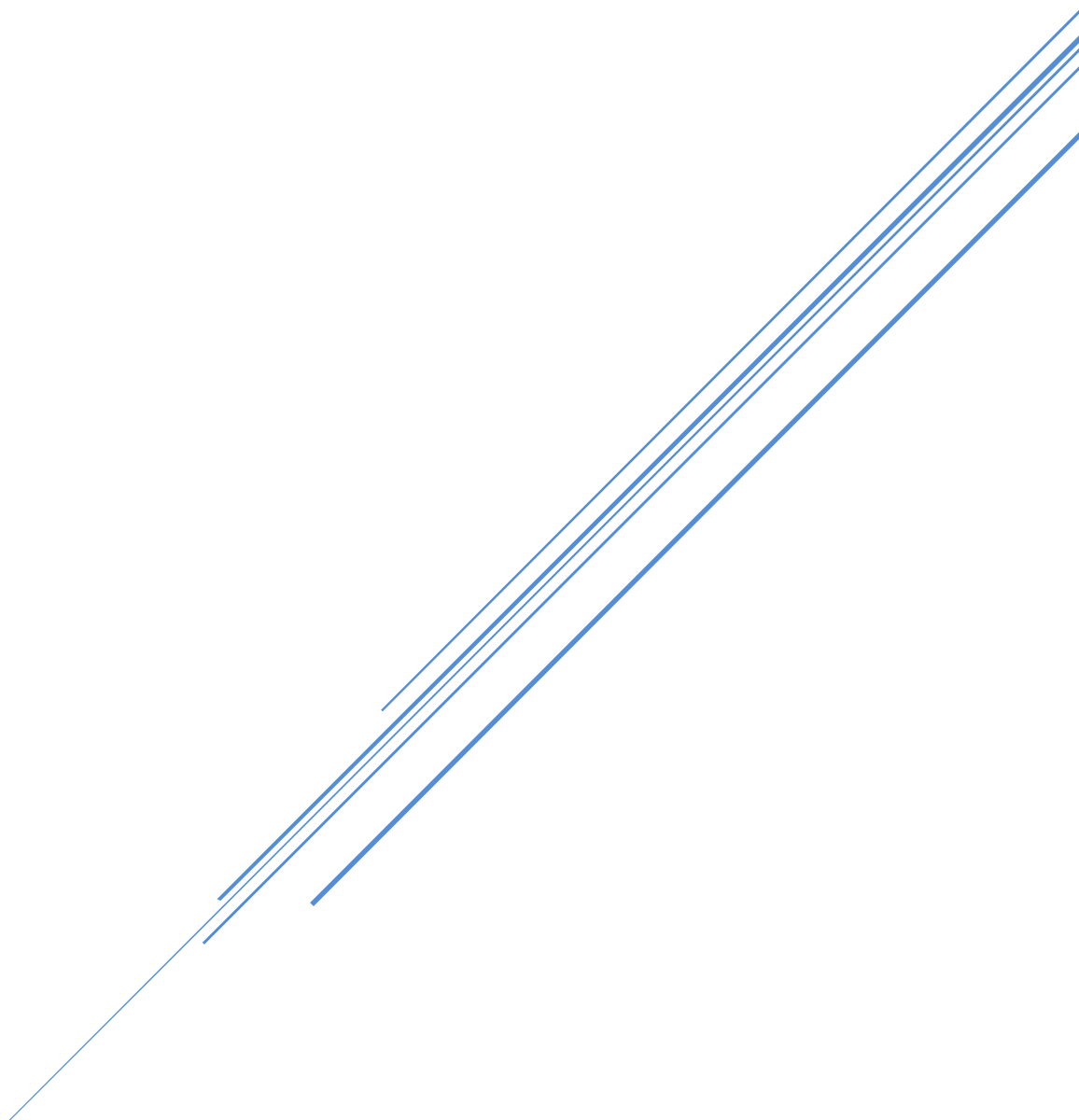


HANDBÓK AÐSTOÐARKENNARA

Við Háskóla Íslands



HÁSKÓLI ÍSLANDS
KENNSLUMIÐSTÖÐ

Efnisyfirlit

Um aðstoðarkennslu.....	3
Einkenni góðs aðstoðarkennara.....	3
Undirbúningur og skipulag.....	3
Þekking.....	3
Leikni.....	3
Aðgengileiki.....	3
Umhyggja fyrir nemendum.....	3
Gott samband við umsjónarkennara námskeiðsins.....	3
Fyrsta kennslustundin.....	3
Kvíði.....	4
Í upphafi.....	4
Gott andrúmsloft.....	4
Annað.....	4
Í lok tímans.....	4
Farið yfir það sem gerðist í fyrstu kennslustundinni.....	4
Ísbrjótur.....	5
Virk þátttaka nemenda í tímum.....	5
Umræðutímar.....	6
Stjórn umræðuhópa.....	6
Viðhorf.....	6
Traust.....	6
Undirbúningur.....	6
Vandkvæði við þátttöku.....	7
Að lokum.....	7
Hlutverk spurninga í almennri umræðu.....	7
Hafið í huga.....	8
Erfiðar spurningar frá nemendum.....	8
Spurningar sem gera lítið úr þekkingu aðstoðarkennarans eða ögra honum á einhvern hátt.....	8
Tilraunastofan.....	8

Undirbúningur fyrir kennslu í tilraunastofu	9
Fyrsti tíminn í tilraunastofu.....	9
Í tilraunastofunni.....	9
Upprifjun með nemendum	10
Þjónusta Kennslumiðstöðvar við aðstoðarkennara	10
Námskeið	10
Ráðgjöf	10
Upptökur	10
Bækur um kennslu	10

Um aðstoðarkennslu

Markmið þessarar handbókar er að gefa aðstoðarkennurum úr hópi háskólastúdenta góð ráð varðandi kennslu og samskipti við kennara og nemendur. Kennsla er vissulega þroskandi út af fyrir sig en ferill aðstoðarkennara getur líka haft áhrif þegar sótt er um framhaldsnám eða akademískar stöður.

