

# HANDBOK

Handboken är att fungera som inspiration och checklista för dig som arbetar som lärare på distans

# INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Röra sig på internet idag.....	3
En introduktion till nätpedagogik.....	4
Planering av distansutbildning .....	4
Planera en lektion .....	5
Checklista.....	7
IT och teknisk utrustning .....	8
Föreläsningar på nätet.....	8
Lärplattformar.....	8
Sociala medier .....	9
Utrustning .....	9
Håll koll på materialet.....	9
Utvärdering .....	10
Tips att tänka på när du ska hålla en kurs på nätet .....	11
Jobba online.....	12
Distansstudier för deltagaren.....	13
Upphovsrätt .....	14
Creative commons.....	15
Hur skapar jag en licens till mitt material? .....	17
Sharing is caring.....	17
Källkritik .....	18
Creative Commons for dummies .....	19

# RÖRA SIG PÅ INTERNET IDAG

Idag har vi tillgång till enormt mycket information inom det antal sekunder som det tar att söka upp någonting via en av alla sökmaskiner. Uppslagsverk, artiklar och bloggar finns oftast inom räckhåll för både elever, arbetstagare och barn. Vi är mer och mer uppkopplade och online, så varför inte utnyttja detta välutvecklade system när vi planerar och genomför undervisning på olika nivåer?

Distansundervisning är någonting som blir allt vanligare och ger både deltagarna och föreläsaren olika möjligheter till att sprida information och kunskap. Distansundervisningen har idag kommit så långt att det är en mångsidig och interaktiv undervisningsmetod där elev och lärare fysiskt sitter på olika platser, men kommunicerar med hjälp av ljud, bild, skärmdelningar, uppgifter och e-post.

Forskaren Eva Rydberg Fåhraeus (2002) talar om fyra olika dimensioner av distansundervisning – distans i rummet, distans i tiden, distans i dialogen och distans i strukturen.

Distans i rummet är när deltagande parter i undervisningen sitter på olika platser, eller när eleverna befinner sig på en plats och läraren på en annan. Här kan man även bygga upp undervisningen så att två grupper på varsin ort har varsin lärare och de undervisar turvis. Det leder till att båda grupperna får lyssna på både traditionell klassrumsundervisning och distansundervisning.

Distans i tiden innebär att distansundervisningen antingen genomförs synkront eller asynkront. När kommunikationen sker synkront finns det rum för snabba svar (chatt, videosamtal), när den asynkrona kommunikationen innebär en tidsfördröjning (e-post, inlägg i forum). En asynkron kommunikation ska skapa känslan av större distans, därför är det viktigt att försöka synkronisera kommunikationen de deltagande parterna emellan så mycket som möjligt.

Distans i dialog och struktur handlar om att mediet som används för undervisningen skapar distans. Om kursen är mindre strukturerad och dialogen är begränsad krävs det en högre autonomi av deltagarna, vilket i sin tur skapar större distans än tät kontakt och en klar struktur.

För att få till stånd en kraftfull distansundervisning är det nödvändigt att ta alla dessa dimensioner i beaktande.

# EN INTRODUKTION TILL NÄTPEDAGOGIK

Informationsteknik (IT) idag är ett brett begrepp som enkelt sammanfattat ger en öppen och flexibel lärmiljö på ett vidare sätt än traditionell klassrumsundervisning. Med hjälp av IT kan man skapa forum för samarbete trots den fysiska distansen, samtidigt som det för studenterna är lätt att komma åt och utforska information i den takt de själva föredrar.

Att använda sig av teknik i undervisningen skall inte vara något självändamål. Det gäller att utnyttja tekniken i situationer där det ger ett mervärde. Ta som exempel overhead-filmerna som skrevs ihop för flera år sedan, samma material går enkelt att göra om till en digital presentation. Men varför ska vi göra det? Jo, materialet du vill ha fram blir tydligare och slits inte på samma sätt som plastfilmen. Dessutom har du sedan en färdig digital produkt som är enkel att omforma, utveckla och dela med sig av. Låt deltagarna ladda ner presentationen (eller ett anteckningsmaterial ifall du inte vill lägga ut allt) före du föreläser så att de sedan kan delta aktivt under föreläsningen, istället för att koncentrera sig på att anteckna hela materialet.

Samtidigt innebär nätbaserat lärande att du som lärare får tänka i nya banor. Innehållet i föreläsningen/kursen/utbildningen är fortfarande det viktigaste, tekniken är ett komplement och ett nytt förhållningssätt inom undervisningen.

