



NÝNEMADAGAR

Stúdentþjónusta HR

Stúdentapjónusta HR

- Starfsmenn Stúdentapjónustu HR

Fjórir náms- og starfsráðgjafar:

- Sigríður Hulda Jónsdóttir forstöðumaður
- Gréta Matthíasdóttir
- Heimir Haraldsson
- Lóa Hrönn Harðadóttir

- Viðtalstímar – upplýsingar á vefnum
- Opnir viðtalstímar alla daga nema föstudaga
- Fyrirspurnir sth@ru.is



Stúdentapjónusta HR

Námskeið

Viðtöl

Áhugakannanir

Aðstoðarkerfi

Styrkir



Stúdentapjónusta HR

Námskeið

- Námstækninámskeið
- Próftækninámskeið
- Áhrifaríkar kynningar á verkefnum
- Námshringur
- Árangursrík samskipti
- Náðu árangri undir álagi
- Lestrar- og glósutækni
- Tímaskipulag og markmiðasetning o.fl.

Viðtöl

- Ráðgjöf um vinnubrögð og námstækni
- Upplýsingagjöf um námsleiðir og störf
- Persónuleg ráðgjöf um samhæfingu námsframvindu og einkalífs



Stúdentþjónusta HR

Áhugakannanir

Áhugakönnun Strong
Fyrirlagnir á haust- og vorönn

Aðstoðarkerfi

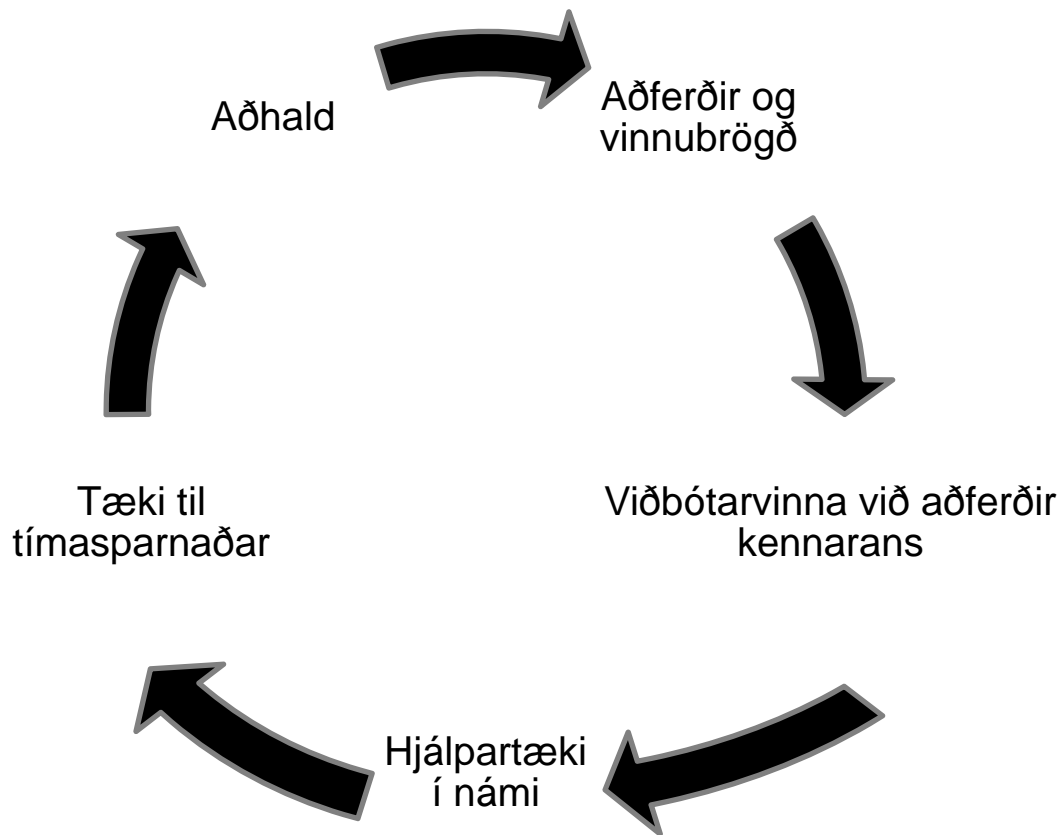
Sértækir námsörðugleikar/hamlanir
Sækja um fyrir ákveðinn tíma

Greining frá sérfræðingi
Samningur

Styrkir

Forsetalisti – Frumkvöðlastyrkur - Nýnemastyrkir
Aðrir styrkir





Hvað er námstækni?