Jafnvel þó aðstoðarkennari hafi ekki hugsað sér að leggja háskólakennslu fyrir sig í framtíðinni þá getur kennslan engu að síður veitt honum dýrmæta reynslu. Hún eflir þekkingu og skilning á viðkomandi fræðigreini og færni til að útskýra efni fyrir öðrum. Þessir hæfileikar reynast vel á hvaða starfsgrundvelli sem er. Til þess að stuðla að því að störf aðstoðarkennara beri góðan árangur er gott að gera ráð fyrir eftirfarandi:

- Fundur með umsjónarkennara og öðrum aðstoðarkennurum í upphafi námskeiðs þar sem rætt er um hlutverk aðstoðarkennara (t.d. varðandi tíma sem varið er í vinnuna, ábyrgð sem henni fylgir og færni sem krafist er) og hvers þeir vænta af þessu tækifæri.
- Reglulegir fundir með umsjónarkennara og öðrum aðstoðarkennurum til þess að stuðla að góðum samskiptum, samhæfingu og yfirsýn yfir alla þætti námskeiðsins.
- Jafnvægi á milli starfs aðstoðarkennara og annarra skuldbindinga hans.
- Endurgjöf frá umsjónarkennara.
- Aðstoð Kennslumiðstöðvar við mat og þróun kennslu.

Einkenni góðs aðstoðarkennara

Undirbúningur og skipulag

Gott skipulag er mikilvægt hvort sem um er að ræða umræðutíma, yfirferð námsefnis eða umsjón með verklegum kennslustundum. Efni sem notað hefur verið í fyrri námskeiðum getur komið að góðu gagni við undirbúning.

Þekking

Aðstoðarkennari þarf að vera vel að sér á sínu sviði og búa yfir góðri þekkingu á efni námskeiðsins sem hann vinnur við.

Leikni

Aðstoðarkennari þarf að flytja mál sitt skipulega, vera fær um að útskýra flókna hluti, búa til áhugaverð dæmi og hlusta vandlega þegar nemendur spyrja spurninga.

