

The logo for 'CAMPUS BINDSLEVS PLADS' is centered on a black square background. The word 'CAMPUS' is written in a large, bold, white, sans-serif font. The word 'BINDSLEVS PLADS' is written in a smaller, white, sans-serif font directly below it. The letters in both words have a stylized, slightly slanted appearance with thin white lines running through them, giving it a modern, architectural feel.

**CAMPUS**  
**BINDSLEVS PLADS**

**PROJEKTVÆRKTØJ**

# PROJEKTVÆRKTØJ

Projektværktøjet, som I sidder med her, er udviklet på baggrund af erfaringer fra tidligere tværgående læringslaboratorier mellem campuspartnerne omkring Campus Bindsevs Plads. Siden 2014 har man, med fra støttet af Fonden Aarhus 2017, arbejdet med projektet "Rethink Læring". Projektet har fokuseret på at udvikle nye, kreative læringsforløb for elever, brugere og borgere. Projektværktøjet her er et redskab, I kan bruge, når I skal udvikle, planlægge og evaluere et nyt, tværgående læringsforløb.

Projektværktøjet er opbygget omkring følgende proces:



# 1. KONTEKST

Beskrivelse af overordnet rammesætning f.eks. Heartbeat eller fælles tema.

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying the central portion of the page. It is intended for the user to provide a description of the overall framework or theme, as indicated by the text above it.

