

# Principper for brugen af SDUs e-læringsplatform

## - Tjekliste for opsætning af kursusrum på e-læringsplatformen

### Indhold

Kursusmenuen .....	2
Announcements .....	4
Course Information .....	4
Course Materials .....	4
Assignments .....	5
Tools.....	5
Gode råd til kommunikation og interaktion online .....	5
Support, vejledning og sparring .....	6
Bilag A. Velkomstmeldelsen – tips og eksempler.....	6
Bilag B. Course Information og læringsaktiviteter online .....	8
Bilag C. Eksempler på ”Kom godt i gang” tekster .....	9
Bilag D. Eksempler på organisering af materiale under Course Materials .....	11
Bilag E. Upload og præsentation af undervisningsmateriale .....	13
Bilag F. Kodeks for god adfærd online .....	15

Godkendt af Uddannelsesrådet d. 14. januar 2015

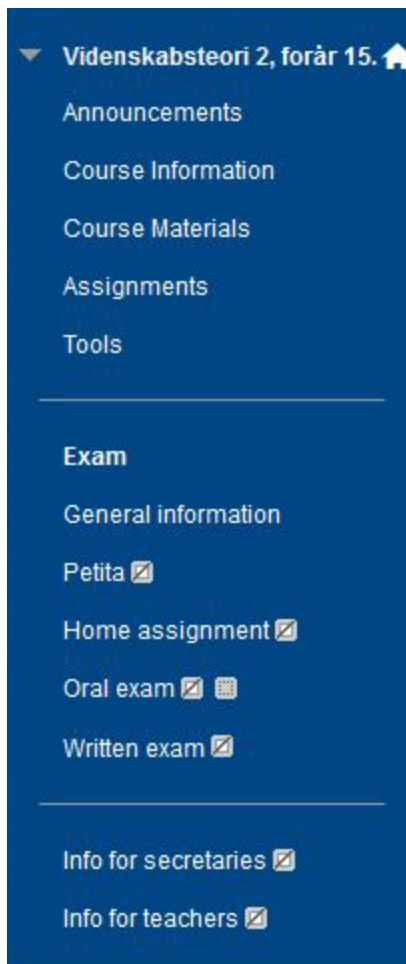
## Kursusmenuen

Menuen i et kursusrum bør være så kort og præcis som mulig for at lette navigation og fremfinding af information, materiale og online aktiviteter. Desuden er det vigtigt, at samme kursusmenu anvendes på tværs af fakulteter for at skabe genkendelighed for de studerende og undervisere, som er tilknyttet mere end et fakultet. Derfor er fakulteterne blevet enige om denne basismenu for kursusrum på SDUs e-læringsplatform:

Announcements  
Course Information  
Course Materials  
Assignments  
Tools

Alle kursusrum oprettes med denne basismenu. Derudover kan der være fakultetsspecifikke menupunkter tilføjet. Se illustrationerne nedenfor.

### HUM – underviser



- ▼ Videnskabsteori 2, forår 15. 🏠
- Announcements
- Course Information
- Course Materials
- Assignments
- Tools

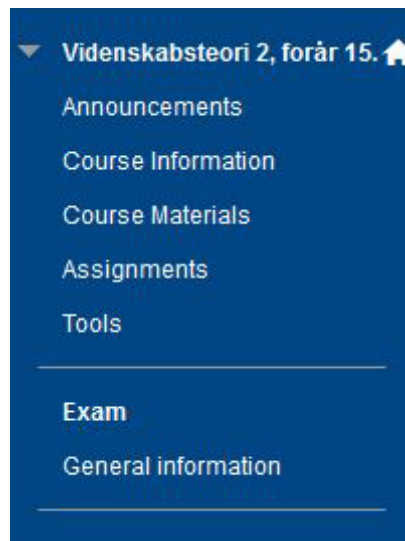
---

- Exam
- General information
- Petita ☑
- Home assignment ☑
- Oral exam ☑ 📅
- Written exam ☑

