



En vejledningsfolder for
studerende og vejledere ved
Pædagogisk Antropologi,
Pædagogisk Filosofi og
Pædagogisk Sociologi



AARHUS UNIVERSITET

En vejledningsfolder for studerende og vejledere ved Pædagogisk Antropologi, Pædagogisk Filosofi og Pædagogisk Sociologi

Vejledning om vejledning

Vejledning er en vigtig del af en uddannelse – og vejledning indgår som et element i næsten ethvert modul på kandidatuddannelserne. Vejledning er imidlertid ikke blot vejledning, men kan antage flere former: individuel vejledning, vejledning i grupper og kollektiv vejledning.

Vejledning på moduler

Figuren herunder viser, hvor mange vejlednings- og bedømmelsestimer, der gives ved individuel vejledning og gruppevejledning ved moduler af forskellig ECTS-omfang:

Gruppetørrelse	Vejledning 15 ECTS	Bedømmelse 15 ECTS*)	I alt 15 ECTS	I alt 10 ECTS	I alt 20 ECTS	I alt 30 ECTS**)
1 studerende	5 timer	2 timer	7 timer	5 timer	9 timer	12 timer
2 studerende	7 timer	4 timer	11 timer	9 timer	13 timer	16 timer
3 studerende	9 timer	6 timer	15 timer	13 timer	17 timer	20 timer

*) Bedømmelsen ved 10 ECTS, 20 ECTS og 30 ECTS anslås til 1,5, 2,5 og 3 timer pr. studerende.

***) Særlig eksamenform for pædagogisk sociologis tilvalgs kombinationen
Offentlige organisationer og ledelse + Offentlig styring af uddannelse.

Vejledningstimer er arbejdstimer, der dækker vejlederens samlede vejledningsindsats. Alt arbejde, der udføres i forbindelse med vejledningen, tæller som brugt vejledningstid dvs. læsning af foreløbigt materiale før et vejledningsmøde, besvarelse af mails, telefonsamtaler, vejledning via e-learning eller mails, deltagelse i vejledningsseminarer m.v.

Vejledningens form

I begyndelsen af undervisningsforløbet orienterer den modulansvarlige om, hvorledes vejledningstimerne vil blive brugt. Både individuel vejledning, gruppevejledning og kollektiv vejledning kan afvikles ved møder ansigt til ansigt, over mail og over Blackboard, alt efter aftale med den enkelte vejleder, og hvilken type vejledning der er tale om.

Vejledningens tid

Vejledningsperioden forløber fra tildeling af vejleder til opgaven/synopsis afleveres. Vejledning kan, efter aftale, fortsætte til efter eksamen ved, at den studerende "gemmer" en halv time med henblik på at få uddybet vurderingen af eksamensopgaven og få en fremadrettet vejledning med henblik på næste eksamensprojekt. Hvis man ønsker denne feedback efter bedømmelsen, bør man aftale det allerede ved begyndelsen af vejledningsperioden, da det også tæller som vejledningstid.

Hvem vejleder?

Vejledere kan være ansatte adjunkter, lektorer, professorer, ph.d. studerende, og projektforskere, der arbejder inden for den studerendes projektområde. Ønsker den studerende en vejleder fra en anden studieretning på IUP/DPU, kan der søges om det i Studicævnets.

Tildeling af vejleder kan foregå forskelligt. På nogle moduler kontakter den studerende selv den ønskede vejleder, på andre er det den modulansvarlige, der tildeler vejleder. Finder den studerende selv en vejleder, informeres den modulansvarlige. Den studerende kan også kontakte den modulansvarlige, som kan bistå med at foreslå en vejleder. Er dette umuligt, kan den studerende kontakte studiekoordinatoren for uddannelsen, som af studicævnets er tildelt det endelige ansvar for at finde en vejleder.

Råd om vejledning

Det er vigtigt, at man kontakter sin vejleder hurtigst muligt med henblik på at aftale, hvordan vejledningstimerne skal fordeles inden for vejledningsperioden. Dette af hensyn til vejlederens planlægning af forløbet. Kontakter et stort antal studerende først vejlederen sidst i vejledningsperioden (fx en uge inden afleveringen) kan det være praktisk umuligt for vejlederen at give vejledning. Sørg derfor for at kontakte vejlederen i god tid og lav klare aftaler om afviklingen af vejledningstimer. Sådanne aftaler bør indeholde overvejelser omkring:

- ✓ Kortlægning af brug af vejledningstiden
- ✓ Personlige forventninger (ambition, tid etc.) og fælles forventninger
- ✓ Kontaktformer: mail, telefon, personligt fremmøde – træffetidspunkter

Vejledning per e-mail

Det er vigtigt at overveje en hensigtsmæssig brug af vejledning per e-mail. Nogle vejledere bruger kun e-mail til at lave praktiske aftaler om mødetidspunkter, fremsendelse af materiale o. lign., men svarer ikke på spørgsmål af faglig art. Derfor bør både vejleder og studerende sørge for en klar aftale om dette.

Det anbefales, at der ved mailkontakt fra studerende til vejleder hurtigst muligt gives entilbage melding til den studerende (undtaget er selvfølgelig weekend og ferier). Dette kan være et egentligt svar eller et autosvar (fx ved sygdom eller rejser) indeholdende et forventet svartidspunkt. I almindelighed bør den studerendes henvendelse besvares senest efter fire arbejdsdage af hensyn til den studerendes arbejdsproces og videre planlægning. Er dette ikke tilfældet, bør den studerende rette en forespørgsel til vejlederen. Kan vejlederen ikke efterkomme et ønske om tilbage melding inden for denne periode, informeres den studerende hurtigst muligt om en alternativ dato.