## 2. PROJEKTIDE – OVERBLIK



**PITCH**



**MÅLGRUPPE**



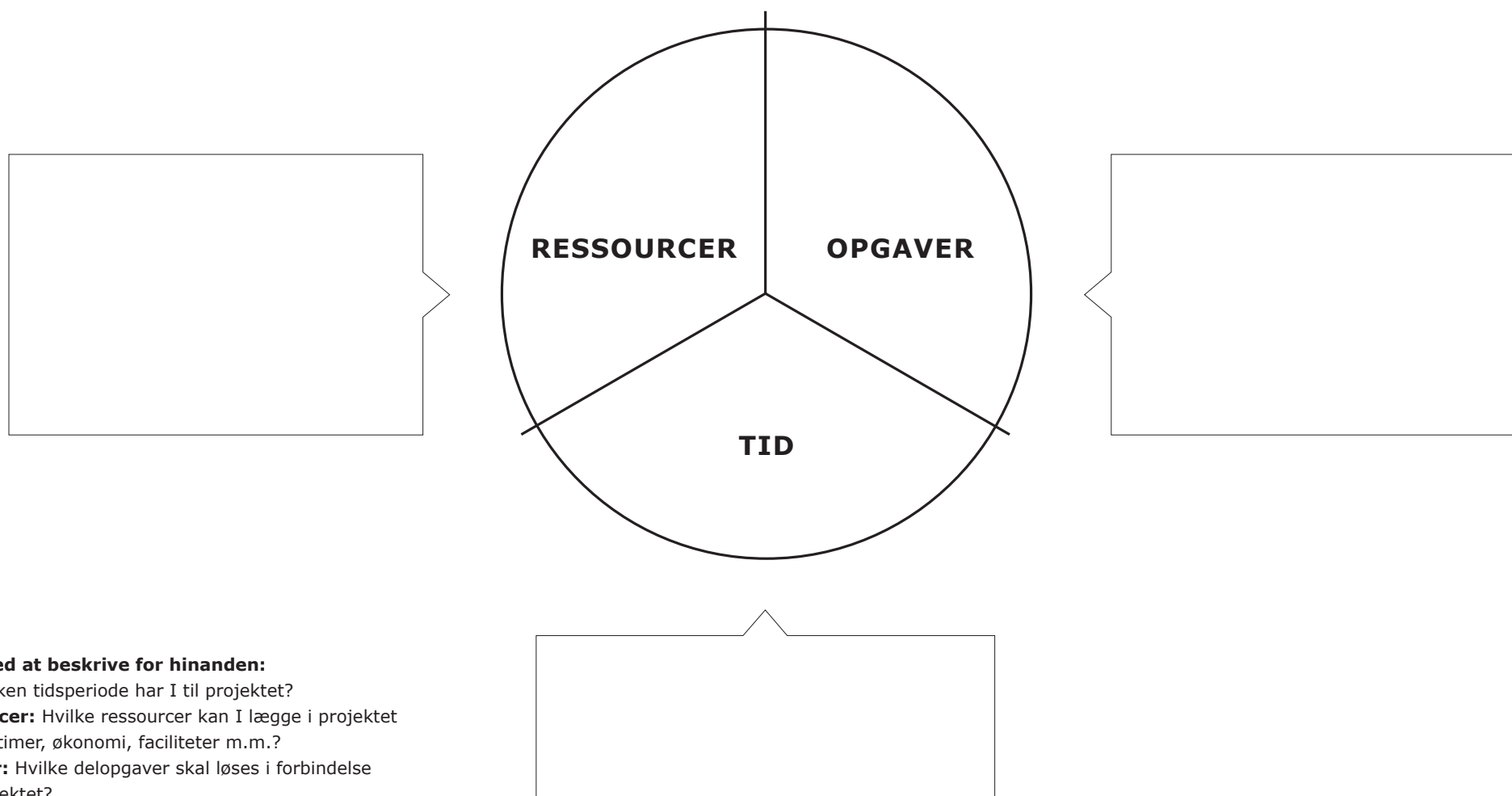
**PROJEKTTITEL**

## 2. PROJEKTIDE - BESKRIVELSE

Beskriv jeres projektide: Hvad skal I lave, med hvem og hvordan?

## 3. FORVENTNINGSAFSTEMNING

For at skabe et godt projekt og få realiseret jeres projektide er det vigtigt, at I internt i projektgruppen får afstemt jeres forventninger med hinanden. Brug denne model løbende til at vurdere, om tid, ressourcer og opgaver harmonerer med hinanden. Hvis ikke der er balance mellem de tre parametre, er det tid til at revidere projektet. Har I f.eks. ikke mange timer at lægge i projektet, kan det være nødvendigt at nedjustere ambitionerne om, hvor omfattende projektet kan blive.



## 4. OPGAVER – LÆRINGSMÅL

Det er vigtigt at holde sig for øje, hvilke læringsmål, I har for projektet. I kan finde de fagspecifikke læringsmål på Undervisningsministeriets hjemmeside: <http://www.emu.dk/modul/oversigt-over-introduktion-til-fagene> og her kan I se de fælles læringsmål for campussamarbejdet:

### LÆRINGSMÅL PROJEKTDELTAGERE

– Det vil vi selv gerne lære af projektet

- 1 NETVÆRK**  
Vi vil skabe netværk mellem institutioner og medarbejdere ved at:
  - a)** opnå kendskab til hinanden og hinandens ressourcer og kompetencer
  - b)** bruge hinandens ressourcer og kompetencer i samarbejdsprojekter
- 2 VIDENSDELING**  
Vi vil skabe nye tiltag for vidensdeling (idéer, kompetencer, metoder, læringsformer) og samarbejde i netværk på tværs af institutionerne.
- 3 AFPRØVE LÆRINGSRUM**  
Vi vil skabe varieret undervisning ved at opnå erfaring med at arbejde med forskellige læringsrum.

### LÆRINGSMÅL ELEVER OG BRUGERE

– Det vil vi gerne lære eleverne og brugerne

- A TVÆRFAGLIGE KOMPETENCER**  
Elever og brugere skal opnå erfaring med at arbejde tværfagligt ved at kunne forstå og anvende flere fagligheder indenfor samme projekt, temaramme eller problemstilling.
- B SAMARBEJDSKOMPETENCER**  
Eleverne og brugerne skal tilegne sig samarbejdsevner ved at kunne indgå i og/eller strukturere samarbejder med andre elevtyper, aldersgrupper og eksterne samarbejdspartnere.
- C FORMIDLINGSKOMPETENCER**  
Eleverne og brugerne skal tilegne sig nye formidlingskompetencer og opnå erfaring med at skulle kommunikere på tværs af alder/klasse/trin/institutioner.

