

Vejledning for studiekredslærere.

Oprettelse af en studiekreds

Totalforsvarsregioner, distrikter m.fl. kan gennemføre studiekredse. En række af Hjemmeværnsskolens fjernundervisningskurser kan gennemføres som studiekreds.

Studiekredsmaterialerne rekvireres ved Hjemmeværnsskolen ved henvendelse fra gennemførende myndighed. Hjemmeværnsskolen tilsender herefter alt kursusmateriale til den ønskede leveringsadresse. Såfremt studiekredsen afvikles via ICEcore opretter Hjemmeværnsskolen kurset samt opretter deltagerne i ICEcore. Alle lektioner m.m. tilsendes på én gang – uanset om kurset kun har en enkelt lektion eller flere lektioner.

Skulle der mod forventning være mangler eller fejl i det tilsendte kan du kontakte Hjemmeværnsskolen på 76523398 eller på mail hvs-sks8@mil.dk

Sådan gør du

Inden første mødedag

- Du modtager det nødvendige materiale fra Hjemmeværnsskolen.
- Du udarbejder en "lokal" studievejledning. Det skal blot være et brev til kursisterne med oplysning om, hvordan studiekredsen skal afvikles.
- Du fordeler (evt. ved distriktets hjælp) lektion 1 sammen med den "lokale" studievejledning til alle kursisterne. Det skal ske i god tid inden første mødedag.
- Kursisterne gennemarbejder lektionens studiehæfte med evt. bilag og gennemlæser opgavehæftet. Kursisterne skal her kunne bede dig om hjælp, hvis der er noget, de ikke forstår (evt. pr. tlf., E-mail eller brev).
- Skriv evt. tidspunkter hvor du kan træffes eller svarer på E mail/brev/ICEcore/Skype - både af hensyn til dig og kursisten. Dette kan du evt. aftale nærmere på første mødedag.

Første mødedag

1. Kursisterne stiller spørgsmål vedrørende lektionens stof.
2. Du giver supplerende eksempler og stiller spørgsmål, gerne med lokalt præg.
3. Kursisterne stiller spørgsmål om eventuelle uklarheder i opgavehæftet (selve opgaveløsningen skal være kursisternes selvstændige arbejde og bør derfor foregå hjemme).
4. Lektion 2 udleveres (hvis der er mere end en lektion).

Mellem mødedagene

Kursisterne løser opgaverne til lektionen og sender opgavehæftet til dig (husk at udlevere svarkuvert med din adresse på Såfremt der er tale om et "brevkursus").

Kursisterne studerer næste lektion.

Du retter kursisternes opgavebesvarelser til lektion en.

Kommende mødedage

Mødedage kan med fordel struktureres således:

1. Eventuel repetition fra tidligere mødedage.
2. Kursisterne stiller spørgsmål vedrørende lektionens stof.
3. Du giver supplerende eksempler og stiller spørgsmål, gerne med lokalt præg.
4. Kursisterne stiller spørgsmål om eventuelle uklarheder i opgave hæftet (selve opgaveløsningen skal være kursisternes selvstændige arbejde og bør derfor foregå hjemme).
5. En eventuel næste lektion udleveres.

På sidste mødedag resumeres stoffet for det samlede kursus.

Kurset drøftes med kursisterne, og læreren noterer de ting der bør forbedres eller ændres. Eventuelle materialer, som skal returneres til Hjemmeværnsskolen, inddrages.

Efter sidste mødedag

Hvis studiekredsen giver anledning til det, kan du notere dine erfaringer. Du bedes aflevere dine erfaringer til distriktet sammen med en liste over de kursister, der har gennemført på tilfredsstillende måde. Evt. materiel, der skal returneres, afleveres samtidigt.

Bemærkninger

Forhold vedrørende økonomi og lokal administration skal du af tale med distriktet. Hvis der er noget, du bliver i tvivl om under gennemførelsen af studiekredsen, kan du enten kontakte distriktet eller Hjemmeværnsskolen, tlf. 5099 7052, Digitale Element eller sende os en mail på: fjern@hvj.dk

Økonomi

Gennemførende myndighed afholder alle udgifter i forbindelse med studiekredse.

Gennemførende myndighed administrerer udbetalingen af vederlag for retning af studiekredsopgaverne. Vederlaget svarer til det, som brevscolelærerne modtager for at rette tilsvarende opgaver. Det forudsættes at du ikke i forvejen modtager rådighedsvederlag for den uddannelsesdisciplin, som studiekredsen omhandler.

Rettenorm (antal opgaver, der skal rettes i timen) vil fremgå af det tilsendte materiale.