

Handbók nemenda Háskólabrú-staðnám



Keilir

Miðstöð vísinda,
fræða og atvinnulífs

© Keilir haust 2011

Námið

Kæri nemandi.

Um leið og við bjóðum þig velkominn til starfa er mikilvægt að fara yfir nokkur hagnýt atriði varðandi uppbyggingu, skipulag og þá þjónustu er skólinn veitir. Við vonum að handbók þessi auðveldi þér fyrstu skrefin í náminu og biðjum við þig að kynna þér innhaldið vel.

Háskólabrú Keilis er kennd í staðnámi er hefst í ágúst ár hvert og fjarnámi er hefst í janúar ár hvert. Háskólabrúin er þróuð í samstarfi við Háskóla Íslands. Kennsluhættir eru með því móti að áhersla er lög á kennslu og þjónustu með þarfir fullorðinna nemenda í huga.

Háskólabrú Keilis er 2ja til 3ja anna undirbúningur undir háskólanám. Að henni lokinni hafa nemendur öðlast ígildi stúdentsprófs og geta sótt um í háskólum.

Fyrsta vikan

Í upphafi haustannar er kynningarvika. Þessi vika er mikilvæg þar sem farið er yfir kennsluferfi Keilis, námsráðgjafi og bókasafns- og upplýsingafræðingur kynna starfsemi sína og kennarar kynna námsefni vetrarins. Farið er í hópefli þar sem nemendum gefst einstakt tækifæri að kynnast sín á milli og hrista hópinn saman fyrir áskorun vetrarins.

Fyrirlestrar

Fyrirlestrar eru alla virka daga í 1*40 mínútur eða 2*40 mínútur og fer fjöldi fyrirlestra eftir námskeiðseiningum. Ætlast er til að nemendur sækji alla fyrirlestra þó svo ekki sé mætingarskylda. Þess ber þó að geta að kennurum er í sjálfsveld sett að setja fyrir verkefni eða skyndipróf sem gilda í fyrirlestrum. Eins og alltaf þá bera nemendur sjálfir ábyrgð á námi sínu og ástundun. Mikilvægt að mæta í alla fyrirlestra þar sem ekki er möguleiki á að endurtaka verkefni ef nemandi er fjarverandi.

Verkefnatímar

Allir nemendur fara í verkefnatíma eftir fyrirlestra. Þá er skipt í hópa (15-20 nemendur í hóp) hver hópur er 40 eða 60 mínútur í verkefnatíma í hverjum áfanga. Í verkefnatímum er farið ítarlegar yfir námsefni vikunnar og lögð eru

fyrir verkefni og skyndipróf af ýmsum toga sem eru hluti af verkefnaeinkunn nemenda.

Í verkefnatíma er 90% mætingaskylda. Ef um veikindi er að ræða verða nemendur að skila inn vottorði innan 3ja daga. Mætingarskylda má þó aldrei fara niður fyrir 60% þrátt fyrir vottorð.

Í alla verklega tíma í raungreinum er 100% mætingaskylda. Vottorð geta einungis gilt fyrir 1 verklegan tíma í áfanga, nemendur skulu í slíkum tilfellum hafa samband við kennara.

Nemendur missa próftökurétt ef mætingaskyldu er ábótavant. Mæti viðkomandi 15 mín of seint í verkefnatíma telst hann ekki hafa mætt.

Fyrirvari um breytingar

Vakin er athygli á því að allt skipulag sem birt er s.s. varðandi skipulag og annað er birt með fyrirvara um breytingar og deildastjóri áskilur sér rétt til að breyta dagsetningunni og öðru sem við kemur náminu.

Verkefnavinna

Margvísleg verkefni eru lögð fyrir í hverju fagi. Leitast er við að hafa fjölbreytni að leiðarljósi. Þannig vinna nemendur einstaklingsverkefni, paraverkefni, hópaverkefni, verkefni í tíma og heimaverkefni. Fjöldi verkefna á önninni er mismunandi eftir fögum en algengt er að nemendur skili 7 verkefnum í hverju fagi á önn.

Algengt er að verkefni séu unnin í hópavinnu. Þar sem vinna í hóp er samvinna þá þarf hver og einn nemandi að taka virkan þátt. Ef samstarfsörðugleikar koma upp skulu nemendur hafa samráð við kennara.

Meðferð upplýsinga og heimilda

Mikilvægt er að nemendur fylgi fyrirmælum skólans og kennara við lausn verkefna. Óheimilt er með öllu að nýta sér hugverk annarra í ritgerðum og verkefnum, nema heimilda sé getið í samræmi við viðurkennd fræðileg vinnubrögð. Ritstuldur er ekki liðinn við skólann, ef nemendur verða uppvísir að slíku hvort sem um ræðir verkefni eða lokapróf er nemandi áminntur og prófið/verkefnið látið niður falla.

Hópar

Í upphafi annar eru nemendur valdir saman í hópa/bekk (15-20 manns) sem haldast út önnina. Í hópavinnu hefur kennari umsjón með að skipta í hópa, þannig er séð fyrir að nemendur vinni með sem flestum yfir önnina.