# 4. OPGAVER – DIDAKTIK

Denne model kan I bruge til at sikre jer, at mål og indsats hænger sammen og samtidig sikre, at projektet bliver evalueret ud fra intentionerne med det. Det er en god ide at udfylde én model der er fælles for projektet og dernæst én model, som er individuel for hver partner i projektet.

- 1) Start med at udfylde de mål, I ønsker at opnå med projektet. Det kan være både fagspecifikke læringsmål og projektspecifikke mål.
- 2) Udfyld nu den indsats, som I overordnet, vil udføre i forsøget på at realisere hvert mål.
- 3) Noter dernæst de tegn, der kan være indikationer på, at indsatsen lykkes. 4) Når projektet er afsluttet, udfyldes jeres vurdering af, hvorvidt projektet har levet op til sine oprindelige målsætninger. 5) Endelig noteres to gode råd til, hvordan man kunne lave et lignende projekt – bare endnu bedre.

## FÆLLES

### 2) INDSATS

Hvad vil I gøre for at nå jeres mål?

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____



### 3) TEGN

Hvordan kan I se, at målsætningen lykkes? Det kan vi se ved at...

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____



### 1) MÅL

Hvilke læringsmål har I for projektet?

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____



### 4) EVALUERING

I hvor høj grad levede projektet op til jeres målsætning?

	I høj grad	I nogen grad	Hverken eller	I ringe grad	Slet ikke
1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 5) GODE RÅD

1	_____	2	_____
---	-------	---	-------



# 4. OPGAVER – DIDAKTIK

Denne model kan I bruge til at sikre jer, at mål og indsats hænger sammen og samtidig sikre, at projektet bliver evalueret ud fra intentionerne med det. Det er en god ide at udfylde én model der er fælles for projektet og dernæst én model, som er individuel for hver partner i projektet.

- 1) Start med at udfylde de mål, I ønsker at opnå med projektet. Det kan være både fagspecifikke læringsmål og projektspecifikke mål.
- 2) Udfyld nu den indsats, som I overordnet, vil udføre i forsøget på at realisere hvert mål.
- 3) Noter dernæst de tegn, der kan være indikationer på, at indsatsen lykkes. 4) Når projektet er afsluttet, udfyldes jeres vurdering af, hvorvidt projektet har levet op til sine oprindelige målsætninger. 5) Endelig noteres to gode råd til, hvordan man kunne lave et lignende projekt – bare endnu bedre.

## PARTNER 1:

### 2) INDSATS

Hvad vil I gøre for at nå jeres mål?

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____

### 3) TEGN

Hvordan kan I se, at målsætningen lykkes? Det kan vi se ved at...

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____

### 1) MÅL

Hvilke læringsmål har I for projektet?

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____

### 4) EVALUERING

I hvor høj grad levede projektet op til jeres målsætning?

	I høj grad	I nogen grad	Hverken eller	I ringe grad	Slet ikke
1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### 5) GODE RÅD

1	_____	2	_____
---	-------	---	-------

# 4. OPGAVER – DIDAKTIK

Denne model kan I bruge til at sikre jer, at mål og indsats hænger sammen og samtidig sikre, at projektet bliver evalueret ud fra intentionerne med det. Det er en god ide at udfylde én model der er fælles for projektet og dernæst én model, som er individuel for hver partner i projektet.

- 1) Start med at udfylde de mål, I ønsker at opnå med projektet. Det kan være både fagspecifikke læringsmål og projektspecifikke mål.
- 2) Udfyld nu den indsats, som I overordnet, vil udføre i forsøget på at realisere hvert mål.
- 3) Noter dernæst de tegn, der kan være indikationer på, at indsatsen lykkes. 4) Når projektet er afsluttet, udfyldes jeres vurdering af, hvorvidt projektet har levet op til sine oprindelige målsætninger. 5) Endelig noteres to gode råd til, hvordan man kunne lave et lignende projekt – bare endnu bedre.

## PARTNER 2:

### 2) INDSATS

Hvad vil I gøre for at nå jeres mål?

