

KE iCampus

Lokale - 00.03

Praktiske informationer i forbindelse med brug af Campus lokaler (Underviser)

Varde Kommunes kursuslokaler på Campus drives efter et selvbetjeningsprincip. Derfor skal du selv sørge for alt det praktiske vedrørende lokalet/kurset:

- Der er ikke mulighed for print eller kopiering på Campus
- Der er ingen aftaler med Campus (Handelsskolen og VUC) om assistance, hverken ved IT problemer eller andet
Assistance sker ved at kontakte Ragnhild Sigaard på 7994 6506 (mobil 2133 9922) eller IT-Service Desk på 7994 6888.
- HUSK at give Alice Lund Sohl (7994 6835) besked, hvis du alligevel ikke skal bruge det bookedede lokale.
- **RYGNING:** Campus er et røgfrit område, hvilket betyder, at der ikke må ryges på hele Campus området. Det gælder både ude og inde.
- Hvis du er kursusarrangør, venligst sørg for, at underviserne får dette dokument.

Lokalet - inventar:

I lokalet er der:

- 26 almindelige arbejdspladser
- 2 flip-overs
- 1 mindboard (whiteboard) inkl. projektor
- 1 tavle PC inkl. mus og strømforsyning (i vægskab)
- 1 dockingstation
- 1 værktøjskasse med diverse kontorartikler
- 1 værktøjskasse med diverse kontorartikler til grupperum

Hvis der er bestilt PC'er, vil der i lokalet være en sikkerhedsvogn med 14 bærbare PC'er. Nøglen ligger i vægskabet.

Hvis der er bestilt grupperum (lokale 00.10 og/eller lokale 00.11) skal whiteboardmarker, tusch, etc. medbringes fra værktøjskassen i kursuslokalet.

Ankomst til Campus:

1. På vedhæftede kort kan du se placering af Handelsskolens kontor samt lokale 00.03
2. Nøgle til lokale + skab med tavle PC afhentes på Handelsskolens kontor –oplys navn samt lokale nr.
3. Når du kommer til lokale 00.03 åbnes døren op ved at holde nøglebrikken i nøglebundet foran låsen og efterfølgende åbne døren. Døren vil automatisk låse igen efter nogle minutter.

Hvis døren skal låses op skal døren være åben og håndtaget holdes nedad. Nøglebrikken i nøglebundet holdes ind mod låsen, indtil den lille lampe lyser grønt. Døren lukkes.

Såfremt døren i løbet af dagen eller når lokalet forlades efter endt kursus skal låses, gøres som ovenfor, dog skal lampen lyse rødt

4. Lyset tændes automatisk via lysfølsomme følere. Såfremt du ønsker at tænde lyset manuelt, sker det ved kontakten til venstre for indgangsdøren

5. Persienerne rulles automatisk op/ ned afhængig af lyset udenfor. Manuel betjening af persienerne kan ske ved at trykke på knappen under tavlen.

Kursuslokalet - undervisning

6. I skabet på væggen er der en tavle PC (inkl. mus), som sættes i dockingstationen på bordet (se vejledning på selve docking stationen). Når PC'en er i dockingstationen er der forbindelse til projektor og strømforsyning.
7. Det anbefales, at underviseren medbringer sit materiale på en USB-stick og anvender tavle PC-en, da denne er sat op til brug i lokalet. **DOCKINGSTATIONEN MÅ IKKE SKILLES AD.** Gør du det alligevel, SKAL dockingstationen SAMLES IGEN, inden lokalet forlades.

Vi anbefaler brugen af Campus-PC, da vi ikke kan hjælpe med evt. IT-problemer. Hvis et er en Varde-kommune PC- kan IT-afdeling (tlf. 7994 6888) evt. kontaktes.
8. Adgang til tavle PC, hvis man ikke bruger eget login
Login koder står på PC'en
9. Hvis du ønsker en anden bordopstilling end den, der er i lokale, skal du selv flytte rundt på bordene og bordene skal stilles tilbage inden lokalet forlades.
10. PC'erne, der står ude på gangen tilhører VUC og må ikke benyttes.