---

- Info for secretaries ☑
- Info for teachers ☑

### HUM - studerende

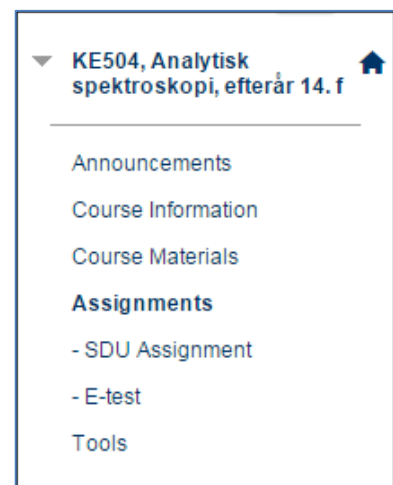


- ▼ Videnskabsteori 2, forår 15. 🏠
- Announcements
- Course Information
- Course Materials
- Assignments
- Tools

---

- Exam
- General information

### NAT

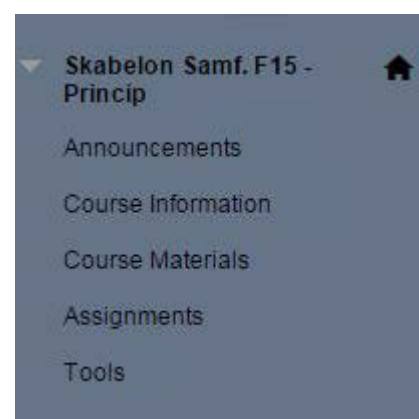


- ▼ KE504, Analytisk spektroskopi, efterår 14. f 🏠

---

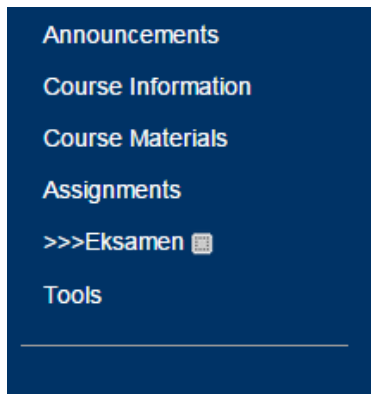
- Announcements
- Course Information
- Course Materials
- Assignments**
- SDU Assignment
- E-test
- Tools

### SAMF

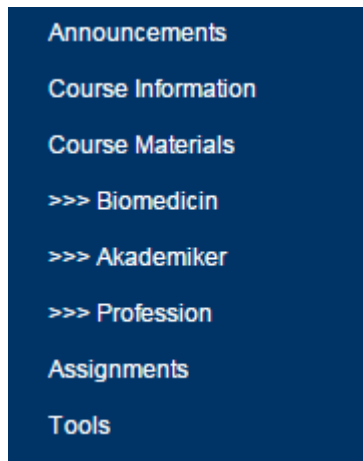


- ▼ Skabelon Samf. F15 - Princip 🏠
- Announcements
- Course Information
- Course Materials
- Assignments
- Tools

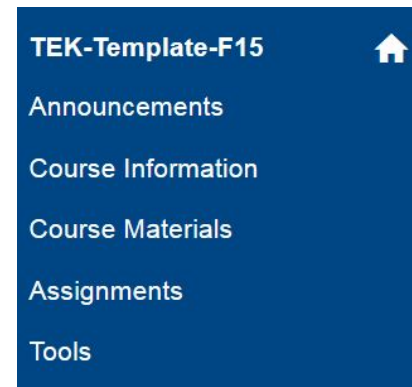
## SUND 1



## SUND 2



## TEK



På de følgende sider gennemgås hvert menupunkt med angivelse af principper for placering og strukturering af informationer, materialer eller aktiviteter. Principperne gælder for både kursusrum, der anvendes til distribution af information, materiale og opgaver og for kursusrum til blended learning og fjernundervisning, dvs. kursusrum hvor henholdsvis nogle og alle læringsaktiviteter foregår online.

