

Gátlisti fyrir kennara á námskeiðum hjá Endurmenntun HÍ

✓ **Hagnýtar upplýsingar fyrir fyrirlesara er að finna á slóðinni:**

<http://www.endurmenntun.hi.is/Forsida/EndurmenntunHI/Kennarar/Fyrirkennara/>

Þar er að finna leiðbeiningar um gerð námskeiðslýsinga og námsgagna. Einnig eru þar Wordsnið og glærusnið með lógói Endurmenntunar sem við mælum með að séu notuð á námskeiðum.

✓ **Námsgögn** – Námsgögn á námskeiðum Endurmenntunar eru send til ljósritunar á prentstofu og þurfa þau að vera komin til verkefnastjóra og námsgagnastjóra, Bryndísar Ragnarsdóttur, **viku fyrir upphaf námskeiðs**. Látið vita í þjónustudeild ef við getum aðstoðað ykkur frekar vegna námsgagna. Þau þurfa að berast á netfangið: namsgogn@endurmenntun.is það sama á við glærur sem á að afhenda þátttakendum.

✓ **Hugbúnaður í tölvuveri og kennslustofum** – Sé þörf á öðrum hugbúnaði en Microsoft Office þarf að tilkynna það til verkefnastjóra viku áður en námskeið hefst.

✓ **Kennslutæki** – Hjá Endurmenntun HÍ eru flest nútímakennslutæki og búnaður. Í kennslustofum er tölva, skjávarpi, myndvarpi, DVD spilar og tússtafla. Ef kennarar kjósa að nota eigin fartölvu (t.d. Apple), þá er nauðsynlegt að þeir komi með viðeigandi tengisnúru. Vinsamlegast láttu okkur vita viku fyrir byrjun námskeiðs ef þú vilt nota önnur tæki en þau sem hér eru nefnd. Tengiliður er Kristín Hjálmarisdóttir þjónustustjóri s. 525-4925, netfang: kristhj@hi.is.

✓ **Ef þú þarft aðstoð með tæki** – Starfsfólk í móttöku aðstoðar ef upp koma vandamál.

✓ **Viðverulisti og leiðréttingalisti** – Látið þá ganga á milli þátttakenda í upphafi námskeiðs og skilið þeim til þjónustudeildar í lok námskeiðs/námskeiðsdags.

✓ **Ef nemendur hætta** eftir að námskeið er hafið – vinsamlegast komið skilaboðum um það til móttöku.

✓ **Matsblöð** – Vinsamlegast dreifið þeim fyrir síðustu kennslustund námskeiðs og bendið þátttakendum á að skila þeim í kassa við hurð í kennslustofu. Ef matsblöðum er dreift í lok námskeiðs kemur það niður á skilum og lakari endurgjöf (t.d. færri umsögnum).

✓ **Skírteini** – Munið að undirrita skírteini og dreifa þeim til þátttakenda í lok námskeiðs. Ef rithandarsýnishorn kennara liggur fyrir er það skannað inn á skírteinin.

✓ **Vistun gagna á tölvur EHI** – Margir kennarar kjósa að afrita gögn (t.d. slæðusýningar) af minnislyklum eða diskum á tölvur í viðkomandi stofum. Þjónustudeild sér um innsetningu og eyðingu skjala á skjáborði. Á það við um lengra námið og styttri námskeiðin.

✓ **Veitingar** – Kaffi og meðlæti er innifalið í öllum stuttum námskeiðum og eru kennarar beðnir að láta þátttakendur vita af því í upphafi námskeiðs. Vinsamlega látið vita í móttöku hvenær farið verður í kaffi. Þátttakendum býðst ókeypis kaffi í kaffivélum okkar sem staðsettar eru á báðum hæðum. Yfirleitt er léttur hádegisverður innifalinn í námskeiðum sem standa yfir í heilan dag. Þátttakendur á slíkum námskeiðum fá afhenta matarmiða í móttöku Endurmenntunar sem þeir taka með sér í veitingasöluna. Veitingasalan er staðsett í Tæknigarði og er opin mánudaga til fimmtudaga frá kl. 09:00-14:00 og 16:00-18:30 alla virka daga, föstudaga frá kl. 09:00-17:00 og laugardaga frá kl. 10:00-13:00.

Skjal:	VL_003.doc	Útgáfa nr.:	2	Dags:	19.12.07
Höfundur:	KHJ, HJP, BR	Ábyrgur:	Námsstjóri	Bls. nr.:	1 af 2

- ✓ **Greiðsla fyrir kennslu/umsjón** - Senda þarf númeraðan reikning fyrir kennslu til EHÍ.
Munið að gera það sem fyrst eftir að námskeiði lýkur.
Stíla þarf reikning á: *Endurmenntun Háskóla Íslands kt: 600169-2039*.
Þar þarf að koma fram nafn, kennitala, reikningsnúmer viðtakanda, ásamt nafni og dagsetningu námskeiðs. Verkefnastjóri gefur upplýsingar um laun.

Skjal:	VL_003.doc	Útgáfa nr:	2	Dags:	19.12.07
Höfundur:	KHJ, HJP, BR	Abyrgur:	Námsstjóri	Bls. nr:	2 af 2