Når kursusdagen er slut

11. Når undervisningen er færdig sættes tavle PC'en tilbage i skabet på væggen, som låses.
12. Hvis bordopstillingen er ændret, **SKAL bordene flyttes tilbage**
13. Stolene sættes op under bordene og der ryddes op i lokalet, således at det fremstår, som du gerne vil overtage det.
14. Luk vinduer og terrassedør
15. Hvis der
 - er problemer med IT, når kurset er slut
 - er andre ting, du synes kunne forbedres/ændresbedes du kontakte Ragnhild tlf. 79946506/21339922 eller Alice tlf. 79946835, således at tingene kan rettes til det næste hold, der skal bruge lokalet.
16. Lokalet aflåses: Døren skal være åben og håndtaget holdes nedad. Nøglebrikken i nøglebundet holdes ind mod låsen, indtil den lille lampe lyser rødt. Døren lukkes
17. Nøglebundet afleveres på Handelsskolens kontor (inden kl. 15.00) – efter 15.00 lægges nøglebundet i postkassen (også selvom der skal være kurser flere dage), som er placeret ved indgangsdøren til kontoret – lige under hjertestarteren.

Forplejning

18. Hvis der er bestilt hhv. morgenmad, kaffe, kage, frugt etc., stilles dette på bordet udenfor lokalet.
19. Kander/kopper etc. stilles på bordet udenfor lokalet, hhv. ved frokostpause og når undervisningen er slut. Af hygiejniske årsager vil kantinen gerne have, at ikke spiste madvarer fra morgenmad stilles udenfor på bordet før kl. 10.00
20. Hvis der til frokost er bestilt:

- a. sandwich, vil de stå på bordet udenfor lokalet på det ønskede tidspunkt
 - b. ta-selv-buffet: Der er dækket borde i kantinen til kl. 12.00. Kaninen må **IKKE** benyttes før kl. 12.00 og lokalet **skal** forlades igen kl. 12.30.
21. Kantinen er på samme etage som kursuslokalet. Gå forbi trappen, så kommer du ind i kantineområdet. De dækkede borde er på højre hånd inden du kommer til "kantinebutikken".
 22. Hvis der IKKE er bestilt forplejning, kan der købes mad i kantinen under normale vilkår

Praktiske informationer ved brug af kursist PC'er

23. Såfremt der bestilt PC'er, vil der stå et sikkerhedsskab med 14 bærbare computere med mus, numerisk tastatur samt el-ledning.
24. Hvis de bestilte PC'er ikke står i lokalet – venligst kontakt
 - Kjeld tlf. 24250053 eller
 - Morten Rosendahl tlf. 60151788
25. Nøgle til sikkerhedsskabet ligger i vægskabet med Tavle-PC.
26. Under bordene er der el-skinner, som forbindes med ledninger, som tilsluttes vægkontakt. El-stik fra computer sættes i el-skinnen for at oplade computeren
27. Der er trådløst netværk, hvor man går direkte på Varde Kommunes IT-system med eget kodeord. Såfremt alle deltagere ikke har kodeord bruges kursuskoderne, som ses nedenfor. Bemærk! Der skal **ikke** logges på via Citrix.
28. Der er Windows 10 og Office 13 på PC'erne
29. Hvis der er problemer med IT, venligst kontakt IT-ServiceDesk tlf. 7994 6888 eller Ragnhild Sigaard tlf. 79946506/21339922 eller Conny Karlskov tlf. 79947496/29353152
30. Når undervisningen er færdig stilles alle computere tilbage i sikkerhedsskabet, som låses og nøglen lægges i skabet på væggen til tavlecomputeren.

Adgangskoder til PC'er:

31. Adgang til tavle PC, hvis man ikke bruger eget login
Login koder står på PC'en
32. Adgang til kursist PC'er, hvis de ikke bruger egne adgangskoder:
Adgangskode og login står på kursist PC'erne
33. Wifi: VUC-elev: vuc0611e