<b>Menupunkt</b>	<b>Principper for placering og strukturering af informationer, materialer og aktiviteter</b>
<b>Announcements</b>	<p>Menupunktet Announcements anvendes til beskeder til de studerende om forberedelse, tidsfrister, nye materialer osv.</p> <p>Announcements sættes op uden udløbsdato, da studerende og undervisere derved kan danne sig et samlet overblik over kursusinformationer i løbet af kurset.</p> <p>Start med at lægge en velkomstmeddelelse ud til de studerende ved kursusstart. Se tips og eksempler i <a href="#">bilag A</a>.</p> <p><b>Bemærk, at Sms beskeder</b> kan anvendes til akutte beskeder (fx nyt lokale, aflysninger med kort varsel o.lign).</p>
<b>Course Information</b>	<p>Dette menupunkt indeholder information om selve faget og bør så vidt muligt være på plads inden kursusstart. Eksempler på relevant indhold er:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fagbeskrivelse</li> <li>• Lektions-/semesterplan</li> <li>• Studyguides</li> <li>• Litteraturliste</li> <li>• Kort præsentation af undervisere, instruktører, studiesekretærer (kontaktdetaljer, foto, link)</li> <li>• FAQ</li> </ul> <p>Hvis du i løbet af dit kursus gennemfører én eller flere læringsaktiviteter online, er det vigtigt, at du, udover punkterne ovenfor, også gør de studerende opmærksomme på dit overordnede kursusdesign, den specifikke læringssti, du har planlagt for de studerende, forventninger, netiquette og navigation i kursusrummet. Se <a href="#">bilag B</a> for en uddybning af disse punkter.</p> <p>Det anbefales, at du efter behov udarbejder et ”Kom godt i gang” dokument til de studerende. Anvend korte og præcise formuleringer, så studerende nemt og hurtigt kan læse dokumentet. Supplér evt. med en videointroduktion – rundvisning i kursusrummet. Se eksempler i <a href="#">bilag C</a>.</p>
<b>Course Materials</b>	<p>Undervisningsmateriale (ugesedler, dokumenter, videoer, læringsobjekter osv.) organiseres i mapper eller elementer (items) efter den samme, konsistente logik. Alt afhængig af faget, kan logikken være en mappe per uge, modul, tema eller lign. Det undervisningsmateriale, der hører sammen, placeres samme sted. Se <a href="#">bilag D</a> for eksempler på, hvordan materiale kan organiseres. Se <a href="#">bilag E</a> for anbefalinger til upload og præsentation af undervisningsmateriale.</p> <p>Der kan vælges farvekoder til at signalere, om materiale er til gruppearbejde (rød), hjemmeopgaver (blå), forelæsninger (sort) m.m.</p>

<b>Assignments</b>	Under Assignments uploades opgaver til de studerende, som de skal besvare undervejs i kurset. Her kan der linkes til evt. særlige værktøjer, der skal benyttes til opgaven (blog, wiki osv.). Nogle fakulteter har specifikke menupunkter til eksamen. Se illustrationerne på side 2 og 3.
<b>Tools</b>	<p>Kun de værktøjer, der skal anvendes i det pågældende kursus, bør vær synlige for studerende under menupunktet Tools. Når kurser oprettes vil følgende værktøjer være synlige for at sikre let adgang til de mest gængse værktøjer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Blogs</li> <li>• Contacts</li> <li>• Discussion Board</li> <li>• E-mail</li> <li>• Groups</li> <li>• Journals</li> <li>• My Grades</li> <li>• SDU Assignment</li> <li>• Participants</li> <li>• Help</li> <li>• Wikis</li> </ul> <p>Du kan med Hide/Show knappen selv synliggøre yderligere værktøjer, der måtte være brug for på kurset.</p>

### **Gode råd til kommunikation og interaktion online**

Al formel kommunikation (information om eksamen, undervisning mv.) foregår igennem kursusrumets redskaber til disse formål, dvs. Announcements, E-mails, diskussionsfora (discussion board), SMS osv.