## PLANERING AV DISTANSUTBILDNING

All undervisning, oberoende om den sker i ett klassrum eller på distans, kräver planering och förberedelse. Det finns dock en viktig skillnad. Planeringens fokus för klassrumsundervisningen ligger på den tid som lärare och studenter är tillsammans, medan det i distansutbildning ligger på den tid som lärare och studenter är åtskilda. Det leder till att en noggrann planering är extra viktigt när man håller en distansutbildning, eftersom det då finns mindre utrymme för improvisation och brister i planeringen är svåra att reparera under kursens gång. En god planering lägger grunden för en lyckad kurs.

När du börjar planera en kurs som delvis eller helt skall använda sig av IT i olika former, börja med att lägga upp en övergripande plan. Vad vet du om deltagarna? Hur mycket tid och vilka tekniska redskap har du till förfogande? Vilket lärande skall ske? Vad är den pedagogiska idén för det du vill undervisa i? Skriv ner dina egna tankar, en introduktion till lärandetillfället, formulera en målsättning som kan nås med hjälp av de uppgifter och övningar du planerar hålla.

När en distansutbildning planeras är det viktigt att utarbeta en studiehandledning för utbildningen/kursen/föreläsningen. Syftet med studiehandledningen är att formulera den information du skapat i planeringen av kursen. Inom distansutbildningen kan man även se studiehandledningen som en kompensation för lärarens fysiska närvaro. Den skall vara välformulerad och fånga deltagarens uppmärksamhet, intresse och motivation. En välskriven studiehandledning innehåller exempelvis kursplan, tips och råd till distansdeltagare, kontaktuppgifter till ansvariga lärare, schema samt vissa fall även litteraturlista.

# PLANERA EN LEKTION

En av nycklarna vid lektionsplanering är att planera och arbeta efter en tydlig struktur. Varje lektion skall innehålla en inledning, ett innehåll och en tydlig avslutning. Innehållet i en lektion, så som övningar, uppgifter, diskussioner, är en aktivitet som kallas för ett segment. Säg då att en lektion är planerad enligt en inledning, ett par aktiviteter och en avslutning, då innehåller lektionen alltså fyra stycken segment. Omställningen från ett segment till nästa är en övergång och att planera dessa övergångar kan vara precis lika viktigt som att planera själva aktiviteten. Ett tips är att även komma ihåg att det är en övergång från paus till lektion, som även den kan planeras för att få mer flyt i förändringen. För ju mer flyt lektionen har, desto mindre tid går till spillo.

DEL	INNEHÅLL, KLASSRUM	INNEHÅLL, DISTANS	MÅL
FÖRBEREDELSE	Kolla hur bänkarna, stolarna är placerade i rummet.	Skicka ut materialet på förhand. Se till att du sitter ostört och utan störande bakgrundsljud.	Att göra lektionen/föreläsningen fri från så många störande faktorer som möjligt.
ÖVERGÅNG 1	Hitta rätt rum, klä av sig ytterkläder, hitta en plats att sitta vid.	Kolla internet-uppkopplingen, logga in, sitta bekvämt, kolla ljud och bild.	Avsluta pausen och återgå till lektionstid. Övergång till lektionens inledning.
INLEDNING	Inleda lektionen. Reptera eventuellt vad som gjordes förra gången.	Inleda lektionen, kolla att alla ser och hör. Repetera eventuellt vad som gjordes förra gången.	Börja arbeta och mentalt förbereda deltagarna på vad lektionen skall handla om.
ÖVERGÅNG 2	Deltagarna är varse om vad lektionen/föreläsningen skall handla om.	Deltagarna är varse om vad lektionen/ föreläsningen skall handla om. Möjlighet att ställa frågor.	Uppmärksamheten är riktad mot läraren, lektionens första moment inleds.
MOMENT 1	Uppgifter, övningar, föreläsning, film m.m.	Uppgifter, övningar, föreläsning m.m.	Få förståelse för innehållet i lektionen/föreläsningen
ÖVERGÅNG 3	Dags att börja avsluta.	Dags att börja avsluta. Ge möjlighet för deltagarna att ställa frågor.	Lektionen/föreläsningen börja lida mot sitt slut och deltagarna blir medvetna om att det är dags att avsluta.
AVSLUTNING	Avsluta lektionen/föreläsningen. Ifall det blir en nästa gång, informera gärna om vad som kommer hända då.	Avsluta lektionen/föreläsningen. Ifall det blir en nästa gång, informera gärna om vad som kommer hända då.	Sammanfatta vad som gått igenom.
ÖVERGÅNG 4	Deltagarna gör sig redo för att gå vidare på paus, lunch eller åka hem.	Logga ut, spara eventuella filer, ta en paus.	Plocka undan, packa ihop.

