



Kursusmodulansvarlig

Kursusmodulansvarlig

Den kursusmodulansvarlige har en central rolle i planlægning og tilrettelæggelse af kursusundervisningen i overensstemmelse med studieordningen samt den løbende kvalitetssikring af undervisningen.

Ansvar og opgaver

Den modulansvarlige har ansvar for

1. Planlægning og tilrettelæggelse af modulet, herunder
 - a. Modulbeskrivelse.
 - b. Lektionsplan, der dækker hele kursusforløbet.
 - c. Udarbejdelsen af kursets del til semesterbeskrivelsen og sende denne til semesterkoordinator samt uploade den på kursusmodulrummet i Moodle.
 - d. Undervisningsmateriale.
 - e. Upload af ovenstående i kursusmodulrummet i Moodle. De enkelte kursusholdere er selv ansvarlige for upload af kursusmateriale og lektionsbeskrivelser på Moodle.
 - f. Organisering af kursusmodulet på baggrund af semesterevalueringsrapporter fra året før.
 - g. At de studerende i første lektion orienteres om punkterne fra punkt 3.
2. Evaluering af kurset
 - a. Midtvejsevaluering (alternative evalueringsformer kan anvendes, f.eks. løbende evaluering).
 - b. Evt. justering af kursusmodulet på baggrund af evalueringen fra semestergruppemøderne.
3. Orientering (første kursusgang)
 - a. Læringsmål.
 - b. Kursusform.
 - c. Prøveform (såfremt prøveform ikke er nærmere fastlagt i studieordningen, skal prøveform og prøvens varighed meddeles senest to uger efter kursusstart til studerende og studienævn - jf. Eksamensordning samt evt. yderligere fastsatte regler af studienævnet).
4. Koordinerer udarbejdelsen af eksamensopgaver ved skriftlig prøve (jf. Eksamensordning afsnit 5.2).
 - a. Opgaver udarbejdes under hensyntagen til undervisningsformen og i overensstemmelse med modulets læringsmål og indsendes eller afleveres til studiesekretæren senest 14 dage før prøvens afholdelse.
 - b. Opgavesættet skal forud for aflevering til studiesekretæren forelægges censor til kommentering. Anvendes der intern bedømmelse, skal opgavesættet gennemses af en fagfælle ved AAU.
5. At orientere sig om feedback vedr. kursusmodulet fra semestergruppemøde (f.eks. via referater, deltagelse i semestergruppemøde(r)).

Nyttige links.

[Eksamensordning](#)

[Fællesbestemmelser](#)

[Vejledning og retningslinjer for eksamen](#)