

Gagnlegar upplýsingar fyrir nemendur



Keilir
ÍAK
einkaþjálfari

Námið

ÍAK einkaþjálfaranámið er 2ja anna langt nám. Markmiðið með náminu er að skapa framúrskarandi einkaþjálfara sem hafa yfirgripsmikla þekkingu á heilbrigði einstaklingsins og hæfni til að búa til einstaklingsmiðaðar þjálfunaráætlanir á sviði styrktar- og þolþjálfunar. Markmiðið er einnig að stuðla að betra samstarfi milli ÍAK einkaþjálfara, sjúkraþjálfara og íþróttþjálfara.

Bóklegur hluti námsins er kenndur í fjarnámi og verklegur hluti í staðnámi, eina helgi í mánuði.

Fyrirlestrar

Meginreglan er sú að tveir fyrirlestrar eru lagðir fyrir á viku inná kennsluferfi skólans, Moodle. Fyrirlestrarnir koma inn á mánudögum og miðvikudögum kl: 20:00.

Vinnuhelgar

Eina helgi í mánuði mæta nemendur á vinnuhelgi sem stendur yfir frá klukkan 12:00 á föstudögum og til klukkan 16:00 á sunnudögum. **100% skyldumæting** er á vinnuhelgar frá upphafi til enda.

Neyðarúrræði fyrir nemanda sem er sannarlega veikur eða hefur fengið samþykki frá umsjónamanni fyrir að mæta ekki í staðkennslu; Eina viku í desember verður uppbótarkennsla. Hver klukkutími kostar kr. 15.000 á mann.

Fyrirvari um breytingar

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

Verkefnavinna

Nemendur skulu leysa 30 mínútna krossapróf upp úr fyrirlestrum. Prófið opnar klukkan 08:00 morguninn eftir að fyrirlesturinn kemur inn og nemendur skulu hafa leyst það innan þriggja sólarhringa.

Ef lengra en ein vika líður milli fyrirlestra hefur kennari heimild til að lengja skilafrestinn.

Á vinnuhelgum vinna nemendur einstaklingsverkefni í bland við para- og hópverkefni.

Miklar kröfur eru gerðar til nemenda hvað varðar vinnubrögð og sjálfstæði í lausn á krossaprófum og einstaklingsverkefnum. Óheimilt er með öllu að nýta sér hugverk annarra í ritgerðum og verkefnum, nema heimilda sé getið í samræmi við viðurkennd fræðileg vinnubrögð. Kennurum er heimilt að beita viðurlögum ef upp kemst um ritstuld, nemandi er áminntur og fær einkunnina 0 í verkefninu eða áfanganum, eftir alvarleika brotsins.

Tilslakanir á skilafresti

Oft kemur upp spurningin um tilslakanir á skilafrestum verkefna. Hér gildir sú regla að krossprófið er opið í 6 sólarhringa. Nemandinn skal leysa það innan þriggja sólarhringa til að geta fengið fulla einkunn en leysi hann prófið á sólarhring 4-6 lækkar einkunn hans um tvo heila.

Verkefnaskil nemenda

Fyrir verkefnin er gefin verkefnaeinkunn sem er vegið meðaltal allra verkefna vetrarins og þurfa nemendur að ná lágmarkseinkunninni 7,0 úr verkefnahlutanum til að öðlast próftökurétt. Verkefnaeinkunn í næringarfræði, lífeðlisfræði, vöðva- og hreyfifræði og sálfræði gildir 50% af heildareinkunn áfangans á móti prófseinkunn, sem gildir 50%.

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.

Fyrsta skóladaginn er farið ítarlega yfir virkni Moodle.

Tölvusamskipti

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

Próf

Álagi námsins er dreift yfir önnina með því að prófa þegar áfanga er lokið í stað þess að hafa ákveðna prófaviku í lok annar. Sjúkra- og upptektarpróf eru hins vegar haldin í janúar og maí. Ekki er gert ráð fyrir upplestrarfríi, heldur skulu nemendur nýta önnina jafnt til lærdóms og skipulagningar.

Prófin eru ýmist skrifleg, munnleg eða verkleg. Bóklegu prófin eru yfirleitt tveggja tíma ef þau eru skrifleg. Fer lengd prófa eftir efni og aðstæðum hverju sinni og er það kennari sem tekur ákvörðun um tímalengd prófa. Sama gildir um munnleg próf og verkleg, það er kennarans að ákveða með hvaða hætti hann prófar úr námsefninu. Prófafyrirkomulag skal þó liggja fyrir í upphafi annar í námsskeiðslýsingu en kennari hefur vald til að breyta prófafyrirkomulagi telji hann ríka ástæðu til.