Kontaktoplysninger

Ragnhild Sigaard: mobil 2133 9922 eller tlf. 7994 6506 mail: راس@varde.dk

Conny A. Karlskov: mobil 2935 3152 eller 7994 7496 mail: coak@varde.dk

Alice Lund Sohl: 7994 6835 mail: alis@varde.dk

ServiceDesk – IT: 7994 6888

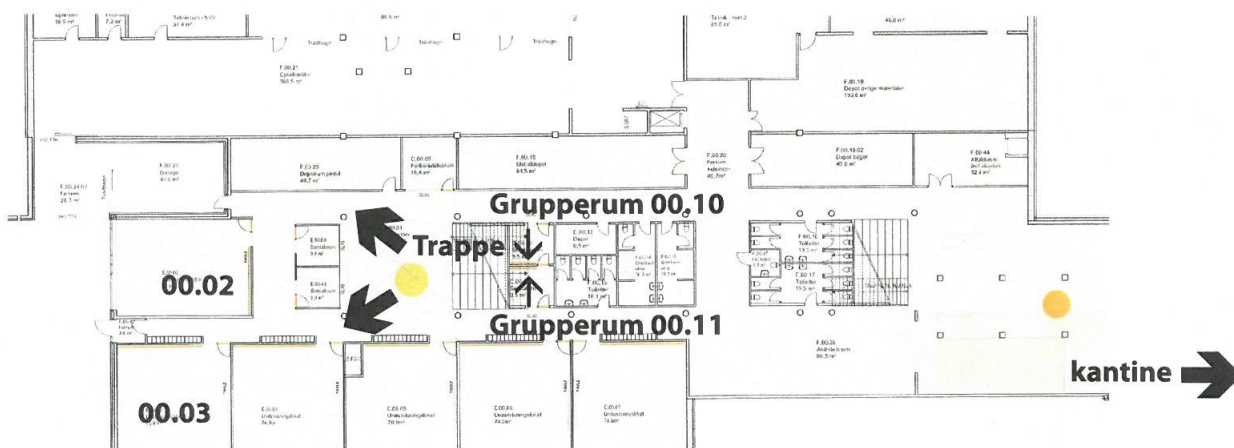
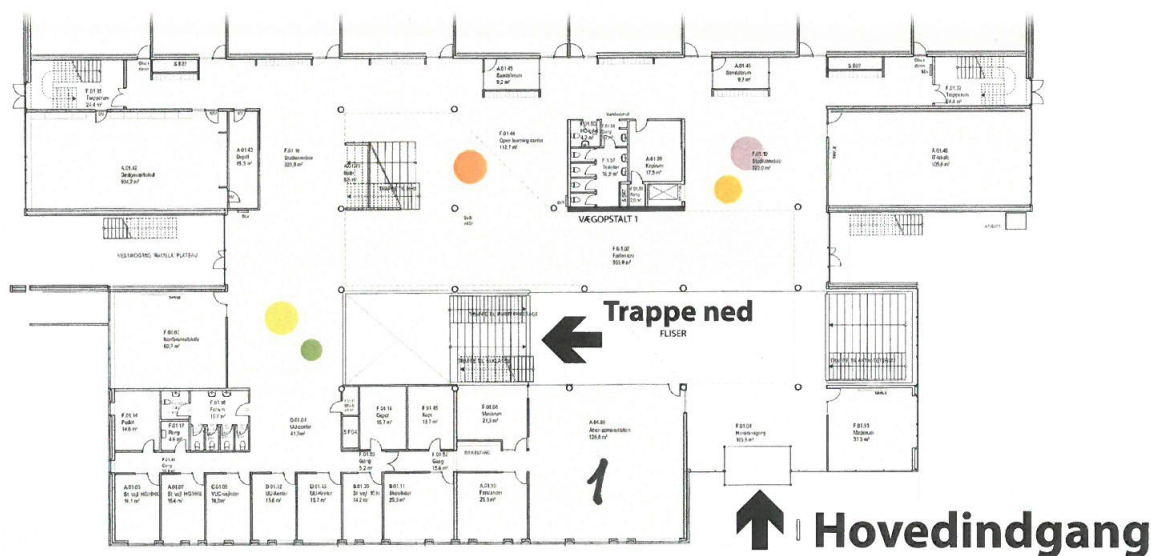
Serviceleder Varde Handelsskole:

Morten Rosendahl: Mobil: 60131788

dok. 16-103977/august 2016

Sådan finder du KE iCampus

1. Adresse: KE iCampus, Campus, Frisvadvej 70, 6800 Varde – (KE iCampus = Kommunens Efteruddannelsescenter)
2. Du går op af hovedtrappen og fortsætter ligeud ind af hovedindgangen
3. Når du kommer ind i centerområdet (området lige på den anden side hovedindgangen) drejer du til venstre.
4. For at hente nøgle skal du ind på Handelsskolens kontor (1) – første dør på venstre hånd
5. Når du kommer ud af døren, går du til venstre og ned af trappen.
6. Gå udenom samtalerum til højre – så kommer du til lokale 00.02
Gå udenom samtalerum til venstre – så kommer du til lokale 00.03



Varde Kommune Efteruddannelse

