

Aftale om udbud af FagTema kurser

Mellem
UNI•C
Olof Palmes Allé 38
8200 Århus N
(herefter kaldet Sekretariatet)
og
Udbyder xxx
(herefter kaldet Kursusudbyderen)

er der dags dato indgået følgende aftale om udbud
af FagTema kurser

§ 1 Pædagogisk FagTema kurserne

Stk. 1 FagTema kurserne udvikles af UNI•C på initiativ af Undervisningsministeriet.

FagTema følges af styregruppen for Skole-IT kurserne.

UNI•C er sekretariat og driftsorganisation.

FagTema kurset videreudvikles løbende. Den seneste beskrivelse af kursuskoncept og -indhold fremgår af bilag 1.

Alle dokumenter under denne aftale er tilgængelige på projektets hjemmeside www.fagtema.dk.

Stk. 2 FagTema kursuspakken består af et websted med information om konceptet og alle kursusmaterialer, adgang til et First Class konferencesystem og et kursusadministrationssystem.

Stk. 3 FagTema er et fleksibelt kursus, som kombinerer tilstedeværelsesundervisning, arbejde i lærerteam, selvstændigt arbejde og netarbejde. Rammerne for kursugennemførelsen er beskrevet i dokumentet "Pædagogisk FagTema, Kursuskoncept", der er vedlagt som bilag 1.

Stk. 4 FagTema vejledere, som for kursusudbyderen skal varetage undervisning og vejledning på FagTema kurser, skal være godkendte til at vejlede i det givne tema som beskrevet i "FagTema, Vejledere", der er vedlagt som bilag 2. Kursusudbyderen har mulighed for mod betaling at få uddannet egne FagTema vejledere.

Stk. 5 Gennemførelse af FagTema kurset forudsætter en klar ansvarsfordeling mellem kursist, kursistens ansættelsessted, kursusudbyderen, FagTema vejlederen og kursussekretariat. Ansvarsfordelingen er beskrevet i dokumentet "FagTema, Ansvarsfordeling", der er vedlagt som bilag 3.

Stk. 6 De tekniske forudsætninger, som skal være opfyldte ved FagTema kursugennemførelse, er beskrevet i dokumentet "FagTema, Tekniske forudsætninger og support", der er vedlagt som bilag 4.

UNI•C Sektornet Support yder teknisk support ved specifikke tekniske problemer ved opkobling, kommunikation og adgang til afvikling af FagTema kurser.

§2 Vilkår for kursusgennemførelse

- Stk. 1 Kursusudbyderen kan først udbyde FagTema kurser i henhold til nærværende kontrakt, når udbyderen har indgået aftale med FagTema vejledere, som har gennemført en vejlederuddannelse og er registreret i den centrale fortegnelse over vejledere i de(t) givne tema(er).
- Stk. 2 Kursusudbyderen skal anvende FagTema kursets materialer og tjenester i forbindelse med udbud af FagTema kurser. Materialerne og tjenesterne skal tilbydes uændrede og i deres helhed og i overensstemmelse med FagTema kursuskonceptet.
- Stk. 3 Kursusudbyderen må ikke anvende FagTema kursets materialer eller tjenester til andre formål end FagTema kurser, og materialerne må kun videregives til deltagere i FagTema.
- Stk. 4 Kursusudbyderen kan for egen regning supplere undervisningen på FagTema med materiale og tilstedeværelsesundervisning efter behov.
- Stk. 5 Kursusudbyderen betaler FagTema sekretariatet en brugerbetaling pr. kursist. Til gengæld for denne brugerbetaling stiller sekretariatet kursusmaterialer, netværkstjenester og teknisk support til rådighed for kursusudbyderen.
- Stk. 6 Sekretariatet fakturerer kursusudbyderen for materialerne og tjenesterne.
- Stk. 7 Sekretariatet afregner med eventuelle rettighedshavere, bl.a. med samarbejdspartnere, som har udviklet materialet til et tema.
- Stk. 8 Sekretariatet fremsender kursusmaterialer til kursusudbyderens adresse. Kursusudbyderen er ansvarlig for at levere materialet til kursisterne.
- Stk. 9 Kursusudbyderen har selv ansvaret for økonomien af kursusgennemførelsen, fx aflønning af vejledere og fastsættelse af kursistpris.