Próf eru haldin hjá Keili. Yfirsetufólk er til staðar sem og prófstjóri. Kennari er ýmist á staðnum eða til taks í síma.

Próftökuréttur

Til þess að nemandi hafi próftökurétt þá þarf hann að hafa náð 7,0 í meðaleinkunn úr verkefnahluta námssviðsins. Ef nemandi nær ekki tilskyldri lágmarkseinkunn þá telst hann fallinn á verkefnaeinkunn og telst því fallinn á námssviðinu.

Gagnapróf og gangalaus próf

Próf í ÍAK einkapjálffaranum eru ýmist gagnalaus eða með gögnum. Í gagnaprófum mega nemendur hafa með sér skrifaðar glósur. Kennari ákveður magnið og einnig hvort hann leyfi einnig kennslubókina eða önnur gögn. Þá ákveður kennari framkvæmd prófa og er heimilt að leggja fyrir nemendur próf án gagna.

Prófeinkunn

Nemendur þurfa að ná 7,0 á lokaprófum í öllum áföngum að undanskyldri skyndihjálpi þar sem lágmarkseinkunnin er 5,0.

Endurgjöf á próf

Próf eru eign skólans. Ekki er eiginleg prófsýning heldur skulu nemendur senda tölvupóst á viðkomandi kennara og óska útskýringa í gegnum tölvupóst eða óska þess að fá að sjá prófið.

Sjúkrapróf

Ef nemandi er veikur á prófi eða barn nemandi, þarf hann að skila vottorði innan þriggja daga frá dagsetningu prófs.

Upptökupróf

Nemandi sem ekki nær lágmarkseinkunn á misserisprófi á rétt á að fara í upptökupróf.

Fall á upptökuprófi

Nemandi sem fellur á upptökuprófi eða sjúkraprófi hefur kost á að taka aukaupptökupróf í lok skólaárs. Aukaupptökupróf kostar 30.000 krónur og hámarkseinkunn sem nemandi getur fengið úr áfanganum er 7,0.

Reglur um próftöku

Kennari ákveður í upphafi annar hvernig próflokum skuli háttað, hvort námsgögn séu leyfð í prófi eða ekki. Algengt er í Keili að nemendum sé heimilt að hafa námsgögn í prófum. Einnig er það kennara að ákveða hvort aðgangur að Interneti sé leyfilegur í prófum. Ekki er leyfilegt að nota samskiptatæki s.s farsíma, MSN, tölvupóst eða önnur samskiptatæki. Kennurum er heimilt að takmarka notkun hug- eða tölvubúnaðar í prófum en slíkt þarf að koma fram í kennsluáætlun í upphafi annar.

- Ef nemandi brýtur reglur um próftöku fær hann einkunnina 0 og skal beittur viðurlögum.
- Ef nemandi mætir ekki í próf eða gengur út úr prófi fær hann einkunnina 0 og þarf að fara í upptökupróf.
- Öll samskipti eru bönnuð svo sem tölvupóstur, Facebook og msn, hafa skal slökkt á þessum samskiptatækjum í prófum.
- Slökkt skal vera á GSM sínum.
- Óheimilt er að hafa samband við aðra nemendur á meðan á prófi stendur sem og aðra aðila utan prófstaðar á meðan próftíma stendur.
- Nemendur skulu framvísa skilríkjum í upphafi prófs.
- Reykingar eða neysla matvæla er ekki leyfileg á meðan á próftíma stendur.
- 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 nemandi láta yfirsetumann vita, skila úrlausn, skilja allt dót eftir á borði og læðast út.
- Ekki er leyfilegt að yfirgefa prófstofu síðasta hálf tímann af prófatíma.
- Eftir að próftími hefst er prófstað lokað.
- Nemendur skulu mæta stundvíslega í verkleg próf á þeim tíma sem þeim hefur verið úthlutað ellegar áskilur kennari sér rétt til að senda nemandann aftast í tímaröðina.

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 ágreiningur um námsmat.

Hyggist nemandi kæra próf skal hann gera það innan sólarhrings eftir að hann hefur skoðað prófúrlausn og einkunn hjá kennara og farið yfir málin með honum.

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 óháðs prófdómara. Það gerir hann með því að fara fram á slíkt við framkvæmdastjóra sem tekur að sér framkvæmd málsins.

