

Dine opgaver som undervisningsansvarlig

for
LOCOmotivet



Før undervisningen

STEP 1: Tag kontakt til dem du skal undervise med og planlæg undervisningen, så I er klar til dagen. Find dem på Facebook eller kontakt koordinator for deres oplysninger.

STEP 2: Tag kontakt til skolen og aftal mødested. Husk at dobbeltchecke hvor mange klasser I skal undervise, og hvor lang tid I har til undervisningen.

Nogle gange får vi desværre forkerte oplysninger fra skolerne. Kontakt koordinator i tilfælde af, at der er sket en fejl, som skal rettes op på. På LOCOmotivets hjemmeside, kan du se hvem der er koordinator.



Step 3:

Der er flere muligheder for transport:

- **Cykel eller en god gåtur.** Vurderer du, at skolen er i en passende cykel- eller gåafstand, ser LOCOmotivets gerne, at du som udgangspunkt vælger denne mulighed.
- **Leje af bil ved Europcar.** Informer LOCOmotivets bestyrelse, før du anvender denne mulighed. Følg derefter instruks til billeje. Denne findes på LOCOmotivets facebookgruppe under "filer". Hvis du ikke har Facebook, kontakt da koordinator for at få dokumentet tilsendt.
- **Offentlig transport.** Ved brug af offentlig transport skal der udfyldes et køreskema. Dette findes på LOCOmotivets facebookgruppe under "filer". Hvis du ikke har Facebook, kontakt da koordinator for at få tilsendt dokumentet. Køreskemaet skal efterfølgende sendes til kassereren, som håndterer tilbagebetaling. Husk at vedlægge en kopi af din billet.
- **Egen bil.** Ved brug af egen bil skal der udfyldes et køreskema. Her følges samme procedure som ovenstående.

STEP 4: Afhent undervisningskasserne på Det Kgl. Bibliotek, Victor Albecks vej 1. Bogskabene findes i kælderen, hvor du kan finde LOCOmotivets skabsnummer og kode under "om" på vores Facebookside.

HUSK! at hver gang der tages kasser fra bogskabet, skal man reservere skabet igen. Dette er vigtigt, da LOCOmotivet ellers mister rettigheden til skabet. Ved afhentning kommer det op på skærmen, om man ønsker at beholde skabet. Her trykkes "ja". Hvis ikke dette kommer op, vælg da skabet på ny og vælg samme kode.

Ved yderligere tvivl, se vejledningen under "om" på LOCOmotivets facebookgruppe eller kontakt koordinator.



Efter undervisningen

STEP 1: Tag et billede til PR. Dette skal sendes til PR-ansvarlig enten på Facebook eller pr. mail. Husk samtidig at vedlægge en kort beskrivelse af dagen. På LOCOmotivets hjemmeside, kan du se hvem der er PR-ansvarlig.

STEP 2: Lav en evaluering af dagen med dine medundervisere, og send en kort, skriftlig evaluering via linket under "om" på LOCOmotivets facebookgruppe.

STEP 3: Kontakt PR-ansvarlig for videresendelse af eleverevalueringer til underviserne.



STEP 4: Tjek om undervisningskasserne indeholder alt hvad de skal. Rapport eventuelle mangler i kassen til locomotivetaarhus@gmail.com. Aflever derefter kasserne på Det Kgl. Bibliotek. Her følges samme vejledning, som ved afhentning.