

Arbejdsgang vedrørende kursusadministration i **Foråret 2005 (F2005)**

Uddannelsesafdelingen, IT-Universitetet i København

Juli 2004
(Opdateret oktober 2004)

Semesterplan, Foråret 2005

Kursusperiode	Ma. 31/01 – fre. 29/04-2005
Påskeferie	Tir. 22/03 – ma. 28/03-2005
Projektperiode	Ma. 02/05 – fre. 27/05-2005
Eksamensperiode	Kursuseksamen: Ma. 06/06 – tor. 30/06-2005 Projekteksamen: Tor. 16/06 – tor. 30/06-2005

OBS! Notér alle dine deadlines med det samme, og vend tilbage til Rikke Lauth i Uddannelsesafdelingen, hvis der er noget du ikke forstår.

Kursusansvarlige kan få et overblik ved at orientere sig på næste side.

Øvrige personer kan få et overblik via kalenderoversigten i kapitel 4.

Dette dokument er opdateret d. 14. oktober 2004 mhp. at indarbejde rettelser som følge af flytning af den gamle kursusbase til mit.ITU.

Sammenfatning for kursusansvarlige

Denne arbejdsgang vedrører planlægning, gennemførelse, evaluering og eksamination af kursusundervisning.

Arbejdsgangen er ikke kun skrevet til kursusansvarlige og omfatter derfor flere opgaver, end dem de kursusansvarlige har ansvaret for. Du kan som kursusansvarlig nøjes med at læse de sider der er relevante for dig (primært dette kapitel):

- Sammenfatning af kursusansvarliges opgaver (dette kapitel)
- Evt. kapitel 1 "Formål" (2 sider).
- Evt. kapitel 2 "Roller", som lister de personer og afdelinger der indgår i kursusadministration (3 sider).
- Evt. kapitel 3 "It-støtte", som beskriver den it-støtte, der stilles til rådighed for, at du kan løse opgaverne (2 sider).
- Hvis du er interesseret i at vide hvordan dine kursusadministrative opgaver optræder i en sammenhæng, kan du orientere dig i den samlede "kalenderoversigt over kursusadministrative opgaver" (kapitel 4), hvoraf det fremgår hvilke opgaver de enkelte afdelinger/personer på ITU har ansvar for. Kapitel 5 byder på en detaljeret beskrivelse af alle opgaver. Der kan i øvrigt være nyttige oplysninger at hente i bilagene.

For at lette overblikket kan du anvende arbejdsskemaet nedenfor, der lister de opgaver, som du har ansvaret for. Arbejdsskemaet gør det muligt at planlægge din arbejdsindsats igennem hele semestret, og hele tiden holde styr på, hvilke opgaver du mangler at lave.

Oversigt for kursusansvarlige

Opgaverne er detaljeret beskrevet under skemaet

Deadline	Milepæl	Opgave	Ansvarlig
26. oktober	4. milepæl: Kursusudbud	A. Ønsker til ugedag og it-udstyr	Kursusansvarlig
26. oktober	4. milepæl: Kursusudbud	B. Kursusbeskrivelse og hjælpelæreropslag	Kursusansvarlig
9. november	5. milepæl: Offentliggørelse af kursusudbud d. 12. november 2004	C. Godkendelse af kursusdag og eksamensdatoer	Kursusansvarlig
9. December	10. milepæl: Hjelpeunderviseransættelse	D. Prioritering af hjelpeundervisere	Kursusansvarlig
7. januar	11. milepæl: Kursusstart	E. Bestilling af litteratur hos Samfundslitteratur	Kursusansvarlig
7. januar	11. milepæl: Kursusstart	F. Aflevering af master til kompendium	Kursusansvarlig

7. januar	11. milepæl: Kursusstart	G. Kursushjemmeside	Kursusansvarlig
4. april	14. milepæl: Kursusafslutning	H. Indmelding om censor, udstyr m.m.	Kursusansvarlig
14. april	13. milepæl: Kursusevaluering	I. Behandling af kursusevaluering – fase 2	Kursusansvarlig
19. april	14. milepæl: Kursusafslutning	J. Pensumliste uploades i Kursusbasen	Kursusansvarlig
maj/juni	14. milepæl: Kursusafslutning	K. Før og efter eksamen	Kursusansvarlig