Ovan finns ett exempel på hur man väldigt enkelt kan strukturera upp en lektion eller föreläsning när man planerar den, där du kan jämföra skillnaderna mellan distans- och närundervisningslektionens segment. Lektionsplanering kan se ut på lika många olika sätt som det finns olika grupper att undervisa. Det gäller att hela tiden anpassa innehåll, form och utförande enligt vad just den aktuella gruppen behöver, vilket i praktiken kan vara svårare än i teorin.

En viktig del som skiljer sig vid traditionell undervisning och distansundervisning är att på distans även ha koll på den asynkrona kommunikationen, tiden mellan träffarna och föreläsningarna/lektionerna. Uppgifter, diskussioner, material kan väldigt lätt delas mellan deltagarna via olika verktyg så som till exempel Google docs, olika molntjänster eller bloggar. Det gör att undervisningen fortsätter även efter att själva föreläsningen/lektionen är avslutad och är både en av fördelarna och utmaningarna med distansundervisning.

Praktisk info! En stor del av den virtuella undervisningen vid instituten har till sin natur varit asynkron. Ett flertal lärare har exempelvis ordnat kurser via bloggar, där deltagarna först fått bekanta sig med ett videomaterial som man senare fått kommentera. Läraren har i sin tur svarat på kommentarerna och via bloggen hållit kontakten med deltagarna. Även verktyg som Google Drive har använts – deltagarna har fått tillgång till material via länk som skickats ut via e-post, deltagarna har kunnat ställa frågor via e-post eller så har det ordnats virtuella träffar. Möjligheterna är många.

Planering av övningar och uppgifter för en distanslektion kan till en början kännas väldigt utmanande. Vill du att deltagarna skall jobba i grupp är det lättast ifall det sker utanför lektionstid. Grupperna brukar då själva välja ut ett kommunikationssätt som passar dem bäst, men du som lärare kan gärna informera om olika samtalssätt över nätet så som exempelvis Skype, Google Hangout eller Facebook. Använder ni er av någon slags lärplattform finns det kanske även inbyggt någon chatt- eller samtalsfunktion där. Våga ge deltagarna lite lösare tyglar för att lösa eventuella uppgifter, men se till att de alltid har möjlighet till att fråga och få lite handledning.

Vill du att undervisningen även innehåller gruppuppgifter går det precis lika bra att göra det på distans som i ett klassrum, miljön och utförandet ändrar endast form. Ett tips för lyckat grupparbete på distans är att be grupperna skapa ett gruppkontrakt för hur arbetet skall skötas. Vad gör gruppen om tekniken strular eller ifall någon inte bidrar till arbetet? Hur ser deras tidsplan ut och genom vilka medier kommunicerar gruppen? En redovisning av gruppens arbete kan göras på traditionellt sätt även på distans. Det är då gruppen som presenterar som pratar och kanske till och med delar skärm så presentationen syns i realtid för alla. Alternativt spelar grupperna in en presentation, som de sedan delar med sig av åt de övriga grupperna.

Den största skillnaden mellan att planera en traditionell klassrumslektion och en lektion på distans är att i distansplaneringen skall du även planera in tiden mellan lektionerna/föreläsningarna. Planera in tid för handledning, tid för när deltagarna har som lättast att nå dig, tid för att lämna in arbeten, läsa igenom uppgifter och delta i diskussioner. Se även till att deltagarna har möjlighet att ställa frågor under föreläsningen/lektionen. Det

är svårare att avbryta läraren när man är med över till exempel Skype än vad det är att markera i ett klassrum. Men framför allt, kom ihåg att ha roligt och upptäck tillsammans vilka möjligheter distansundervisningen har för just dig och dina deltagare!

## CHECKLISTA

För att själv ha koll på kursen eller föreläsningen du skall hålla online kan du fundera på följande delar kring upplägget.

