

Kom godt i gang med dit AMU Online kursus

Du har tilmeldt dig et AMU-kursus som online undervisning på Tietgen KompetenceCenter. Denne vejledning er lavet, så du kommer godt i gang med dit kursus. Det er et online forløb, hvor du igennem hele kursusforløbet og 3 måneder efter har adgang til alle undervisningsmaterialer. Det giver dig stor fleksibilitet i forhold til, hvornår du vil lære, og på den måde er det lettere at få tid til kurset i en hverdag med familie, arbejde eller studie.

Undervisningsmaterialerne er en blanding af tekster, videovejledninger, quizzer og opgaver – og alt ligger elektronisk i Tietgens læringsportal, Tietgen Online. Undervejs har du i hele forløbet mulighed for at få hjælp fra din underviser.

1. Adgang til AMU kurset på Tietgen Online

Du har fået et brugernavn og en adgangskode i form af et såkaldt Uni-login – i en mail eller på et intro-kursus. Det skal bruges til alle kurser, så det er vigtigt, at du opbevarer dette.

Mister du dit login, eller har problemer med at logge ind, så skriv til support@tietgen.dk


- Start med at åbne internettet via **Google Chrome**.
- Indtast adressen www.tietgenonline.dk
- Log ind med den kode og password, du har fået tilsendt.



The screenshot shows the Tietgen login interface. At the top left is the Tietgen logo and the text 'TIETGEN FOR FREMTIDEN'. To the right is a button labeled 'Se dit skema og mail'. Below this are two input fields: the first contains a vertical bar, and the second is empty. At the bottom right is a button labeled 'Log på'.

2. Information om dit AMU kursus

- Du starter dit AMU kursus ved at klikke på billedet (ikonet) og klikke på det første menupunkt "Start og kursusintroduktion".



The screenshot shows a course menu titled 'Modul 0: Start (15 min.)'. It features a search bar with a plus sign on the right. Below the search bar are two menu items, each with a document icon: 'Start og kursusintroduktion' and 'Download af kursusfiler'. A checkmark is visible to the right of the second item.

Det er vigtigt, at du læser denne information grundigt, da den indeholder vejledning med hensyn til afvikling af kurset. Under punktet "Navigation" finder du en video, der viser, hvordan du finder rundt i læringsportalen. Se gerne videoen igennem, inden du går videre.

Der er også en hjælpefunktion i den blå venstremenu, hvor du kan finde flere vejledninger under "Hjælp".



TIETGEN
KOMPETENCECENTER
FOR FREMTIDEN

KURSUSBESKRIVELSE

Velkommen til dit kursus!

Herunder finder du forskellige informationer om kurset.
Klik på de enkelte linjer for at læse mere.

Det er vigtigt, du læser disse oplysninger omhyggeligt.

Indhold

Det officielle AMU-mål

Grundstruktur

Navigation

[Klik her, så kan du se, hvordan du:](#)

- finder rundt i systemet
- holder styr på, hvor langt du er nået i opgaverne
- får sms-notifikationer og tilknytter ny mail
- sender en mail til din underviser gennem systemet
- ser karakterer/feedback fra din underviser

Fag

Kalender

Indbakke 17


Commons

Hjælp

3. Kursusplan og opgaver i AMU kurset

Dit AMU kursus indeholder en kursusplan, som du finder i bunden af modulet. Kursusplanen giver dig et vejledende tidsforbrug for de enkelte moduler (emner). Herunder ser du et eksempel på en kursusplan for et excel kursus.

Program for dag 1		
Tid:	Emne	
8.00 - 8.15	Modul 0 - Kursusbeskrivelse	15 min.
8.15 - 8.30	Modul 1 - Introduktion til Excel	15 min.
8.30 - 9.30	Modul 2 - Oprettelse og indtastning	60 min.
9.30 - 10.00	Pause	30 min.
10.00 - 11.00	Modul 2 - Oprettelse og indtastning	60 min.
11.00 - 11.30	Modul 3 - Formatering	30 min.

