

Informasjon til forelesere

Eiendomsavdelingen og IT-avdelingen har sammen ansvar for drift og vedlikehold av undervisningsrom (UV-rom) ved Universitetet i Bergen. Vi ønsker her å gi brukerne av våre UV-rom nyttig informasjon om bruken av rommene.

Undervisere bør gjøre seg kjent med det audiovisuelle utstyret (AV-utstyret) og bruken av rommet før bruk!

Arrangører av disputaser bør gjøre seg kjent med innholdet i dette dokumentet.

Innhold

Hvordan bruke AV-utstyret.....	2
Fastmontert PC.....	2
Eget utstyr	2
Komme på nett.....	2
Bærbar PC.....	2
Mobile enheter (nettbrett/smarttelefoner).....	3
Styringspanel.....	3
Riktig bruk.....	3
Hvis du trenger hjelp	3
Tilgang og bruk (ikke teknisk utstyr).....	4
Bestille rom.....	4
Tilgang til rom.....	4
Regler for bruk.....	4
Rydding og renhold	4
Brann / uforutsette hendelser:	5
Branninstruksjoner:.....	5

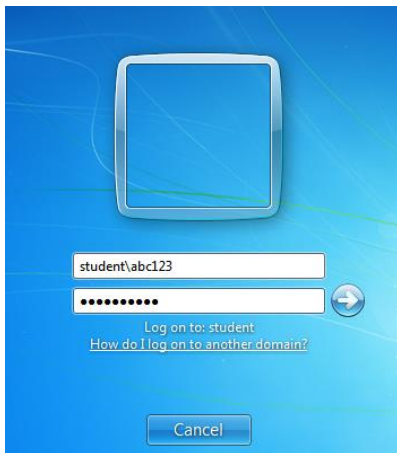
Hvordan bruke AV-utstyret.

De fleste undervisningsrom er utstyrt med videokanon, fastmontert PC, høyttalere og styringspanel. Større rom har også mikrofon. Vær oppmerksom på at det kan ta tid før alt utstyret er klart til bruk etter at det er slått på. Beregn derfor tilstrekkelig tid før undervisningen skal starte. Siden https://it.uib.no/IT-tjenester_for_gjester beskriver alle IT-tjenester besøkende ved UiB kan bruke. Se derfor denne siden for utfyllende informasjon om tilganger beskrevet under.

Fastmontert PC

Ansatte og studenter ved UiB kan logge inn på PC-en med sin vanlige brukerkonto og passord. Merk at ansatte logger på domenet "uib", mens studenter logger på domenet "student". Som oftest står domenet på "uib", men husk å sjekke dette.

Forelesere som ikke har konto på UiB, må få opprettet "kurskonto". Alle UiB-ansatte kan opprette slik kurskonto. Det er naturlig at en ansatt ved instituttet/avdelingen som inviterer foreleseren, genererer kontoen.



For leietakere som har avtale med Eiendomsavdelingen eller SiB, kan Eiendomsavdelingen eller SiB opprette kurskonto. Pass på å få gjort dette i forbindelse med tildeling av rom!

IT-assistentene kan ikke opprette kurskonto.

Ved pålogging med kurskonto, må du logge på domenet "student". I brukernavn-feltet skriver du f.eks. *student\um12345* der *um12345* er brukernavnet du har fått.

Eget utstyr

Gjør deg kjent med oppkopling av eget utstyr i rommet i god tid før forelesningen. IT-assistenten kan hjelpe deg.

Komme på nett

Det er trådløsdekning, eduroam og uib-guest, i alle rom. Trådfast tilkopling er også tilgjengelig.

Bærbar PC

Det er kontakt eller kabler for VGA-tilkopling til egen (bærbar) PC i de fleste rom. Rom med ny installasjon kan ha bare HDMI/DisplayPort-tilkopling.

Noen bærbare PC-er, har ikke standard videokontakt (VGA/HDMI/DisplayPort) innebygd, men trenger en overgangskabel. Hvis din maskin trenger en slik overgangskabel må du ta den med selv.

Bruk PC-en sammen med strømadapter for å sikre et kraftig nok signal til videokanonen.

Velg riktig kilde ("PC2", "laptop", e.l.) på styringspanelet i rommet og trykk på tasten/tastekombinasjonen som gir bilde til videokanonen.

Mobile enheter (nettbrett/smarttelefoner)

De fleste mobile enheter som nettbrett og mobiltelefoner kan bare brukes i rom som har HDMI-tilkopling. Du vil også trenge adapter og/eller overgangskabel for å få bilde på videokanonen. Dette er forskjellig fra fabrikat til fabrikat. Sett deg inn i hva som gjelder for ditt utstyr og prøv på en monitor først.

La enheten stå på opplading under bruk. Det sikrer kraftig nok signal til videokanonen og at enheten ikke går tom for strøm.

Styringspanel

All styring av bilde og lyd gjøres fra Styringspanelet i rommet. Det er enten knappepanel eller touch-panel (berørings skjerm) montert i kateter, skap eller kabelkanal i rommet.

Det skal ikke brukes fjernkontroll eller betjeningsknapper på videokanon!

På styringspanelet styrer du:

- Slå videokanon på og av
- Valg av kilde (mellom ulike PC-tilkoplinger, DVD-spiller e.l.)
- Lydvolum
- I noen større undervisningsrom kan også belysningen styres fra styringspanelet

Når du slår på videokanonen eller bytter kilde tar det opp til ett minutt før bildet vises.