- Har du koll på vad du vill att deltagarna skall uppnå genom kursen?
- Hur lär sig deltagarna och vad skall de lära sig?
- Behövs litteratur och är det möjligt för deltagarna att få tag i litteraturen? Finns den som e-böcker?
- Vad förväntar du dig av deltagarna? Vilka regler gäller?
- Har deltagarna fått tillräckligt med information om föreläsningen/kursen?
- Har deltagarna fått materialet till föreläsningen/kursen?
- Har du funderat på en utvärdering?
- Har du återanvänt gammalt material, fungerar alla länkar? Är informationen fortfarande korrekt och uppdaterad?

När det pedagogiska innehållet i en kurs eller utbildning är bestämd väljer du vilken typ av hjälpmedel du vill använda dig av. Fundera då på vilken teknik som är den bästa för just ditt syfte. Fundera även på vilka kunskaper och färdigheter du har när det kommer till datoranvändning. Färdigheter du har när det kommer till datoranvändning. Du behöver absolut inte vara expert på alla program och appar, du kommer långt med ett brinnande intresse och nyfikenhet.

Vilken teknik är mest lämpad för just ditt syfte? Vilka verktyg är smidiga att använda i den gruppen? Hur vana datoranvändare är deltagarna?

## FÖRELÄSNINGAR PÅ NÄTET

En föreläsning på nätet kan ske genom videokonferenser eller genom filmning med videokamera. Fördelarna med en filmad föreläsning är många. Det ger bland annat deltagarna chansen att ta del av föreläsningen trots att de inte fysiskt kan vara på plats eller att de missade tillfället då föreläsningen hölls. En nätföreläsning gör distansundervisningen mer levande och stöder fler inlärningsstilar bland deltagarna. Det underlättar även för dig som lärare eftersom du inte behöver resa till olika orter och istället kan dela med dig av föreläsningen till flera personer flera gånger.

En videokonferens ger möjlighet till att hålla direktsända föreläsningar till deltagarna i kursen där interaktionen blir mer levande än om föreläsningen är inspelad på förhand. Deltagarna har möjligheten att ställa frågor i realtid både muntligt och via chatt. En videokonferens kan även användas för handledning eller olika sorters grupparbeten.

Nätföreläsningar kan bli en "lärar-monolog" där det är du som lärare/föreläsare som berättar och deltagarna lyssnar. Speciellt synligt blir det ifall om det är en föreläsning som bandas in. Därför är det av största vikt att du aktiverar deltagarna mellan lektionerna istället. Be dem kommentera på varandras texter, diskutera olika dilemman, fall eller problem. Be dem jobba i grupper eller lämna in korta uppgifter mellan lektionerna. Delta även gärna som lärare i diskussionerna som uppstår.

## LÄRPLATTFORMAR

En lärplattform är ett verktyg som tillåter dig att presentera, distribuera och samla in uppgifter. På dessa plattformar finns oftast även chattfunktioner, arkiv och anslagstavlor för information. Olika skolor och organisationer använder sig av olika lärplattformar, kolla ifall just din organisation har någon utvecklad plattform som är tillgänglig för dig om du vill undervisa på distans. Se då till att du även har en kontaktperson som ger dig en introduktion i hur programmet fungerar och hur du skall administrera olika kurser.



## SOCIALA MEDIER

Sociala medier är ett verktyg som används för att producera, distribuera och kommunicera med vänner och bekanta. Exempel på sociala medier som är aktivt använda idag är bl.a. Facebook, Twitter, Youtube, bloggar och chatt-tjänster. Inom distansundervisningen är de sociala medierna ett välkommet sätt för deltagarna att hålla kontakten med varandra, peppa varandra och göra grupparbeten tillsammans. Uppmuntra gärna deltagarna i distansgrupperna att hålla kontakten via de sociala medier de föredrar, det gör att gruppen minskar distansen och motiverar varandra till att studera.

## UTRUSTNING

Dagens teknikmarknad svämmar över av nya idéer, apparater och uppdateringar. En ny dator är gammal imorgon och standardprogrammen utvecklas med nya funktioner och gränssnitt hela tiden. Hur ska man då veta vad det är värt att satsa pengar på? Vad skall jag investera i för att få den teknik jag behöver? Vilken teknik kan jag räkna med att ha på undervisningsplatsen?

Skall du hålla en lektion/föreläsning på en ny plats, kolla med utrymmesansvariga vad du har för teknik att räkna med. Finns det en videoprojektor? Finns det en dator kopplad till den, eller skall du ta med en egen dator eller surfplatta? Finns det möjlighet till att spela upp film med ljud? Finns där en internetuppkoppling? Behövs det inloggningsuppgifter till dator eller internet? Många klassrum och undervisningsutrymmen är idag utrustade med standardteknik så att du som föreläsare kan visa både dokument, ljud och bild. Men ta till vana att kolla upp vad som finns och behövs, så undviker du många tråkiga teknikstrul, eller satsa pengar på egen bärbar utrustning. Idag finns det både datorer, högtalare och små videoprojektorer till ganska skäliga priser.