#### **Lad notifikationssystemet klare arbejdet**

Notifikationssystemet i Blackboard gør studerende opmærksomme på, når der er nye informationer, materialer eller aktiviteter i deres forskellige kurser. Når der er nyt i et kursusrum markeres det med en rød boks øverst til højre i Blackboard i det, der hedder Global Navigation menu. Herfra kan de studerende klikke sig frem til det nye element. Derfor er det ikke nødvendigt at sende e-mails, når du lægger nyt op. Afstem i stedet forventninger med de studerende ved kursusstart ift., hvornår og hvor ofte, du opdaterer, og hvornår og hvor ofte, de studerende skal logge på for at holde sig ajour. Vigtige oplysninger kan gå tabt, hvis der sendes for mange e-mails. Anvend kun e-mails til individuel kommunikation.

#### **Skab overblik med discussion board**

For at samle og give overblik over kommunikation mellem administration/underviser og studerende, kan eksempelvis discussion board benyttes som forum for spørgsmål og svar omkring kurset.

### **Anbefalede standarder for discussion board er:**

- Der skal være 1 overordnet ansvarlig for forummet (typisk underviser eller sekretær)
- Der skal være retningslinjer for brug af forummet (f.eks.: alle kursusrelevante spørgsmål stilles og besvares igennem forummet, studerende skal orientere sig i eksisterende tråde inden de stiller nyt spørgsmål mv.)
- Tydelig formulering af forventninger til hinanden (f.eks.: Kommunikation i forummet holdes i en passende og respektfuld tone. Hvornår kan der forventes svar på indlæg? Hvem må svare på hvilke indlæg mv.?)

### **Support, vejledning og sparring**

Kontakt [e-læringskoordinatoren på dit fakultet](#), hvis du har spørgsmål vedr. adgang til og opsætning af kursusrum på SDUs e-læringsplatform:

Kontakt [SDU Universitetspædagogik](#) for vejledning og sparring ift. design af online læringsaktiviteter:

### **Bilag A. Velkomstmmeddelelsen – tips og eksempler**

1. Sig velkommen
2. Forklar, hvordan de studerende kommer i gang med at bruge kursusrummet
3. Beskriv formålet med kursusrummet (hvordan påtænker du at anvende kursusrummet og hvordan spiller det sammen med evt. tilstedeværelsesundervisning)
4. Skab en god stemning
5. Fortæl, hvornår relevante kursusstartsinformationer vil være tilgængelige, hvis de ikke allerede ligger klar:
  - a. Litteraturliste: hvilke bøger skal anvendes?
  - b. Semesterplan
  - c. Evt. forberedelse, der kræves til den/de indledende uger
6. Fortæl de studerende, hvilke typer materialer, de kan forvente at modtage via kursusrummet (undervisernoter, forelæsningspræsentationer mv.)
7. Fortæl, hvornår og hvor ofte materiale m.m. lægges ud (f.eks. noter til forelæsning er tilgængelig dagen før forelæsningen, artikel/øvrigt materiale en uge før osv.) samt hvornår og hvor ofte, de studerende forventes at logge på for at holde sig ajour og evt. deltage i aktiviteter online.
8. Henvis til Course Information for yderligere information

Eksempler:

## Announcements

### Welcome

Posted on: Sunday, September 7, 2014 4:56:00 AM EDT

Dear participant

Welcome to the joint Videnregion/Wissenregion course "Teaching for Tomorrow".

This course site will be the main hub for the teaching and learning activities and for the course materials that you will be engaging with during the next 19 weeks. This course site will be your asynchronous, virtual learning environment where you will interact with fellow participants and e-moderators at the time that suits you the best. There will also be a number of live sessions where we interact live, online via the webconference program Adobe Connect. Module 1 of this course will help you get familiar with both the asynchronous and the live (synchronous) virtual learning environments.

Collaboration and interaction are key words in this course. Studying materials are only a starting point. Therefore, frequent visits to this course site are vital and you will need to contribute and interact each week of the course in order to complete the course activities. Your teachers - the e-moderator team - will guide and support you along the way.

Go to Course Information and read the "Getting started" document for an introduction to the structure and contents of this course site. Then go to Module 1, read the module overview and embark on e-tivity 1.1.

Enjoy.

Best regards  
The e-moderator team

[Course Link/Course information](#)

## Announcements

### Velkommen

Posted on: Tuesday, 26 August 2014

Kære deltagere

Velkommen til CUU kurset "Det gode kursusrum i Blackboard/e-learn.sdu.dk".