Verkefnaskil

Skilafrestur á verkefnum er yfirleitt þremur dögum eftir fyrirlestur í skilaviku. Kennari getur getur þó haft annan hátt á skilafresti en þess er þá getið í kennsluáætlun.

Dregið er -1 frá einkunn, fyrir hvern byrjaðan sólarhring frá skiladegi. Ekki er tekið við verkefnum eftir þrjá daga frá skiladegi. Ef nemandi mætir ekki í verkefni sem unnið er í tíma eins og t.d. skyndipróf sem gildir 10% eða minna þá fær nemandinn 0 fyrir verkefnið og fær hann ekki tækifæri til að gera annað.

Ef um kynningu í tíma er að ræða og nemandi forfallast þá gefst honum kostur að skila útprentaðri kynningu en fær að hámarki 80%einkunn fyrir verkefnið.

Nemendur verða að ná lágmarkseinkuninni 5 fyrir þau verkefni sem lögð eru fyrir í hverju fagi. Gefin er verkefnaeinkunn sem er vegið meðaltal allra verkefna vetrarins. Verkefnaeinkunn gildir yfirleitt 50% af heildareinkunn áfangans á móti prófseinkunn sem gildir 50%. Nemendur verða einnig að ná lágmarkseinkuninni 5 fyrir prófhlutann til að ná áfanganum. Lokaeinkunn samanstendur af verkefnaeinkunn og prófseinkunn.

Moodle (kennslu- samskiptaforrit)

Öll námsgögn og samskipti milli kennara og nemenda fara fram í kennslu- og samskiptaforritinu Moodle. Mikilvægt er að nemendur fari reglulega inn á Moodle til að fylgjast með hverjum áfanga fyrir sig. Brýnt er að nemendur fylgist með tölvupósti daglega, allar upplýsingar frá skólanum og milli nemenda eru sendar í tölvupósti.

Algengt er að próf hjá Keili séu tekin á tölvum í gegnum kennsluforritið Moodle.

Tölvusamskipti

Eins og fram hefur komið þá er mikil áhersla á tölvunotkun hjá Keili þar sem námsgögn og samskipti fara fram í gegnum tölvur. Allir starfsmenn og nemendur Keilis eru beðnir um að hafa í huga að um tölvusamskipti gilda almennar kurteisisreglur.

Skólagjöld

Skólagjöld eru innheimt fyrir hverja önn sérstaklega, þau miðast við staðgreiðslu og skulu vera að fullu greidd í upphafi hvernar annar samkvæmt útgefnum gjalddaga hverju sinni. Þeir sem ekki greiða skólagjöld hafa ekki aðgang að kennslukerfi og geta því ekki haldið áfram námi við skólann.

Próf

Misserispróf eru haldin í lok hvernar annar. Þá er gert ráð fyrir að síðasta vika kennslu sé upprifjunarvika og nemendur nýti sér hana til lærdóms og skipulagningar. Prófin eru ýmist skrifleg, munnleg eða verkleg.

Lokapróf eru venjulegast þriggja tíma skrifleg próf og er það kennari sem tekur ákvörðun um tímalengd prófa hverju sinni. Prófafyrirkomulag skal þó liggja fyrir í upphafi annar í námsskeiðslýsingu.

Lokapróf í áfanga eru ýmist með gögnum, án gagna eða sambland af hvoru tveggja. Í gagnaprófum reynir á skilning og heildaryfirsýn. Þannig þjálfar nemendur sjálfstæð vinnubrögð sem nýtast í háskólasamfélaginu og atvinnulífinu.

Oft eru munnleg próf haldin í tungumálakennslu. Munnleg próf taka tíu til fimmtán mínútur, kennari skal í námsskeiðslýsingu tilgreina hvernig fyrirkomulag munnlega prófsins skuli háttað.

Próftökuréttur

Nemendur skulu hafa náð 5 í veginni meðaleinkunn verkefna og hafa virt mætingarskyldu til þess að öðlast próftökurétt. Ef nemandi nær ekki tilskyldri lágmarkseinkunn þá telst hann fallinn á verkefnaeinkunn og telst því fallinn í áfanganum. Nemandi á kost á því að finna sambærilegan áfanga í samráði við kennara viðkomandi áfanga og kennslustjóra Keilis.

Kennurum er heimilt að takmarka notkun hug- eða tölvubúnaðar í prófum en slíkt þarf að koma fram í kennsluáætlun í upphafi annar.