I slutändan är det ändå inte tekniken som avgör kvalitén på undervisningen. Tekniken är ett komplement och ett verktyg för att sprida kunskapen. Så länge du har en dator/surfplatta/smarttelefon som du trivs att jobba med och som du kan skapa material och presentationer med så klarar du det mesta. Idag finns det gratisprogram för det mesta och förstår du dig inte på hur du använder dem är det bara att googla så kommer det upp en video där någon vänlig själ redogör för de grundläggande funktionerna.

## HÅLL KOLL PÅ MATERIALET

Låt oss säga en frilansande föreläsare som åker omkring och delar med dig av dina tankar. Inför varje grupp går du igenom materialet och uppdaterar lite namn och kanske några länkar. Var sparar du ditt material? Har du tillgång till det var du än befinner dig, eller sparar du allt på en hårddisk i datorn?

Är du på språng är det smidigt att använda sig av de "moln-tjänster" som finns att tillgå. Icloud, Google dokument, Dropbox eller Skydrive är några exempel på gratis tjänster där du kan förvara ditt material och komma åt det från alla apparater så länge du har en internetuppkoppling. Vill man inte lägga ut sina tankar på internet går det bra att ha en surfplatta eller ett USB-minne med allt material på.

## UTVÄRDERING

För att kunna utveckla din lektion/föreläsning är utvärdering ett bra verktyg att använda sig av. Utvärderingen kan göras både för deltagarna och för lärarens skull. Be deltagarna att utvärdera sin egen insats, samtidigt som de kommenterar kursens helhet, lärarens insats och meddelar önskemål inför kommande lektioner/kurser.

En utvärdering på distans kan göras på många olika sätt. Enkla sätt att skapa enkäter finns det många av. Gör en fin enkät i exempelvis Google forms och få svar direkt i ett dokument. Svaren kan vara guld värda för din utveckling som lärare, samt för hur distansundervisningen kan utvecklas.

Målsättningen med nätbaserad undervisning handlar såklart om vad du vill att deltagarna skall lära sig. Ställ dig själv frågor som...

... vad skall läras ut och hur kan ett digitaliserat material stöda detta?

... vilket mervärde ger användningen av ett digitalt material?

... leder den valda metoden till att deltagarna kopierar och lär sig utantill, eller uppmuntrar den till aktivt sökande?

Tänk över hur lärmiljön stöder inlärandet. Om du vill, utnyttja både närstudieträffar och distansundervisning i samma kurs, och anpassa den digitala miljön efter behovet. Kan deltagaren smidigt ta del av material och få kontakt med dig för att ta del av din expertis? Är materialet i stort enhetligt och lättöverskådligt? Finns det en tydlig struktur?

# TIPS ATT TÄNKA PÅ NÄR DU SKA HÅLLA EN KURS PÅ NÄTET

- Fokusera på innehållet i kursen, inte på tekniken.
- Samla det material du hittar. Bokmärk eller samla idéer via bokmärkessidor som Pinterest eller Diigo.
- "Sharing is caring". Dela med dig av idéer du hittat, sprid dem på sociala medier och ta del av vad andra gillat för program, arbetssätt och appar.
- Välj den teknik du är bekväm med. Du behöver inte ha den dyraste datorn eller den nyaste läsplattan. Välj det du känner dig bekväm i, men bekanta dig gärna med övrig teknik.
- Distanskurser betyder mer tid framför skärmarna. Se till att du har en bekväm arbetsställning framför datorn.
- Se till att själv hålla tidtabellen, så är det större chans att även deltagarna håller tidtabellen.
- Har du en digital presentation av något slag, använd större font än vanligt. Bilden i samtal över nätet blir mycket mindre än i ett klassrum.
- Skicka gärna ut materialet på förhand till deltagarna.
- Väljer deltagaren att vara med på distanskurser är det viktigt att vara beredd på att mycket av kursen handlar om att skriva, som t.ex. att kommunicera med andra deltagare och e-posta läraren. Håll detta i minnet när du som lärare planerar kursen.
- Ha en plan B. Tekniken strular och grupperna är samlade, vad gör du då?
- Se till att det finns någon du kan vända dig till med tekniska frågor. Kolla även upp om det finns någon IT-hjälp tillgänglig för deltagarna.