A) Ønsker til ugedag og it-udstyr, KA (2 timer pr. kursus)

Det er den kursusansvarliges opgave at udfylde felterne i kursusbasen ang. ønskede ugedag og ønsker til it-ressourcer. Ønskerne kan være blevet forhåndsftalt mellem linjeleder og kursusansvarlig ifm. planlægning af kursusudbuddet og derfor tastet ind i kursusbasen forud for den kursusansvarliges udfyldelse af kursusbeskrivelse m.m. Ønskerne til ugedag og it-ressourcer fremgår af kursusbasen

Opgaven tjener til at sikre, at studiekontoret og It-afdelingen på ITU har den nødvendige information til brug for at lave skema- og lokaleplan og vurdere behov for it-mæssige ressourcer for al undervisning, der foregår på ITU Ørestaden, dvs. også kurser på EBUSS. Denne opgave gælder dermed ikke for kursusansvarlige på TIT-linjen.

Kursusansvarlige skal være opmærksomme på, at undervisningslokalerne på ITU typisk er i brug hver dag hele dagen i kursusperioden. Man kan ikke forvente at få adgang til øgede lokaleressourcer i løbet af semesteret.

Lokaleplanlægningen forestås af studiekontoret ved ITU. Studiekontoret baserer, hvis den ikke har hørt andet fra den kursusansvarlige, lokaletildelingen på kursernes tidligere brug af lokaler (teorilokale, maskinlokale, gruppe lokale). Ved nye kurser kontakter studiekontoret den kursusansvarlige eller - hvis den kursusansvarlige ikke er ansat endnu - linjelederen

Hvis du er kursusansvarlig på et kursus der ikke afvikles på ITU Ørestaden, da skal du forhøre dig lokalt om ovenstående (se kontaktpersoner under ”roller”).

Undervisningsdagen på ITU er inddelt i 4 tidsintervaller mht. lokalebooking mv. Hvor intet andet aftales er disse tidsmæssigt fastlagt som følger:

- Morgen: Kl. 09.00 – 12.00.
- Eftermiddag: Kl. 13.00 – 16.00. (eftermid.kurser: 13.30 – 16.00)
- Efter arbejde: Kl. 16.00 – 18.30. (aftenkursus: 17.00 – 19.00)
- Aften: Kl. 19.00 – 21.00.

Hvert kursus antages her at bestå af en forelæsningsdel som udfylder netop et tidsinterval, og en øvelsesdel som også udfylder et tidsinterval. – Dette gælder kurserne på ITU Ørestaden, dvs. også kurser fra EBUSS, der gennemføres i Ørestaden. Forholdene kan være anderledes på TIT.

Hvis der i undervisningen ikke er skelnet skarpt mellem forelæsning og øvelser, men denne alligevel omfatter to tidsintervaller, bør øvelser angives som det sidste af de to tidsintervaller (skelnen mellem forelæsning og øvelser har primært betydning mht. allokering af teori- og maskinlokaler). – Ønskes der ikke lokale til øvelser udelades inddatering af dette felt.

Der kan afgives et vilkårligt antal ønsker/forbehold men man bør dog så vidt muligt begrænse sig til at afgive nogle få ønsker da dette som regel er tilstrækkeligt til at StudAdm (ITU) kan få kursusplanen til at gå op. Da ønsker til ugedag m.m. aftales med linjeleder tidligt i kursusplanlægningsforløbet, er ovenstående kun nødvendigt at indtaste, i det omfang planerne har ændret sig for den kursusansvarlige.

Det er kun nødvendig at udfylde ønsker til tid og sted, såfremt undervisningen foregår på ITU Ørestaden.