Riktig bruk

- Bruk mikrofon i rom der dette finnes. Ikke minst for å få lyd i teleslynge for hørselshemmede.
- Ikke flytt på kateter som har utstyr montert. Kabler/kontakter kan løsne eller bli ødelagt.
- Ta kontakt med IT-assistent hvis du får problemer. Ikke prøv å flytte kabler, kople om e.l. selv.

Etter bruk:

- Logg ut, men la PC-en stå på.
- Slå av videokanon (trykk "Off", "Avslutt" e.l. på styringspanelet).
- Slå av og legg på plass/lever tilbake trådløs mikrofon.
- Legg på plass kabler og annet utstyr som hører til i rommet.

Husk å ta med eget utstyr, egne kabler o.l. når du forlater rommet.

Hvis du trenger hjelp

- IT-assistenten kan hjelpe med bruk av data- og AV-utstyret i vakttiden, stort sett mandag-fredag kl. 08.00 - 18.00. Se [oversikt over IT-assistenter og lokale vakttider](#)
- Det skal finnes en plakater i rommet med telefonnummer til IT-assistenten.
- Hvis du skal forelese i et ukjent rom, er det lurt å være tidlig ute eller ta en tur innom rommet på forhånd for å gjøre deg kjent med utstyret. Avtal eventuelt tid med IT-assistenten for en demonstrasjon av utstyret i rommet.
- Hvis du oppdager feil eller avvik i undervisningsrom, ber vi om at du melder fra! Se [uv-rom.uib.no](#).

Tilgang og bruk (ikke teknisk utstyr)

Gjør deg kjent med UV-rommet og tilgjengelighet (nøkkeltkort/nøkler) i forkant av undervisningen/foredraget.

Bestille rom

UV-rom bestilles gjennom UiBs rom-booking-system. Ta kontakt med administrasjonen ved ditt institutt/din avdeling for å bestille rom. Eksterne booker UV-rom hos Eiendomsavdelingen.

Tilgang til rom

Alle ansatte ved UiB har korttilgang til UV-rom i tilknytning til fellesarealer i tidsvinduet man-fre 07:00-21:45. Tilgang utover dette må bestilles for hvert enkelt tilfelle. Eksterne får tildelt besøkskort med nødvendig tilgang når de leier UV-rom ved UiB. Noen rom som administreres av fakultetene har nøkkel, kontakt fakultetet for tilgang til rom med nøkkel.

Regler for bruk

Det henger et oppslag i UV-rommet som beskriver antall bord og stoler i rommet, samt standard oppsett av dette (bilde). Dersom man ønsker å endre på oppsettet skal det settes tilbake til standard oppsett etter bruk. Møbler skal ikke fjernes fra UV-rommet.

Når man forlater UV-rommet skal vinduer og dør være lukket, og lyset avslått.

Rydding og renhold

Det er forelesers/arrangørs ansvar å sørge for at brukerne rydder rommet etter bruk:

- Møbler settes på plass
- Alt avfall plasseres i søppelspannet
- Det er brukers ansvar å fjerne avfall som ikke får plass i bossbøtten
- Kantineutstyr/papir/andre gjenstander fjernes fra rommet.

Det er renhold i UV-rommene 5 dager i uken mandag-fredag. Bossbøtten tømmes og rommet rengjøres.

Eiendomsavdelingen har tilsyn med rommet en gang per uke – da sjekkes i hovedsak bygningstekniske forhold og adgangskontroll.

Brann / uforutsette hendelser

Ved forelesinger, kurs og annen undervisning/ arrangement er det foreleser eller den som står ansvarlig for undervisningen/ arrangementet som er ansvarlig for å iverksette tiltak ved hendelser.

1. På forhånd informere om rømningsveier og samleplass – informasjon i oppslag på vegg i UV-rommet.
2. Før og under undervisningen/ arrangementet skal den ansvarlige:
 - Påse at det ikke settes inn løse stoler og utstyr.
 - Påse at det ikke er flere personer i lokalet enn det som er tillatt iht. oppslag på vegg.
 - Påse at det ikke foretas endringer på branntekniske og andre installasjoner.
 - Gjøre seg kjent med generell branninstruks og rømningsplan for bygget og orientere seg om rømningsveier og slokkeutstyr.
3. I en brannsituasjon/brannalarm skal den ansvarlige:
 - Sørge for at evakuering av lokalet iverksettes, og informere om samleplass. Informasjon om dette finnes i oppslag på vegg i UV-rommet.
 - Påse at det blir gitt nødvendig hjelp til bevegelses- og orienteringshemmede
 - Gjøre seg til kjenne for brukerrepresentant (oransje vest) /driftspersonalet/ vaktsselskap/ brannvesenet.

Branninstruksjoner:

Enhver som oppdager en brann skal:

- Prøve å slokke brannen med tilgjengelig slokkeutstyr
- Varsle andre i bygget
- Varsle brannvesenet på telefon **110**

Evakuering av bygget:

- Forlat bygget straks alarmen går.
- Lukk alle dører og vinduer slik at brann og røyk sprer seg minst mulig.
- Bruk nærmeste rømningsvei. Ikke bruk heis.
- Sørg for at dine besøkende også blir evakuert.
- Adlyd meldinger fra plassansvarlig - brann.
- Ingen skal gå inn i bygningen igjen uten tillatelse fra brukerrepresentant brann, politi eller brannvesenet.

Oppmøte på samleplass for bygget – står på oppslag i UV-rom

Lenker

<http://rom.uib.no>

https://it.uib.no/Brukerstøtte_i_undervisningsrom

https://it.uib.no/IT-tjenester_for_gjester

<http://uv-rom.uib.no/>