|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fase | Oppgaver | Ansvar | Uke 1 | Uke 2 | Uke 4 | Uke 5 |
| Planlegging | Kartlegge behov og rammer  Avklare deltakere, oppgavedeling og ressurser  Oppstart med gjennomgang av fremdriftsplan, roller og ansvar  Ferdigstille prosjektplan  Lage plan for implementering for å ta kurset i bruk  Lage plan for evaluering av måloppnåelse  Lage plan for informasjon og kommunikasjon |  |  |  |  |  |
| Utvikling | Fastsette effektmål og læringsmål  Kvalitetssikre læringsmål med referansegruppen  Lage struktur for kurset, dele inn i temaer  Lage utkast til faginnhold og evt. oppgaver i kurset  Utforme kursskisse med struktur og virkemidler  Første utviklingsmøte med gjennomgang av kursskisse  Omforme faginnhold til manus  Gjennomgang med referansegruppen  Ferdigstille kursskisse med manus  Andre utviklingsmøte, ferdigstille kursskisse, låse manus |  |  |  |  |  |
| Produksjon og etterarbeid | Produsere medieinnhold  Utforme grafiske elementer  Sette sammen kurset i forfatterverktøyet  Faglig gjennomgang av første versjon  Teste teknisk funksjon |  |  |  |  |  |
| Kvalitetssikring og ferdigstilling | Justering av kurset (NB! Kun små endringer)  Faglig gjennomgang av høringsversjon  Formell høringsrunde i regionen  Ferdigstilling av kurset |  |  |  |  |  |