När vi rör oss online skapas det nya miljöer att jobba i för både elever och lärare. I undervisningen är det huvudsakligen sättet att kommunicera som förändras.

Det finns otaliga arenor för diskussioner med eller utan bild, ljud och text. Det finns många fler sätt att uttrycka sig online än i den traditionella skolbänken. Det blir lätt lärorikt att lära av varandra när det kommer till att skapa material på olika sätt. I kommunikationen online är det oftast kroppsspråket och mimiken som faller bort, vilket gör att det är bra om man är extra tydlig i sin kommunikation. Principer som är bra att tänka på när man kommunicerar i olika sorters forum online kan då vara följande:

- Kom ihåg att presentera dig själv och be även deltagarna presentera sig. Detta minskar avståndet mellan er och en grupp skapas.
- Vara tydlig och vänlig i meddelanden som skrivs. Skriv gärna det viktigaste först, så länge du ännu har läsarens uppmärksamhet.
- Fatta dig kort. Ingen orkar läsa långa texter.
- Ge feedback åt kurskamraterna och dela med dig av goda tips och idéer.
- Informationssökningen vidgas. Det är inte endast uppslagsverken på biblioteket eller den eventuella kursboken som kommer med fakta. På internet har du snabb tillgång till det mesta du behöver, endast genom några knapptryck och sökord.
- Arbetet är inte begränsat av tid, utan enskilda personer kan jobba när som helst på dygnet i delade dokument, gruppdiskussioner eller forum. Detta ger deltagarna en ny sorts frihet och lärarna får den viktiga uppgiften att endast lägga de yttersta tidsramarna.
- Be varje deltagare ladda upp en bild på sig själv, så får du som lärare lättare att lära dig namnen och kanske känna igen deltagarna ifall ni även har närstudier.

# DISTANSSTUDIER FÖR DELTAGAREN

Att studera på distans är oftast mer krävande än att gå en kurs med närstudier. Distansundervisningen lägger större ansvar på deltagaren och kräver ett mer aktivt deltagande i många avseenden. Dock ger distansstudier deltagaren en större flexibilitet och gör studierna lättare att anpassa till familjen, jobbet eller intressen. Orsakerna till varför en deltagare väljer att studera på distans kan variera. I grund och botten handlar det om flexibilitet. De vanligaste orsakerna till att människor väljer en distanskurs idag är geografiska orsaker, minskade resekostnader, mindre frånvaro från hemmet, kompetenskrav, funktionshinder och att själv få bestämma tid för studierna. Ta reda på varför just dina deltagare valt att studera på distans, så har du som lärare lättare att bygga upp en tidtabell och ett schema som passar deltagarna bättre.

Kontakten mellan lärare och deltagare kan vara en del av distansstudierna som väcker både positiva och negativa känslor. Sköter läraren det bra och ger tid åt deltagarna får de ofta mer hjälp och handledning än på vanliga klassrumskurser. En engagerad och "närvarande" lärare skapar både motivation och intresse hos deltagarna. Är läraren å andra sidan onåbar och svarar sent på deltagarnas frågor svalnar ofta deltagarna intresse.

Distansstuderande motiveras att fortsätta sina studier ifall...

- ... kursinnehållet motsvarar deras intresse, erfarenheter och förkunskaper
- ... de får möjlighet att tillämpa sina kunskaper och färdigheter i praktiken
- ... de får mänsklig kontakt och förståelse
- ... de får klar och strukturerad information i studiehandledningen

Reglerna på internet är ofta mindre komplicerade än många tror. I grund och botten handlar det om sunt förnuft och att inte behandla någon illa. Upphovsrätten är till för att skydda kreativiteten och de verk som skapas. Det finns alltid någon som är ansvarig för det som publiceras på nätet. I det ansvaret ligger delar som att inte avslöja något hemligt, inte uppmana till brottsliga handlingar eller publicera skyddat material utan upphovsmannens tillåtelse. Därav kan man komma ihåg att en text där upphovsmannens namn syns är ofta trovärdigare än om man skriver anonymt.