Prófareglur:

- Óheimilt er að hafa samband við aðra nemendur á meðan á prófi stendur, einnig eru öll rafræn samskipti, svo sem póstur og msn bönnuð, hafa skal slökkt á þessum samskiptatækjum í prófum.
- Slökkt skal vera á GSM sínum.
- Pennaveski skal geyma á gólfinu, undir prófborði í gagnalausum prófum.
- Nemendur hafi jafnan gild skilríki með mynd aðgengileg fyrir prófayfirsetufólk.
- Munið eftir að merkja prófblöð vel með nafni, kennitölu og dagsetningu.
- Á prófborði skulu ekki vera nein gögn önnur en prófgögn, skilríki og leyfileg hjálpargögn samkvæmt fyrirmælum hverju sinni.
- Hafi nemandi af misgáningi tekið með sér óleyfileg gögn ber honum strax að afhenda þau prófayfirsetufólki.
- Óheimilt er að fjarlægja nokkurn hluta prófgagna að loknu prófi. Þetta gildir um öll gögn, þar með talið rissblöð og prófið sjálft.
- Reykingar eða neysla matvæla er ekki leyfileg á meðan á próftíma stendur.
- Ef prófið er tekið á tölvu, þá munið eftir að vista prófið á ykkar tölvum, undir ykkar nafni, með því að fara í save target as og vista það í ákveðinni möppu. Munið eftir að vista reglulega.
- Óheimilt er að yfirgefa prófstofu fyrstu klukkustund prófs.
- Öllum frágangi á prófaúrlausn skal vera lokið innan próftímans.
- Ef nemandi lýkur prófi áður en próftími er búinn skal hann láta yfirsetumann vita, skila úrlausn, skilja allt dót eftir á borði og læðast út. Hafa skal hljóð frammi á göngum eða yfirgefa húsið.
- Nemendur yfirgefi prófstað strax að lokinni próftöku. Þó er ekki er leyfilegt að yfirgefa prófstofu síðasta háltímamann af prófatíma.
- Ef nemandi lendir í vandræðum með að senda prófið á prof@keilir.net , moodle eða prenta út, skal hann að fara út úr salnum og láta vita af sér. Tölvumaður kemur og fylgir viðkomandi að tölvunni og leysir úr hans málum.
- Brot á þessum reglum varða vísun frá prófi eða úr námskeiði eftir atvikum, svo og viðurlög, skv. gildandi lögum og reglum Keilis.
- Mæta skal á réttum tíma í próf, prófstofu verður lokað 5 mínútum eftir að próf hefst.

Prófsýning er haldin í lok hvers prófatímabils, þar sem nemandur eiga kost á að skoða úrlausn sína með kennara .

Ef nemandi forfallast í prófi, þarf hann að tilkynna forföll á skrifstofu skólans og þarf hann að skila vottorði innan þriggja daga frá dagsetningu prófs

Nemandi sem ekki nær lágmarkseinkunninni 5 á misserisprófi á rétt á að fara í upptökupróf. Er þá hæst gefið 5.0 fyrir endurtektarpróf.

Kæfuréttur nemenda

Komi upp ágreiningur um námsmat á prófi á nemandi kæfurétt varðandi námsmatið með ákveðnum skilyrðum þó og á þá rétt á að fá prófdæmingu óháðs prófdómara sem sker úr um ágreining um námsmat.

Prófsýning er staður og stund fyrir afgreiðslu slíkra mála. Þá getur nemandi fengið að skoða prófúrlausn og einkunn og farið yfir málin ásamt kennara í viðkomandi fagi. Ef nemandi hefur hug á að kæra námsmat á prófi má kennari ekki afhenda honum prófúrlausnina, en nemandinn á rétt á að fá ljósrit af prófúrlausn sinni, því prófúrlausn skal vera stöðugt í vörslu kennara eða annarra starfsmanna skólans uns prófdómari tekur við henni.

Kæra nemanda skal vera skrifleg með rökstuðningi um ágreiningsefni og berast kennslustjóra innan 48 klst. frá því að nemanda var birt einkunn og/eða hann átti þess kost að skoða prófúrlausn á prófsýningu.

Sé veitt einkunn ekki undir 5, skal þessi rökstuðningur fela í sér alvarlegar aðfinnslur eða ásakanir.

Prófdæming snertir einungis þau atriði sem nemandi hefur rökstutt skriflega sem ágreiningsefni.

Kennari skal eiga þess kost að skila sjálfstæðri skriflegri greinargerð um forsendur mats á kærdri úrlausn sem ásamt kæru nemanda gengur til prófdómara. Þá skal hann og skila kennslustjóra í ljósriti a.m.k. 4 úrlausnum annarra nemenda sem prófdómari fái til samanburðar.

Ef kennari telur eftir ítrekaðar athugasemdir nemenda að annmarkar kunni að vera á prófi, ellegar ef kennari hefur þurft að sitja undir ásökunum um slíkt án þess að telja að þær eigi við rök að styðjast hefur hann þann kost að láta skjóta prófinu í dóm óháð prófdómara. Það gerir hann með því að fara fram á slíkt við kennslustjóra sem tekur að sér framkvæmd málsins.

Einkunnaskali

10,0 fyrir frábæra úrlausn sem sýnir skapandi, gagnrýna hugsun og innsæi. Einkunn sem einungis er gefin fyrir úrlausn sem skarar fram úr öðrum.

9,0 - 9,5 fyrir mjög góða úrlausn sem sýnir sérstakan skilning og færni.

