

Vejledning til underviseren/den kursusansvarlige

Uanset om man er underviser eller kursusansvarlig/konsulent begynder man som "bruger".

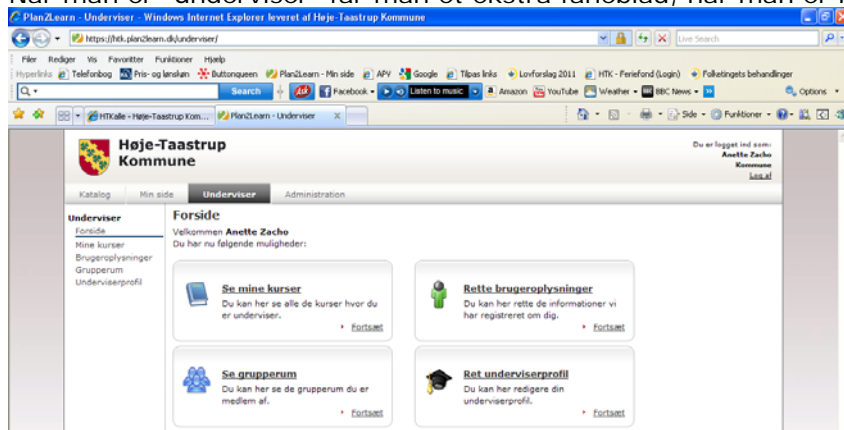
Herefter tildeles du rettigheder som henholdsvis underviser og konsulent. (For at kunne se sine hold, er man nødt til at være "underviser". Derfor kan en kursusansvarlig også have rollen som underviser).

Underviserens ansvar - tjekliste

✓	Opgave	Bemærkninger
	Holde sig orienteret om egne hold	
	Efter kursets tilmeldingsfrist tage stilling til, om kurset gennemføres	Husk besked til administrator (Helle Mølleskov), hvis kurset flyttes eller aflyses.
NY	Udarbejde og sende mødebestilling til kantinen om fortæring <ul style="list-style-type: none">✓ Heldagskurser - kaffe, isvand, frugt hele dagen + frokost✓ Halvdagskurser - kaffe, frugt og isvand	EAN nr. 579 8008 90 5513 På mødebestillingen skrives i bemærkningsfelt konto 651 49 203 01
	Evt. lægge dokumenter ud til deltagerne	
	Evt. lægge opgaver ud i grupperummet og håndtere, hvem der afleverer opgaver etc.	
	Ajournføre mødeprotokol over fremmøde og gennemførelse af kurset, så der kan udsendes kursusbeviser. SKAL ske senest 3 dage efter kursusafholdelsen, af hensyn til kursusbudgettet og kursusbevis der først kan sendes når mødeprotokol er ajournført.	Det bliver senere muligt for kursusansvarlig selv at sende kursusbevis ud

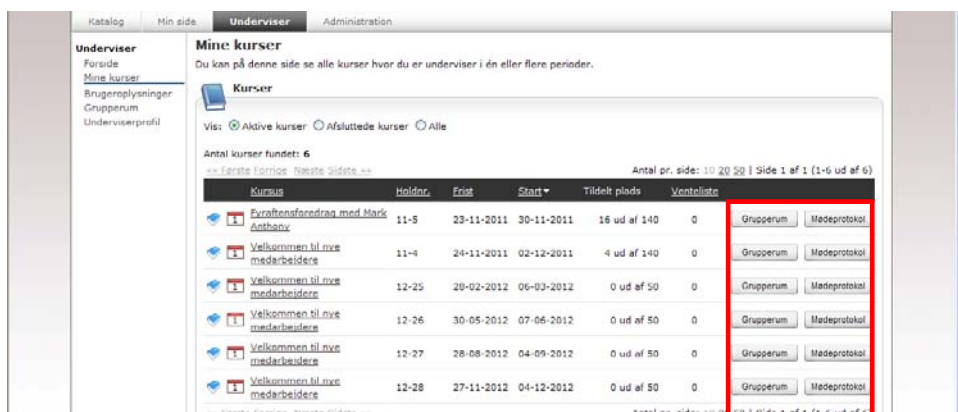
Se sine egne hold på siden

Når man er "underviser" får man et ekstra faneblad, når man er logget ind i kursuskataloget.