Aðgengileiki

Nemendum þarf að finnast auðvelt að nálgast aðstoðarkennarann; ákjósanlegt er að hann doki við eftir kennslustundir til að gefa nemendum kost á óformlegu spjalli og hvetji þá til að senda sér fyrirspurnir í tölvupósti.

Umhyggja fyrir nemendum

Nemendur kunna að meta aðstoðarkennara sem þeir finna að ber hag þeirra fyrir brjósti .

Gott samband við umsjónarkennara námskeiðsins

Reglubundin, jákvæð samskipti við umsjónarkennara og umræður um hvernig námskeiðið gangi frá sjónarhorni nemenda og aðstoðarkennara.

Fyrsta kennslustundin

Fyrir fyrstu kennslustundina er rétt að funda með umsjónarmanni námskeiðsins og fara yfir

eftirtalin atriði og annað sem upp kann að koma.

- Hverjar eru skyldur aðstoðarkennarans?
- Þarf hann að mæta í fyrirlestra?
- Hvenær eru skiladagar verkefna?
- Hefur aðstoðarkennarinn aðgang að tölvu, ljósritunarvél og kennslufni?
- Upplýsingar um kennsluáætlun og lesefni.
- Vinnuaðstaða sem stendur til boða.
- Hvenær eru kennslustundirnar og viðtalstímar?
- Hvernig er kennslustofan útbúin? Er einhver tækjabúnaður sem læra þarf á? Hvert á að leita ef spurningar vakna?

Kvíði

Gott getur verið að æfa sig fyrir tímann ef kvíði er mikill. Taugaveiklun getur meðal annars komið fram með þeim hætti að farið er að tala með auknum hraða og óskipulega – gerið ykkur sérstaklega far um að tala hægt og skýrt og missa ekki sjónar á aðalatriðunum.

Hafið í huga að þið vitið miklu meira um námsefnið heldur en nemendurnir gera.

Í upphafi

Kynnið ykkur og segið aðeins frá sjálfum ykkur:

- Greinið frá því hvers vegna þið kennið í námskeiðinu og hvað það er við fræðigreininna sem heillar ykkur.
- Látið nemendur kynna sig og segja aðeins frá sjálfum sér, t.d. hvaðan þeir eru eða hvers vegna þeir völdu þetta námskeið/námsgrein. Slíkar kynningar hjálpa kennara að læra nöfn nemenda og stuðla að jákvæðu andrúmslofti.
- Í fyrstu kennslustund er mikilvægt að skýra hlutverk aðstoðarkennara og

koma ýmsum hagnýtum upplýsingum á framfæri.

- Einnig er mikilvægt að vekja athygli á uppbyggingu og innihaldi námskeiðsins.
- Greinið frá hvaða hlutum námskeiðsins og námsmatsins þið berið ábyrgð á.

Gott andrúmsloft

Sýnið nemendum að þið lítið á þá sem einstaklinga og berið umhyggju fyrir þeim. Góð leið til þess að ná þessu marki er að læra nöfn nemenda sem fyrst.

Ísbrjótar eru góð leið til að hrista saman hópa og gefa nemendum tækifæri til að kynnast.

Annað

Lýsið kröfum sem gerðar eru í námskeiðinu og hvernig námsmati verður háttað.

- Útskýrið væntingar ykkar og markmið og til hvers þið ætlist af nemendum.
- Hér má líka hugsanlega minnst á ýmis mörk sem þið viljið setja, til dæmis hvernig verður tekið á því ef nemendur koma of seint eða skila verkefnum of seint.
- Ræðið um akademísk heilindi og kynnið viðurlög skólans við svindli og ritstuldi.
- Leggið áherslu á að hlutverk ykkar er að hjálpa nemendum og veita ráðgjöf.

Í lok tímans

Mikilvægt er að ljúka kennslunni á réttum tíma. Staldrið við meðan nemendur taka saman og gefið þeim færi á að spyrja spurninga.