Nogle af opgaverne er obligatoriske og derfor skal løses og afleveres i læringsportalen. De obligatoriske opgaver er vist med en 'rød tegnestift' , så du tydeligt kan skelne dem fra de øvrige opgaver. Din underviser ser dine obligatoriske opgaver igennem og giver feedback med pointgivning – er opgaverne OK, gives fuldt pointtal (100).

I panelet til højre på din oversigt kan du følge med i, om en opgave er rettet og med det tildelte pointtal. Aflevering af de obligatoriske opgaver og det samlede pointantal er afgørende for udstedelse af kursusbevis. Du skal i gennemsnit for dine opgaver have 75 point. Ekstraopgaver skal naturligvis ikke løses

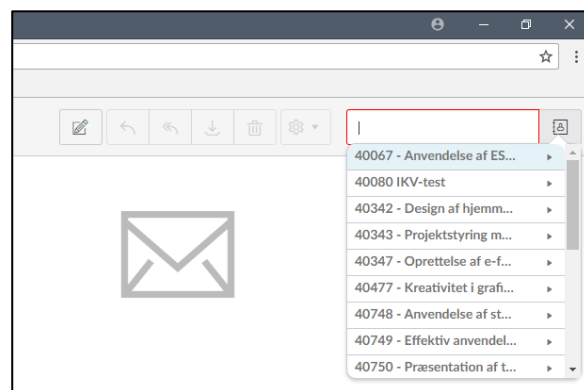
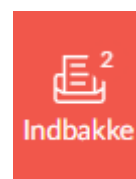
og indgår ikke i bedømmelse, selv om de står til aflevering. Du afgør selv, i hvilken udstrækning du ønsker at løse disse opgaver.

4. Hjælp og kontakt til min underviser

Du har mulighed for at få hjælp af din underviser, som kan kontaktes på mail. Du kan skrive om aftenen og i weekenden, men du skal forvente, at din underviser først svarer inden for 24 timer mandag til fredag.

Du tager kontakt til din underviser ved hjælp af indbakken i Tietgen Online:

- Klik på "Indbakke" i panelet til venstre
- Klik på "bladet" øverst i højre hjørne
- Vælg det Kursus, du deltager i, og vælg til "Lærere"
- Vælg din underviser
- Skriv din besked og klik på "Send"



5. Gå ikke glip af beskeder fra din underviser

Når din underviser skriver til dig, er det en god ide, såfremt du angiver din egen mail eller SMS, så du ikke går glip af beskeden:

- Vælg "Konto" i menuen til venstre
- Vælg "Indstillinger"
- Klik på "+ E-mail-adresse" yderst til højre og tilføj din egen mail adresse
- Bekræft registreringen via mail sendt til din mailkonto

The screenshot shows the user profile settings for Laila Larsen. On the left is a navigation menu with 'Konto' and 'Administratør'. The main content area is titled 'Laila Larsens indstillinger' and includes sections for 'Notifikationer', 'Profil', 'Filer', and 'ePortfolier'. Under 'Profil', it shows 'Fulde navn: Laila Larsen' and 'Vis navn: Laila Larsen'. On the right, there is a section 'Måder at komme i kontakt' with 'E-mailadresser' listed as 'lail@tietgen.dk' and a '+ E-mail-adresse' button.

6. Hvad gør jeg i tilfælde af tekniske problemer?

Oplever du problemer med at anvende Tietgen Online, f.eks. med at logge på, uploade en afleveringsopgave eller andet, så skriv til IT-supporten på Tietgen på mail support@tietgen.dk. Supporten er tilgængelig mandag – fredag kl. 8.00 – 13.30.

Husk at nævne i hvilket kursus du oplever problemet (f.eks. Excel). Du kan måske også finde svar på dit spørgsmål ved at kigge i kurset "Hjælp til Canvas" her: <https://tietgen.instructure.com/courses/164>