Som underviser, har man 4 muligheder:

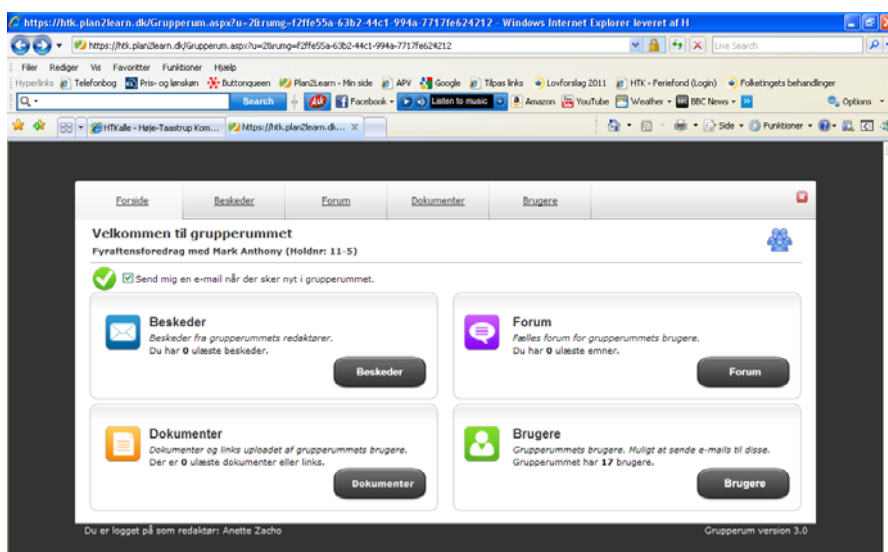
1. **Se mine kurser** - giver mulighed for at se hvilke kurser, man er underviser på og har ansvaret for. Der er også her du registrerer i mødeprotokollen.



Grupperum

I grupperummet er der 4 muligheder for kommunikation til og mellem kursisterne.

1. Beskeder – skriv en besked i grupperummet og send en notifikation til brugerne
2. Dokumenter – upload dokumenter til brug for undervisningen
3. Forum – Chat mellem brugerne
4. Brugere – underviser kan sende e-mail til brugerne (anbefales ikke)



Mødeprotokol

Det er vigtigt, at du fører mødeprotokol, når kurset er afholdt. Der kan først dannes kursusbevis, når mødeprotokollen er ajourført – derfor skal det gøres kort efter afsluttet kursus.

Mødeprotokollen har to faser – og begge SKAL udfyldes:

1. Registrer/udskrive fremmøde
2. Registrer gennemførelse

1. Registrer hvem som er fremmødt pr. kursusdag. Flere kursusdage – flere registreringer.

Klik på pilen i den sorte titellinje, så alle deltagere kommer frem i samme skærbillede.

Høje-Taastrup Kommune

Katalog Min side **Underviser** Administration

Underviser
 Forside
 Mine kurser
 Brugeroplysninger
 Grupperum
 Underviserprofil

Fyraftensforedrag med Mark Anthony
 Du er her: Mine kurser > Fyraftensforedrag med Mark Anthony

Du kan her registrere fremmøde for de perioder hvor du er underviser samt se evt. evalueringer for disse.

