

Vejledning: Konkrete forslag til indhold af møder mellem kursusansvarlige, instruktører og andre involverede holdundervisere

Det anbefales, at omdrejningspunktet for samarbejdet mellem kursusansvarlig, instruktører og andre involverede undervisere i løbet af hele kurset er følgende:

- 1. Sammenhæng og rød tråd gennem kurset:**
 - Forventningsafstemning ift. opgaver, roller og ansvar i forbindelse med undervisning
 - Sikre konsistens ift. bedømmelser, undervisning, tilbagemeldinger etc.
- 2. Varetagelse af det faglige indhold i kurset:**
 - Sikre, at instruktører er bekendte med pensum og det faglige niveau
 - Løbende mulighed for sparring og hjælp ift. det faglige indhold (f.eks. opgavebesvarelser, rettevejledninger, bedømmelseskriterier etc.)
- 3. Varetagelse af det pædagogiske:**
 - Undervisningens tilrettelæggelse (f.eks. oplæg til lektionsplan, undervisningsaktiviteter og materialer)
 - Løbende sparring og hjælp med implementering og justeringer
- 4. Håndtering af praksis:**
 - Løbende opfølgning og sparring på erfaringer og episoder som instruktører møder i undervisningen
 - Instruktører melder tilbage til kursusansvarlig, så der løbende kan foretages passende justeringer

Inspiration til indhold/dagsorden til møder:

1. Opstartsmøde:

Information om kurset:

- Underviserpræsentation
- Læringsmål
- Studerende
- Eksamen
- Instruktør-opgaver og -ansvar
- Brightspace-side
- Erfaringer fra tidligere (f.eks. evaluering og eksamen) - inddrag måske en erfaren instruktør

Det faglige indhold:

- Pensum
- Niveau
- Opgaver

- Forventning og støtte til instruktører/holdundervisere ift. det faglige indhold

Det pædagogiske:

- Pædagogiske principper
- Forslag til lektionsplan og muligheder for at instruktør/andre holdundervisere selv justerer
- Inddragelse af erfaringer fra tidligere (kursusevalueringer og underviseres egne erfaringer)

Samarbejde på kurset:

- Fordelinger af opgaver frem mod kursusstart:
- Aftaler ift. kommunikation og tilgængelighed
- Evt. etablering af instruktør/holdunderviser-teams

2. Statusmøder:

- **Kort tilbagemelding fra hver instruktør:**
 - Undervisningens tilrettelæggelse
 - Studerende engagement, deltagelse, trivsel og faglige niveau
 - Udfordringer og gode erfaringer
- **Opfølgning** på instruktørernes behov for faglig og pædagogisk sparring
- **Deling** af undervisningsmaterialer, rettevejledninger etc.
- **Midtvejsevaluering;** opsætning og opfølgning

3. Afsluttende møde:

- **Tilbagemelding fra instruktører/holdundervisere:**
 - Hvad fungerede godt i undervisningen og i samarbejdet på kurset?
 - Hvad kan forbedres?
- **Opfølgning på undervisningsmaterialer:**
 - Hvad kan genbruges?
 - Hvad skal justeres?
- **Opsamling på kursusevaluering:**
 - Deling af udvalgte pointer
 - Individuel opfølgning på en evt. personlig evaluering af instruktørerne/holdunderviserne

Guidelines: Specific proposals for the content of meetings between course coordinators, teaching assistants, and other involved educators

It is recommended that the focus of collaboration between the course coordinator, teaching assistants, and other involved educators throughout the course should be on the following:

- 1. Coherence and continuity throughout the course:**
 - Aligning expectations regarding tasks, roles, and responsibilities in teaching
 - Ensuring consistency in assessments, teaching, feedback, etc.
- 2. Management of the course's academic content:**
 - Ensuring that teaching assistants are familiar with the curriculum and academic standards
 - Providing ongoing opportunities for support and guidance regarding academic content (e.g., assignment solutions, grading guidelines, assessment criteria, etc.)
- 3. Management of pedagogical aspects:**
 - Planning of teaching (e.g., lesson plans, teaching activities, and materials)
 - Ongoing support and assistance with implementation and adjustments
- 4. Practical handling:**
 - Regular follow-ups and discussions about experiences and situations encountered by teaching assistants/other involved educators during teaching
 - Teaching assistants/other involved educators provide feedback to the course coordinator, enabling continuous adjustments

Inspiration for meeting content/agendas

1. Initial meeting:

Course information:

- Introduction of teaching staff
- Learning objectives
- Students
- Examination
- Teaching assistants'/other involved educators' tasks and responsibilities
- Brightspace page
- Insights from previous experiences (e.g., evaluations and exams)—possibly involve an experienced teaching assistant/other involved educator

Academic content:

- Curriculum
- Academic standards
- Assignments
- Expectations and support for teaching assistants/other involved educators regarding academic content

Pedagogical aspects:

- Pedagogical principles
- Suggestions for lesson plans with flexibility for teaching assistants to make adjustments
- Incorporating insights from previous course evaluations and teaching assistants'/involved educators' own experiences

Course collaboration:

- Task distribution leading up to the course start
- Agreements on communication and availability
- Potential establishment of teaching assistant/educator teams

2. Status meetings:

- **Brief feedback from each teaching assistant:**
 - Planning of teaching
 - Student engagement, participation, well-being, and academic level
 - Challenges and successful experiences
- **Follow-up** on teaching assistants'/involved educators' needs for academic and pedagogical support
- **Sharing** teaching materials, grading guidelines, etc.
- **Mid-term evaluation:** planning and follow-up

3. Final meeting:

- **Feedback from teaching assistants:**
 - What worked well in teaching and course collaboration?
 - What can be improved?
- **Review of teaching materials:**
 - What can be reused?
 - What needs to be revised?
- **Course evaluation summary:**
 - Sharing key insights.
 - Individual follow-up based on a potential personal evaluation of teaching assistants/other involved educators