Du indtaster dine ønsker til ugedag og lokale på kursussiden
mit.ITU>Kursusbasen>Kursets navn
via kassen Afholdelse (tid og sted):

Figur 1 Afholdelse (tid og sted)

Figureerne 2 og 3 nedenfor viser eksempler på de to muligheder:

Figur 2 Rette ønsker til lokaletype

Figur 1 Rette ønsker til ugedag samt bemærkninger til lokaleønsker

Indtastning af ønsker til IT-støtte (Kursusansvarlig)

Du indtaster dine ønsker til IT-støtte på kursussiden
mit.ITU>Kursusbasen>Kursets navn
via kassen Ønsker til IT-støtte:

Ønsker til IT-støtte
Skriv eet ønske ad gangen i feltet nedenfor og tryk "Tilføj". Se evt IT-afdelingens [liste over software til undervisning](#).
Der er angivet følgende ønsker til IT-støtte:

Ønske til IT-støtte	Dato	Underviser	Status	Ret	Slet
der skal være chat-programmer på alle pc'er (ikke standard software)	2004-10-12	Yvonne Dittrich	Opfyldt	Ret	×
der skal være pc'er til alle studerende i øvelseslokalet og der skal ikke være pc'er i forelæsningslokalet	2004-10-12	Yvonne Dittrich	Behandles	Ret	×
Der skal stå en person fra IT-afdelingen stand-by til at hjælpe med problemer ved øvelserne	2004-10-13	Yvonne Dittrich	Ikke opfyldt	Ret	×

Tilføj

Figur 1 Ønsker til IT-støtte

Du kan rette/slette ønsker til IT-støtte ved at klikke på linkene, som ses til højre i billedet på figur 1. Du kan tilføje et nyt ønske ved at skrive i kassen nederst på figur 1 og trykke på knappen "Tilføj".

Du kan se en status på hvert ønske, så du ved om IT-afdelingen kan opfylde det.

Figur 2 nedenfor viser et eksempel på at rette et ønske:

Ret ønske til IT-støtte
Klik [Hjælp](#) for brugervejledning. Klik  for hjælp til de enkelte felter. Ellers kontakt kursuskoordinator [Rikke Lauth](#) i uddannelsesafdelingen.
Ønske til IT-støtte:

der skal være pc'er til alle studerende i øvelseslokalet
der skal ikke være pc'er i forelæsningslokalet

Gem

Figur 2 Rette ønske til IT-støtte

B) Kursusbeskrivelse og hjælpelæreropslag, KA (5 timer)

Opgaven tjener til at sikre at:

- 1) Der foreligger de kursusoplysninger, som de studerende har brug for for at kunne melde sig til kurser.
- 2) Personaleafdelingen har de oplysninger, de har brug for at lave opslag af instruktører.
- 3) Uddannelsesafdelingen på ITU kan budgettere hjælpelærerressourcer ved at holde styr på antallet af hjælpelærere der søges om og timetallet for hver enkelt.¹

For hvert kursus er det den kursusansvarlige, der har ansvaret for leverancen, som består

- i at udfylde de felter, der er anført i figurene nedenfor. Appendiks C beskriver indholdet af felterne.
- i at sende brødtekst til uddannelsesafdelingen² vedrørende opslag af instruktører. Brødteksten skal være kort. Brødteksten skrives enten i en mail til studieledersekretæren lha@itu.dk eller på bagsiden af det ansøgningsskema, der skal bruges ved ansøgning om hjælpelærer (<http://www.itu.dk/Intranet/personale/7ozrTj/>). Tidligere brugte brødtekster er fremsendt til de kursusansvarlige i mail fra Rikke Lauth d. 14. oktober 2004, hvor også de nærmere detaljer vedr. ansøgning om hjælpelærer fremgår. Se i øvrigt dette i bilag D

Studielederen kan bevilge øget hjælpeunderviserbemanding, men det kræver en begrundet ansøgning fra den kursusansvarlige. Der skal være tale om ekstraordinære årsager, før en øget hjælpeunderviser-bemanding bevilges.

- som kursusansvarlig skal man være opmærksom på, at der gælder visse forudsætninger for, at en person kan ansættes som hjælpeunderviser. For at blive instruktør/ hjælpelærer skal man (a) have bestået en bacheloruddannelse (el.lign), samt (b) være aktivt studerende. For at blive undervisningsassistent skal man være kandidat.
- man skal også huske på, at det at være kursusansvarlig ikke giver én ret til at love nogen en stilling. Det er personaleafdelingen, der tager stilling til, om en stilling kan besættes med den ønskede kandidat. Men som kursusansvarlig er det en god idé at:
- **opfordre gode potentielle ansøgere til at søge, herunder instruktører, som den kursusansvarlige ønsker genansat.**

Hvis du ønsker at anvende en **gæsteforelæser** skal han eller hun godkendes af studielederen. På ITU sker dette ved at du underretter uddannelsesafdelingen om gæsten, som herefter får en godkendelse af studielederen og sender timetal til personaleafdelingen på ITU.