Fremsendelse af materiale

Med hensyn til fremsendelse af materiale til vejlederen er det vigtigt at overveje, hvorledes vejledningstiden bruges optimalt. Den studerende kan ikke forvente, at vejleder læser en skriftlig opgave i sin helhed inden afleveringen, idet vejledningstimerne i så fald hurtigt bruges på vejlederens forberedelse. Udvælg derfor essentielle dele af opgaven, fx problemformulering, analyse og diskussion eller passager, der har forekommet særligt vanskelige at skrive. Det er ikke hensigtsmæssigt at anmode om tilbage melding på samme afsnit mere end en gang. Hvis dette alligevel forekommer nødvendigt, bør man angive (fx med farver eller fremhævelser) de rettelser, der er foretaget eller de nye afsnit, der er tilføjet, og som man ønsker tilbage melding på.

Vejledning i forbindelse med specialet

I forbindelse med specialevejledning er proceduren den, at der rettes henvendelse til uddannelsens specialekoordinator/studiekoordinator, der hjælper med at finde en vejleder.

Det er vigtigt, at den studerende og vejlederen i fællesskab sørger for, at opgaveformuleringen er af en sådan karakter, at det er realistisk at gennemføre arbejdet inden for specialekontraktens tidsramme. Det anbefales derfor den studerende at påbegynde arbejdet med litteratursøgning og tage kontakt til en vejleder/specialekoordinator i god tid inden selve specialekontrakten skal underskrives og specialet påbegyndes.

Specialekontrakten skal indeholde en opgaveformulering og en plan for vejledningen. En opgaveformulering kan ikke begrænse sig til en arbejdstitel og er heller ikke den endelige problemformulering. Specialekontrakten er en udpegning og foreløbig afgrænsning af arbejdets emne, så det er realistisk at gennemføre specialeskrivningen på seks måneder.

Det er vigtigt, at vejledningsplanen er formuleret på en sådan måde, at det kan afgøres, om både den studerende og vejleder har overholdt aftalen. Man kan således ikke kun benytte formuleringer som "løbende" eller "efter aftale". Vejledningsplanen bør indeholde aftaler om vejledningens form og mødeinterval og kan desuden indeholde aftaler om, hvor den studerende forventes at være i specialeforløbet ved de enkelte vejledningssessioner. Vejledningen kan foregå ansigt til ansigt, per telefon, per mail og en kombination af disse.

Der gives 30 vejledningstimer pr. studerende. Cirka 10 timer er afsat til vejleders votering/bedømmelse, herunder udfærdigelse af den skriftlige karakteristik. Der gives yderligere 10 vejledningstimer ved hhv. andet og tredje forsøg.

Se mere om specialeskrivning, specialekontrakt og specialevejledning i folderen "Specialefolder for kandidatuddannelserne ved Institut for Pædagogik", der kan findes på BlackBoard.

Forholdet mellem vejledning og eksamination

Det at vejlede henholdsvis eksaminere er formelt set to forskellige "kasketter". Man kan derfor ikke forvente, at det, man som studerende har opfattet som positive tilbagemeldinger på et givent materiale, er en garanti for, at man består sin eksamen eller peger på et bestemt karakterniveau. Dels vurderes det endelige materiale i sin helhed i eksamenssammenhængen, dels foretages vurderingen i samarbejde med en censor. Disse forhold kan synliggøre mangler, der ikke har gjort sig gældende under vejledningsforløbet. Dog bør det hen mod afslutningen af vejledningen klart fremgå, hvis vejlederen skønner, at der foreligger en risiko for, at opgaven ikke kan bestå.

Samarbejdsvanskeligheder

Skulle samarbejdet af en eller anden grund gå skævt, har man som studerende mulighed for at henvende sig til den modulansvarlige, studiekoordinatoren eller specialekoordinatoren med henblik på at skifte vejleder. Man kan også henvende sig til studenterinstruktorerne, studievejledningen og studielederen med henblik på at drøfte situationen.

Hvis man vil klage

For di vejledning og eksamination formelt set er to forskellige funktioner, kan eventuelle problemer i forbindelse med vejledning og undervisning ikke danne grundlag for klage over eksamensforløb og eksamensresultat.

Hvis man ønsker at klage, er det derfor vigtigt at gøre sig overvejelser over, hvad man vil klage over. Der skal således sondres mellem klage over eksamensforløb/resultat og klage over vejledningen. Hvis der ikke foretages denne sondring, risikerer man at få afvist sin klage.

Kort vejledning om vejledning

Til de studerende

Orienter dig altid allerede i begyndelsen af et undervisningsforløb om, hvilken form for vejledning, der er knyttet til det enkelte undervisningsforløb og den enkelte eksamensform

Kontakt en vejleder/vejledningskoordinatoren hurtigst muligt

Forbered dine spørgsmål inden vejledningen

Sørg for at lave en klar aftale om mødetidspunkter, telefonkonsultation, vejledning per e. mail, og hvor meget og hvad vejlederen læser af skriftligt materiale

Ved ønske om feedback på skriftlige eksamensopgaver, bør man fremsætte dette ønske ved det første møde med vejlederen

Til vejlederne

Klargør allerede i begyndelsen af undervisningsforløbet, hvilken form for vejledning der er knyttet til det enkelte undervisningsforløb og eksamensform

Oplys om ferie og fravær i forbindelse med tjenesterejser

Besvar mails senest fire arbejdsdage efter modtagelse

Benyt autosvar ved fravær

Præciser hvor meget og hvad der gennemlæses af skriftligt materiale

Lav ved første møde aftale om feedback på skriftlig opgave efter eksamen

Udarbejdet af Kandidatstudienævnet for
Institut for Pædagogik på
Institut for uddannelse og pædagogik (DPU)
Aarhus Universitet september 2011