

08-03-2016

## Vejledning for semesterkoordinatore, kursusholdere og vejledere

Nedenstående udgør TEKNAT-skolernes vejledning for semesterkoordinatore m.fl. Vejledningen er opbygget som en tjekliste, med det formål at kunne fungere som et konkret arbejdsredskab. Vejledningen er blandt andet inspireret af dokumentet "Rammer for fagteknisk vejledning og semesterkoordinering på 1. og 2. semester".

Semesterkoordinatoren opfattes som studienævnets forlængede arm i den konkrete planlægning, styring, monitorering og evaluering af semestrets undervisning og øvrige aktiviteter.

Første semester er opdelt<sup>1</sup> i to projektmoduler: et mindre projekt/case studium (typisk 5 ECTS), hvor de studerende introduceres til gruppearbejde og problemorienteret projektarbejde, efterfulgt af et større projektmodul (typisk 10 ECTS). På de øvrige semestre (2. til 8. semester) er projektmodulet typisk 15 ECTS.

Semesterkoordinatore m.fl. bedes være opmærksomme på følgende:

[AFLEVERING AF PROJEKTRAPPORTER](#)  
[INFORMATION OM SÆRLIGE FORHOLD](#)  
[KURSUSUNDERVISNING](#)  
[ORIENTERING FRA STUDIENÆVN OG DECENTRAL STUDIEVEJLEDNING](#)  
[PLANLÆGNINGSMØDE \(PRIMO AUGUST HHV. PRIMO DECEMBER\)](#)  
[PROBLEMHÅNDTERING](#)  
[PROJEKTEKSAMEN FOR CASESTUDIER OG PROJEKTER](#)  
[PROJEKTKATALOG \(MEDIO AUGUST HHV. MEDIO JANUAR\)](#)  
[PROJEKTVEJLEDNING I CASESTUDIET](#)  
[PROJEKTVEJLEDNING PÅ PROJEKTMODULERNE](#)  
[PV-KONSULTATIONER](#)  
[PV-VEJLEDNING](#)  
[REFERATER AF SEMESTERGRUPPEMØDER](#)  
[SEMESTEREVALUERING](#)  
[SEMESTERINTRODUKTIONSMØDE](#)  
[SEMESTEROPSTART](#)  
[SEMESTRETS FORLØB](#)  
[SKEMA FOR SEMESTRET](#)  
[STATUSSEMINAR](#)  
[SEMESTERGRUPPEMØDER](#)

### **Aflevering af projektrapporter**

Dato for aflevering af projektrapporterne meddeles ved semesterstart eller senest på første semestergruppemøde. Datoen fastsættes af studienævnet, dog oftest via delegering til semesterkoordinatoren og studiesekretæren.

### **Information om særlige forhold**

I tilfælde af usædvanlige eller særligt problematiske forhold er semesterkoordinatorens opgave at orientere studienævnets formand og skolelederen separat.

---

<sup>1</sup> TA og BB har kun ét projekt

08-03-2016

### ***Kursusundervisning***

Den modulansvarlige skal forud for hvert semester udfylde/ajourføre modulbeskrivelsen i Moodle (skabelon her: <http://www.ses.aau.dk/til-studerende-ansatte/blanketter-regler/semesterbeskrivelse/>)

### ***Orientering fra studienævn og decentral studievejledning***

På det første semestergruppemøde på 1. semester inviteres næstformanden i studienævnet, som orienterer om studienævnets rolle og arbejde, samt den decentrale studievejleder, som orienterer om studievejledning.

### ***Planlægningsmøde (primo august hhv. primo december)***

Semesterkoordinatoren indkalder til planlægningsmøde med semestrets undervisere (projektvejledere, kursusundervisere og evt. PV-vejledere). Se bilag 1 for typisk dagsorden for mødet. Semesterkoordinatoren informerer vejledere og undervisere om, hvilket timeantal der er til rådighed for de enkelte undervisningsaktiviteter.

### ***Problemhåndtering***

Semesterkoordinatoren medvirker til at løse eventuelle problemer på semestret, herunder opfordre de studerende til at forsøge at løse eventuelle problemer i forbindelse med afholdelsen af kursus- og projektmoduler med de involverede undervisere, inden disse tages op på semestergruppens møder. Semesterkoordinatoren er ansvarlig for at gribe ind overfor problemer, der bringes op på semestergruppemøderne. Der lægges vægt på, at semestergruppen søger problemer løst på en hurtig og smidig måde. Studielederen og/eller studienævnets formand kan i særlige tilfælde inddrages i problemer omkring semestret, men kan også selv vælge at gribe ind.

