

 Fagskolen i Nord				Dok.id.: 1.4.1.1.13
Klargjøring av Canvas emnerom				Dok.type: Rutinebeskrivelse
Version: 1.00	Skrevet av: Jan-Are Gudbrandsen	Gjelder fra: 23.10.2023	Godkjent av: Harry Haugen	Sidenr: 1 av 1

Formålet:

Sikre et kvalitetsmessig godt oppsett av canvas emnerom med en logisk oppbygging.

Målet:

- Klargjøre hvilke datoer og sider som må endres årlig.
- klargjøre emneromet for et nytt semester
- Etablere felles forståelse, for undervisningspersonalet, av emnerommets innhold og oppbygging

Ansvar

- Emneansvarlig

Introduksjon

Prosedyren tar for seg årlige endringer og vedlikehold på canvas emnerommet.
Klargjøring av «emnerom»

Administrativt

1. Kontroller at studentene er invitert til emnerommet.
2. Arkiver gamle presentasjoner og arbeidskrav i egen upublisert mappe.

Zoom og kalender

3. Basert på århjulet sett opp webinar via zoom ved bruk av zoom LTI knappen på canvas.

Arbeidskrav

4. Oppdater forfall og tilgjengelighet på oppgavene.
5. Fjern eller begrensn tilgang til løsningsforslag
6. Last opp arbeidskrav for gjeldende semester før arbeidskravet er tilgjengelig.

Validering av lenker

7. Gjennomfør validering av lenker i innholdet.
8. Gjør relevant endringer for å oppdatere lenker eller innhold.

Læringssti

9. Kontroller innhold og oppsett av modulsider i henhold til prosedyren «etablering av canvas modul sider».
10. Kontroller at fagsider, egentester og overskrifter er i ønsket rekkefølge.
11. Skru på studentvisning og kontroller at studentene har tilgang til de relevante modulene og sidene ved studiestart

Publiser

12. Før studiestart publiser emnerommet når alt er klart.

Emnestatus



Kryssreferanser

Eksterne referanser