Hvis du er kursusansvarlig på henholdsvis TIT eller EBUSS, så har du ansvaret for, at kursusbasen opdateres med hjælpelærere og gæsteforelæsere så snart de ansættes, samt at personaleafdelingen på ITU underrettes herom.³ Derudover må du forhøre dig lokalt hos TIT eller EBUSS om de nærmere arbejdsgange i forbindelse med ansættelse af hjælpelærere og

¹ Lignende ressourcefordeling sker også på EBUSS og TIT.

² For TIT's vedkommende personaleafdelingen på RUC, for EBUSS's vedkommende personaleafdelingen på CBS og for alle andre studiers og linjers vedkommende uddannelsesafdelingen på ITU.

³ Personaleafdelingen på ITU har ansvaret for at personfortegnelsen opdateres.

gæster. Hvis du er ansat på ITU, så sørger uddannelsesafdelingen på ITU for, at hjælpelæreroplysningerne og gæsteforelæsere i kursusbasen opdateres.

Rette kursusbeskrivelsen (Kursusansvarlig)

Du retter kursusbeskrivelsen på kursussiden
mit.ITU>Kursusbasen>Kursets navn
via kassen Kursusbeskrivelse:

Kursusbeskrivelse	
Kursusnavn på dansk:*	Digital æstetik og kommunikation ?
Kursusnavn på engelsk:*	Digital Aesthetic and Communication ?
Semester:*	Efterår 2005 ?
Ansvarligt studienævn:*	Studienævnet på IT-C ?
Linje:*	Design, Kommunikation og Medier ?
Omfang i ECTS:*	7,50 ?
⋮	
Eksamensform:*	Ekstern censur, 13-skala, B1: Mundtlig eksamen med forberedelsestid ved eksamen ?
Eksamensform (yderligere oplysninger):	Kurset består af synopseksamen. Der afleveres synops sidste kursusgang, som der stilles spørgsmål i til mundtlig eksamen uden forberedelse. Synopsis består af skriftligt oplæg på ca 5. sider, der diskuterer problemstilling udvalgt af den studerende. ?
Litteratur:*	Der skal ikke købes bøger til dette kursus. Kompendium kan købes ved kursusstart. ?
Ændret faglighed:*	Nej ?
Ret kursusbeskrivelse	

Figur 1 Kursusbeskrivelse

Du kan rette i oplysningerne ved at trykke på knappen ”Ret kursusbeskrivelse” nederst på figur 1.

Følgende felter kan du selv rette:

- Formelle forudsætninger
- Målsætning
- Fagligt indhold
- Kursusform
- Kursusform (yderligere oplysninger)
- Eksamensform
- Eksamensform (yderligere oplysninger)
- Litteratur

Hvis der er ukorrekte oplysninger du ikke selv kan rette, så kontakt Uddannelsesafdelingen på ITU eller Studieadministrationen på TIT og EBUSS.

Kontrollere oplysninger om bemanning (Kursusansvarlig)

Du kan se oplysninger om bemanning på kursussiden
mit.ITU>Kursusbasen>Kursets navn
via kassen Undervisere:

Undervisere					
Følgende personer underviser på kurset:					
Navn	Email	Stilling	Undervisertype	Indsats (%)	På kursusmailinglister
Yvonne Dittrich	ydi@itu.dk	lektor(ITU)	Kursusansvarlig	100	✓
Sune Alstrup Johansen	sune@itu.dk	instruktør/hjælpe lærer (ITU)	Underviser	0	✓

Figur 1 Undervisere

Du skal kontrollere at oplysningerne om

- Navn
- Email
- Stilling
- Undervisertype
- Personen skal stå på kursusmailinglisten

er korrekt for alle personer, der er tilknyttet kurset.

Endvidere skal du kontrollere at fordelingen af arbejdsindsatserne er retvisende

Hvis der er ukorrekte oplysninger, så kontakt Uddannelsesafdelingen på ITU eller Studieadministrationen på TIT og EBUSS.

