

Generel information til netkursister på Kolding HF & VUC



I denne folder kan du læse mere om, hvad vi forventer af dig, når du er netkursist på Kolding HF & VUC.

At være netkursist kræver en særlig indsats fra dig. Du skal fx selv strukturere din tid og sørge for at overholde afleveringsfrister.



Krav til dig, der ønsker netfag – inden du begynder

- Have en velfungerende computer (ikke Chromebook eller iPad) og installere Office. Du får automatisk tildelt en licens til Office365, når du er kursist hos os.
- Din computer skal have webcam, der virker, og have mulighed for at optage/uploade lyd/video.
- Er du testet ordblind på en anden skole, skal du henvende dig til Lotte Ødegaard (lo@koldinghfogvuc.dk). Kun på den måde kan vi søge om hjælpemidler og forlænget tid til eksamen.
- Hvis du er ny kursist på skolen, skal du møde til et IT-opstartsmøde på skolen, inden du kan komme i gang med dine netfag. Her sikrer vi, at du
 - har installeret de programmer, du har brug for
 - kan tilgå dit undervisningsmateriale
 - ved, hvordan du kontakter din lærer
 - ved, hvor du finder din afleveringsplan
 - ved, hvordan du skal aflevere
 - ved, hvad du skal gøre, hvis du får problemer med at overholde en afleveringsfrist
- På IT-opstartsmødet skal du have styr på dit UNI-login, alternativt så sørg for at have dit MitID med, så kan vi hjælpe dig med at finde det.
- For at vi kan gøre ovenstående er det vigtigt, at du til IT-opstartsmødet medbringer en computer (ikke Chromebook eller iPad).
- Din computer skal være indstillet på dansk – ellers kan vi ikke hjælpe dig
- Hvis du har gået på skolen før og selv kan finde ud af at få Office-programmerne til at fungere, er IT-opstartsmødet frivilligt. Det er bare vigtigt, at du logger på med de oplysninger, du har fået i sms fra skolen, da du ellers ikke vil kunne tilgå undervisningsmaterialet.

Hvornår er der IT-opstartsmøder?

- IT-opstartsmøder ligger ved semesterstart. Der er IT-opstartsmøder hver uge.
- Du skal være tilmeldt dine hold senest 2 dage før et IT-opstartsmøde.

Krav til dig, for at du kan være netkursist – når du er i gang

- Du skal løbende holde dig orienteret på LudusWeb, Teams og OneNote.
- Du skal være studieaktiv – det vil sige, at du skal aflevere dine opgaver til tiden.
- Hvis du ikke afleverer dine opgaver inden fristen, så får du varsler. Efter 3. varsel bliver du udmeldt af holdet, og det kan betyde, at du mister din SU.

Hvornår er der mulighed for teknisk hjælp?

- Du kan møde til de ugentlige IT-opstartsmøder (også efter du er startet)
- Du kan sende en mail til net-support@koldinghfogvuc.dk

Når du starter på dine netfag, skal du:

Som det første kontakte din lærer, der vil fortælle dig om:

- Hvad du kan forvente dig af faget

- Hvad læreren kan hjælpe dig med
 - Hvordan du finder rundt i fagets OneNote-bog
 - Hvordan du booker en træffetid hos læreren
 - Hvad der forventes af en aflevering
 - I hvilket filformat du skal aflevere
 - Særlige ting for lige netop det netfag
 - Eksamen

Hvornår er du godt i gang med dine netfag på Kolding HF & VUC?

Du er godt i gang med dit netfag, når

- Dit IT virker, dvs. Office-pakken inkl. Teams, OneNote og Ludus fungerer
- Du har en bruger på Systime, der er tilknyttet skolen
- Du har været i kontakt med din lærer enten fysisk eller via Teams
- Du har afleveret din dokumentation for modul 0.

Planlægning af din studietid – og arbejdsprocesser

- Som netkursist skal du planlægge at arbejde med faget i samme antal timer pr. uge, som du ville have i et ugeskema ved ordinær holdundervisning: Fx fylder samfundsfag C ca. 6 ugelektioner i et ordinært skema. Tilsvarende skal du som netkursist finde 4,5 klokketimer pr. uge til faget. Som oftest skal du beregne yderligere tid til at læsning af stoffet og opgaveløsning. Studievejlederen hjælper gerne med at få overblik over dette.
- En del afleveringer er så omfattende, at du ikke kan gøre dem færdige i en enkelt arbejdsgang. Hvis en opgave fx er skønnet til at svare til 10 timer, er det vigtigt, at du planlægger dette antal timer over flere dage, fx 5 dage, hvor du dagligt afsætter 2 timer til det. Eller 2 dage med 5 timer. Opgaveløsningen sker således i en proces, der strækker sig over tid, og som kræver, at du læser hele din besvarelse igennem og ”finpudser” den inden den endelige aflevering.
- Til at planlægge og få overblik over din ugentlige og daglige studietid kan det anbefales at downloade og udskrive en gratis kalender fra www.kalendersiden.dk

Hvad kan du forvente af os?

- Når du skriver til os, vil vi bestræbe os på at svare senest dagen efter.
- Hvis der går mere end et par dage, så ret henvendelse til skolens kontor. Det kan fx være, at din lærer er blevet syg.

Hvad sker der, hvis du ikke afleverer?

Hvis du opdager, at du har problemer med at overholde en afleveringsfrist, er det vigtigt, at du hurtigst muligt, *inden fristen udløber*, kontakter studieadministrationen på studieadm@koldinghfvuc.dk. Studieadministrationen kan i særlige tilfælde dispensere fra afleveringsfristen.

Din underviser kan ikke dispensere fra afleveringsfrister, uanset årsag.

Hvis du misser en deadline

- Første gang du ikke overholder en afleveringsfrist, vil administrationen sende dig et varsel. Samtidig får du en ny frist til at aflevere din aflevering.
- Anden gang du ikke overholder en afleveringsfrist, får du endnu et varsel med en ny frist.
- Tredje gang du modtager et varsel, er det en påtænkt udmeldelse. Du vil modtage 4. varsel samt blive udmeldt en uge senere.

Vigtige kontaktoplysninger:

Teknisk hjælp: net-support@koldinghfovuc.dk

Studieadministration: studieadm@koldinghfovuc.dk

Skolens hovedpostkasse: post@koldinghfovuc.dk