Bóksafn

Bókasafn Keilis er staðsett í miðrymi höfuðstöðva Keilis. Bókasafns- og upplýsingafræðingur er á vakt alla kennsludaga frá kl. 10:00 til 16:00. Starfsmaður safnsins veitir nemendum upplýsingaþjónustu og aðstoð við heimildaleit. Þessi þjónusta er í boði fyrir alla skóla Keilis.

Á heimasíðu safnsins, keilir.net/keilir/thjonusta/bokasafn, er að finna öfluga upplýsinga- og heimildaleit sem nemendur eru hvattir til þess að nýta sér. Nemendur Keilis fá frí lánþegaskírteini hjá Bókasafni Reykjanesbæjar reykjanesbaer.is/bokasafn gegn framvísun skólaskírteinis.

Á bókasafni Keilis er vinnuaðstaða fyrir u.þ.b. 20 nemendur. Auk þess er sérstakur lessalur *Grafarþögn* þar sem nemendur geta lært í friði og ró. Þar er ætlast til að vinnufriður sé algjör.

Þjónusta við fjarnema

Á vefsíðu safnsins eru gagnlegar krækjur sem fjarnemendur geta nýtt sér. Fjarnemar geta komið á bókasafnið á opnunartíma þess, haft samband í tölvupósti bokasafn@keilir.net eða hringt í síma 578 4007. Fjarnemar geta einnig notað netspjallið sem er að finna á heimasíðu safnsins. Þar geta nemendur spurt og spjallað við bókasafnsfræðinginn og fengið svar um hæl.

Umsjónarmaður bókasafnsins er Stefanía Gunnarsdóttir stefania@keilir.net, bókasafns- og upplýsingafræðingur bokasafn@keilir.net.

Húsnæðið

Farið er fram á að nemendur séu heiðarlegir og gangi um aðstöðu skólans af virðingu.

Tölvuþjónusta

Ef vandamál koma upp varðandi INNU eða MOODLE vinsamlegast hafið þá samband við Björk Guðnadóttur netfang: bjork@keilir.net

Ef vandamál koma upp varðandi tölvuna sjálfa vinsamlegast hafið samband við Agnar Guðmundsson netfang: agnar@keilir.net

Viðvera tölvuumsjónarmanns veturinn 2011-2012 verður alla virka daga frá kl: 08.30-12.30 og á vinnuhelgum sem eru í húsinu hjá Keili, Ásbrú frá kl: 08.30-11.00

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.

Starfsmenn Haust 2011 – ÍAK einkapjálfun

Símanúmer skrifstofu Keilis: 578-4000

Kennarar ÍAK einkapjálfun haust 2011

Nafn	Fag	Netfang
Ásdís Þorgilsdóttir	Þjálfraði / Verklegt - Reykjanesbæ	asdith@keilir.net
Borghildur Kristjánsdóttir	Þjálfraði / Verklegt - Reykjanesbæ	borghildur@keilir.net
Davíð Kristinsson	Þjálfraði / Verklegt - Akureyri	davidk@keilir.net
Einar Einarsson	Þjálfraði / Verklegt - Reykjanesbæ	enar@keilir.net
Helgi Jónas Guðfinnsson	Þjálfraði / Verklegt - Reykjanesbæ	helgi@keilir.net
Klemenz Sæmunds.	Næringarfræði	klemenz@keilir.net
Kristján Ómar Björnsson	Þjálfraði/ Verklegt – Reykjanesbæ	kristjan@keilir.net
Sonja Sif Jóhannsdóttir	Lífeðlisfræði	sonjas@keilir.net
Tinna Stefánsdóttir	Þjálfraði / Verklegt - Akureyri	tinna@keilir.net

Nafn	Starfssvið	Netfang
Agnar Guðmundsson	Tölvudeild	agnar@keilir.net
Anna María Sigurðardóttir	kennslusvið	annamaria@keilir.net
Björk Guðnadóttir	Kennslusvið	bjork@keilir.net
Gunnhildur Erla Vilbergsdóttir	Forstöðumaður Heilsuskóla	gunnhildur@keilir.net
Sigríður Georgsdóttir	Þjónustufulltrúi	sigridurg@keilir.net
Sigrún Arnardóttir	Námsráðgjafi	sigrun@keilir.net
Stefanía Gunnarsdóttir	Bókasafnsfræðingur	stefaniag@keilir.net
Steinþóra Eir Hjaltadóttir	Verkefnastjóri Heilsuskóla	steinthora@keilir.net
Venny Sigurðardóttir	Þjónustufulltrúi	venny@keilir.net

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 með því að smella á Vefpóstur.