Farið yfir það sem gerðist í fyrstu kennslustundinni

- Hvernig gekk að gera grein fyrir aðalatriðum?

- Er það eitthvað sérstakt sem þið þurfið að komast að eða ná tökum á fyrir næsta tíma?
- Það kann að vera gagnlegt að ræða við aðra aðstoðarkennara eða umsjónarkennara um fyrstu kennslustundina og það sem kom upp í hugann.

Ísbrjótur

Ísbrjótur eru mikilvægir til þess að efla hópkenndina og bæta andrúmsloftið í kennslustofunni. Þeir þurfa ekki að taka mikinn tíma og þá má jafnvel fella inn í námið. Hér eru kynntir nokkrir ísbrjótur sem geta haft góð áhrif á andrúmsloftið í kennslustofunni:

- Nemendur spjalla saman tveir og tveir og kynna síðan hver annan fyrir bekknum. Það má gjarnan stinga upp á því að þeir finni út hver sé uppáhaldsmatur viðmælandans eða eftirlætistónlist, íþróttagrein o.s.frv.
- Til að afla meiri upplýsinga um bekkinn má til dæmis spyrja nemendur hvaðan þeir séu, hvort þeir hafi lagt stund á námsgreinina fyrr og hvað þá langi helst til að fá út úr námskeiðinu.
- Tveir sannleiksmolar og ein lygi. Sérhver nemandi nefnir þrjú atriði um sjálfan sig og á eitt þeirra að vera ósatt. Aðrir nemendur reyna að giska á hvað það er sem er ósatt eða á ekki við viðkomandi nemanda. Þetta er mjög góður ísbrjótur og af honum má læra margt um nemendur þó ekki sé allt sannleikanum samkvæmt.
- Nafnaleikur. Nemendur fá smástund til að hugsa um nöfnin sín; hvort þeir heita í höfuð einhvers, hvað nafn þeirra merkir og svo framvegis. Síðan segja

þeir söguna af nafninu og það verður auðveldara fyrir hópinn að muna nöfnin.

Upplýsingar um fleiri ísbrjóta má til dæmis finna á slóðinni <http://www.icebreakers.ws/>

Virki þátttaka nemenda í tímum

Mikilvægt er að nemendur séu virkir í kennslustundum til þess að skerpa skilning þeirra og bæta árangur. Margar einfaldar aðferðir eru til sem nota má til að brjóta upp kennslustundir og stuðla að virkri þátttöku nemenda.

- Varpið fram spurningum um efni sem þið vitið að liggur nemendum á hjarta.
- Hefjið hverja kennslustund á spurningu sem tengist viðfangsefni hennar. Leyfið nemendum að hafa áhrif á val umræðuefnis.
- Felið nemendum að sjá um kynningar á hluta efnisins.
- Kliðfundir - nemendur ræða um ákveðið efni í litlum hópum og deila síðan niðurstöðum sínum eða hugmyndum með öllum bekknum.
- Einn, tveir, allir – hver nemandi hugleiðir ákveðið viðfangsefni, deilir síðan skoðunum sínum með sessunaut sínum og loks með öllum hópnum.
- Mætið tímanlega og gefið færi á óformlegu spjalli meðan nemendur tínast inn.
- Fjör! Brandarar! Hlutverkaleikir! Allt sem getur vakið hópinn!
- Greiðið götuna fyrir rökræður, látið færa rök fyrir andstæðum sjónarmiðum.
- Stutt skrif til þess að nemendur festi sér betur í minni það sem þeir hafa lært.

Umræðutímar

Í umræðutímum hefur kennari yfirleitt tiltölulega lítinn hóp nemenda sem hann nær að kynnast vel og hafa áhrif á.

