



# HVAD SKAL JEG HAVE STYR PÅ INDEN UNDERVISNINGEN STARTER?

## Rent praktisk:

- Hvor ligger mit undervisningslokale?
- Hvordan ser det ud?
- Er der whiteboard eller almindelig tavle, er der projektor og virker den?
- Skal jeg selv huske at tage kridt/whiteboard markers med?
- Er der stole og borde nok?
- Hvor kan jeg printe evt. handouts?
- Hvor på læringsplatformen kan jeg skrive til mine studerende?
- Hvad tid ligger timen?
- Er forløbet obligatorisk og skal jeg føre fraværslister?

## Planlægning af undervisning:

- Hvilke emner skal gennemgås i undervisningen?
- Hvad skal de studerende have ud af instruktortimerne?
- Lav en plan over forløbets læringsmål og den generelle progression.
- Lav en semesterplan og send den ud til de studerende via læringsplatformen.
- Hvilke materialer skal jeg bruge i undervisningen og hvor kan jeg finde dem?
- Planlæg den første instruktortimes forløb, gerne med både tidsangivelser og læringsmål (se evt. pdf om undervisningsplanlægning).
- Skal de studerende forberede sig til timen? Send evt. opgaver ud på læringsplatformen.
- I hvor høj grad er timerne eksamensforberedende, og hvordan forholder jeg mig til dette?
- Skal jeg se opgaver igennem/give feedback eller lignende i faget?

## Samarbejde med underviser:

- Hvad er min rolle og mit ansvar, og hvad er undervisers ansvar?
- Skal jeg sidde med til underviserens forelæsninger?
- Skal der afholdes møder mellem underviser og mig selv, eller på anden måde afrapporteres i løbet af semestret?

Få svar på dine spørgsmål ved at tale med den instruktør, der underviste i faget sidst samt underviseren og med sekretæren.

*- Tjeklisten er udviklet af Vibe Kromann for Center for Undervisningsudvikling og Digitale Medier, Aarhus Universitet.*