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____

### 3) TEGN

Hvordan kan I se, at målsætningen lykkes? Det kan vi se ved at...

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____

### 1) MÅL

Hvilke læringsmål har I for projektet?

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____

### 4) EVALUERING

I hvor høj grad levede projektet op til jeres målsætning?

	I høj grad	I nogen grad	Hverken eller	I ringe grad	Slet ikke
1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### 5) GODE RÅD

1	_____	2	_____
---	-------	---	-------

# 4. OPGAVER – DIDAKTIK

Denne model kan I bruge til at sikre jer, at mål og indsats hænger sammen og samtidig sikre, at projektet bliver evalueret ud fra intentionerne med det. Det er en god ide at udfylde én model der er fælles for projektet og dernæst én model, som er individuel for hver partner i projektet.

- 1) Start med at udfylde de mål, I ønsker at opnå med projektet. Det kan være både fagspecifikke læringsmål og projektspecifikke mål.
- 2) Udfyld nu den indsats, som I overordnet, vil udføre i forsøget på at realisere hvert mål.
- 3) Noter dernæst de tegn, der kan være indikationer på, at indsatsen lykkes.
- 4) Når projektet er afsluttet, udfyldes jeres vurdering af, hvorvidt projektet har levet op til sine oprindelige målsætninger.
- 5) Endelig noteres to gode råd til, hvordan man kunne lave et lignende projekt – bare endnu bedre.

## PARTNER 3:

### 2) INDSATS

Hvad vil I gøre for at nå jeres mål?

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____



### 3) TEGN

Hvordan kan I se, at målsætningen lykkes? Det kan vi se ved at...

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____



### 1) MÅL

Hvilke læringsmål har I for projektet?

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____



### 4) EVALUERING

I hvor høj grad levede projektet op til jeres målsætning?

	I høj grad	I nogen grad	Hverken eller	I ringe grad	Slet ikke
1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### 5) GODE RÅD

1	_____	2	_____
---	-------	---	-------

# 5. TID

Skemaet her kan I bruge til at få et overblik over, hvordan jeres tid og arbejdsopgaver hænger sammen. Noter de milepæle I har i projektet, samt hvornår de ligger, og hvem der er ansvarlig for dem. Husk at tage stilling til hvordan og hvornår I varetager dokumentation og evaluering af projektet.

**STARTDATO:**

**SLUTDATO:**

FØR			UNDER			EFTER		
HVORNÅR	HVAD	HVEM	HVORNÅR	HVAD	HVEM	HVORNÅR	HVAD	HVEM
				Dokumentation			Evaluering	

## 6. RESSOURCER – PROJEKTGRUPPE

<b>Navn</b>	
<b>Mail</b>	
<b>Institution</b>	
<b>Faglighed</b>	
<b>Kompetencer</b>	
<b>Rolle i projektet</b>	
<b>Timer til rådighed</b>	

<b>Navn</b>	
<b>Mail</b>	
<b>Institution</b>	
<b>Faglighed</b>	
<b>Kompetencer</b>	
<b>Rolle i projektet</b>	
<b>Timer til rådighed</b>	

<b>Navn</b>	
<b>Mail</b>	
<b>Institution</b>	
<b>Faglighed</b>	
<b>Kompetencer</b>	
<b>Rolle i projektet</b>	
<b>Timer til rådighed</b>	

<b>Navn</b>	
<b>Mail</b>	
<b>Institution</b>	
<b>Faglighed</b>	
<b>Kompetencer</b>	
<b>Rolle i projektet</b>	
<b>Timer til rådighed</b>	

<b>Navn</b>	
<b>Mail</b>	
<b>Institution</b>	
<b>Faglighed</b>	
<b>Kompetencer</b>	
<b>Rolle i projektet</b>	
<b>Timer til rådighed</b>	

<b>Navn</b>	
<b>Mail</b>	
<b>Institution</b>	
<b>Faglighed</b>	
<b>Kompetencer</b>	
<b>Rolle i projektet</b>	
<b>Timer til rådighed</b>	

## 6. RESSOURCER – FACILITETER OG MATERIALER

Hvilke faciliteter og materialer har I til rådighed og behov for at gøre brug af?