Dette kursusrum indeholder materialer og øvelser, som du skal anvende undervejs i kurset, og som du senere kan vende tilbage til efter behov. Start med at læse dokumentet "Introduktion til kurset og overblik over indholdet", som du finder under Course Information".

Mere information følger på selve kursusdagen, hvor du vil få korte oplæg om de forskellige emner, der er på dagsordenen, og hvor der vil være øvelser undervejs, så du med det samme får bragt din nye viden i spil.

Jeg håber, at vi får en spændende kursusdag sammen.

Mvh  
Inger-Marie F. Christensen  
SDU Universitetspædagogik

[Course Link/Course Information](#)

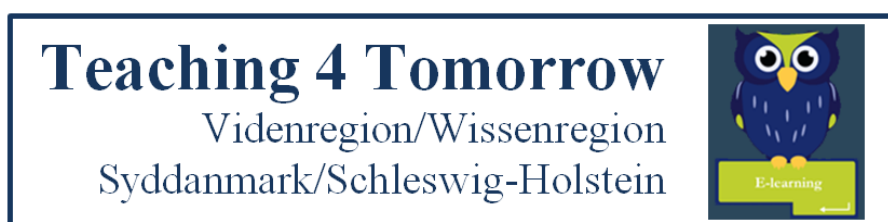
## Bilag B. Course Information og læringsaktiviteter online

Under [Course Information](#) ovenfor er ganske kort listet, hvad du bør gøre dine studerende opmærksomme på, hvis du har én eller flere læringsaktiviteter online. Nedenfor er disse punkter mere udførligt beskrevet.

- Dit overordnede kursusdesign
  - Hvad foregår online?
  - Hvad foregår i evt. tilstedeværelsesundervisning?
  - Hvordan spiller kursets forskellige elementer sammen, og hvordan knytter de an til studieordningens læringsmål?
  - Hvordan understøttes SDUs bærende princip for undervisning: aktiverende undervisning og aktiv læring?
- Den specifikke læringssti, du har planlagt for de studerende
  - Hvad skal de studerende gøre, hvor (hvilket værktøj anvendes) og hvornår og hvilke undervisningsmaterialer, skal de benytte? En læringssti vil typisk indeholde:
    - Rollefordeling
    - Læringsmål
    - Tydelige instrukser med angivelse af forberedelse, konkrete opgaver/aktiviteter samt tidsfrister
    - Links til det relevante undervisningsmateriale i kursusrummet
    - De enkelte elementer i læringsstien bør navngives efter samme logik som de mapper eller items, der er oprettet til undervisningsmaterialet. Se [Course Materials](#).
    - Hvis der benyttes eksterne systemer eller værktøjer som f.eks. hjemmesider, Padlet, Poll Everywhere, OneDrive mv. skal det fremgå tydeligt, hvor de studerende finder disse, samt hvad formålet er.
- Afstem forventninger
  - Hvilke krav stilles til studerendes brug og deltagelse: anbefalet log-in hyppighed og omfang af bidrag, herunder evt. bedømmelse
  - Hvem er i øvrigt til stede i kursusrummet og hvilke roller har de? Undervisere, instruktører, modulsekretærens roller (monitorering, interaktion, bedømmelse). Evt. andre, der har adgang til sitet og deres rolle (f.eks. eksterne censorer)
- Netiquette
  - Studerende kan være uvante og usikre på det at være online lærende og skulle kommunikere og interagere online. Derfor er det vigtigt med tydelige retningslinjer for, hvordan der kommunikeres i discussion board, blogs, wikier osv. Se [SDUs kodeks for god adfærd online](#). Sæt fokus på dette kodeks og giv de studerende lejlighed til at diskutere og fortolke de enkelte punkter.
- Navigationsinstrukser
  - Hvor skal de studerende gå hen først?
  - Hvad skal de gøre derefter?
  - Giv et overblik over informationer, materialer og funktioner i kursusrummet
  - Hvad findes under de forskellige menupunkter?