Enligt Finlands lag har den som skapat verket även upphovsrätten till verket. Upphovsrätten föds när verket skapas och gäller upphovsmannens livstid och 70 år efter dödsåret. När det gäller upphovsrätten i undervisningen har den till ganska stora delar begränsats så att undervisningen mer fritt kan använda sig av olika sorters skyddade material. När du undervisar en grupp är det tillåtet att t.ex. visa olika webbsidor och spela upp musik från skivor eller Spotify. Däremot får inte filmer och tv-program visas utan rättsinnehavarens samtycke. Det finns licenser som stöder undervisningen och ger rätt till att spela in vissa tv-program. Mer om detta finns att läsa på Kopioskos hemsida.

För distansundervisning får man göra inspelningar av föreläsningar och förmedla dessa till studenter via slutna nätverk. Föreläsaren bör ha gett sitt samtycke till att föreläsningen filmas och det hör till god sed att i god tid innan föreläsningen också informera deltagarna om att den filmas. Föreläsningen också informera deltagarna om att den filmas. Slutna nätverk kan exempelvis innebära att endast kursdeltagarna har rätt att få tillgång till föreläsningen, det vill säga att ett klipp ställs in som privat och endast deltagarna får länken.

Även upphovsrätten har några undantag. Alla verk har inte ett skydd och under vissa omständigheter får man använda delar av olika verk. Till exempel är det okej att använda delar av en text som citat i det man skriver, men då måste citatet åtföljas av en referens. Det är även endast människor som kan inneha upphovsrätt. Det betyder alltså att bilder och filmer tagna i en fotoautomat eller med övervakningskamera inte har något upphovsrättsskydd.

När man är igång och skapar material för lektioner, föreläsningar och kurser, lägger ner otaliga timmar på planering och framställning av materialet – kanske man vill skydda det på något sätt. Då är en Creative Commons -licens ett bra skydd! Utgångspunkten är att du äger det material du skapar och har därmed ensamrätt på dina verk. Det betyder att alla som vill använda dina verk måste fråga lov av dig för att använda det – vilket inte fungerar i internets snabba framfart. Hör du då till en av upphovsmännen som vill erbjuda andra personer att till viss del använda sig av ditt material är Creative Commons en väldigt bra lösning.

Licensen är gratis i hela världen och kan användas av vem som helst på de verk man själv skapat. Väljer du att använda en Creative Commons -licens på dina verk talar du om för alla andra om hur de får använda sig av ditt material. Licensen anger tydligt om vilka rättigheter och begränsningar som du valt att gälla för ditt material och därmed ser personer som vill använda ditt verk vad som gäller och behöver därmed inte ta kontakt med dig personligen för att be om lov.

Creative Commons har olika symboler som kan kombineras med varandra när olika sorters material signeras. Sammanlagt har de fyra olika villkor som i kombination med varandra skapar sex olika licenser. Varje villkor ha en egen symbol:



#### Erkännande

Du måste ange upphovsmannen, verkets namn och den licens som gäller för verket.



#### Inga bearbetningar

Verket får inte bearbetas, enbart kopiering och spridning av det exakta verket är tillåtet.



#### Icke-kommerciell

Användning av verket får endast ske i icke-kommersiella syften. Verket får därför inte säljas eller användas i kommersiella sammanhang.



#### Dela lika

Varje verk som skapas genom att bearbeta ett licensierat verk får enbart spridas under samma villkor som det ursprungliga verket.

Dessa licenser gör att du kan licensiera dina texter, bilder, presentationer, ljudfiler eller hela din blogg om du vill. Är det dock andra personer på dina bilder kan det vara schysst att fråga om lov innan du sätter en licens på bilderna, särskilt om du väljer en licens som ger tillåtelse till kommersiell spridning. Om ni dessutom är flera personer som skapar något tillsammans gäller det att komma överens om vad som licensieras och med vilken sorts licens.

De fyra villkoren går även att kombinera med varandra och skapar därmed sex stycken olika licenser som Creative Commons erbjuder dig som upphovsman.

#### Erkännande CC BY



Låter andra distribuera, ändra och bygga på ditt verk, även för kommersiella syften, så länge de uppger dig som upphovsman. Den mest tillåtande av alla licenser.

#### Erkännande – Inga bearbetningar CC BY-ND



Licensen tillåter både kommersiell och icke-kommersiell vidaredistribution så länge verket sprids oförändrat i sin helhet och du erkänns som upphovsman.

#### Erkännande – Dela Lika CC BY-SA



Låter andra ändra och bygga på ditt verk, även för kommersiella syften, så länge de anger dig som upphovsman och licensierar sina verk på samma villkor. Detta är den licens som används av t.ex. Wikipedia.