Nemendur fá notandanafn og lykilorð afhent við upphaf skólans. Það nota nemendur til að skrá sig inn á tölvupóstinn. **Mjög mikilvægt er að fylgjast a.m.k. einu sinni á dag með tölvupóstinum** því skólinn notar það netfang til að koma upplýsingum til nemenda, einnig fara mikilvægar upplýsingar úr kennslukerfi sjálfvirkt í tölvupóst nemenda.

Netfang nemenda er notandanafnið að viðbættu @keilir.net en það kemur fram í gögnunum sem þið fáið afhent í upphafi skólaárs.

Þráðlaust net

Þráðlaust net er í Keili. 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

Á Innu sækja nemendur allar lokaekunnir sínar og námsferil.

Farið er á Innu í gegnum heimasíðu skólans eða með því að fara á slóðina <https://www.inna.is/Nemendur>

Sama notandanafn og lykilorð gildir á Innu og á öðrum kerfum skólans, nemendur fá það afhent í upphafi skólaárs.

Kennslukerfið

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



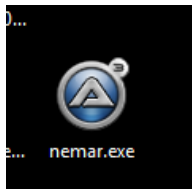
Innritað er í kennslukerfið hægra megin á síðunni. Notið sama notandanafn og lykilorð og notað er í vefpóstinn og Innu.

Innritun í áfanga

Þegar nemendur hafa skráð sig í kennslukerfið er næsta skref að innrita sig í áfangana sem við á. Það er gert í samráði við kennara þar sem allir áfangar eru læstir með kóða.

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.

Vandið 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 aðgangsslykilinn að talnaborðinu við prentarann og veljið „Print“.

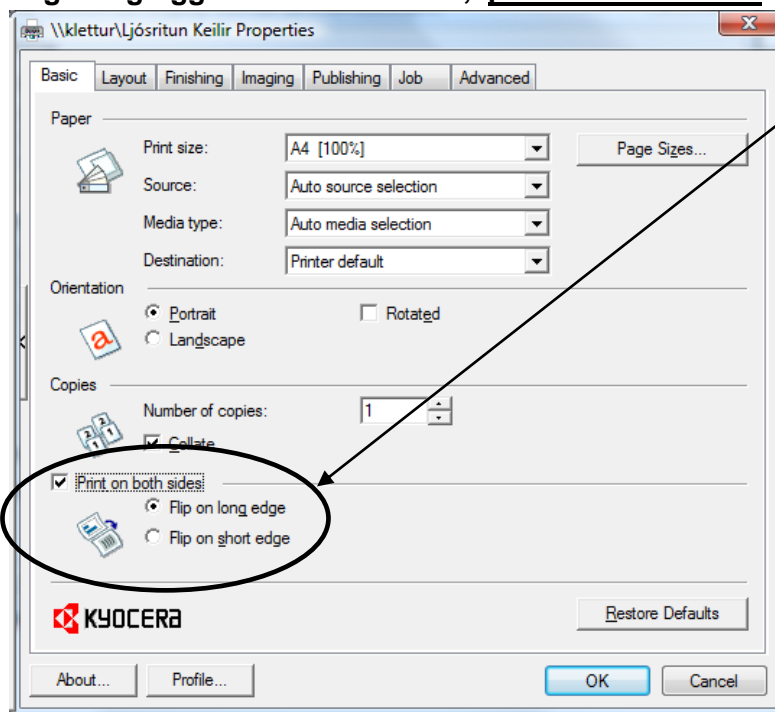
Þegar prentarinn er notaður, reynið að prenta eins mikið og hægt er á báðar hliðar „two side printing“ enda sparast inneign ykkar með því. Hjá Keili er lögð áhersla á umhverfisvernd, öllum pappír er skilað til endurvinnslu ásamt dósum og flöskum sem Proskahjálpi sér um að setja í endurvinnslu. Til þess 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:

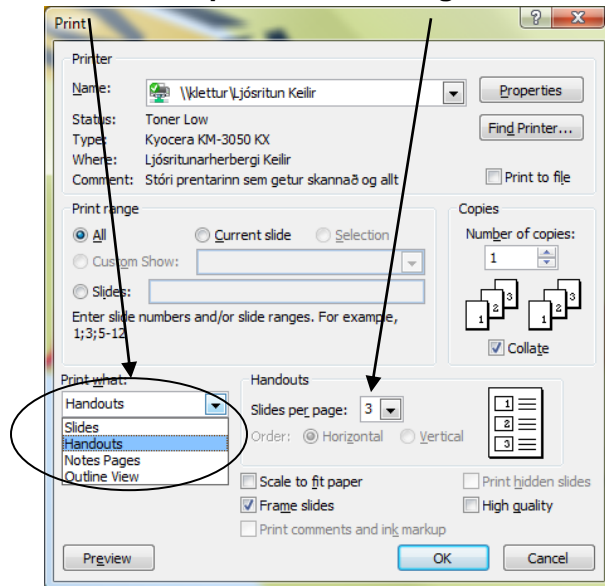


Fleiri leiðir eru til þess að spara pappír, mjög góð regla er að setja alltaf blaðsíðutal á glósur og stærri bunka sem prenta á út.

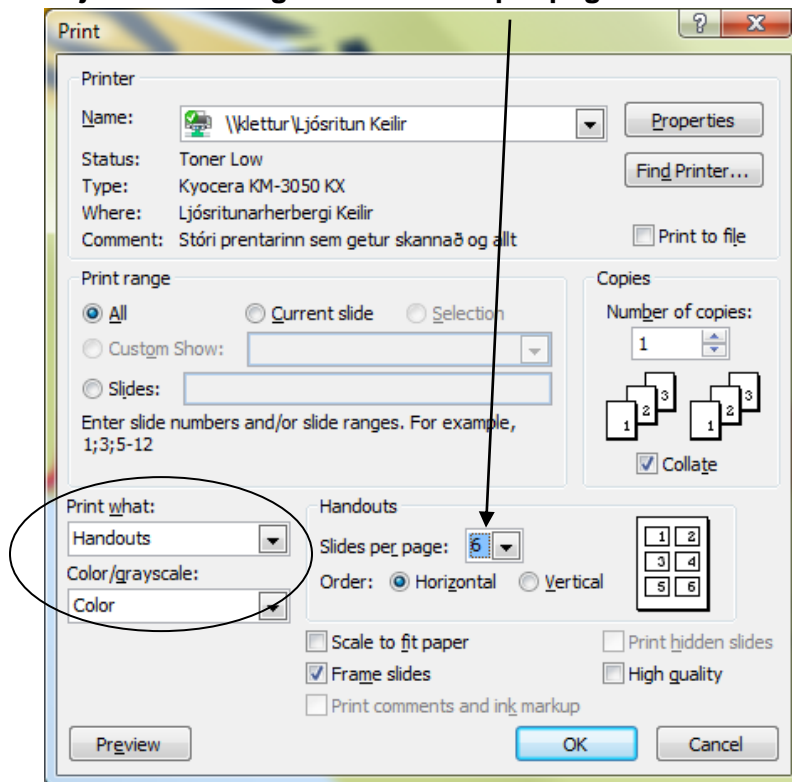
Einnig er hægt að minnka spássíðu, línubil og stafi. Notum bakhliðar og misheppnaðar útprentanir fyrir uppköst og rissblöð.

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 glæurnar með línur til hliðar til þess að skrifa á glósur.



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



Upplýsingar um þjónustu

Aðalskrifstofa Keilis

Grænásbraut 910
235 Reykjanesbær
www.keilir.net
sími: 578 4000
Opnunartími frá kl. 8:00 - 12:00 og 13:00
- 16.00

Íþróttavellir, alhliða íþróttahús

Flugvallarbraut 701
235 Reykjanesbær
sími: 421 8070

Skrifstofur Reykjanesbæjar

Tjarnagata 12
230 Reykjanesbær
www.reykjanesbaer.is
Sími: 421 6700
Opnunartími frá kl. 9:15 – 15:30

Bókasafn Reykjanesbæjar

Kjarni, Hafnargata 57
230 Reykjanesbær
Sími: 421 6770
Opnunartími virka daga frá kl. 10:00 –
19:00

Læknþjónusta

Heilbrigðisstofnun Suðurnesja
Skólavegi 6
230 Reykjanesbær
www.hss.is
Sími: 422 0500
Tímabókanir frá kl. 8:00 – 16:00

Verslunarkjarni á Ásbrú

Keilisbraut, bygging 771
230 Reykjanesbær
Þar er að finna veitingastað, verslun og
hárgreiðslustofu.