8,0 - 8,5 fyrir ágæta úrlausn, sem sýnir góða þekkingu á efnisatriðum og skilning.

7,0 - 7,5 fyrir úrlausn sem sýnir greinargóða þekkingu á grundvallaratriðum.

5,5 - 6,5 fyrir úrlausn sem sýnir sæmilega þekkingu á grundvallaratriðum.

5,0 fyrir úrlausn sem uppfyllir skilyrði um lágmarksþekkingu á grundvallaratriðum eða ef um úrbót á fyrri úrlausn er að ræða.

0 - 4,5 fyrir óviðunandi úrlausn, þ.m.t. úrlausn þar sem slíkur misskilningur eða vanþekking á grundvallaratriði kemur fram að þyki óviðundandi án tillits til vægis þess þáttar sem ábótavant er innan úrlausnar.

M fyrir metið.

S fyrir staðið án prófs.

Bókasafn

Bókasafn Keilis veitir persónulega þjónustu og styður nám og kennslu við skólann. Þjónustan við notendur felst einkum í:

- faglegri upplýsingaþjónustu
- leiðbeiningum við heimildaleit
- leiðbeiningum við upplýsingalæsi
- úrvinnsla heimilda
- útlánnum
- margs konar námsaðstoð

Samstarf við Bókasafn Reykjanesbæjar

Á milli Bókasafns Reykjanesbæjar og Keilis er þjónustusamningur þar sem nemendur Keilis fá fullan aðgang að safnkosti og þjónustu bókasafns Reykjanesbæjar. Samningurinn felur m.a. í sér að:

- Nemendur Keilis fá frí lánþegaskírteini gegn framvísun skólaskírteinis
- Nemendur Keilis fá upplýsingaþjónustu og aðstoð við heimildaleit
- Nemendur Keilis fá safnkennslu í upplýsingalæsi
- Bókasafns- og upplýsingafræðingur er á vakt í Keili alla kennsludaga frá kl. 10:00 til 16:00

Fyrirspurnir má senda til bokasafn@keilir.net þar sem bókasafns- og upplýsingafræðingur annast alla upplýsingaþjónustu.

Kennsla í upplýsingalæsi og heimildaleit

Við bjóðum nemendum persónulega kennslu í upplýsingalæsi og heimildaleit. Kennt er á upplýsingaleitartölvuna á safninu. Kennslan tekur um 45 mín. Hafið samband!

Vantar þig upplýsingar?

Bókasafnið veitir aðstoð við upplýsinga- og heimildaleitir. Sendið fyrirspurnir á bokasafn@keilir.net.

Aðstoð er veitt við að nálgast efni, sem ekki er á safninu, á öðrum söfnum (millisafnalán). Þetta eru bækur og tímaritsgreinar sem eru ekki til hjá Keili né Bókasafni Reykjanesbæjar.

Bókasafnið á vefnum

Á vefsíðu safnsins, keilir.net/keilir/thjonusta/bokasafn, eru að finna ýmsar upplýsingar. Þar eru m.a. flokkaðar heimildaleitir eftir námsleiðum, fjallað um ritgerðavinna auk upplýsingaþjónustu og netspjalls.

Lesaðstaða

Á bókasafni Keilis er góð aðstaða þar sem hægt er að nota bækur sem eru ekki til útláns. Það er góð les-og lærdómsaðstaða á safninu þar sem boðið er upp á rými þar sem algjör þögn ríkir.

Safnkostur

Þar sem bókasafn Keilis er nýtt mun safnkosturinn aukast jafnt og þétt. Safnkosturinn er sérhæfður og styður við það nám sem boðið er upp á við skólann.

Millisafnalán

Bókasafn Keilis annast millisafnalán fyrir nemendur þ.e. ef bókin eða tímaritsgreinin er ekki til á Bókasafni Reykjanesbæjar. Ef þanta þarf bók eða greinar úr öðrum söfnum er greitt sérstaklega fyrir það.

Meginhlutverk safnsins er að veita nemendum og starfsmönnum greiðan aðgang að upplýsingum og heimildum vegna náms og kennslu

Húsnæðið

Farið er fram á að nemendur séu heiðarlegir og gangi um aðstöðu skólans af virðingu. Nemendur geta fengið lykil að skólanum en um leið gerast þeir ábyrgir fyrir

Því fólki sem þeir hleypa inn í skólann á sínum lykli. Komi í ljós að nemendur týna lyklinum þarf að tilkynna það eins fljótt og auðið er á skrifstofu skólan. Farið er fram á að bæði nemendur og kennarar gangi frá eftir sig í lok kennsludags og aður en kennslustofa er yfirgefin þarf að

- Slökkva og ganga frá búnaði og efnum samkvæmt reglum
- Læsa gluggum
- Draga fyrir gluggana
- Slökkva ljós
- Læsa dyrum