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

4 \_\_\_\_\_

5 \_\_\_\_\_

## 6. RESSOURCER – EKSTERNE SAMARBEJDSPARTNERE

<b>Organisation</b>	
<b>Bidrag til projektet</b>	
<b>Navn på kontaktperson</b>	
<b>Mail</b>	

<b>Organisation</b>	
<b>Bidrag til projektet</b>	
<b>Navn på kontaktperson</b>	
<b>Mail</b>	

<b>Organisation</b>	
<b>Bidrag til projektet</b>	
<b>Navn på kontaktperson</b>	
<b>Mail</b>	

<b>Organisation</b>	
<b>Bidrag til projektet</b>	
<b>Navn på kontaktperson</b>	
<b>Mail</b>	

# 6. RESSOURCER – ØKONOMI

## INDTÆGTER

Giver	Beløb
<b>Total:</b>	

## UDGIFTER

Køb	Beløb
<b>Total:</b>	



# 7. PRAKTISK – TIMEOPGØRELSE

Registrering af timeforbrug på projekter og læringsforløb skal udfyldes for projektdeltagere i alle projekter eller læringsforløb. Der skal udfyldes et skema for hvert projekt eller læringsforløb, man deltager i.

## PROJEKTDELTAGER 1

<b>Projekttitle</b>	
<b>Navn på læringsforløb</b>	
<b>Tidsperiode for registrering af timer</b>	
<b>Timeforbrug i alt på projektet i perioden</b>	
<b>Navn på projektdeltager</b>	
<b>Dato og underskrift projektdeltager</b>	
<b>Navn på projektleder</b>	
<b>Dato og underskrift projektleder</b>	

- Skemaet skrives under af både projektleder og projektdeltager.
- Projektleder opbevarer de underskrevne skemaer.
- Projektleder sørger for at der bliver gemt en kopi af de underskrevne skemaer i projektdeltagernes personalemappe. Dette gælder ikke for eksterne samarbejdsparter.

Projektleder er ansvarlig for dokumentation af mødeaktivitet i form af mødeindkaldelser, deltagerlister og referater.

# 7. PRAKTISK – TIMEOPGØRELSE

Registrering af timeforbrug på projekter og læringsforløb skal udfyldes for projektdeltagere i alle projekter eller læringsforløb. Der skal udfyldes et skema for hvert projekt eller læringsforløb, man deltager i.

## PROJEKTDELTAGER 2

<b>Projekttitle</b>	
<b>Navn på læringsforløb</b>	
<b>Tidsperiode for registrering af timer</b>	
<b>Timeforbrug i alt på projektet i perioden</b>	
<b>Navn på projektdeltager</b>	
<b>Dato og underskrift projektdeltager</b>	
<b>Navn på projektleder</b>	
<b>Dato og underskrift projektleder</b>	

- Skemaet skrives under af både projektleder og projektdeltager.
- Projektleder opbevarer de underskrevne skemaer.
- Projektleder sørger for at der bliver gemt en kopi af de underskrevne skemaer i projektdeltagernes personalemappe. Dette gælder ikke for eksterne samarbejdsparter.

Projektleder er ansvarlig for dokumentation af mødeaktivitet i form af mødeindkaldelser, deltagerlister og referater.

# 7. PRAKTISK – TIMEOPGØRELSE

Registrering af timeforbrug på projekter og læringsforløb skal udfyldes for projektdeltagere i alle projekter eller læringsforløb. Der skal udfyldes et skema for hvert projekt eller læringsforløb, man deltager i.

## PROJEKTDELTAGER 3

<b>Projekttitle</b>	
<b>Navn på læringsforløb</b>	
<b>Tidsperiode for registrering af timer</b>	
<b>Timeforbrug i alt på projektet i perioden</b>	
<b>Navn på projektdeltager</b>	
<b>Dato og underskrift projektdeltager</b>	
<b>Navn på projektleder</b>	
<b>Dato og underskrift projektleder</b>	

- Skemaet skrives under af både projektleder og projektdeltager.
- Projektleder opbevarer de underskrevne skemaer.
- Projektleder sørger for at der bliver gemt en kopi af de underskrevne skemaer i projektdeltagernes personalemappe. Dette gælder ikke for eksterne samarbejdsparter.