§ 3 Kursusadministration

- Stk. 1 Kursusudbyderen varetager tilmeldingsprocedurer og den direkte kursusadministration i forhold til egne kursister og FagTema vejledere.
- Stk. 2 Sekretariatet varetager en overordnet kursusadministration og vedligeholder i denne forbindelse en samlet oversigt over kursusudbydere, FagTema vejledere på de udbudte temaer og planlagte kurser.
- Stk. 3 Kursusudbyderen skal give Sekretariatet meddelelse om vejledere, planlagte kurser samt navne på kursusdeltagere.
- Stk. 4 Kursusudbyderen skal via FagTema vejlederen give Sekretariatet meddelelse om kursusdeltagernes afleverede og godkendte opgaver.

§ 4 Evaluering

- Stk. 1 Sekretariatet vil løbende samle erfaringer i samarbejde med kursusudbydere, og der vil også blive gennemført samlende evalueringer. I den forbindelse forbeholder Sekretariatet sig ret til at offentliggøre resultater vedrørende kursisttilfredshed med de enkelte udbydere.

§ 5 Varighed og opsigelse

Stk. 1 Kursusudbyderen kan med 30 dages varsel opsige nærværende kontrakt, dog således at igangværende FagTema kurser skal færdiggøres, før kontrakten kan bringes til ophør.

Stk. 2 Sekretariatet kan med 3 måneders varsel opsige denne kontrakt, dog således at igangværende FagTema kurser skal færdiggøres, før kontrakten kan bringes til ophør.

Sekretariatet kan i tilfælde af grov misligholdelse af nærværende kontrakt opsige kontrakten uden varsel.

§ 6 Øvrige

Stk. 1 Denne kontrakt består af følgende dokumenter:

Aftalen

Bilag 1: FagTema, Kursuskoncept

Bilag 2: FagTema, Vejledere

Bilag 3: FagTema, Ansvarsfordeling

Bilag 4: FagTema, Tekniske forudsætninger og support

Hvis der opstår uoverensstemmelse er betydningen af de forskellige dokumenter i overensstemmelse med den rækkefølge, som de er opført i; dvs. bilag 1 med højst betydning.

Stk. 2 FagTema kurset videreudvikles løbende under Sekretariatets ledelse. Såfremt videreudviklingen giver anledning til ændringer i bilagene til nærværende kontrakt, skal Sekretariatet fremsende de ændrede bilag skriftligt til kursusudbyderen, og kursusudbyderen skal skriftligt kvittere for modtagelse og accept af bilagene.

Dato:

Dato:

For Sekretariatet:

For Kursusudbyder:

Bilag 1: FagTema

Kursuskoncept

"FagTema" er et kursuskoncept, der er udsprunget af Regeringens handlingsplan "IT i Folkeskolen"

Kursernes overordnede mål er at kvalificere lærerne til at undervise i fagene, set i lyset af den generelle pædagogiske udvikling, men især på it- og medieområdet. Det gælder både de faglige begreber og metoder og de pædagogiske muligheder, der nu kan tages i anvendelse i grundskolen.

Kurserne har også som mål at kvalificere lærerne til at kunne samarbejde og viden dele. Det gælder dels de muligheder, der er til rådighed i form af netværk og videndelingssystemer centralt og lokalt, dels brugen af forskellige kommunikationsformer i undervisningen. Som et element indgår også udviklingen af kompetencer til at formidle pædagogisk inspirationsmateriale offentligt.

På kurset skal lærerne arbejde med at bruge it til at støtte, supplere, kvalificere og optimere undervisningsdifferentiering og evaluering, samtidig med at den enkelte elevs alsidige udvikling tilgodeses.

Lærerne skal i team udvikle, gennemføre og evaluere et undervisningsforløb i deres fag, hvor it og medier er integreret.

Kurset stiller krav til deltagerne om at arbejde sammen med andre team på nettet, og hvert team skal offentliggøre en del af deres arbejde i forløbet.

Konceptet for FagTema er en videreudvikling af Skole-IT-konceptet; men styringen af selve kursusforløbet er mere stram.

De enkelte kursers fag-faglige indhold defineres ud fra det pågældende fag og elevtrin, fx dansk, engelsk, matematik og natur/teknik.

Kursuskonceptet er udviklet af Sekretariatet.

Kursusorganisering

Kursusflow fælles for alle FagTema kurser

Kurserne består af en kombination af arbejde på nettet og tilstedeværelse.