Opnunartími skólans

Húsnæði skólans er opið frá kl. 7:45 til kl. 16:00. Frá kl. 16 til 22:50 er hægt að komast inn í skólann með sérstökum aðgangskubbi sem nemendur Keilis geta keypt sér. Hægt er að sækja um kubbin í afgreiðslu Keilis og kostar hann kr. 3000, við skil á honum fást kr. 2000 endurgreiddar. Skólinn er lokaður um helgar en hægt er að komast inn með aðgangskubbi frá kl. 7:45 – 21:00. **Öryggiskerfi hússins fer í gang alla daga vikunnar kl. 23:00 og þá verður húsið að vera mannlaust, öll umgengni eftir þann tíma ræsir kerfið.**

Umgengni

Keilir leggur mikla áherslu á góða umgengni og eru nemendur vinsamlegast beðnir um að taka þátt í því með starfsfólki skólans að halda bæði húsi og lóð snyrtilegu. Henda rusli í tunnur sem eru á göngum og ganga vel um kennslustofur og önnur rými og allan búnað sem honum tilheyrir. Nemendur eru beðnir um að nýta sér grænu tunnurnar í prenterberginu til að losa sig við pappír. **Neysla matvæla er ekki leyfð í kennslustofum.** Í matsal skólans er hægt að kaupa sér heitan mat, léttu rétti og kaffi. Þar er einnig örbylgjuofn og samlökugrill sem nemendur geta nýtt fyrir nesti að heiman. Kaffibolla og önnur áhöld sem farið er með úr matsalnum þarf að skila þangað aftur. Vinsamlegast skiljið kaffibolla ekki eftir á göngum skólans. Í anddyri skólans eru sjálfsalar með gosi og sælgæti. Ekki er heimilt að breyta uppröðun borða og stóla eða færa húsgögn á milli kennslustofa án heimildar húsnæðissviðs. **Öll meðferð áfengis og annarra vímuefna er stranglega bönnuð í skólanum.**

Mötuneyti skólans

Í Salnum er rekið mötuneyti á vegum Skólamatar, opnunartími mötuneytis er frá kl. 8 til 13 alla virka daga. Á skolamatur.is má nálgast matseðil vikunnar.

Reykingar

Reykingar eru bannaðar á lóð skólans. Við nemendainngang á hlið skólans er skýli þar sem leyfilegt er að reykja. Sígarettustubbum skal hent í þar til gerð

„stubbahús“.

Skápar

Skápar eru leigðir út til nemenda eina önn í senn, nánari upplýsingar um útleigu eru veittar hjá þjónustufulltrúa í afgreiðslu.

Bílastæði

Merkt bílastæði eru í kringum skólann og eru nemendur beðnir um að virða þær merkingar, einnig má nota stæði við íþróttahúsið, Andrews og kirkjuna. Merkt stæði fyrir fatlaða er við aðalinngang skólans. **Ekki má leggja uppá grasi í kringum skólann, eigendur bifreiða sem er þannig lagt eða virða ekki aðrar merkingar mega eiga von á að þær verði fjarlægðar á þeirra kostnað og án fyrirvara.**

Náms- og starfsráðgjöf

Meginhlutverk náms- og starfsráðgjafar er að veita nemendum margvíslegan stuðning í námi og er markmið hennar að stuðla að aukinni vellíðan og árangri nemenda.

Helstu viðfangsefni ráðgjafarinnar eru:

- Ráðgjöf um vinnubrögð og námstækni
- Upplýsingagjöf um námsleiðir og störf til núverandi og verðandi nemenda skólans
- Ráðgjöf og úrræði vegna fötlunar eða sértækra námsörðugleika
- Að veita nemendum persónulega ráðgjöf
- Starfsráðgjöf og ráðgjöf um gerð atvinnuumsókna
- Að efla sjálfspekkingu nemenda með viðtölum og verkefnum

Fátt mannlegt er náms- og starfsráðgjafanum óviðkomandi. Hann ber virðingu fyrir þér sem persónu og hlustar af athygli. Hann segir þér ekki hvað þú átt að gera en aðstoðar þig við að finna þínar leiðir.

Námskeið

Ýmis styttri og lengri námskeið um ofangreind efni eru í boði, auglýst sérstaklega hverju sinni. Gefið ykkur tíma til að sækja námskeið til að skerpa á námstækninni og auka þannig afköst og árangur, það er fljótt að skila sér.

Úrræði í námi vegna fötlunar eða sértækra námsörðugleika

Náms- og starfsráðgjöf skólans hefur yfirumsjón með sérúrræðum og skal nemandi sem óskar eftir slíku gefa sig fram við námsráðgjöf. Vegna allra sérúrræða skal nemandi skila inn greiningu eða vottorði frá þar til bærum aðila. Ef um sérúrræði á námstíma er að ræða, þarf að skila vottorði/ greiningu strax í fyrstu kennsluviku. Ef um sérúrræði í prófum er að ræða skal skila í síðasta lagi mánuði fyrir fyrsta próf. Sé

greiningu/ vottorði skilað eftir þennan tíma er ekki öruggt að náist að ganga frá sérúrræðum. Því er áriðandi að nemendur virði þessi tímamörk.