Du kan som kursusansvarlig ikke selv opdatere bemandingsoplysninger.

C) Godkendelse af kursusdag og eksamensdatoer, KA (0,5 timer)

Kursusansvarlige ved ITU modtager den 2. november 2004 en e-mail fra StudAdm/EksAdm (ITU) om, at de skal godkende forslag til kursusdag og eksamensdato(er) for deres kursus. Kommentarer skal være sendt til StudAdm/EksAdm (ITU) senest den 9. november 2004. Kursusansvarlige på EBUSS og TIT må forhøre sig lokalt om hvorledes eksamensplanlægning gennemføres.

D) Prioritering af hjælpeundervisere, KA (3 timer)

Når de kursusansvarlige modtager listen af ansøgere (tilsendes d. 1. december) gennemgår de ansøgningerne med henblik på at lave en prioriteret ønskeliste. Listen returneres til studieledersekretæren i uddannelsesafdelingen (lha@itu.dk) senest 9. december 2004.

Det er vigtigt at alle, vi ansætter som hjælpelærere, er i absolut topklasse. Derfor kræver udvælgelsen grundig behandling. Udover ansøgningen kan man bruge opnåede karakterer og (efter ansøgerens samtykke) udtalelser fra referencepersoner. Hvis den kursusansvarlige ikke kender til ansøgeren anbefales et interview. Hvis instruktoren har været instruktør før på ITU, bør den kursusansvarlige checke tidligere evalueringsresultater for ansøgeren.

Studielederen kan om nødvendigt udtrække informationen fra evalueringssystemet, hvis den kursusansvarlige ikke har adgang til informationen.

E) Bestilling af litteratur hos Samfundslitteratur, KA (1 time)

Den kursusansvarlige er ansvarlig for, at studerende ved semesterstart har mulighed for at købe den obligatoriske litteratur til kurset. Dette sikres ved at give information om kursets litteratur via Samfundslitteraturs webbaserede side:

<http://www.samfundslitteratur.dk/semesterbestilling/itu5.html>

Siden åbnes fra den 1. På denne baggrund indkøber Samfundslitteratur bøger til afholdelse af bogsalg på IT-Universitetet (Rued Langgaards Vej) ved semesterstart. Kursusansvarlige på TIT skal give information om litteratur direkte til Samfundslitteratur, RUC.

F) Aflevering af master til kompendium, KA (5 timer)

Det er den kursusansvarliges ansvar, at materiale til et kursus forberedes.

Den kursusansvarlige skal selv forberede materiale til et eventuelt kompendie. Hvis du er kursusansvarlig på et kursus udbudt af ITU's studienævn, så skal materialet forberedes, så det er klar til fotokopiering, og den kursusansvarlige kan ikke forvente, at det bliver kontrolleret for fejl og mangler inden kopiering. Kompendierne bliver trykt udenfor ITU.

For at et kompendie skal være klar til semesterstart, er sidste frist for aflevering af master til kompendium 7. januar 2005. Som kursusansvarlig modtager du mail om hvor du skal aflevere kompendiet.

Den kursusansvarlige er selv ansvarlig for, at regler for kopiering er overholdt. Reglerne, der blandt andet beskriver hvor meget af en bog, man må kopiere, kan rekvireres ved henvendelse til uddannelsesafdelingen.

Hvis du er kursusansvarlig på EBUSS eller TIT, så må du forhøre dig lokalt om hvorledes kompendier laves.

G) Kursushjemmeside, KA (3 timer)

Denne opgave sikrer, at de studerende kan hente vigtig information om et kursus i god tid før kurset begynder. Leverancen for denne opgave er, at kursushjemmesiden som minimum indeholder

- en tentativ forelæsningsplan
- henvisninger til litteratur, forelæsningsnoter og anden baggrundsstof

Du kan få adgang til kursushjemmesiderne selvom at du ikke er fysisk på Rued Langgaards Vej. Du kan eksempelvis læse om FTP og SSH i noterne under menu punkterne “Intro-noter” og “Diverse noter” på siden <http://www.itu.dk/sysadm/data/>. Når du har adgang til ITU’s filserver, så ligger din kursushjemmeside i følgende katalog:
`/import/www/courses/HSAS code>/<semester>/index.html`,
 hvor `<HSAS code>` findes i kursusbasen og `<semester>` er E2004.