### ***Projektskatsamen for casestudier og projekter***

Eksamen er en mundtlig eksamen med udgangspunkt i en fremlæggelse og projektrapporten. Det anbefales, at semesterkoordinatoren indkalder projektvejlederne (og evt. PV-vejlederne) til et møde i slutningen af projektperioden, hvor vurderingskriterierne for projektskatsamenerne gennemgås i henhold til studieordningen.

### ***Projektkatalog (medio august hhv. medio januar)***

Semesterkoordinatoren skal sikre, at projektvejlederne indsender projektforslag til studiesekretæren, som videreformidler til de studerende via Moodle ved semesterstart. Det er vigtigt, at PV-vejlederne (på 1. og 2. semester) involveres i udarbejdelse af projektkataloget for at sikre, at emnerne har en kontekstuel vinkel, der relaterer til semestrets PV-læringsmål. Desuden er det vigtigt, at der udarbejdes projektforslag, der tager udgangspunkt i et reelt problem, som sikrer, at projekterne bliver problemorienterede.

### ***Projektvejledning i P0/casestudiet***

Projektvejledningen er omdrejningspunktet for de studerendes tilegnelse af projektarbejdsformen. Forelæsninger, ekskursioner, øvelser o.l. for flere grupper kan indgå. Eksamen gennemføres uden censor og skal bestå af fremlæggelse og diskussion, og de studerende bedømmes med bestået/ikke-bestået.

### ***Projektvejledning på projektmodulerne***

Projektvejledningen er igen omdrejningspunktet for de studerendes tilegnelse af projektarbejdsformen. Vejledermøderne har udover det fagtekniske fokus på følgende:

- De studerendes anvendelse af projektstyringsværktøjer (tidsplaner, faglig social kontrakt mm.).
- Læringsmålene på semestret og hvordan de stemmer overens med projekterne.
- Sammenhæng mellem kursusmodulerne og projektarbejdet.
- Evt. forelæsninger, ekskursioner, o.l. for flere grupper, der arbejder med samme type projekter.

08-03-2016

### **PV-konsultationer**

Som supplement til projektvejledningen på 1. semester ydes konsultationer af PV-konsulenter i projektvejledningen. Semesterkoordinatoren og PV-konsulenter aftaler rammer for samarbejdet inden semesterstart, herunder afstemning af forventninger til, hvordan konsulentfunktionen støtter de studerende i deres projektarbejde. Der skal etableres kontakt mellem PV-konsulenten og projektvejlederen, hvor rammerne for de studerendes samlede projektarbejde drøftes.

### **PV-vejledning**

Nogle uddannelser har valgt at placere PV-vejledning på 1. semester, mens andre venter med dette til 2. semester. PV-vejledere inviteres til det relevante semesters planlægningsmøde.

### **Referater af semestergruppemøder**

Må ikke indeholde personfølsomme oplysninger, herunder udtalt kritik af enkeltpersoner. Sådanne oplysninger skal nævnes i referatet, men på en sådan måde, at enkeltpersoner ikke unødigt kompromitteres. Det er semesterkoordinatorens opgave på anden vis skriftligt at videregive eventuelle personfølsomme oplysninger til studienævnet om problemstillinger, som bør komme til studienævnets kendskab. Referaterne offentliggøres i semesterrummet på Moodle og fremsendes til studienævnet senest 1 uge efter mødets afholdelse. Såfremt studienævnet ikke har reageret på referatet senest på førstkommande møde efter modtagelse, antages referatet taget *ad notam*.

### **Semesterevaluering<sup>2</sup>**

Efter semestrets afslutning udarbejder semesterkoordinatoren et udkast til semesterevalueringssrapport efter skemaet i bilag 2. Rapporten baseres på referater af semestergruppemøder, semesterevalueringssmøder, evt. suppleret med spørgeskemaer (fx SurveyXact) mm. Rapporten sendes til kommentering blandt semestergruppens medlemmer (undervisere og studerende). Semesterkoordinatoren fremsender herefter en endelig evalueringssrapport til studienævnet med semestergruppens konklusioner og forslag. Rapporten skal være studienævnet i hænde senest 1/3 for 1. semester og 1/10 for 2. semester. Bemærk venligst følgende:

