 10:3 format og skal ha høy tilstrekkelig høy oppløsning. Kontroller at emneteksten er lesbar

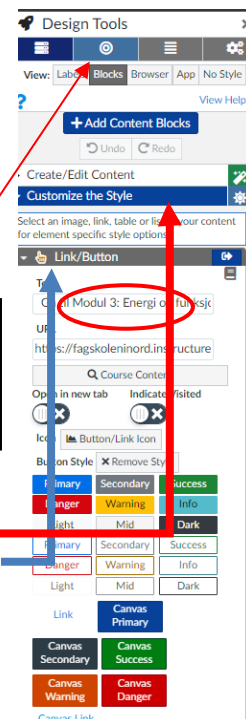
**Om emnet og kontakt informasjon**

- 3) Skriv en velkomst melding som studentene ser når de åpner hjemmesiden.
- 4) Legg til litteraturliste for emnet
- 5) Fyll inn navn og epost. (denne ligger i bunnen) eventuelt annen kontakt informasjon

**Moduler**

Trykk på knappene og bruk knappe funksjon på høyre siden.

- 6) Navngi modulene og alternativ et ikon. (Bruk tekst feltet)
- 7) Link knappen til den relevante modulsiden. (course contenten - modulsiden alternativt modul 1,2,3 dersom du ikke enda har laget en modulsiden)
- 8) Legg til eller fjern knapper slik at det passer med antallet moduler til emnet. (Kopier og lim inn)



**Webinarer**

9) Tilpass teksten til emnet.

10) Legg til informasjon relevant for webinar. Legg til uker og dato klokkeslett for når webinarer skjer og en kort beskrivelse av innhold. Presentasjonsnotatene skal legges til på høyre siden.

**Samlinger**

11) Sett opp informasjon for samlingene. Relevante lenker, dokumenter og presentasjoner fra samlingen legges under fanen samlinger

**Arbeidskrav**

12) Endre slik at informasjonen passer med det som står i emnebeskrivelsen for emnet

13) Legg til innleveringsfrister og notat (løsningsforslag eventuelt annet).

14) Sett inn lenke til den relevante oppgaven med innlevering som du har laget.

**LUB**

Gjør endringer basert på læringsutbytte beskrivelsen for ditt emne.

15) Legg til læringsutbytte fra LUBen(word) med kulepunkter nedover under læringsutbytte. Fyll inn for de resterende punktene stegvis

**Sett som hjemmeside og kontroller**

16) Trykk på lagre, sett siden som frontpage via de tre prikkene til høyre for rediger.

17) Trykk på hjem siden i menyen til venstre og kontroller at alt ser riktig ut.

I emnet vil det utføres webinarer med 2-veis kommunikasjon. Webinarene vil i hovedsak gjennomgå noe oppsummerende teori og oppgaveløsning i plenum.

Sesjonene vil foregå på [zoom](#), og invitasjon vil foreligge i kalenderen deres her på Canvas. Sesjonene er ikke obligatoriske.

Webinar oversikt:

| Uke | Dato / klokkeslett | Innhold | Notater |
|-----|--------------------|---------|---------|
| 1   |                    |         |         |
| 2   |                    |         |         |
| 3   |                    |         |         |
| 4   |                    |         |         |
| 5   |                    |         |         |
| 6   |                    |         |         |
| 7   |                    |         |         |
| 8   |                    |         |         |
| 9   |                    |         |         |

• Det vil være arbeidskrav i emnet. Arbeidskravene vil være godkjent eller ikke godkjent. Godkjente arbeidskrav gir tilgang til å gå opp til en muntlig avsluttende prøve i emnet.

• Karakteren blir fastsatt på grunnlag av innleveringer/arbeidskrav som kan etterprøves og avsluttende prøve. Karakterskala A-F benyttes.

Ved forutsette hendelser eller utsettelse i forbindelse med levering av oppgavene skal dette forespørres på mail.

NB! Arbeidskrav må være godkjent for tilgang til avsluttende prøve.

| Oppgave           | Innleveringsfrist        | Vurdering              | Notat |
|-------------------|--------------------------|------------------------|-------|
| Arbeidskrav_A01   |                          | Godkent\ ikke-godkjent |       |
| Arbeidskrav_A02   |                          | Godkjent/ikke godkjent |       |
| Avsluttende prøve | Utføres på siste samling | Karakter: A - F        |       |

Slett

Vis sidehistorikk

Bruk som Front Page

Send til...

Kopier til...

Del med Commons

**Kryssreferanser****Eksterne referanser**