Grunnþættir til árangurs

- Læra jafnt og þétt alla önnina - agi
- „Snjóboltinn”
- Átta sig vel á aðalatriðum hverrar námsgreinar
- Bregðast strax við ef árangur er ekki góður
- Forgangsraða
- Yfirsýn



- Mikilvægt að skipuleggja tímann vel.
- Hvernig nýti ég tímann minn?
- Hvað truflar námið?
- Er ég einbeitt/ur, skipulögð/lagður í heimanáminu?
- Nýti ég öll tækifæri?
- Yfirsýn

Tímastjórnun



Hvernig skipulegg ég tímann?

- Fastir liðir
- Frístundir og hreyfing
- Svefnvenjur
- Heimanám
- Nýta ónotaðan tíma
- Hvaða tímaþjófa þarf ég að varast?

Dagbókin - (bókarform/tölvuform)

- Alltaf meðferðis
- Skrá í lok kennslustundar hvað á að læra fyrir næstu kennslustund
- Skrá öll verkefni sem á að skila
- Skrá allt sem þarf að gera – nám – vinna – persónulegt
- Athuga í byrjun og lok hvers dags hvað þarf að gera og hverju er ólokið
- Stöðumat í lok hverrar viku



Virkur námsmaður

- Er virkur þátttakandi
- Tekur virkan þátt í námsferlinu (skoðar námsefnið)
- Endurtekur lestur/útreikninga þar til skilningi er náð
- Einbeiting og athygli
- Tengir saman efnispætti og finnur samhengi í námsefninu

Óvirkur námsmaður

- Bíður eftir leiðbeiningum og upplýsingum
- Fylgir því sem sagt er (án þess að hugsa frekar um það)
- Finnur ekki samhengi í námsefninu
- Fyrr uppgefinn og þreyttur
- Endurtekur upplýsingar hugsunarlaust



Dagbókin - (bókarform/tölvuform)

- Alltaf meðferðis
- Skrá í lok kennslustundar hvað á að læra fyrir næstu kennslustund
- Skrá öll verkefni sem á að skila
- Skrá allt sem þarf að gera – nám – vinna – persónulegt
- Athuga í byrjun og lok hvers dags hvað þarf að gera og hverju er ólokið
- Stöðumat í lok hverrar viku



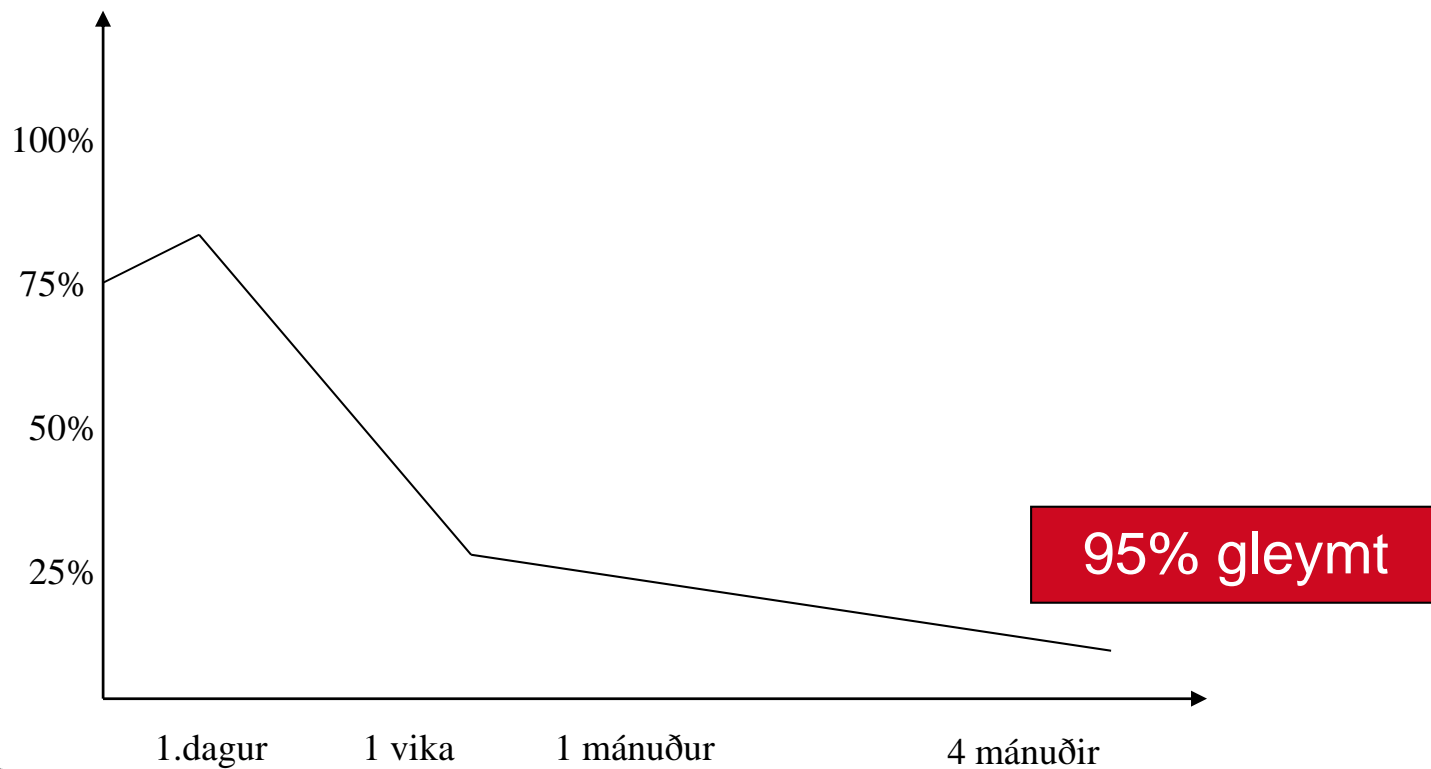
Hvernig getum við munað?

