**Kære værtselev**

Tak for at du vil være vært på din klasses vegne når skolen xxxdag den xx. xxx 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. tag 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. lektion** henter den underviser, som skal undervise jeres klasse og følger ham/hende ud i det lokale hvori jeres klasse skal undervises. I skal medbringe et A4-skilt med jeres klassebetegnelse (og tag evt. et navneskilt på) – 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.

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

Venlig hilsen,

Gymnasiets kontaktperson