



Gátlisti fyrir kennara á námskeiðum hjá Endurmenntun Háskóla Íslands

Áður en námskeið hefst:

Hagnýtar upplýsingar og eyðublöð fyrir fyrirlesara

Á heimasíðu Endurmenntunar má finna leiðbeiningar um gerð námskeiðslýsinga og námsgagna – [sjá hér](#). Einnig eru þar word skjöl og glærur með merki Endurmenntunar sem við viljum að kennarar noti á námskeiðum.

Námsgögn

Til að tryggja vandaðan frágang á námsgögnum þurfa þau að berast **fimm virkum dögum** áður en námskeið hefst, á tölvutæku formi á netfangið: namsgogn@endurmenntun.is. Umsjónarmaður námsgagna veitir einnig upplýsingar í síma 525 4444.

Kennslutæki

Hjá Endurmenntun eru flest almenn kennslutæki og búnaður til staðar. Í kennslustofum er myndvarpi, tússtafla, tölva og tölvuskjavarpi. Ef óskað er eftir öðrum búnaði þá vinsamlegast látið vita með a.m.k. viku fyrirvara einnig ef ætlunin er að nota önnur tölvuforrit en Word, Excel og PowerPoint. Ef kennarar kjósa að nota eigin fartölvu (t.d. Apple) er nauðsynlegt að þeir komi með viðeigandi tengisnúru.

Markhópar

Hvert og eitt námskeið Endurmenntunar hefur sérstöðu. Það miðast við þarfir ákveðins markhóps fyrir fræðslu og það þarf að tímasetja það í samræmi við vinnulag og óskir þeirra sem helst myndu sækja það. Æskilegt er að kennarar á námskeiðum leggi okkur lið í markaðssetningunni með því að benda okkur á fagleg tengsl. Við erum þakklát allri slíkri aðstoð og góðum ábendingum.

Á meðan á námskeiði stendur:

Aðstoð með tæki

Ef upp koma erfiðleikar með tækjabúnað vinsamlegast fáið aðstoð frá starfsfólki í þjónustu.

Viðverulisti og nafnalisti

Vinsamlegast látið báða listana ganga á milli þátttakenda í upphafi námskeiðs og skilið þeim til þjónustudeildar í lok hvers námskeiðsdags. Nafnalisti þjónar þeim tilgangi að þátttakendur geti leiðrétt persónuupplýsingar ef þörf er á.

Nemendur hætta

Ef nemendur hætta á námskeiði áður en því lýkur þá vinsamlegast látið starfsfólk í þjónustu vita.

Matsblöð

Vinsamlegast dreifið þeim í síðustu kennslustund námskeiðs og bendið þátttakendum á að skila þeim í kassa við hurð í kennslustofu.

Skírteini

Á fagtengdum námskeiðum og tungumálanámskeiðum eru gefin út skírteini. Vinsamlegast undirritið skírteini og dreifið þeim til þátttakenda í lok námskeiðs.



Vistun gagna á tölvur

Margir kennarar kjósa að afrita gögn (t.d. glærusýningar) af minnislyklum eða diskum á tölvur í viðkomandi stofum. Hjá Endurmenntun er það í höndum þjónustudeildar að sjá um innsetningu og eyðingu skjala á skjáborði.

Veitingar

Kaffi, te og vatn er í þar til gerðum vélum sem staðsettar eru á báðum hæðum hússins. Á flestum námskeiðum er boðið upp á kaffi og léttar veitingar og eru kennarar beðnir að láta þátttakendur vita af því í upphafi námskeiðs. Vinsamlega látið vita í móttöku hvenær hlé verður gert á kennslu. Þegar hádegisverður er innifalinn í námskeiðum fá þátttakendur afhenta matarmiða í þjónustu Endurmenntunar og taka með sér í veitingasöluna.

Veitingasalan er staðsett í Tæknigarði og er að öllu jöfnu opin mánudaga til fimmtudaga frá kl. 10:00–18:30 og föstudaga frá kl. 10:00–16:00.

Eftir að námskeiði lýkur:

Launagreiðslur

Verkefnastjóri viðkomandi námskeiðs veitir upplýsingar um launagreiðslur og svarar öllum spurningum sem kunna að vakna um þær.

Samkvæmt reglum frá Ríkisendurskoðun þurfa kennarar Endurmenntunar HÍ að senda inn reikning fyrir vinnu sína á númeruðum reikningseyðublöðum. Reikninginn skal gefa út á Endurmenntun HÍ, kt. 600169-2039, Dunhaga 7, 107 Reykjavík.

Á reikningi þarf að koma fram kennitala kennarans og reikningsnúmer sem leggja skal inn á. Yfirlétt eru laun greidd út í vikunni eftir að reikningur berst.

Niðurstöður úr mati

Þegar búið er að vinna úr niðurstöðum úr mati þátttakenda á kennslu eru þær sendar til kennara.