Viðtalstímar

- **Bókaðir viðtalstímar eru mánudaga til fimmtudaga frá 13:00 til 15:00**
- **Opnir viðtalstímar eru mánudaga til fimmtudaga frá kl. 9:00 – 11:30**

Í opna viðtalstíma þurfa nemendur ekki að bóka sig fyrirfram, bara mæta og ef hurðin er opin er ráðgjafinn laus. Tímapantanir í lokaða viðtalstíma er á skrifstofu skólans í síma 5784000 og einnig er hægt að senda tölvupóst á ráðgjafa til að fá tíma.

Sigrún Arnardóttir náms-og starfsráðgjafi, sigrun@keilir.net

Starfsmenn Haust 2011- Háskólabrú Símanúmer skrifstofu Keilis: 578-4000

Kennarar

Guðbjörg Jónsdóttir
Hlíf Böðvarsdóttir
Hrafnhildur Jóhannesdóttir
Muruvvet Basaran
Anna Albertsdóttir
Stefan Otte

Þýska
Inngangur
Stærðfræði
Enska
Upplýsingatækni
Efnafræði

gudbjorg@keilir.net
hlif@keilir.net
hrafnhildurj@keilir.net
muruvvet@keilir.net
anna@keilir.net
stefan@keilir.net

Guðjón Ragnar Jónasson
Þorsteinn Surmeli
Eva Harðardóttir

Íslenska
Íslenska
Félagsfræði

gudjonj@keilir.net
thorsteinn@keilir.net
eva@keilir.net

Skrifstofa

Anna María Sigurðardóttir
Sigrún Arnardóttir
Björk Guðnadóttir
Inga Sveinbjörg Ásmundsdóttir
Sigríður Georgsdóttir
Soffía Waag Árnadóttir
Venny Sigurðardóttir

Kennslusvið
Námsráðgjafi
Kennslusvið
Háskólabrú
Þjónustufulltrúi
Háskólabrú
Þjónustufulltrúi

annamaria@keilir.net
sigrun@keilir.net
bjork@keilir.net
inga@keilir.net
sigridur@keilir.net
soffia@keilir.net
venny@keilir.net

Tölvudeild

Agnar Guðmundsson

Tölvudeild

agnar@keilir.net

Siðareglur Keilis

Keilir er samfélag nemenda, kennara og annars starfsfólks. Í slíku samfélagi ber öllum skylda til að taka siðferðislega ábyrgð á störfum sínum. Hver og einn ber að sýna virðingu, heiðarleika, sanngirni og jafnrétti í hegðan sinni, námi og störfum.

Siðareglur Keilis eru eftirfarandi:

- Við stöndum vörð um heiður Keilis og aðhöfumst ekki neitt það sem kynni að vera til þess fallið að rýra álit samfélagsins á skólanum.
- Við gætum þess að fara vel með fjármuni og aðrar eignir skólans.
- Við sýnum hvert öðru virðingu í öllum samskiptum og komum fram við hvert annað af tillitssemi. Hvort sem um er að ræða rafræn samskipti eða hefðbundin samskipti.
- Við gætum þess að mismuna ekki hvert öðru, til dæmis vegna kyns, kynþáttar, kynhneigðar, aldurs, fötlunar, þjóðernis, trúarbragða eða skoðana.
- Við leggjum ekki aðra í einelti og tilkynnum skólayfirvöldum ef við verðum vitni að einhvers konar einelti eða mismunun.
- Við vinnum saman af heilindum og látum ekki persónuleg tengsl og hagsmuni hafa áhrif á samvinnu.
- Við setjum ekki fram verk annarra sem okkar eigin. Þegar við nýtum okkur verk annarra getum við ávallt heimilda.
- Við þiggjum ekki hjálp á meðan á prófi stendur, hvort sem prófið er tekið í skólanum eða heima.
- Við erum virkir þátttakendur í starfi og þróun skólans og lítum á það sem skyldu okkar að miðla upplýsingum sem geta orðið til þess að bæta starf skólans.
- Við skilum ekki verkefnavinnu úr einu námskeiði sem við höfum áður skilað í öðru námskeiði – án heimildar kennara í báðum námskeiðum.
- Við vinnum ekki verkefni saman ef um einstaklingsverkefni er að ræða. Þá gerum við ráð fyrir að samvinna sé óheimil.

Framkvæmdastjóri Keilis skipar einn nemanda og tvo starfsmenn í siðanefnd og ber okkur öllum að vera vakandi fyrir því að halda siðareglur skólans. Ef við

verðum vör við að reglurnar hafi verið brotnar látum við námsráðgjafa vita sem kallar saman siðanefnd.