Indledende netperiode	2 timer over 3 uger
Første samling	6 timer
Første netperiode	12 timer over 6-8 uger
Anden samling	3 timer
Anden netperiode	8 timer over 6-8 uger
Afsluttende samling	3 timer

FagTema vejledere

Kursusudbyderne må kun benytte certificerede vejledere, som efter aftale med udbyder og sekretariat har erklæret sig kvalificeret til at undervise i det givne tema.

Til hvert FagTema kursushold knyttes en vejleder til hvert fag repræsenteret på holdet. En af disse er holdets overordnede koordinator mht. afviklingen af kurset.

Hold

Kursushold sammensættes af team med samme faginteresser eller forskellige faginteresser. På hvert hold skal der være mindst to team for hvert fag.

Kursisten gennemfører kurset som deltager i et kursusteam.

Undervejs i kursusforløbet afholdes tre samlinger: én dag og to halve dage, hvor alle team på holdet mødes. På samlingerne arbejder teamene dels på tværs af faginteresser, dels i faglige grupper.

Til hvert hold knyttes et vejlederteam, sammensat efter fag, hvorfra en vejleder modererer det overordnede kursusforløb mht. samarbejde og formidling.

Til hvert team knyttes en faglig vejleder, der varetager faglig sparring og respons.

Team og krav til kursister

Et team på to til fire deltagere kan dannes af lærere fra samme skole eller fra forskellige skoler. Lærerne skal undervise i de fag og på det klassetrin, som kurset er henvendt til.

De enkelte lærere i teamet skal have mulighed for at afprøve undervisningsforløbene undervejs. Der skal således være plads til afprøvningen i årsplanen inkl. adgang til computere, onlinechat, synkront netarbejde og andre samarbejdsformer.

It- og samarbejdskompetencer skal svare til Pædagogisk IT-kørekort eller tilsvarende. Det betyder, at den enkelte kursist skal kunne:

- Beherske it-programmer på brugerniveau
- Kommunikere i FirstClass, herunder hente og sende digitalt materiale
- Navigere og finde rundt på nettet
- Deltage aktivt i et e-læringsforløb, med hvad det indebærer af krav til at kunne formulere sig skriftligt
- Overholde aftaler og tidsplaner
- Modtage og give respons.

FagTema kursuspakken består af:

- Internet hjemmeside med overordnet konceptbeskrivelse, undervisningsmaterialer, artikler, øvelser og supplerende materiale
- Adgang til et First Class baseret kommunikations- og conferencesystem til brug for vejledning og kommunikation mellem kursister
- En kursusadministrationsdel

Kommunikationssystem

FirstClass bruges som kommunikationssystem. Konferencer oprettes for hvert hold med underkonferencer for hvert team. Teamets kommunikation og aflevering foregår i kursuskonferencen og er således offentlig for hele holdet.

Godkendelse af opgaver

FagTema vejlederen vurderer og godkender opgaverne efter en responsfase.

Udstedelse af bevis for gennemført kursus under FagTema

Sekretariatet udsteder et bevis for gennemført kursus under FagTema, når kursisten

- Har fået godkendt alle delopgaver, som udarbejdes i team
- Har registreret en godkendt opgave i Materialeplatformen (materialeplatform.emu.dk)
- Har udfyldt og sendt et elektronisk evalueringsskema

Kursistadministration

Kursusudbyderen har ansvar for at indberette navne på kursister og FagTema vejledere efter nærmere anvisning fra FagTemas sekretariat.

Kursusudbyderens FagTema vejledere skal indberette, hvor mange og hvilke modulopgaver en kursist har fået godkendt med henblik på udstedelse af kursusbevis.

Som dokumentation for gennemførte delopgaver kan kursisten selv på hvilket som helst tidspunkt udskrive sin status. Kursusudbyderen skal på kursistens anmodning med underskrift/stempel bekræfte en sådan statusudskrift.

Har en kursist ikke fået godkendt alle delopgaver i løbet af kursusperioden, kan dette ske på et senere tidspunkt på et andet kursus.

Bilag 2: FagTema

Vejledere

Vejlederne

I FagTema opereres der normalt med vejlederteam, da et hold ofte vil bestå af kursister med forskellig tilknytning til fag.

Vejlederen er holdets koordinator i forhold til administration og praktisk afvikling af kurset. Han er også den pædagogiske koordinator og indpisker for holdet, ligesom han er overordnet ansvarlig for, at de krav, der stilles til kursisterne, bliver opfyldt. Desuden er han ansvarlig for undervisning og vejledning i de elementer i kurset, der handler om samarbejde og formidling. Han er således moderator for kursusholdets aktiviteter, både på tilstedeværelsesseminarerne og i det virtuelle miljø.