Einbeiting

Endurtekning

Upprifjun

Minni



Langtímamarkmið

Árangur sem þú vilt ná.

Dæmi: Ná góðum árangri í lokaprófum.

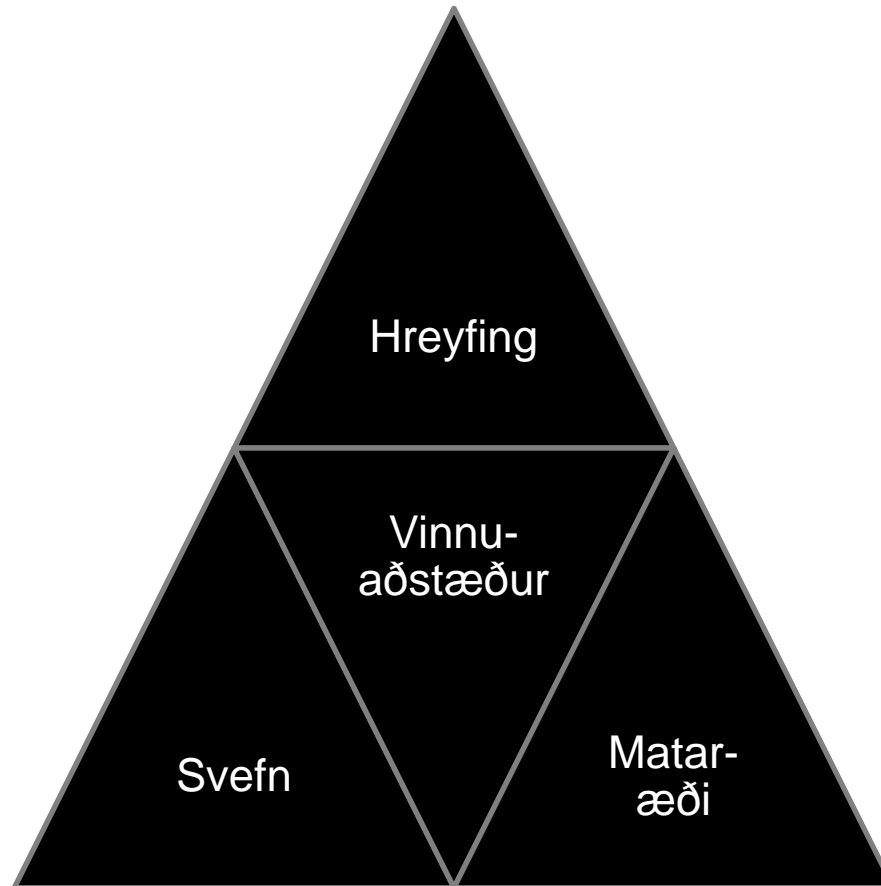
Skammtímamarkmið

Hvað þú ætlar að gera til að ná langtímamarkmiðinu.

Dæmi: Tímaáætlun, vinna jafnt og þétt yfir önnina, rifja upp reglulega, hreyfing, o.s.frv.

Markmiðasetning





Námsaðstæður

Stúdentþjónusta Háskólans í Reykjavík

www.hr.is



Nokkur gullkorn frá eldri nemendum

- Líttu á námið sem fulla vinnu og rúmlega það
- Mættu í allar kennslustundir
- Skilaðu öllum verkefnum
- Notaðu dagbók til að skrá niður verkefnaskil og skipuleggja námið út frá álagstímum
- Fylgdu kennara í yfirferð á efninu



Nokkur gullkorn frá eldri nemendum

- Hafðu gott skipulag á gögnunum þínum; glósum, verkefnum, lesefni o.fl.
- Leitaðu upplýsinga hjá kennara eða öðrum við skólann þegar þú þarft þess
- Vertu hluti af hvetjandi hóp sem lærir saman
- Einbeittu þér þegar þú ert að læra –og taktu þér frí inn á milli 😊