## Bilag C. Eksempler på "Kom godt i gang" tekster



### **Introduction to the Teaching for Tomorrow course site:**

Below you will find a description of the structure and contents of this Teaching for Tomorrow course site. Hopefully this will help you navigate around the site without problems so that you can fully engage with the course activities and interact with your fellow participants and e-moderators.

#### **Announcements**

This menu item contains announcements from your e-moderators, and it is important that you keep up to date with these announcements since they will contain important information about course activities.

#### **Course Information**

In the Course Information area, you will find the latest version of the course curriculum, a course calendar showing the start and end dates of each module, a calendar of live sessions that take place in Adobe Connect and the invitation for the kick-off meeting in Esbjerg on 27 October. Be sure to study the two calendars carefully and put the dates in your own calendar.

#### **Course Materials**

Here you will find a folder for each module of the course. Module materials will be made available app. 1 week before a new module starts.

#### **Assignments**

The menu item Assignments contains all the e-tivities, online teaching and learning activities, that you need to complete to pass the course. An e-tivity contains learning outcomes, instructions for you concerning what tasks to complete including how to engage with fellow participants, e-moderators and resources and what e-learning tool to use.

#### **Tools**

From the Tools area, you have access to discussion forums, blogs and wikis that we will be using for this course. You can also access a list of participants.

*We hope that you will enjoy participating in the Teaching for Tomorrow course and look forward to collaborating with you both via this course site and also via Adobe Connect.*



---

### Introduktion til kursusrummet og overblik over indholdet

#### Formål

Dette kursusrum benyttes ifm. CUU kurset ”Det gode kursusrum i Blackboard/e-learn.sdu.dk”. Formålet med kursusrummet er at give dig adgang til information, materialer og øvelser relateret til kurset, samt at illustrere principperne bag det gode kursusrum.

#### Kursusmenuen

Under **Announcements** finder du beskeder fra os undervisere om forberedelse, tidsfrister, nye materialer m.m.

Under **Course Information** finder du informationer om kurset, såsom kursusbeskrivelse, program for kursusdagen, basislitteratur samt kontaktdetaljer på underviserne.

**Course Materials** indeholder materiale om de emner, der behandles i kurset. Materialet er organiseret i mapper efter emne. I den enkelte mappe vil du finde alle de materialer, der hører til det pågældende emne.

**Assignments** indeholder alle de øvelser, du i løbet af kursusdagen, skal prøve kræfter med. Nogle af disse øvelser skal løses i det Sandkasse kursus, du har fået stillet til rådighed her i Blackboard. Nogle øvelser er diskussioner jer deltagere i mellem. Endelig finder nogle af øvelserne sted på din medbragte mobile enhed (smartphone eller tablet).

**Tools** indeholder bl.a. et link til Blackboard Help, hvor du kan søge vejledninger frem på funktioner og værktøjer i Blackboard.


På kursusdagen er det vigtigt, at du sætter dig grundigt ind i øvelserne under Assignments og så vidt muligt prøver at gennemføre disse. Underviserne vil være til stede for at guide og svare på spørgsmål. Tøv ikke med at spørge 😊

*Nu er du klar til at gå på opdagelse i kursusrummet.*

## Bilag D. Eksempler på organisering af materiale under Course Materials


### Eksempler fra Naturvidenskab







#### Course Materials

 **Bemærk**

Her vil noter og evt. yderligere kursusmateriale blive lagt ind i løbet af kurset.  
*At this place notes and other course documents will be added during the progress of the course.*


---










 **Ugesedler**

Attached Files:  Ugeseddel\_1\_uge\_36\_FF500.pdf (460.483 KB)  
 Ugeseddel\_2\_uge\_37\_FF500.pdf (494.279 KB)  
 Ugeseddel\_3\_uge\_38\_FF500.pdf (375.528 KB)  
 Ugeseddel\_4\_uge\_43\_FF500.pdf (562.72 KB)  
 Ugeseddel\_5\_uge\_48\_FF500.pdf (448.146 KB)  
 Ugeseddel\_6\_uge\_49\_FF500.pdf (487.602 KB)

Ovenfor ligger ugesedler for kurset med information om forberedelse og opgaver mv. Ugesedlerne for den kommende uge lægges ud senest inden midnat onsdag ugen før.