Desuden er han ansvarlig for det faglige element i kurset inden for netop sit fag.

Han skal besidde den faglige ekspertise, der kan inspirere i og formidle det indhold, kursisterne skal arbejde med.

Normalt vil en af vejlederne have det overordnede ansvar for kursets gennemførelse, mens andre i vejlederteamet kan koncentrere sig om deres faggruppe.

Vejledernes overordnede roller og kompetencer

- Kan fremlægge faglige og pædagogiske problemstillinger på en inspirerende måde for en større forsamling
- Kan fremlægge administrative og konceptuelle elementer på en forståelig og overskuelig måde
- Kan diskutere og drøfte administrative, pædagogiske og generelle forhold vedr. kurset på en konstruktiv måde med et kursushold
- Kan moderere en konference på FC: byde velkommen, være på 'hele' tiden, svare på spørgsmål i konferencen på en konstruktiv måde, kan stille spørgsmål, der kræver refleksion, kan regulere aktiviteten i konference og træde, inspirere til aktivitet, bremse uheldig kommunikation, kan efterspørge krævet aktivitet, være konsekvent, men forstående, i tilfælde, hvor en kursist/et team ikke lever op til de aftalte krav, både fagligt og aftalemæssigt
- Kan administrere og holde styr på et kursushold mht. afleveringer, tidsplaner m.v.
- Stå for kontakten til udbyderen
- Kan kommentere aktivitet, indlæg, afleveringer og formidling i forhold til faglighed mht. samarbejde og kommunikation
- Kender sit fag teoretisk, pædagogisk og praktisk, især set i forhold til it og medier
- Kan kommentere svar og oplæg i forhold til et fagligt indhold

Krav til vejlederen

Vejlederen skal have kompetencer i fleksibel undervisning (tilstedeværelse, konferenceaktivitet, e-kommunikation) ved at have opfyldt mindst et af nedenstående krav:

- aktiv vejleder på Pædagogisk IT-kørekort
- underviser på efteruddannelseskurser med e-kommunikation og konferenceaktivitet

- formel kompetence som underviser på fleksible kurser.

Vejlederen skal have indsigt i og erfaring med

- at samarbejde og udvikle kompetencer i virtuelle miljøer.
- med at undervise og vejlede i skriftlig kommunikation og formidling i elektroniske medier.

Han skal have arbejdet med efteruddannelse af lærere i grundskolen inden for de sidste 4 år, og desuden have kendskab til grundskoleområdet, fx som lærer, seminarielærer, efteruddannelseslærer, konsulent eller tilsvarende.

Krav til faglige kvalifikationer

Vejlederen skal have indsigt i og erfaring med efteruddannelse inden for sit faglige felt på grundskoleområdet.

Fagvejlederen skal have kendskab til sit fag ved at opfylde mindst et af kravene:

- pd eller tilsvarende formel kompetence i faget
- erfaring og indsigt på niveau som pædagogisk/faglig konsulent i kommune/CVU i faget
- efteruddannelseserfaring på didaktisk, pædagogisk og teoretisk niveau i faget.

Vejlederuddannelse

Det er vejlederuddannelsens mål at kvalificere deltageren til at være vejleder på Fagtema.

Vejlederuddannelsen struktureres således:

Kort netperiode 2 timer

Tilstedeværelse 6 timer

Netperiode svarende til 6 timer

Tilstedeværelse 6 timer

Vejlederen skal gennem vejlederuddannelsen arbejde med kursets koncept og ideerne bag indhold og struktur. Der behandles emner som konstruktiv reflekterende respons og vejledning, teori og praksis for fleksible efteruddannelsesmiljøer, teori og praksis om skriftlig formulering og formidling i elektroniske medier.

Kursets fælles indhold og de forskellige arbejdsmetoder i kurset afprøves gennem cases, og der dannes netværk på tværs af institutioner og fag.

Honorering af FagTema vejledere

Aflønning af FagTema vejledere er et forhold mellem FagTema vejlederen som arbejdstager og kursusudbyderen som arbejdsgiver.

Bilag 3: FagTema

Ansvarsfordeling

Ansvarsfordeling ved gennemførelsen af FagTema-kurser.