- Det skal af semesterevalueringssrapporten fremgå, hvis ikke alle semestergruppens medlemmer har tiltrådt rapporten. Der er mulighed for at fremsende mindretalsudtalelser, hvis der ikke kan opnås enighed.
- Det enkelte studienævn fastlægger rammerne for evalueringen. Denne kan fx indbefatte evaluering baseret på et spørgeskema eller en mundtlig evaluering på det sidste semestergruppemøde (eller på et særskilt møde umiddelbart efter afslutningen af semestrets omprøve).
- Semesterevalueringssrapporten skal udover referaterne af semestergruppemøderne og evalueringssmødet være baseret på eventuelle skriftlige kommentarer fra kursusundervisere<sup>3</sup>, projektvejledere, projektgrupper, og evt. eksterne samarbejdspartnere, som semesterkoordinatoren skal tilbyde disse at fremsende. De fremsendte kommentarer vedlægges evalueringssrapporten.

---

<sup>2</sup> Semesterevalueringer er et vigtigt redskab for studienævnets løbende sikring af såvel undervisningens som uddannelsernes kvalitet, idet evalueringssrapporternes anbefalinger benyttes i forbindelse med justeringer af studieordninger og kommende semestres undervisningsrekvisitioner. Desuden benyttes evalueringssrapporterne af kursusholdere og projektvejledere til løbende forbedringer og justeringer af kursus- og projektmoduler, ligesom semesterkoordinatoren inddrager erfaringerne fra tidligere gennemløb af semestret til at justere eller ændre i semestrets tilrettelæggelse og forløb. Endelig giver semesterevalueringerne de studerende mulighed for at evaluere egne læreprocesser.

<sup>3</sup> Det er institutternes ansvar at bidrage til kvalitetssikringen af den leverede undervisning. Dette kan fx gøres ved, at kursusunderviserne evaluerer deres eget kursusmodul. Resultatet heraf kan underviseren fremsende til studienævnet.

08-03-2016

- Evalueringsrapporten skal afsluttes med en kort opsamling samt anbefalinger til ændringer før næste gennemløb. Opsamlingen og anbefalingerne vil indgå i en samlet oversigt, som studienævnet offentliggør på skolens hjemmeside; jf. Bekendtgørelse af lov om gennemsigtighed og åbenhed i uddannelserne m.v.
- Det er semestergruppens ansvar, at semesterevalueringen sker konstruktivt og sagligt, således at evalueringsrapporten kan bruges efterfølgende til løbende udvikling og forbedring af undervisningen.
- Evalueringsrapporten må ikke indeholde personfølsomme oplysninger, herunder udtalt kritik af enkeltpersoner. Sådanne oplysninger skal nævnes i rapporten, men på en sådan måde, at enkeltpersoner ikke unødigt kompromitteres. Det er semesterkoordinatorens opgave på anden vis skriftligt at videregive eventuelle personfølsomme oplysninger til studienævnet om problemstillinger, som bør komme til studienævnets kendskab.
- Til semesterevalueringen skal endvidere vedlægges statistik over eksamensresultater for semestret, som semestersekretæren trækker via QlikView.

### **Semesterintroduktionsmøde/semesteropstart**

Semesterkoordinatoren afholder et semesterintroduktionsmøde for de studerende på første dag i semestret. Projektvejledere og kursusholdere (og evt. PV-vejledere) inviteres. På mødet orienteres om semestret, herunder semestrets kursus- og projektmoduler, projektforslag, skema, semestergruppemøder m.m. Semesterkoordinatoren præsenterer sammen med projektvejlederne og evt. PV-vejledere projektforslagene og igangsætter gruppedannelsen.

Særligt på 1. semester informeres om rustur (rusplanlæggerne vil senere give mere fyldig information). Orientering om projektforslag gives her typisk ved opstart af P1.

### **Semestrets forløb**

Semesterets opbygning og forløb beskrives i en [semesterbeskrivelse](#). Dokumentet placeres på Moodle.

### **Skema for semestret**

Semesterkoordinatoren har det overordnede ansvar for, at der udarbejdes et skema for semestrets undervisnings- og mødeaktiviteter. Semestersekretæren udarbejder forslag til skemaet samt reserverer lokaler til afholdelse af kurserne og fordeler rum til projektgrupperne. Det tilstræbes at friholde onsdag eftermiddag for kursusundervisning.

