**Kære værtselev**

Tak for dit tilsagn om at være vært på din klasses vegne når skolen xxxdag den xx. xxxber skal undervises af Det rullende Universitet. Det er jeres opgave som vært at sørge for at de universitetsstuderende, som skal undervise jeres klasser, får en god dag – dvs. tages godt imod dem, guide dem på skolen og hjælpes med evt. tekniske drillerier med projektor m.v. i jeres klasselokale.

Skolen beder i denne forbindelse om at du/I:

* **5 minutter før 1. og 3. lektion** henter den underviser, som skal undervise jeres klasse og følger ham/hende ud i det lokale hvori jeres klasse skal undervises. I skal have et navneskilt på og gerne medbringe et A4-skilt med jeres klassebetegnelse – så er I lettere at finde i mængden.
* **I løbet af dagen** er behjælpelig med praktiske spørgsmål om fx. opstart af computer, projektor, tavlekridt m.m. Hvis du får brug for det, kan du kontakte det tekniske personale xx på tlf.: xx xx xx xx eller den it-ansvarlige, navn, på tlf.: xx xx xx xx hvis I løber ind i uløselige problemer. Desuden skal I hjælpe studenterunderviseren med at holde ”god ro og orden” i klassen og med at tjekke elevlister (tilstedeværelse).

På undervisningsdagen er følgende personale til stede på skolen: navne Gå trygt til dem.

Navneskiltene og A4-skiltene med klassebetegnelse ligger klar til d. xxx på sekretærens? kontor.

I håbet om en inspirerende, lære- og oplevelsesrig dag – både for jer, jeres klassekammerater og de universitetsstuderende.

Venlig hilsen,

Gymnasiets kontaktperson