Projektleder er ansvarlig for dokumentation af mødeaktivitet i form af mødeindkaldelser, deltagerlister og referater.

# 7. PRAKTISK – TIMEOPGØRELSE

Registrering af timeforbrug på projekter og læringsforløb skal udfyldes for projektdeltagere i alle projekter eller læringsforløb. Der skal udfyldes et skema for hvert projekt eller læringsforløb, man deltager i.

## PROJEKTDELTAGER 4

<b>Projekttitle</b>	
<b>Navn på læringsforløb</b>	
<b>Tidsperiode for registrering af timer</b>	
<b>Timeforbrug i alt på projektet i perioden</b>	
<b>Navn på projektdeltager</b>	
<b>Dato og underskrift projektdeltager</b>	
<b>Navn på projektleder</b>	
<b>Dato og underskrift projektleder</b>	

- Skemaet skrives under af både projektleder og projektdeltager.
- Projektleder opbevarer de underskrevne skemaer.
- Projektleder sørger for at der bliver gemt en kopi af de underskrevne skemaer i projektdeltagernes personalemappe. Dette gælder ikke for eksterne samarbejdsparter.

Projektleder er ansvarlig for dokumentation af mødeaktivitet i form af mødeindkaldelser, deltagerlister og referater.

# 7. PRAKTISK – TIMEOPGØRELSE

Registrering af timeforbrug på projekter og læringsforløb skal udfyldes for projektdeltagere i alle projekter eller læringsforløb. Der skal udfyldes et skema for hvert projekt eller læringsforløb, man deltager i.

## PROJEKTDELTAGER 5

<b>Projekttitle</b>	
<b>Navn på læringsforløb</b>	
<b>Tidsperiode for registrering af timer</b>	
<b>Timeforbrug i alt på projektet i perioden</b>	
<b>Navn på projektdeltager</b>	
<b>Dato og underskrift projektdeltager</b>	
<b>Navn på projektleder</b>	
<b>Dato og underskrift projektleder</b>	

- Skemaet skrives under af både projektleder og projektdeltager.
- Projektleder opbevarer de underskrevne skemaer.
- Projektleder sørger for at der bliver gemt en kopi af de underskrevne skemaer i projektdeltagernes personalemappe. Dette gælder ikke for eksterne samarbejdsparter.

Projektleder er ansvarlig for dokumentation af mødeaktivitet i form af mødeindkaldelser, deltagerlister og referater.

# 7. PRAKTISK – TIMEOPGØRELSE

Registrering af timeforbrug på projekter og læringsforløb skal udfyldes for projektdeltagere i alle projekter eller læringsforløb. Der skal udfyldes et skema for hvert projekt eller læringsforløb, man deltager i.

## PROJEKTDELTAGER 6

<b>Projekttitle</b>	
<b>Navn på læringsforløb</b>	
<b>Tidsperiode for registrering af timer</b>	
<b>Timeforbrug i alt på projektet i perioden</b>	
<b>Navn på projektdeltager</b>	
<b>Dato og underskrift projektdeltager</b>	
<b>Navn på projektleder</b>	
<b>Dato og underskrift projektleder</b>	

- Skemaet skrives under af både projektleder og projektdeltager.
- Projektleder opbevarer de underskrevne skemaer.
- Projektleder sørger for at der bliver gemt en kopi af de underskrevne skemaer i projektdeltagernes personalemappe. Dette gælder ikke for eksterne samarbejdsparter.

Projektleder er ansvarlig for dokumentation af mødeaktivitet i form af mødeindkaldelser, deltagerlister og referater.

