

# Informationsfolder til AMU-undervisere



# Velkommen

## Velkommen som timelærer ved Pædagogiske Arbejdsmarkedsuddannelser (AMU) ved UC SYD

Folderen indeholder vigtige oplysninger til dig som underviser i forhold til din ansættelse, til den praktiske og faglige forberedelse af undervisningen og til gennemførelse af undervisningen herunder registrering af deltagerne ved undervisningsforløbet.

### Indhold

1. Din ansættelse som timelærer	Side 3
2. Rammer for undervisningen	Side 5
3. Din forberedelse til undervisningen	Side 6
4. Din undervisning	Side 8
6. Tjekliste	Side 10

### 1. Din ansættelse som timelærer ved UC SYD AMU

Du ansættes på timelærerkontrakt jf. gældende timelærercirkulærer.

### Gæstelærerblanket og kilometerregnskab

Lønnen udbetales jf. indgåede timelærerkontrakt. Gæstelærerblanket og evt. kilometerregnskab får du tilsendt på mail, hvorefter du udfylder med personlige oplysninger og herefter sender retur til studieadm. (Hanne Gerhardt) tidligst efter sidste undervisningsdag. Du kan finde kontaktoplysninger på de studieadministrative medarbejdere på bagsiden. Der skal forventes brug af timer til kørsel og møder. Kørsel afregnes efter laveste kilometertakst. Du kan fremsøge nærmere information på intranettet.

### **UC SYD mail**

Du vil, på din private mailadresse, modtage en mail fra UC Service med log-in oplysninger og link til din UC SYD mail. På din UC SYD mail vil du modtage alle informationer vedr. undervisning, mødeindkald m.m.

Hvis ikke du kan få adgang til din UC SYD mail, kan UC Service kontaktes på tlf. 72 66 24 00.

### **Medarbejderkort**

Det er vigtigt, at du får bestilt et medarbejderkort ved opstart. Se side 10 for vejledning til bestilling. Kortet anvendes bl.a. til print eller scanning af dokumenter og ved adgang til campus uden for normal åbningstid. Koden til dit medarbejderkort vil blive sendt til din UC SYD mail.

### **UNI-login**

Du vil fra UC SYDs IT-afd. modtage oplysninger med UNI-login brugernavn og kodeord. (Brugernavnet står også på UMS.) Det er også muligt at logge ind med dit NemID som UNI-login på f.eks. UDDATA+.

### **Intranet**

På UC SYDs intranet kan du orientere dig om aktuelle nyheder og fremsøge relevante samt specifikke informationer. Du logger ind med din UC SYD mail via link [ucsyd.dk/log-ind](https://ucsyd.dk/log-ind).

### **Sygdom**

Ved sygdom, bedes du **hurtigst muligt** kontakte uddannelseskonsulenten eller den faglige leder, så der er mulighed for at finde en vikar.

## 2. Rammer for undervisning

### Undervisning

Der undervises som udgangspunkt 7,4 timer dagligt i tidsrummet kl. 8.00-15.24. Længden på undervisningsdagen kan dog variere fra hold til hold. Undervisningstiden **skal** følges og må **ikke** afkortes. Pauser aftales mellem underviser og deltagere.

### Ved holdopstart

På første undervisningsdag udleverer underviseren navneskilte, mapper og notathæfter til deltagerne. Kontakt uddannelseskonsulenten for nærmere info.

### Forplejning

Der er morgenkaffe og brød den første undervisningsdag og ved modulpstart. Forplejningen kan variere alt efter sted/kommune/region. Spørg uddannelseskonsulenten for info. Hvis forplejning ikke står i lokalet, skal du henvende dig i kantinen.

### Registrering af deltagere

Mødelister føres elektronisk via UDDATA+. Se vedlagte vejledning til login.

Følgende skal registreres i UDDATA+:

- Daglig tilstedeværelse/fravær.

Se guide via link [istdk.infocaption.com/1184.guide](https://istdk.infocaption.com/1184.guide)

- Prøvebedømmelse + AMU-mål uden prøve (registreres på dagen hvor prøven afholdes).

Se guide via link [istdk.infocaption.com/1542.guide](https://istdk.infocaption.com/1542.guide)

### **Handlingsorienterede mål**

Underviseren er ansvarlig for at kende kompetencebeskrivelser, inspirationsmateriale og prøveform/indhold i forhold til de enkelte AMU-mål.