---


 **Præsentationer og oplæg**

Attached Files:  Information om studiet (Datalogi/Naturvidenskab/Biologi) - uge 36 (1.239 MB)  
 Information om studiet FARMAI ved Paul\_Michael - uge 36 (1.797 MB)  
 Information om studiet FARMACI ved Adam - uge 36 (552.617 KB)  
 Information om studiet FARMACI\_2 - uge 36 (1.02 MB)  
 Information om Studienævnet FARMACI ved\_Judith\_Kuntsche - uge 36 (248.038 KB)  
 Introduktion til IT og Elearn - uge 36 (1.353 MB)  
 Introduktion til digital eksamen - uge 37 (343.265 KB)  
 Orientering om studiestartsopgave mv - uge 38 (608.285 KB)  
 Studiemøde september 2014 - uge 38 (884.159 KB)

Ovenfor ligger oplæg og præsentationer som bruges eller er blevet brugt i timerne. Det er lidt forskelligt om de lægges ud før eller efter timerne. Det afhænger af hvad formålet med materialet er.








---

 **Sikkerhedshåndbogen (uge 36 - 37)**





Attached Files:  Sikkerhedshaandbogen 2014.pdf (590.762 KB)





Alle farmaceut-, biologi- og naturvidenskabsstuderende skal deltage i obligatorisk sikkerhedskursus. Her skal sikkerhedshåndbogen anvendes. **Bemærk: Bestået sikkerhedskursus er en forudsætning for at kunne komme i laboratorierne.**

**NB: Datalogi- og matematikstuderende er undtaget.**

	<u>Dictionary (ordbog)</u>
	<u>Week 36: Introduction and Sets</u>
	<u>Week 37: Functions</u>
	<u>Week 38: Special Functions</u>
	<u>Week 39: Sequences and Limits</u>
	<u>Week 40: Differentiation</u>
	<u>Week 41: Applications of differentiation</u>

## Eksempler fra Sundhedsvidenskab

	<u>J1 - Reproduktiv Sundhed</u>		<u>J2 - Graviditet, fødsel og barsel</u>
	<u>Introduktion</u>		<u>Årsplan</u>

	<u>Forelæsninger</u>
	<u>Artikler</u>
	<u>Øvelser</u>
	<u>CAT-grupper</u>

## Bilag E. Upload og præsentation af undervisningsmateriale

Standard	Definition og eksempler
<p><b>Formater</b></p>	<p>Det anbefales at have et øje på filstørrelse og filformater på de materialer, du lægger ud til de studerende.</p> <p><b>Læsematerialer</b> og andet tekstmateriale, som de studerende ikke skal arbejde i, bør fortrinsvist være i pdf-format. I Blackboard bør altid vælges 'Open in new window', hvis det er muligt – store filer kan være langsomme at åbne direkte i Blackboard og med 'Open in new window', åbner pdf-filen i sit eget browservindue eller i pdf-læsesoftwaren.</p> <p><b>Audio- og videofiler</b> bør være i de mest almindelige formater, som ikke kræver særlige (browser) plugins eller computersoftware for at afspille. Gode formater er: mp3, mp4, mpeg, mov, avi, wmv, vma, waw.</p> <p>Det anbefales, at du formindsker visningen af <b>billedfiler</b>, så de ikke fylder "hele skærmen". I Blackboard kan du indsætte et billede i f.eks. 'Item' og derefter skubbe det sammen til en passende størrelse med hjørne-skubbehåndtagene.</p>
<p><b>Særligt om video</b></p>	<p>Du bør undgå at uploade videoer direkte til kursusrummet, da afspilningen kan være langsom, og der kan opstå problemer med afspilning på forskellige enheder.</p> <p>Det anbefales, at videoer, der skal bruges i undervisningen, placeres på en web-/medieserver, og at der herefter linkes til videoen fra kursusrummet i Blackboard. Via MyTEACHING fanen i Blackboard, har du adgang til MyMEDIA, hvortil du kan uploade dine egne videoer.</p> <p>Egenproducerede videoer kan også lægges på Youtube, såfremt der ikke er tale om følsomt materiale. Youtubevideoer kan embeddes i kursusrummet ved brug af 'MashUp' funktionen, som findes i alle teksteditorer, eller der kan linkes til videoen.</p>
<p><b>Formål med undervisningsmaterialet</b></p>	<p>Formålet med undervisningsmaterialerne skal være tydelig for de studerende, og det skal klart fremgå, <b>om materialet er obligatorisk eller valgfrit</b>. F.eks. "Artikel A indgår i pensum, mens artikel B-D er fri/supplerende læsning".</p> <p>Det vil også hjælpe de studerende, hvis du angiver en <b>kort beskrivelse</b> for hvert enkelt materiale – dette kan være et enkelt ord, der beskriver type (baggrundsinformation, uddybende materiale, case til eksamen osv.) eller informativ materialetitel (f.eks. item titel "Artikel om kommasætning til test 2, uge 42")</p>
<p><b>Instrukser til studerende/brugsanvisning</b></p>	<p>Inkludér korte beskrivelser, hvor det er muligt og relevant, som forklarer de studerende, hvordan de skal gøre brug af materialerne. Ved aktiviteter, beskriv, hvordan opgaven bør håndteres, og hvor det er relevant, angiv en vejledende</p>