Mörgum aðstoðarkennurum finnst magn efnis sem fara á yfir í hverjum umræðutíma yfirþyrmandi. Þeir lenda jafnvel í því að lesa efnið aðeins nokkrum dögum á undan nemendum og að vera aðstoðarkennarar í grunnnámskeiðum sem þeir hafa nýlega lokið sjálfir. Aðstoðarkennarar þurfa að undirbúa sig vel, tala við samstarfsfólk sitt, sækja fyrirlestra í námskeiðinu jafnvel þó umsjónarkennarinn fari ekki fram á það, ræða við umsjónarkennara um hvers hann vænti af umræðutímum og vera alveg vissir um hver aðalatriði námskeiðsins eru og hvernig taka beri á þeim í umræðutímum.

Venjulega gefa mæting nemenda, þátttaka þeirra og jafnvel svipbrigði eða líkamstjáning vísbendingar um hvernig umræðurnar ganga. Gott er að leita áljóts nemenda bæði óformlega og formlega (til dæmis með miðannarmati eða hópamati). Leiða má umræður sem virðast vera að fara út um þúfur á rétta braut með því að spyrja nemendur einfaldlega hvernig þeir telji að tíma þeirra verði best varið í kennslustundinni. Það er ekki merki um veikleika að viðurkenna að hlutirnir gangi ekki sem skyldi heldur þvert á móti góð ástæða til að spyrja nemendur hvað þeim sé virkilega umhugað um og hvað þurfi til að gera kennslustundina spennandi. Nemendur bregðast á jákvæðan hátt við merkjum um að aðstoðarkennari leiti áljóts hjá þeim varðandi kennsluna og hafi áhuga á að þeir nái góðum árangri.

Stjórn umræðuhópa

Viðhorf

Einn af mikilvægustu þáttunum í farsælli hópvinnum og umræðum er persónuleg nálgun kennarans; viðhorf hans geta haft áhrif á samvinnu hópsins, þáttöku hans og gæði umræðnanna. Viðhorf góðs kennara bera vott um eftirvæntingu, brennandi áhuga, sjálfstraust og síðast en ekki síst virðingu fyrir nemendum og námsgreininni.

Kjarni góðrar og árangursríkrar umræðu í hópi felst í gagnvirkum samskiptum innan hópsins.

Gætið þess að allir skilji markmið vinnunnar, hvað það er sem ætlast er til af nemendum og hvers nemendur geta vænst af kennaranum.

Traust

Til þess að sem bestur árangur náist í hópvinnum verður að byggja upp andrúmsloft sem einkennist af trausti milli kennara og nemenda og á milli nemenda innbyrðis. Góður kennari er opinn fyrir hugmyndum nemenda, hlustar vandlega á þá, hvetur þá og leiðbeinir varðandi það sem þeir leggja til málanna.

Kennarinn ætti að stýra umræðunum með þeim hætti að allir hafi jöfn tækifæri til að láta í sér heyra og gæta þess að umræðuefninu sé ekki drepið á dreif og að villur séu leiðréttar um leið og þær koma fyrir.

Undirbúningur

Byrjið kennslustundina á upprifjun með því að varpa fram spurningum um efnið.

Kynnið ykkur efnið vel og gerið ráð fyrir að þurfa að svara staðreyndaspurningum. Á meðan á undirbúningi stendur ætti að hafa í huga: a) hvaða atriði eru sérstaklega gagnleg fyrir hópinn, b) hvaða upplýsingar eru nauðsynlegar,

c) markmið og/eða hæfniviðmið hvers umræðutíma.

Raðið húsgögnum í kennslustofunni þannig að nemendur geti tekið jafnan þátt í umræðunum og að litlir hópar geti auðveldlega farið um stofuna ef þannig stendur á.

Vandkvæði við þátttöku

Þögull nemandi – ein leiðin til að fá hann út úr skelinni er að skipta hópnum í smærri hópa ef það er hugsanlega auðveldara fyrir hann að tjá sig í enn minni hópi.

Framhleyppinn nemandi – stjórnandi hópsins getur farið fram á það við nemendur sem mikið hafa sig í frammi að þeir sendi honum spurningar í tölvupósti svo fleiri nemendur komist að.