Du finder kompetencebeskrivelser og inspirationsmateriale på:

[sevu.dk/fevu/amu-uddannelser](http://sevu.dk/fevu/amu-uddannelser)

### **Online undervisning**

I tilfælde af online undervisning henvises der til "Manual til online undervisning".

## **3. Din forberedelse til undervisningen**

### **Forberedelsestid**

Forberedelsestiden er på 40 min. pr. 1 times undervisning. Forberedelsestiden er til udarbejdelse af skema, undervisningsmateriale og evt. drøftelser med uddannelseskonsulent og/eller kollegaer samt andet praktisk ifm. undervisningen.

### **Skema**

Underviseren er ansvarlig for udarbejdelse af skema til deltagerne (en skabelon vil blive tilsendt på mail). Det udfyldte skema skal sendes retur til og godkendes af uddannelseskonsulenten, senest 6 uger før første undervisningsdag. Hvis ikke dette kan lade sig gøre, aftaler underviser og uddannelseskonsulenten frist for indsendelse af skema. På PUP er skemaerne fortrykte og sendes til undervisere på mail. Det er muligt at rykke rundt på emnerne og ved forslag til varige ændringer kontaktes uddannelseskonsulenten. Skemaet sendes af studieadm. til deltagerne sammen med velkomstbreve en måned før opstart.

### **Power Point**

Ved brug af Power Point skal der bruges UC SYDs fortrykte PPT-skabelon som modtages via mail.

### **Bibliotek**

Som underviser ved AMU, har du mulighed for at benytte UC SYD's biblioteker. Kontakt biblioteket hvis du ønsker at blive oprette i deres system, medbring dit sundhedskort og medarbejderkort første gang. Oprettelsen kan også gøres telefonisk.

### **Teknisk udstyr**

Ved brug for teknisk udstyr og hjælp til samme, kan du henvende dig til UC Service. F.eks. til lån af HDMI-omformer til MAC computer.

### **Kopiering**

Ved brug af trykkeriet skal trykklar undervisningsmateriale sendes til trykkeriet på mail: trykkeri@ucsyd.dk, senest 14 hverdage før forventet levering. Angiv ved bestilling dit navn, antal af kopi, ønske om antal huller, evt. print på begge sider, sidetal, antal slides på siden (med eller uden notatlinjer) og til hvilket campus. Oplys at det skal leveres ved UC Service.

Ved print på campus bruges dit medarbejderkort. (Det er muligt at låne et kopikort ved UC Service). Det er **ikke** tilladt at udskrive farveprints.

Ved print fra egen computer skal du være på campus og koblet på deres netværk ved brug af UC SYD e-mail. Du printer via linket [print.ucsyd.dk](http://print.ucsyd.dk)

### **Undervisningsmateriale**

Undervisningsmaterialet til hver af de enkelte AMU-mål sendes til projektmedarbejderen og uddannelseskonsulenten inden første undervisningsdag. Ved forsendelse angives; hold/modul, titel og AMU-målnr., undervisningssted, og dato for undervisningsgange.

## **4. Undervisning**

### **Undervisning udenfor campus**

Hvis undervisningen flyttes til andre lokaler eller udenfor campus, f.eks. ved ekskursioner, institutionsbesøg eller lignende, skal dette jf. lovgivningen, informeres til de studieadministrative medarbejder forud. Hvis lokalet forlades i undervisningen noteres det på tavlen i lokalet og evt. døren, hvor undervisere og deltagerne kan træffes.

### **Særlige ønsker ifm. med undervisningen**

Skal aftales med uddannelseskonsulenten.

### **Uddannelsesbevis/Deltagerbevis**

Beviserne bliver sendt til deltagerens e-Boks. Det er ikke muligt at udlevere beviserne i papirform jf. GDPR-regler.

I tilfælde af at en eller flere deltagere på PUP (DPU Fyn) ikke har opnået et AMU-uddannelsesbevis pga. manglende fremmøde/deltagelse i prøve, kan de tilbydes et deltagerbevis. Underviser skal, efter sidste undervisningsdag og prøveafholdelse, give studieadministrationen besked på hvem der skal have deltagerbeviser; underviser skal oplyse navn på deltager, hvilket hold, samt AMU-mål nr.