	<p>besvarelse, som de studerende kan måle sig op i mod. Ved MCQ-tests bør der stå i beskrivelsen, om det er en test med kun et korrekt svar eller om der er/kan angives flere svarmuligheder.</p>
<p><b>Links til eksterne websider</b></p>	<p>Du må gerne linke til <b>internetsider</b> – men de skal åbne i et nyt browservindue. Det er oftest mest læsevenligt (så den studerende ikke skal have Blackboard-menuen og internetsidens menu i samme vindue) – men ikke mindst er det krav i forhold til ophavsret.</p>
<p><b>Materialer med copyright/ophavsret</b></p>	<p>Alt materiale – tekst, billeder, audio, video osv. – skal <b>kildeangives</b> på behørigt vis.          Du kan læse meget mere om ophavsret på SDUBs hjemmeside – læs især om Course Packs og indscannet materiale:  <a href="http://www.sdu.dk/ophavsret">www.sdu.dk/ophavsret</a></p>

## Bilag F. Kodeks for god adfærd online

### Netiquette

På SDU vil vi gerne fremme læringsmiljøer, hvor der er fokus på respekt og tolerance, derfor forventer vi, at alle studerende overholder disse retningslinjer, når der kommunikeres online via SDUs e-læringsplatform:

- Respektér andres ret til at have en mening, selvom du ikke nødvendigvis deler den.
- Diskutér altid på et sagligt grundlag. Fornærmende, nedladende eller krænkende ord tolereres ikke. Debat og diskussion er velkommen, så længe du diskuterer sagen og ikke angriber personen.
- Vær opmærksom på, hvordan andre vil kunne opfatte det, du skriver online. Hvis du tænker, at noget kan misforstås, er det som regel bedst slet ikke at skrive det. Hvis der er noget, du gerne vil sige til din underviser eller en medstuderende, som du tænker ikke er egnet til fuld offentliggørelse, så skriv i stedet en personlig e-mail.

Alt i alt er virtuelle læringsmiljøer et godt sted at dele idéer og støtte hinanden ift. studierne. Glæd dig over, at de indlæg, du skriver, kan medvirke til at give både dig selv og dine medstuderende en rigtig god læringsoplevelse.

Indlæg, som ikke overholder retningslinjerne beskrevet ovenfor, kan blive fjernet.

### Tips til at holde dig ajour

Notifikationssystemet i Blackboard gør dig opmærksom på, når der er nye informationer, materialer eller aktiviteter i dine forskellige kurser. Når der er nyt i et kursusrum markeres det med en rød boks øverst til højre i Blackboard i det, der hedder Global Navigation menu. Herfra kan du klikke dig frem til det nye element.