Flæði umræðnanna dofnar – bíðið í nokkrar mínútur og gefið nemendum tækifæri á að melta upplýsingarnar. Ef komist hefur verið yfir umræðuefnið fyrir lok tímans má spyrja nemendur hvort það sé eitthvað annað sem þeir vilji ræða eða gefa þeim tíma til þess að bera fram spurningar.

Að lokum

- Virðið sjónarmið nemenda jafnvel þó þið séuð ósammála.
- Grípið ekki fram í fyrir nemanda sem hefur kveðið sér hljóðs.
- Gætið þess að hver og einn fái tækifæri til að taka til máls.
- Biðjið um skýringar ef svör eru óljós.
- Kappkostið að veita uppbyggilega endurgjöf og hvatningu.
- Leggið áherslu á að byggja upp öryggi og traust innan hópsins.
- Verið opin og reiðubúin til að deila reynslu ykkar með nemendum.

- Mikilvægt er að draga saman niðurstöðurnar úr umræðunum í lok tímans.

Hlutverk spurninga í almennri umræðu

Spurningar eru einfaldasta gagnvirka kennslutækið, einkum í stórum hópum, og þær má nota í hvaða námsgrein sem er. Þær geta stuðlað að virku námi og mælt áhuga nemenda og skilning. Spyrjið spurninga strax í upphafi námskeiða og gefið þar með til kynna að þið ætlist til virkrar þátttöku nemenda.

Það má nota spurningar til þess að skapa umræður, glæða umræður lífi eða dýpka þær með því að beina athyglinni að sérstökum umræðuefnum eða atriðum. Einnig má nota spurningar til þess að hvetja hlédræga nemendur til þess að taka þátt í umræðunum og þannig stuðla að almennri þátttöku.

Undirbúið spurningar fyrir kennslustundina (það auðveldar skipulag kennslunnar).

Ákveðið hvenær þið ætlið að leggja spurningarnar fyrir. Spyrjið spurninga snemma í kennslustundum til að örva áhuga og mæla þekkingu nemenda, í miðju kennslustunda til að brjóta upp fyrirlesturinn og í lokin til þess að rifja upp meginhugmyndirnar sem ræddar hafa verkið og til að fá nýjar hugmyndir.

Spyrjið fjölbreyttra spurninga; spurninga sem mæla þekkingu, krefjast útskýringar eða greiningar eða ögra viðurkenndum niðurstöðum eða viðmiðum.

Gerðið hlé á milli spurninga og svara (stutt hlé gefur nemendum tækifæri til að velta fyrir sér svarmöguleikum og ef sá sem fyrstur gefur sig fram er ekki spurður virkar það sem hvatning á óframfærnari nemendur að svara).

Endurtakið svörin svo allur hópurinn heyri eða skrifið þau á töfluna.

Einnig má gera hlé á fyrirlestrinum og gefa nemendum eina til tvær mínútur til aðsvara ákveðinni spurningu skriflega. Síðan má biðja þá að ræða spurninguna og svörin sín á milli, í þörum eða stærri hópum. Með því að svara skriflega fyrst fá allir tækifæri til að hugsa um spurninguna og svarið og það leiðir til þátttöku fleiri nemenda.

Gangið um kennslustofuna og verið vakandi fyrir svipbrigðum nemenda. Forðist að beina athyglinni einvörðungu að þeim sem svarar.

Hafið í huga

- Spyrjið aðeins einnar spurningar í einu.
- Gott er að hafa spurningar fjölbreyttar þar sem nemendahópurinn er væntanlega fjölbreyttur og lærir á marga vegu.
- Bíðið eftir svörum. Nemendur þurfa tíma til þess að hugsa sig um og móta svörin.
- Notið margar tegundir spurninga: staðreyndaspurningar, spurningar sem hafa ekki endilega rétt eða röng svör, spurningar sem byggja á fyrri svörum nemenda og spurningar sem krefjast frekari greiningar af hálfu nemenda.