## **Prøver**

Jf. lovgivningen afsluttes hvert uddannelsesmål med en prøve. Underviser får tilsendt prøvematerialet på mail. Prøvematerialet bliver sendt til tryk af studieadm. og leveres på uddannelseskonsulentens kontor. Afhentning af det trykte prøvemateriale aftales med uddannelseskonsulenten.

Prøven må **ikke** udleveres elektronisk og alt fysisk prøvemateriale skal indsamles efter prøvens afholdelse og markuleres. Ikke-bestået prøver skal gemmes og afleveres til studieadministrationen hurtigst muligt/straks efter prøvens afholdelse. Deltagerne skal have prøveresultatet samme dag som prøven afholdes. Hvis en eller flere deltagere ikke består eller er syge, skal de tilbydes omprøvning, som skal afholdes inden for 4 uger, dette aftales med uddannelseskonsulenten. Deltagerne skal gøres opmærksomme på, forud for prøven, at de, ved behov, har mulighed for oplæsning, afklaring vedr. forståelse af prøvespørgsmålene og hjælp til skrivning.

## **Evaluerings af undervisningsforløb**

Deltagerne skal tilbydes at evaluere elektronisk sidste undervisningsdag, på hvert hold og efter hvert mål eller modulafslutning. Du skal afsætte tid til evalueringen i undervisningen. Du er forpligtet til at afsætte 15-20 min., og indsætte link samt kode til evalueringen på sidste eller anden sidste slide i undervisningsmaterialet på sidste undervisningsdag.

Link og kode til evalueringen sendes til underviser på mail fra studieadministrationen. Gør evt. deltagerne opmærksomme på, at de med fordel kan medbringe egen pc eller tablet til brug ved besvarelse.



# Tjekliste

	Modtagelse af UC SYD mail og oprettelse
	Bestilling af medarbejderkort
	Log ind på intranettet
	Intro til printer
	Modtagelse af UC SYD PPT skabelon

## Vejledning til bestilling af medarbejderkort

1. Upload et profilbillede til UMS via siden [ums.ucsyd.dk](https://ums.ucsyd.dk).  
Klik på "Dine oplysninger" - "Ret" - "Upload billede" og afslut med "Gem".  
Du kan også på UMS se dit UNI-login navn.
2. Efter upload af billede, skal du bestille et medarbejderkort. Log ind på UC SYDs Service portal [ucsyd.topdesk.net](https://ucsyd.topdesk.net) med UC SYD mail og eget password.
3. Klik på "Bestillinger / Forespørgsler".
4. Vælg "Adgang".
5. Vælg "Studiekort eller medarbejderkort" - du skal herunder vælge "udleveringssted" og afslutningsvis trykke "indsend".
6. Dit medarbejderkort vil ligge klar til afhentning ved UC Service, på det valgte Campus, et par dage efter bestilling.  
Kontakt evt. UC Service på tlf. 72 66 24 00.

## Kontaktinformation

### Faglig leder

Lene Krongaard Petersen

lkrp@ucsyd.dk

Tlf.: 72 66 30 56

### Uddannelseskonsulent

Hildur Edelberg

hmed@ucsyd.dk

Tlf. 72 66 31 21

### Uddannelseskonsulent

Micha Søgaard Bode

msbo@ucsyd.dk

Tlf.: 72 66 30 82

### Uddannelseskonsulent

Katja Hansen

khan@ucsyd.dk

Tlf.: 72 66 22 12

### Projektmedarbejder

Diana Lauridsen

dlau@ucsyd.dk

Tlf.: 72 66 27 38

### Studieadministrativ medarbejder

Hanne Gerhardt

hger@ucsyd.dk

Tlf.: 72 66 31 44

### Studieadministrativ medarbejder

Katrine Svane Thomsen

ksth@ucsyd.dk

Tlf. 72 66 54 10

### UC Service

Tlf.: 72 66 24 00

Mandag – Torsdag: 7:45–15:00

Fredag: 7:45–14:00

### Campus Esbjerg

Degnevej 16, 6705 Esbjerg Ø

### Campus Kolding

Dyrehavevej 116, 6000 Kolding

### Campus Haderslev

Lembckesvej 7A, 6100 Haderslev

### Campus Aabenraa

Campusalle 20, 6200 Aabenraa