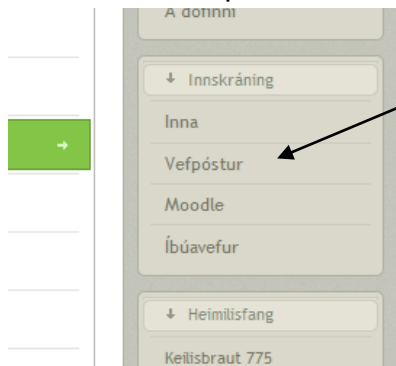
Tölvukerfi Keilis

Inngangur

Tölvunet Keilis samanstendur af tölvupóstkerfi, prentkerfi, þráðlausu neti og kennslukerfi. Einnig hafa nemendur aðgang að upplýsingakerfinu Innu. Þessar leiðbeiningar fjalla stuttlega um hvernig aðgengi að þessum þjónustuliðum er háttað. Nemendur þurfa að vera með Office 2007 pakkann uppsettan á tölvum sínum. Þeir sem nota Apple tölvur þurfa að vera með Mac office 2008 uppsett á vélunum hjá sér

Tölvupóstur

Tölvupóstur nemenda í Keili er aðgengilegur í gegnum vefslóðina <http://postur.keilir.net> eða af heimasíðu skólans valmynd hægra megin, með því að smella á Vefpóstur.



Notandanafnið ykkar fáið þið afhent við upphaf skólans og þar kemur einnig fram lykilorðið. Það notið þið til að skrá ykkur inn á tölvupóstinn ykkar. **Mjög mikilvægt er að fylgjast a.m.k. einu sinni á dag með tölvupóstinum** því skólinn notar það netfang til að koma til ykkar upplýsingum, einnig fara mikilvægar upplýsingar úr kennslukerfi sjálfvirkt í tölvupóstinn ykkar. Netfang ykkar er notandanafnið að viðbættu @keilir.net en það kemur fram í gögnunum sem þið fáið afhent í upphafi skólaárs.

Þráðlaust net

Hjá Keili er þráðlaust net. Það er opið og ekki þarf innskráningarlykil til að tengjast því. Netið hefur nafnið KEILIR-Nemendur. Athugið að ekki er leyfilegt að nota netið í skólanum til að sækja höfundaréttavarið efni en nemendur er þó hvattir til þess að nýta sér netið ríkulega til upplýsingaöflunar og þess sem nýtist nemendum við nám.

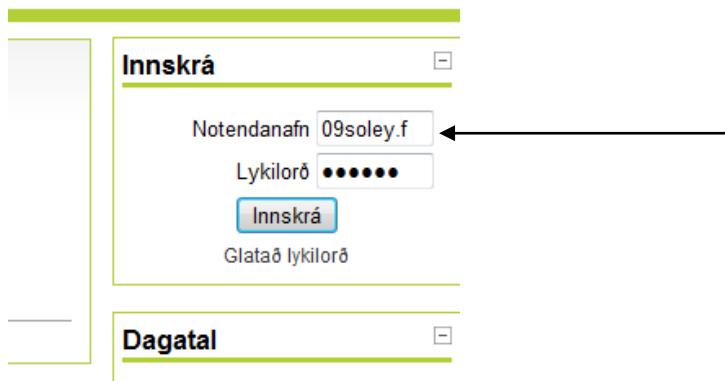
Inna

Þið komist í Innu annað hvort af heimasíðu skólans (sjá hér að ofan) eða með því að fara á slóðina <https://www.inna.is/Nemendur>

Notið þar, eins og í hinum kerfunum, notandanafnið og lykilorðið sem þið fáið afhent í upphafi skólaárs.

Kennslukerfið

Kennslukerfi Keilis heitir Moodle. Í það má komast af heimasíðu Keilis úr valmyndinni hægra megin. Einnig er hægt að fara beint í kennslukerfið með slóðinni <http://moodle.keilir.net>



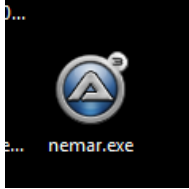
Innritað er í kennslukerfið hægra megin á síðunni. Notið sama notandanafn og lykilorð og notað er í vefpóstinn og Innu.

Innritun í áfanga

Nú ert þú innskráð(ur) í kennslukerfið, næsta skref er að innrita þig í þína áfanga. Það er gert í samráði með kennara þar sem allir áfangar eru læstir með kóða. En eftir að þú hefur skráð þig inn í kennslukerfið þá velur þú þína braut/deild og velur þann áfanga sem þú ætlar að skrá þig í. Þá biður kennslukerfið þig um skráningarlykil - sem kennarinn lætur þig hafa í upphafi námskeiðs.

Prentkerfið

Til að nota prentkerfið þá þarf að sækja aðgangsslykil hjá þjónustufulltrúa. Það þarf að greiða 3.000 krónur fyrir aðgangsslykilinn en 2.000 krónur eru endurgreiddar þegar honum er skilað við lok náms. Því næst þarf að sækja forrit. Forritið er aðgengilegt aðeins innan skólans af vefsíðunni <http://net.keilir.net>. Hægri smella þarf á forritið Staðarnemendur, velja það að vista forritið á skjáborðið. Það er „save target as...“ og velja „desktop“ og Save. Þá kemur tákn á skjáborðið sem smellt er á þegar þú vilt prenta.