Erfiðar spurningar frá nemendum

- Illskiljanlegar spurningar. Biðjið nemandann að endurtaka eða umorða spurninguna. Gætið þess að gefa ekki til kynna að ykkur finnist spurningin heimskuleg.
- Spurningar sem ekki koma málinu við. Ef slíkar spurningar tengjast efni sem verður tekið fyrir seinna í námskeiðinu

er hægt að segja nemandanum hvenær hann megi búast við svari. Annars verður að meta hvort tími og tilefni sé til að svara.

- Spurningar sem þið getið ekki svarað. Það þarf ekkert að skammast sín fyrir að vita ekki svar við spurningu. Athugið hvort aðrir nemendur þekkja svarið eða bjóðist til að hafa upp á því fyrir næstu kennslustund.

Spurningar sem gera lítið úr þekkingu aðstoðarkennarans eða ögra honum á einhvern hátt

- Haldið ró ykkar! Gefið nemandanum eins heiðarlegt og rökstutt svar og kostur er.
- Hafnið því kurteislega að lenda í orðaskaki við nemandann.
- Bjóðist til að svara viðkomandi utan kennslustundar, til dæmis í viðtalstíma.
- Gerið grein fyrir stöðu ykkar á yfirvegaðan hátt og hvað hún felur í sér. Bendið nemandanum á að beina kvörtunum sínum til umsjónarmanns námskeiðsins, deildarforseta eða annarra yfirmanna.

Tilraunastofan

Því fylgir sérstök ábyrgð að kenna í tilraunastofu. Auk þess að skipuleggja verkefni þar þarf að tryggja öryggi allra sem þangað koma. Við neyðaraðstæður munu nemendur reiða sig á leiðsögn aðstoðarkennarans. Hann þarf að þekkja vel viðbragðsáætlanir við eldsvoða, slysum og fleiru sem getur ógnað lífi eða heilsu viðstaddra. Reyndar á þetta við í öllum kennslustofum.

Undirbúningur fyrir kennslu í tilraunastofu

- Fundir með umsjónarkennara og öðrum aðstoðarkennurum til að samræma undirbúning og endurskoðun kennslunnar.
- Skipulag og útbúnaður tilraunastofunnar.
- Öryggismál. Hvar er sjúkrakassi staðsettur, undirstöðuatriði í skyndihjálpi, hvernig næst í neyðarhjálp?
- Undirbúningur fyrir kennslustund
- Kynnið ykkur vel tilgang og markmið tilraunarinnar svo það fari ekki á milli mála hvað nemendur eiga að læra.
- Farið yfir ferilinn í tilraunastofunni fyrir kennslustundina.
- Verið viðbúin því að tilraun gangi ekki sem skyldi. Það er ekki úr vegi að byrja á þankahrið um hvað gæti orðið til þess að ákveðin tilraun misheppnaðist.
- Kennari þarf sjálfur, með góðum fyrirvara, að framkvæma tilraunir sem nemendur eiga að gera. Nemendur munu rekast á ýmsar hindranir, jafnvel í vel skipulögðum tilraunum; bæði þeir og kennari hafa hag af því að kennari hafi kynnt sér vandasama þætti tilraunanna.
- Áður en tími hefst þarf að ganga úr skugga um að tilraunastofan sé fullbúin fyrir tilraunir sem gera á og hvort viðeigandi tæki og efni séu til staðar.

Fyrsti tíminn í tilraunastofu

- Útskýrið hvernig skýrslur eiga að vera og í hvaða formi, greinið frá námsmáti, skiladögum og viðurlögum ef skilað er of seint. Þessar upplýsingar ættu nemendur einnig að fá skriflega eða á vef námskeiðsins.

- Útskýrið hvernig vinnan í tilraunastofunni verður metin og hvernig hún tengist öðrum þáttum námskeiðsins.
- Ræðið um akademísk heilindi, samvinnu, ritstuld og fleira.
- Notkun og umgengni við tækjabúnað sem notaður verður í tilraunastofunni.
- Öryggisreglur og forvarnir.

