

Velkommen IT og regnskab/løn

Kurserne i IT og Regnskab/Løn er
fleksible og tilpasses individuelt til dit behov, niveau og tempo.



Velkommen

Sådan foregår det , når du deltager på Åbent værksted i IT og regnskab/løn

Holdundervisning

På kurser afholdt som holdforløb veksler undervisningen mellem gennemgang af teori, udveksling af erfaringer og løsning af opgaver. Underviseren tilrettelægger indhold og sikrer, at alle kursister når målet.

Individuel undervisning

På kurserne i åbent værksted følger du dit eget kursusforløb, evt. med afsæt i en individuel kompetencevurdering. Indholdet på de enkelte kurser tager udgangspunkt i en målbeskrivelse og et tilhørende pensum. Du arbejder selvstændigt med kursusmaterialet - underviseren er selvfølgelig tilstede og hjælper med instruktioner og forståelse efter behov. Du oplever her at kunne følge de enkelte kurser i eget arbejdstempo og i forhold til fagligt niveau.



Ordensregler

Computeren skal primært bruges som arbejdsredskab. Du kan i de officielle pauser benytte den til fx at tjekke mail, læse nyheder eller bruge facebook.

Vær opmærksom på, at du ikke må spille eller installere programmer fra internettet, kopiere eller fjerne undervisningsmateriale og programmer.

Skal du bruge usb-nøgle, skal du scanne den for virus først. I forbindelse med undervisningen kan du have brug for at åbne vedhæftede filer i en e-mail. Vær opmærksom på, at du ikke får virus på skolens netværk.

Af hensyn til IT-udstyr og hygiejne omkring arbejdspladserne er det ikke tilladt at spise og drikke i undervisningslokalerne - undtaget er dog drikkeflasker med skruelåg.

FVU screening af dine færdigheder

Som kursist på vores AMU-kurser har du muligheden for at få screenet dine færdigheder i læsning, skrivning, stavning, regning og matematik. Du gennemfører en test, der viser, om du har behov for ekstra hjælp til de nævnte områder, så du i fremtiden står endnu stærkere på arbejdsmarkedet. Underviserne kan uddybe forløbet for dig og forklare, hvilke muligheder du har efter en screening.



Personale



Janni Hansen
kursussekretær
M: 42127239
E: jhans@learnmark.dk



Heidi Kjær
underviser, IT og regnskab
M: 4212 7418
E: hekj@learnmark.dk



Ole Kold
underviser, IT
E: oko@learnmark.dk

Praktisk info

Mødetider

Mandag – torsdag kl. 08:00 – 15:24

Pauser

Formiddag kl. 09:30 – 10:00
Frokost kl. 11:30 – 12:00
Eftermiddag kl. 13:30 – 13:54

Fravær

Ved sygdom ring til receptionen på T: 88 16 36 00 inden kl. 09:00. Fravær skal typisk også meddeles på Jobcenter, kommunen, A-kasse eller til arbejdsgiver. Ved andet fravær kontakt kursussekretær Janni Hansen på M: 42 12 72 39 eller E: jhans@learnmark.dk.

Telefon

Du må du gerne have din mobil på lydløs, så du kan blive ringet op. Hvis du skal tale i telefon, beder vi dig gå uden for undervisningslokalet.

Kantine

Du kan købe varm og kold mad, kaffe mm. i kantinen. Der er en drikkeautomat og et køleskab til medbragt mad. Det henstilles til at spisning foregår i kantineområdet.

Materialer

Undervisningsmaterialerne er til låns og må ikke tages med hjem.

Rygning

På Learnmark Horsens er der tobaksfri skoletid. Det betyder, at du ikke må ryge fra kl. 8.00 – 15.24. Det gælder alle tobaksprodukter. Learnmark Horsens er også tobaksfri matrikel.

Kursusbevis

Såfremt du gennemfører kurset, får du et kursusbevis. Efter hvert AMU-mål er der en prøve. Kursus,- eller deltagerbevis sendes til dig i din eboks, senest 10 dage efter du har afsluttet sidste AMU-mål.

Evaluerings – husk MitID

Efter hvert kursus skal du evaluere forløbet. Medbring derfor MitID – på mobil eller kodeviser.

Learnmark Efteruddannelse

Strandpromenaden 4C
8700 Horsens
T: 8816 3600
E: info@learnmark.dk
kursus.learnmark.dk