



Vejledningskontrakt

Dette dokument er en såkaldt vejledningskontrakt/samarbejdsaftale, hvis formål er at optimere vejledningssituationen mellem de studerende og vejlederen. Dette gøres ved at afstemme de gensidige forventninger, der er mellem vejlederen og de studerende. Ydermere skitserer dette dokument de praktiske aspekter i forbindelse med vejledningen.

Dokumentet skal ikke ses som en lovtekst, men som et udspil til en diskussion. Denne diskussion vil finde sted ved de første vejledermøder.

Studerende forventes at kommentere evt. mangler i dette dokument, med henblik på løbende forbedringer.

Vejlederens mål

- 1 At fremme de studerendes læreproces i forbindelse med AAU-modellen, dvs. projekt- og problemorienteret.
- 2 At de studerende udvikler sig fagligt i forbindelse med de faglige rammer for indeværende semester.
- 3 At fremme selvstændighed, nysgerrighed og kreativitet.

Vejlederens forventninger

- 1 At de studerende arbejder seriøst
- 2 At de studerende selv tager initiativ til
 - o at definere deres problem
 - o at afgrænse deres problem
 - o at finde relevant litteratur
 - o at bede hinanden og vejlederen om hjælp
- 3 At de studerende er ærlige over for hinanden og over for vejlederen

De studerendes forventninger/mål

Her forventes input fra de studerende. Nedenstående punkter kan muligvis inspirere de studerende.

1. Lære noget bestemt (et fag, programmering, samarbejde, arbejde alene, arbejde på en bestemt måde, teste, etc.)
2. Bestå



3. Mindst få 'X' i karakter
- 4 Forventninger til vejlederen/vejledningen
- 5 Erfaringer med gode og dårlige vejledere og vejledninger. Hvad kan genbruges og hvad skal undgås
- 6 Kommentarer til denne vejlederkontrakt
- 7 Etc.

Det vil være en god idé, hvis gruppen, efter at have lavet problemanalysen, opstiller nogle meget konkrete mål for et eller nogle områder inden for et eller nogle bestemt fag, som de vil lære at mestre gennem projektarbejdet.

Vejledermøder

- 1 Efter behov, men som udgangspunkt afholdes mindst et møde per 14 dage (gerne egentlige møder i starten, hvis der er behov for det).
- 2 De studerende tager initiativ til indkaldelse til møder.
- 3 De studerende laver en dagsorden i "god tid", dvs. i forhold til hvor meget vejlederen skal forberede sig før mødet. Udgangspunktet er min. 2 dage før.
- 4 Efter hvert møde udfærdiges et mødereferat af de studerende. Dette skal bl.a. indeholde: Dagsorden, beslutninger (valg/fravalg) samt argumentationer, aftaler – hvem gør hvad inden næste møde (både de studerende og vejlederen).
- 5 Både referat og dagsorden kan evt. formidles via en projekt-hjemmeside, som de studerende laver og vedligeholder.
- 6 Ud over vejledermøderne er de studerende velkomne til at stille spørgsmål via e-mail, telefonisk (ring/SMS) eller ved direkte henvendelse på vejlederens kontor.

Vejledningstimer

Inden projektet går i gang, bør de studerende og vejleder afstemme, hvor meget vejledning, de studerende kan forvente at modtage. I henhold til AAU's 'Aftale om undervisningsrekvisitionsnorminering og undervisningstilrettelæggelse' udregnes timerne efter følgende norm:

- Projektvejledning pr. studerende pr. ECTS-point: 0,7 timer

Et eksempel på udregning af vejledertimer for et bachelorprojekt ved 4 studerende:
 $15 \times 4 \times 0,7 = 42$ vejledningstimer til gruppen inkl. eksamen.

Dog max. vejledning pr. gruppe

- 10 ECTS-projekter: 49 timer
- 15 ECTS-projekter: 65 timer
- 20 ECTS-projekter: 80 timer
- 30 ECTS-projekter: 63 timer
- 50 ECTS-projekter: 105 timer

Arbejdsblade

- 1 Formidles evt. via en projekt-hjemmeside eller pr. e-mail. De studerende oplyser, hvilken type af kommentarer, der ønskes (generelle, specifikke, begge dele).
- 2 De studerende oplyser, hvordan vejlederen skal prioritere læsning af arbejdsblade.
- 3 De studerende oplyser niveauet af arbejdsbladene (rapportklar, "draft", etc.).



- 4 De studerende kan som udgangspunkt beholde vejlederens skriftlige kommentarer.
- 5 Vejlederen retter som udgangspunkt ikke retskrivningen, men evt. meningsforstyrrende sætninger m.v.
- 6 Arbejdsblade, som vejlederen får til gennemlæsning, er forinden blevet bearbejdet af samtlige gruppemedlemmer.

Midtvejsseminar/statusseminar

Ca. midtvejs i semestret kan der afholdes et såkaldt midtvejsseminar. Formålet er at gøre status, og målet er at få et overblik. På mødet præsenterer de studerende (vha. slides) følgende punkter, som diskuteres løbende

1. Status for projektet
2. Projektets problemformulering (har den ændret sig undervejs og hvorfor?)
3. Problemer (tekniske, praktiske, teoretiske)
4. Tidsplanen for resten af semestret samt de ændringer, der er lavet undervejs
5. Arbejdsform (undergrupper, hvordan orienteres resten af gruppen)
6. Status for samarbejdet i gruppen
 - o Hvad kan gøres bedre?
 - o Forslag til ændringer
7. Status for samarbejdet med vejlederen
 - o Hvad kan gøres bedre?
 - o Forslag til ændringer

Bemærk at ovenfor nævnte midtvejsseminar er frivilligt, og punkterne naturligvis også altid kan diskuteres ved "almindelige" vejledermøder og vejlederen kan, når som helst kontaktes via mail/telefon eller ved besøg på vejleders kontor.