#### Erkännande – Icke Kommersiell CC BY-NC



Licensen låter andra ändra och bygga på ditt verk för icke-kommersiella syften. Deras nya verk måste ange dig som upphovsman och vara icke-kommersiella, men måste inte licensieras på samma villkor som ditt verk.

#### Erkännande – Icke Kommersiell Dela Lika CC BY-NC-SA



Licensen låter andra anpassa och bygga vidare på ditt verk i icke-kommersiella syfte, så länge de anger dig som upphovsman och licensierar sina bearbetningar under samma villkor.

#### Erkännande – Icke Kommersiell Inga Bearbetningar CC BY-NC-ND



Den mest restriktiva av licenserna. Den tillåter endast att ladda ner dina verk och dela dem med andra, så länge de anger dig som upphovsman. Verken får inte ändras eller delas kommersiellt.



# HUR SKAPAR JAG EN LICENS TILL MITT MATERIAL?

Genom att gå in på Creative Commons hemsida (<http://creativecommons.org>) kan du fylla i en blankett och en licens kommer att skapas. Alla licenser låter dig som upphovsman till dina verk att behålla din upphovsrätt. Om någon bryter mot licensvillkoren träder upphovsrättslagen in som vanligt. Dock gäller det att komma ihåg att alla dessa licenser tillåter:

- Kopiering av verket
- Distribuering av verket
- Visning eller framförande av verket offentligt
- Digitalt framförande av verket
- Konvertering av verket till ett annat format

## SHARING IS CARING

Ifall man inte alltid vill skapa eget material finns det en massa bra grunder och modeller att använda sig av på internet. Utgångspunkten är att materialet du hittar på nätet är upphovsrättskyddat, vilket betyder att vill du kopiera eller distribuera materialet krävs det ett samtycke av hemsidornas rättighetshavare.

- I undervisningssyfte är det okej att visa webbsidor direkt från nätet för deltagarna, däremot är det alltid förbjudet att utan tillstånd visa teater- och filmverk som ligger ute på internet.
- Om du sparar (kopierar) en artikel och lägger upp den på nätet krävs tillstånd av ägaren. Det samma gäller om du sparar artikeln för att skicka den vidare till dina deltagare/elever via e-post.
- All utskrift från internet för annat än privat bruk kräver alltid tillstånd. Kontrollera ifall det finns en Creative Commons-märkning där användningssätten beskrivs.
- Som lärare kan du skicka en länk till dina deltagare eftersom länkning inte har någon upphovsrättslig betydelse. Kontrollera däremot att materialet du länkar till är lagligt.

Syftet med att vara källkritisk är att ta ställning till hur pålitlig den funna informationen är. Olika källor har olika nivåer av pålitlighet. Ser man på vetenskapliga artiklar och avhandlingar är de källor med väldigt hög pålitlighet, medan webbsidor och populärtidsskrifter är mindre pålitliga i jämförelse. Skall man använda källor på internet som källor för undervisning är det viktigt att granska dem med källkritiska glasögon. Det som finns på internet granskas inte

alltid, därför är det viktigt att du granskar dina egna källor. Det du kan tänka på är följande:

- Var finns sidan och vem är det som ansvarar för den? Ett företag, en myndighet, en förening eller en privatperson?
- När har sidan skapats och senast uppdaterats?
- Finns det källor som stöder argumenten?

Mer info om upphovsrätt, licenser och vilka regler som gäller:

- Kopiosto [http://www.kopiosto.fi/fi\\_FI/](http://www.kopiosto.fi/fi_FI/)
- Kopiraitti <http://www.kopiraitti.fi/>
- Opettajan tekijänoikeus <http://www.opettajantekijanoikeus.fi/>
- Tekijänoikeus <http://www.tekijanoikeus.fi/>
- Upphovsrättslagen <http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1961/19610404>
- Creative Commons <http://creativecommons.org/>

# CREATIVE COMMONS FOR DUMMIES

Vill du att andra ska få kopiera, distribuera och framföra ditt verk utan att behöva fråga dig först?

NEJ

Använd vanlig copyright



JA

Vill du tillåta bearbetningar?

NEJ

Vill du tillåta kommersiell användning?

JA

NEJ



JA

Måste bearbetningarna licensieras vidare under samma licens som ursprungsverket?

NEJ

Vill du tillåta kommersiell användning?

JA

NEJ



JA

Vill du tillåta kommersiell användning?

JA

NEJ