# 7. PRAKTISK – FOTOSAMTYKKE (BØRN OG UNGE UNDER 15 ÅR)

*(Udfyldes af projektleder/lærer)*

**Navn på projektet:**

**Dato for fotos:**

---

*(Udfyldes af forældre/værge)*

**Jeg giver hermed samtykke til, at billeder taget af mit barn i forbindelse med projektet må bruges af Silkeborg Kommune og partnerorganisationerne bag Campus Bindslevs Plads til flg. formål:**

- I forbindelse med tv-spots på fx Tv2 Østjylland
- Diverse kommunale hjemmesider og blogs
- Relevante facebookgrupper og Instagramprofil tilhørende Silkeborg Kommune og partnerne bag Campus Bindslevs Plads

**Jeg giver desuden samtykke til, at billedet/billederne må bruges til:**

- Silkeborg Kommunes hjemmeside
- Campus Bindslevs Plads' hjemmeside
- Fysiske og digitale tryksager udgivet af Silkeborg Kommune eller Campus Bindslevs Plads
- Arkivering i Silkeborg Kommunes eller Campus Bindslevs Plads' elektroniske billedarkiv

**Barnets navn:**

**Barnets skole:**

**Barnets klasse:**

**Navn på forældre/værge:**

---

DATO

UNDERSKRIFT

**Ved valg af foto vurderes billedet ud fra følgende regler:**

1. Fotoet må ikke vurderes som ydmygende eller krænkende på barnet eller pårørende
2. Silkeborg Kommune har ophavsretten til billedet – og informerer om det, så billedet ikke bruges i andre sammenhænge.
3. Hvis personer på et billede beder om det, skal fotoet fjernes hurtigst muligt fra hjemmeside og arkiver. Trykte materialer vil ikke blive indsamlet, men billedet vil ikke blive brugt i forbindelse med genoptryk.
4. Alle skriftlige tilladelser kan til enhver tid skriftligt trækkes tilbage

## 8. EVALUERING

Når I har gennemført projektet, så gå til punkt nr. 4 "Opgaver – Didaktik". Her kan I evaluere jeres projekt ud fra de mål, I har sat jer ved projektets begyndelse. Brug det som anledning til at evaluere på: Om jeres projekt har nået de mål, I har sat jer? Om I har opnået andet, end I forventede med projektet? Om det var de rigtige mål, der blev sat for projektet? Det kan være en god idé at lave en evaluering både for jeres fælles læringsmål og for jeres individuelle fagspecifikke mål.

Når I har evalueret projektet noterer I på samme side to gode råd til, hvis I eller andre skulle arbejde med et lignende projekt igen.





**UDARBEJDET AF URBAN GOODS** for Campus Bindslevs Plads i fællesskab med:

**Projektleder:** René Gabs Bargisen

**Silkeborg Bibliotek:** Heidi Aistrup Holt, Eva Svejvig, Karen Nørby Kristiansen, Inge Kring

**TH LANGS HF & VUC:** Vivi Madsen, Steen

Pedersen, Susanne Hansen, Niels Holm Greibe

**Silkeborg Business College:** Maria Lynggaard Ehmsen, Nettie Hvam Pape, Kirsten Tindbæk, Mai Ly Nguyen, Mette Djaba Sørensen

**Th. Langs Skole:** Rikke Ravn Weiergang, Jakob Burkhal, Rie Gade, Allan Gert, Jakob Kleist

**Folkeskolen:** Karen-Lise Hjort Skytte, Hanne Jacobsen, Helga Søndergaard

**Den Kreative Skole:** Flemming Giese

**LAYOUT:** KRIMS

**CAMPUSPARTNERE:**

Silkeborg Bibliotekerne  
Silkeborg Business College  
TH. LANGS HF & VUC  
Th. Langs Skole  
Silkeborg Ungdomsskole  
Folkeskolen i Silkeborg  
Den Kreative Skole

**CAMPUSKOORDINATOR:**

René Gabs Bargisen  
Campus Bindslevs Plads  
Tlf. 41 27 48 68  
rba@silkeborgbib.dk  
www.campusbindslevsplads.dk

**RETTIGHEDER:**

Projektværktøjet kan bruges af andre mod kreditering af Campus Bindslevs Plads

**PROJEKTVÆRKTØJET ER FINANSIERET AF MIDLER FRA:**