Mødeprotokol

Hold: 11-5
 Antal kursister fundet: 16
 << Første Forrige Næste Sidste >>

Antal pr. side: 10 20 50 | Side 1 af 2 (1-10 ud af 16)

Navn	Gennemført	Fremmødt	Evalueret	Kommentarer
<input checked="" type="checkbox"/> Annette Skinnebach Nielsen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0/0	
<input checked="" type="checkbox"/> Birgit Peytz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0/0	
<input checked="" type="checkbox"/> Birgit Secher	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0/0	
<input checked="" type="checkbox"/> Dorte Da Silva	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0/0	
<input checked="" type="checkbox"/> Ea E. Roldgaard	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0/0	
<input checked="" type="checkbox"/> Helle Frederiksen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0/0	
<input checked="" type="checkbox"/> Henriette Voigt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0/0	

Klik på Registrer/udskriv fremmøde

Handlinger

Antal brugere valgt: 5

Mødeprotokol

- [Registrer/udskriv fremmøde](#)
- [Registrer gennemførelse](#)

Dokumenter

- [Udskriv/e-mail kursusbevis](#)
- [Udskriv/e-mail flettedokument](#)

Bruger

- [Send meddelelse \(e-mail/brev\)](#)
- [Se meddelelser](#)
- [Udtræk data til Excel/PDF](#)
- [Se Tilmeldingshistorik](#)

Luk vindue

Billede med deltagere fremkommer.

Sæt flueben i om personen er **fremmødt** eller **fraværende**.

Sæt prik i L eller U (lovligt eller ulovligt fravær)

Tryk **gem**

Vær **obs** på, at kurset kan være over flere dage – her skal ske registrering pr. dag – vælg dato ved klik på den lille sorte pil øverst i billedet.

Registrér fremmøde

Fremmøde

Vælg dato: 28-10-2011

Kursus: **Førstehjælp på arbejdspladsen** Dato: **28-10-2011**
 Holdnr.: **F.11** Kursister: **6 ud af 6 valgt**

Ved fravær: L=lovligt fravær, U=ulovligt fravær

Navn	15:00 - 18:00	Fremmødt	Fraværende
Albert E. Stein	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Benny Andersson	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bodil Hermansen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Frank Fryd	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oliver Madsen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pernille Højager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gem Luk vindue

2. Registrer, hvem der har gennemført kurset

(Disse personer får tilsendt kursusbevis). Hvis kurset er over flere dage, skal kurset være gennemført med 2/3 for at man kan sige det er gennemført.

Klik på pilen i den sorte titellinje, så alle deltagere kommer frem i samme skærbillede.

Her kan afkrydsning med fordel foretages INDEN man klikker på pilen.

Sæt først flueben ved dem som har gennemført

Navn	Gennemført	Fremmødt	Evalueret	Kommentarer
Anette Skinnebach Nielsen	<input type="checkbox"/>	-/1	0/0	
Birgit Peytz	<input type="checkbox"/>	-/1	0/0	
Birgit Secher	<input type="checkbox"/>	-/1	0/0	
Dorte Da Silva	<input type="checkbox"/>	-/1	0/0	
Ea E. Roldgaard	<input type="checkbox"/>	-/1	0/0	

Klik på registrer gennemførelse

Sæt prik i **gennemført kurset**.

Tryk **gem**

Gentag samme øvelse fra start og sæt dernæst flueben ved dem som ikke har gennemført. Og i dette billede sættes prik i **ikke gennemført kurset**.

2. Se grupperum

Under dette punkt er en oversigt over de grupperum, man har adgang til. Der behøver nødvendigvis ikke at være grupperum tilknyttet alle kurser – men det er forvalgt for alle kurser i kataloget i 2012, og kan ændres, hvis man ønsker det.

3. Rette brugeroplysninger

Her kan du rette dine egne brugeroplysninger, hvis nogle af dine stamoplysninger ændrer sig.

4. Ret underviserprofil

Her kan du som underviser skrive noget om din profil, sætte billede ind osv.

Kursusbeviser

Det er besluttet, at alle kursister, som gennemfører et kursus, får udleveret kursusbevis. Helle Mølleskov sender kursusbeviser til deltagerne. Det er derfor meget vigtigt, at den kursusansvarlige udfylder mødeprotokollen både med hensyn til fremmøde og gennemførelse.

Helle Mølleskov
Specialkonsulent
HR-Centret