### **Statusseminar**

På 1. og 2. semester afholdes et statusseminar midtvejs i projektforsøbet, hvor grupperne præsenterer deres projektarbejde for vejledere og opponenter. I seminaret deltager PV-konsulent. Faglige såvel som kontekstuelle emner samt projektstyring inddrages i fremlæggelse og diskussioner. PV-underviserne involveres i udarbejdelsen af statusseminarvejledningen.

Statusseminarer på øvrige semestre afholdes efter studienævnets bestemmelser.

### **Semestergruppemøder**

Gennem semestret afholdes mindst tre semestergruppemøder. Studiesekretæren fremsender et forslag til dagsorden, og semesterkoordinatoren fastlægger datoerne, gerne før semesterstart. Udover semesterkoordinatoren og studiesekretæren (referent) deltager en repræsentant for hver projektgruppe i møderne. Øvrige undervisere og vejledere inviteres.



08-03-2016

## Bilag 1: Typisk dagsorden for semesterplanlægningsmøde

Nedenfor er skitseret eksempler på dagsordener for semesterplanlægningsmøderne for 1. og 2. semester.

### 1. semester

1. Præsentation af semestrets struktur
2. Bemanding af semestrets undervisningsopgaver
3. Præsentation af P0 (formål, rammer, mm.)
4. Præsentation af tema og læringsmål for P1-projektmodulet
5. Projektkataloger for P0 og P1
6. Rammer for kursusundervisning
7. Samspil mellem kursusmoduler og projektmodul(er)
8. Hvis PV-vejledning på 1. semester: Samspil mellem fagteknisk projektvejledning og PV-vejledning
9. PV-konsulenters rolle og samspil med projektvejledere
10. Rammer for semestrets skema
11. Semesterintroduktionsmødet (indhold og forventninger)
12. Kort orientering om ruskursus
13. Evt.

### 2. semester

1. Præsentation af semestrets struktur
2. Bemanding af semestrets undervisningsopgaver
3. Præsentation af semestrets tema og læringsmål for projektmodulet
4. Projektkatalog
5. Rammer for kursusundervisning
6. Samspil mellem kursusmoduler og projektmodul
7. Hvis PV-vejledning på 2. semester: Samspil mellem fagteknisk projektvejledning og PV-vejledning
8. Rammer for semestrets skema
9. Semesterintroduktionsmødet (indhold og forventninger)
10. Evt.



08-03-2016

## Bilag 2: Skema til semesterevalueringssrapport

Nedenstående skema bedes anvendt til semesterevalueringssrapport, som fremsendes til studienævnet efter semestrets afslutning. Skemaet findes som Word-dokument på <http://www.ses.aau.dk/til-studerende-ansatte/blanketter-regler/semesterevaluering/>.

### Semesterevalueringssrapport<sup>i</sup>

---

*For:*

Årstal:
Koordinator:
Dato:
Ikke tiltrådt af: <sup>ii</sup>
Bilag:

### Semestret generelt<sup>iii</sup>

### Projektmodulet<sup>iv</sup>

### Kursusmodul<sup>v</sup>:

### Kursusmodul<sup>vi</sup>:

### Kursusmodul<sup>vii</sup>:

### Opsamling og anbefalinger<sup>viii</sup>

---

<sup>i</sup> Bilag, der inddrages i evaluering: SurveyXact-evaluering, referater fra semestergruppemøder

<sup>ii</sup> Medlemmer af semestergruppen, der ikke kan tiltræde rapporten

<sup>iii</sup> Bl.a. opstart, gruppedannelse, semestergruppemøder, m.m.

<sup>iv</sup> F.eks. hvordan er det forløbet for grupperne, sammenhæng med kursusmodulerne, de studerendes oplevelse, vejledning, eksamen, m.m.

<sup>v</sup> Hvordan er kursusmodulet forløbet, de studerendes oplevelse af forelæsninger og opgaveregning/øvelser, eksamen, m.m.

<sup>vi</sup> Hvordan er kursusmodulet forløbet, de studerendes oplevelse af forelæsninger og opgaveregning/øvelser, eksamen, m.m.

<sup>vii</sup> Hvordan er kursusmodulet forløbet, de studerendes oplevelse af forelæsninger og opgaveregning/øvelser, eksamen, m.m.

<sup>viii</sup> Hvad har fungeret godt, mindre godt, anbefalinger til ændringer, m.m.