Ledelsen på kursistens ansættelsessted har ansvar for kursusudstyr

Det forudsættes, at institutionen, hvor kursisten er ansat, har fuld netadgang, og at kursisten har god adgang til det nødvendige udstyr (se bilag 4) med teknisk support i hele kursusperioden. Hvis kursisten ikke er tilknyttet en institution, er udstyret kursistens eget ansvar, og kursusudbyderen må gøre kursisten bekendt hermed.

Kursisten har ansvar for

- At kommunikere tekniske problemer med teknisk udstyr til den udstyrsansvarlige på ansættelsesstedet
- At kommunikere og diskutere problemfelter i forhold til det givne materiale med FagTema kursusvejlederen
- At deltage aktivt i teamarbejdet
- At overholde de aftalte tidsfrister for afleveringsopgaver
- At aflevere mindst ét stykke godkendt inspirationsmateriale til Materialeplatformen, samt at sikre, at der ikke er andre end teamet, der har ophavsretigheder til dele af materialet
- At udfylde og aflevere kursusevaluering

FagTema vejlederen har ansvar for

- At tilrettelægge og afvikle kurset efter kursusplanen
- At åbne og give respons på elektronisk post og kursuskonference én gang i døgnet, hvor ikke andet er aftalt, weekender og ferier undtaget
- At aftale individuelle afleveringsfrister med de enkelte team, som arbejdet skrider frem, herunder frister for responsgivning
- At give vejledning til teamet på forslag og udkast inden for en aftalt tidsfrist
- At godkende afleveringer
- At rådgive teamet med at tilrettelægge et inspirationsmateriale til udgivelse i Materialeplatformen
- Løbende at indberette godkendte afleveringer til Sekretariatet gennem FagTemas administrationsdel

Kursusudbyderen har ansvar for

- At udbyde og annoncere FagTema kurser
- At oprette hold inden for et eller flere FagTemaer
- At ansætte certificerede FagTema vejledere

- At indberette kursistens navn og personnummer gennem FagTemas administrationsdel
- At oprette kursuskonference og bestille adgang til kursusmaterialer
- At udarbejde overordnet tidsplan for kurset, inkl. afleveringer af de enkelte moduler
- At kvittere for godkendte afleveringer efter kursistens anmodning

Sekretariatet har ansvar for

- Overordnet kursusadministration, herunder generel markedsføring og udarbejdelse af informationsmateriale
- Uddannelse og supervision af vejledere til FagTema
- Opdatering og vedligeholdelse af kursusmateriale og kursuskoncept
- At oprette og ajourføre en liste over kvalificerede vejledere i FagTema
- Opdatering og vedligehold af FagTemas websted: www.fagtema.dk
- At vedligeholde First Class kommunikationssystemet
- At oprette udbydere og FagTema vejledere i First Class
- Udstedelse af kursusbevis
- Kvalitetssikring, inkl. evaluering
- Drift af national videnbase med inspirationsmateriale, der registreres i Materialeplatformen

Bilag 4: FagTema

Tekniske forudsætninger og support

Det nødvendige basisudstyr er

- Computer med dansk Windows eller Mac med standard opsætning og normale adgangsrettigheder, med lydkort og med internetadgang
- Internet Explorer 5.x eller Netscape 6 (eller nyere)
- Acrobat Reader 5.x (eller nyere)
- Tekstbehandlingsprogram
- Adgang til Stifinder eller lignende filhåndteringsprogram
- Adgang til at installere programmer og spil, herunder adgang til at downloade og installere fra Internet

Og evt., hvis det er relevant:

- Regnearksprogram
- Databaseprogram
- Billede-, video- og lyd behandlingsprogram
- Præsentationsprogram
- Fagrettede programmer

I kursusmaterialet kan der blive foreslået andre programmer eller programtyper end ovenstående, men de vil være defineret på forhånd for det enkelte tema.

IT-værktøjskasse

IT-værktøjskassen for Pædagogisk IT-kørekort indeholder øvelser til en række it-programtyper. Til disse vil der foreligge tastevejledninger til en lang række programmer og forskellige platforme.

På webstedet www.fagtema.dk findes en oversigt over det aktuelle indhold i IT-værktøjskassen.

Adgang til support

Ved specifikke tekniske eller anvendelsesmæssige problemer i tilknytning til FagTema projektets netjtjenester har FagTema's vejledere og kursister adgang til teknisk support hos UNI•C Supportcenter på telefon 89 37 66 50 på hverdage, mandag - fredag fra kl. 8.00 - 22.00. Åbningstiden kan være reduceret i forbindelse med skolernes ferieperioder; men så forudannonceres det i god tid.