Í tilraunastofunni

- Útskýrið gildi tilraunarinnar og skipulag, tímastjórnun, öryggisatriði og svo framvegis.
- Búið til gátlista þar sem dregnir eru fram mikilvægustu þættirnir sem nemendum er ætlað að komast yfir í tilrauninni.
- Athugið hvort nemendur vilja spyrja einhvers áður en hafist er handa við tilraunina.
- Gangið um stofuna og fylgist vel með nemendum. Ef niðurstöður þeirra eru ekki eins og við var að búast er um að gera að hughreysta þá og fá þá til að velta fyrir sér hvað hafi farið úrskeiðis.
- Ljúkið hverjum tíma með því að draga saman mikilvægustu niðurstöður tilraunanna.
- Gangið úr skugga um að nemendur skilji stofuna eftir hreina og að þeir gangi frá tólum og tækjum eins og best verður á kosið.
- Farið yfir allt í lokin: slökkvið, lokið skápum, athugið loftræsinguna, krana og þess háttar. Lokið tilraunastofunni. Farið eftir gátlistum eða leiðbeiningum um frágang stofunnar ef slíkt efni er fyrir hendi.

Upprifjun með nemendum

Í upprifjun þarf að fara hratt yfir efni sem fjallað hefur verið um og setja það fram með skiljanlegum hætti fyrir nemendur sem eiga í erfiðleikum með námsefnið án þess að þeim sem betur eru staddir leiðist.

Við skipulagningu árangursríkrar upprifjunar þarf að liggja fyrir hvaða þættir það eru sem umsjónarkennarinn telur að nemendur þurfi að kunna góð skil á til að ganga vel í námskeiðinu. Til að tryggja það ætti aðstoðarkennari að sækja fyrirlestra og fá glósur ef hann missir af fyrirlestri. Reglulegir fundir með umsjónar- og aðstoðarkennurum, eldri próf og verkefni hjálpa við skipulag og áætlanagerð.

Það er nauðsynlegt að gera sér grein fyrir hver mikilvægustu atriðin eru þar sem ekki er hægt að rifja upp allt efnið í smáatriðum. Það þarf að velja á milli þess að hlaupa yfir allt efnið á nokkuð yfirborðslegan hátt eða fara dýpra í ákveðna hluta þess.

Mikilvægt er að fylgjast með því hvort nemendur skilja það sem fram fer. Notið nóg af dæmum til áhersluauka og fáið nemendur til að búa til eigin dæmi. Látið nemendur fá stutt verkefni sem þeir eiga að leysa á meðan á upprifjuninni stendur. Gefið umhugsunarfrest eftir að spurningar eru lagðar fram eða biðjið nemendur að para sig saman og ræða vandamálið eða spurninguna í nokkrar mínútur.

Ágætt er að biðja nemendur um að bera fram spurningar í tölvupósti fyrir upprifjunartíma svo skipuleggja megi þá með sem bestum hætti í samræmi við þarfir þeirra.

Þjónusta Kennslumiðstöðvar við aðstoðarkennara

Námskeið

Aðstoðakennurum er heimilt að sækja námskeið Kennslumiðstöðvar. Sum fræðasvið halda sérstök námskeið fyrir aðstoðakennara og dæmatímakennara í samvinnu við Kennslumiðstöð.

Ráðgjöf

Starfsfólk Kennslumiðstöðvar getur veitt ráðgjöf, til dæmis varðandi kennsluaðferðir eða ef kennari á af einhverjum orsökum í erfiðleikum í kennslu. Ráðgjafi Kennslumiðstöðvar getur fylgst með kennslustund eða látið taka hana upp og í kjölfarið stungið upp á ákveðnum úrbótum.

Upptökur

Kennarar geta tekið upp hljóð og skjámynd kennslutölvunnar með Panopto forritinu og vistað hjá sér. Leiðbeiningar um notkun Panopto má finna á vef Kennslumiðstöðvar, www.kemst.hi.is.

Bækur um kennslu

Í Kennslumiðstöð má finna ýmsar bækur um kennslu á háskólastigi, fjölbreytta kennsluhætti, námsmat o.fl. Á bókasafni Menntavísindasviðs í Stakkahlíð er einnig fjöldi rita um kennslumál á öllum skólastigum.