Í fyrsta sinn sem smellt er á táknið spyr forritið um notandanafn og lykilorð. Vandíð vel en þetta þarf aðeins að gera einu sinni. Síðan ef það þarf að tengja prentarann aftur þá smellið þið á táknið. Nú þegar prentað er út, þá berið aðgangsykilinn að talnaborðinu við prentarann og veljið „Print“.

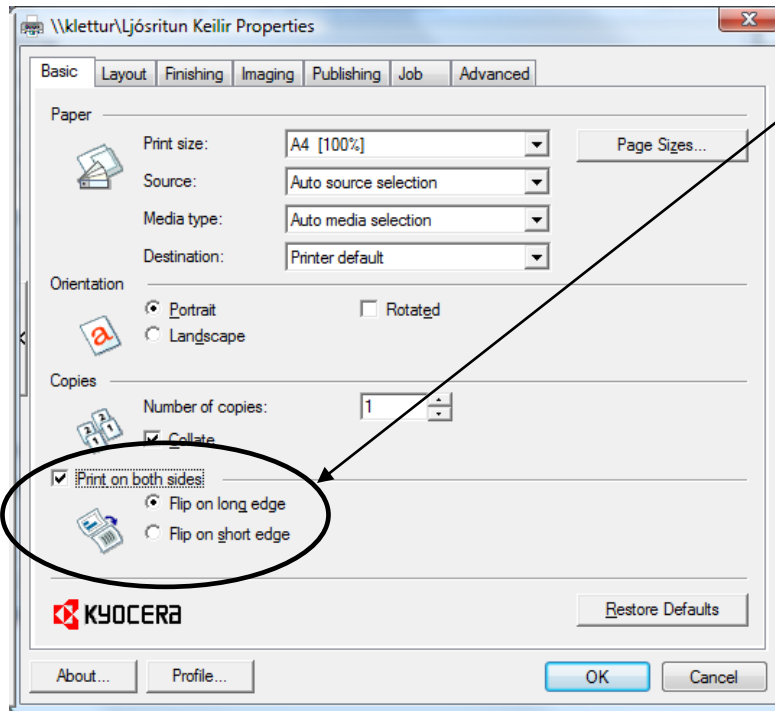
Þegar prentarinn er notaður, reynið að prenta eins mikið og hægt er á báðar hliðar „two side printing“ enda sparast inneign ykkar með því. Hjá Keili er lögð áhersla á umhverfisvernd, öllum pappír er skilað til endurvinnslu ásamt dósum og flöskum sem Þroskahjálpi sér um að setja í endurvinnslu. Til þess að ná sem bestum árangri er mikilvægt að allir leggi sitt af mörkum og skili blöðum og dósum í þar til gerð ílát.

Stór þáttur í umhverfisvernd felst í því að takmarka notkun á pappír eins og mögulegt er. Það biðjum við nemendur að hafa í huga í hvert skipti sem prentað er út.

Hér má finna leiðbeiningar um hvernig takmarka má pappírnotkun með einföldum hætti:

Prentum og ljósritum báðum megin á blöðin, sé þess kostur. Það má gera með því að velja einfalda aðgerð þegar prentskipun er valin í tölvunni,

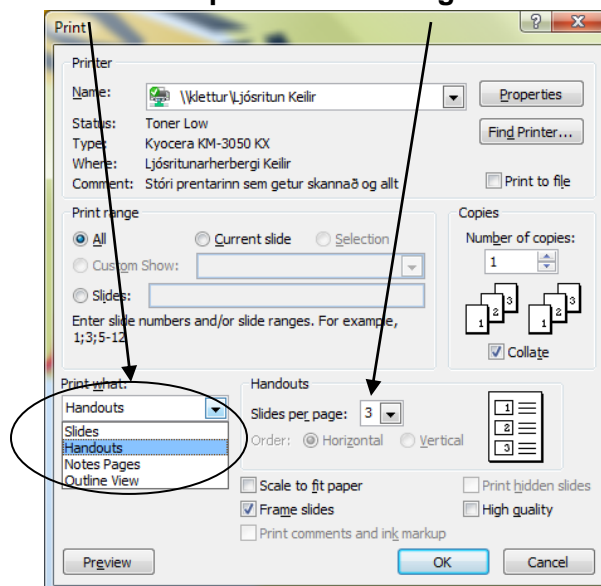
Veljið prentun og í valglugganum er hakað við, print on both sides:



Fleiri leiðir eru til þess að spara pappír, mjög góð regla er að setja alltaf blaðsíðutal á glósur og stærri bunka sem prenta á út.

Einnig er hægt að minnka spássíðu, línubil og stafi. Notum bakhliðar og misheppnaðar útprentanir fyrir uppköst og rissblöð.

Þegar glærur eru prentaðar út tveir möguleikar til þess að spara pappír:
Að velja handouts í flettilistanum og haka við 3 slides per page, þá koma glærurnar með línunum til hliðar til þess að skrifa á glósur.



Hinsvegar að velja handouts og 6 eða 9 slides per page:

