



Leiðbeiningar fyrir kennara um val og frágang námsgagna

Vönduð námsgögn

Endurmenntun HÍ setur sér það markmið að bjóða þátttakendum vönduð námskeið. Vönduð námsgögn eru mikilvægur þáttur í vel heppnuðu námskeiði og því þarf að huga að því hvernig best sé að koma efni sínu á framfæri, í fyrirlestrum, glærum og prentuðu efni. Taka þarf tillit til magns, útlits, skýrleika á texta, uppsetningar o.fl.

Til að tryggja vandaðan frágang á námsgögnum þurfa þau að berast **fimm virkum dögum** áður en námskeið hefst, helst í tölvutæku formi í netfangið:

namsgogn@endurmenntun.is. Allt námsefni og upplýsingar um niðurröðun þess skulu berast í þetta pósthólf til umsjónarmanns námsgagna sem veitir einnig upplýsingar í síma 525 4444.

Frágangur námsgagna

Æskilegt er að öll gögn/glærur séu merkt með merki (logo) EHÍ og er öllum kennurum send Word- og PowerPoint-skjöl með merkinu og samræmdu útliti. Þegar kennsluefni er útbúið þarf að gæta þess að lesefni sé í samræmi við lýsingu og umfang námskeiðsins en sjálfsgagt er að láta ítarefni fylgja sem nýtist þátttakendum eftir að námskeiði lýkur. Gjarnan má vísa á hagnýtar vefslóðir.

Fjölföldun námsgagna

Námskeiðsgögn Endurmenntunar eru að öllu jöfnu útprentaðar fyrirlestrarglærur. Við útbúum kennsluefni á ýmsa vegu en oftast í lausblaðamöppu en þegar þörf krefur eru stærri möppur notaðar. PowerPoint-glærur eru venjulega ljósritaðar þrjár glærur á síðu. Við glærugerð skal athugað að hver glæra sé auðskilin og læsileg á slíku útprenti. Mælt er með leturgerðunum Ariel, Helvetica eða Verdana, frekar en Times New Roman, leturstærð 24. Ef fjölfaldaðar eru töflur, uppdrættir eða kort skal huga að því að myndir séu nægilega skýrar.

Kennslubækur

Ef nota á námsefni sem tekur nokkurn tíma að útvega, svo sem erlendar kennslubækur eða staðla, þarf að huga að því með góðum fyrirvara. Vinsamlega látið vita með að minnsta kosti fimm vikna fyrirvara ef panta þarf kennslubækur.