Vores kursusevaluering viser, at det altid er en god ide, at materiale såsom forelæsningslides, noter og opgaver til de enkelte uger ligger på hjemmesiden i god tid.

For alle TIT og EBUSS kurser skal der indsættes et link fra kursusbasen til kursernes hjemmesider.

H) Indmelding om censor, udstyr m.m., KA og LL (3 timer)

Leverancen for denne opgave er, at den fastansatte kursusansvarlige, på kurser udbudt af ITU, besvarer en RSVP-sag fra EksAdm (ITU) med information om udstyr og om den censor, der ønskes anvendt til eksamen. Det er den fastansatte kursusansvarliges ansvar at tage kontakt til censor, informere om kurset og lave en aftale. Eksterne lektorer kan derimod angive, om de ønsker assistance fra linjeleder/eksamenskontor mhp. at udføre opgaven. EksAdm (ITU) informerer censor om relevante bekendtgørelser og studieordninger samt om honorarer.

Kursusansvarlige for ITU kurser kan anvende tre censorkorps:

- 1) **Datalogi:**
<http://www.brics.dk/~mis/censorliste.html>
- 2) **Elektroingeniørerne:** <http://www.ingcen.dk>, med User name: censor og Password: ingcen. Vælg: elektroingeniørerne
- 3) **Informationsvidenskab og Interaktive Medier (oversigt udsendes af EksAdm)**

Kursusansvarlige på henholdsvis EBUSS og TIT, må forhøre sig lokalt om hvorledes denne opgave gennemføres.

I) Behandling af kursusevaluering – fase 2, KA (4 timer pr. kursus)

Alle undervisere skal kommentere evalueringerne på deres kurser. Derudover skal de kursusansvarlige konkludere på evalueringen for deres kursus. Dette foregår i perioden fra den 1. november 2004 til den 15. november 2004.

J) Pensum, KA (3 timer)

Det er den kursusansvarliges ansvar, at den juridisk bindende pensumliste offentliggøres i kursusbasen senest den sidste fredag i kursusperioden.

Pensumliste offentliggøres ved at den kursusansvarlige i kursusbasen uploader et dokument (helst pdf) hvoraf pensumlisten fremgår.

K) Før og efter eksamen, KA (3 timer)

Det er den kursusansvarliges ansvar hhv. forud for eksamen og på dato for eksamen/bedømmelsen, at

- ved mundtlig eksamen: publicere tidsplan på kursets hjemmeside med tidspunkter for, hvornår den enkelte eksaminand/gruppe af eksaminander skal til mundtlig eksamen (med mindre andet aftales med EksAdm). Kursusdeltagere fremgår af kursusbasen.

- gennemføre kursuseksamen svarende til den eksamensform, som er valgt i kursusbasen.
- straks efter eksamen eller bedømmelse aflevere karakterlister og censorindberetningsskemaer til EksAdm for henholdsvis ITU, EBUSS og TIT afhængig af hvilket studienævn, der udbyder kurset.⁴

⁴ Karakterlister og indberetningsskemaer udleveres fra/afhentes samme sted.

Indhold

<u>ARBEJDSGANG VEDRØRENDE KURSUSADMINISTRATION</u>	<u>1</u>
OVERSIGHT FOR KURSUSANSVARLIGE	2
<u>1. FORMÅL</u>	<u>16</u>
1.1 LÆSEVEJLEDNING	17
1.2 KOMMENTARER TIL DENNE ARBEJDSGANG	17
<u>2. ROLLER</u>	<u>18</u>
<u>3. IT-STØTTE</u>	<u>21</u>
3.1 DATAKVALITET	21
3.2 SOFTWARE	22
<u>4. KALENDEROVERSIGHT OVER KURSUSADMINISTRATIVE OPGAVER</u>	<u>23</u>
<u>5. MILEPÆLE OG ARBEJDSSKEMA</u>	<u>27</u>
5.1: 1. MILEPÆL - KLARGØRING AF KURSUSBASE	28
5.2: 2. MILEPÆL - KURSUSFORSLAG	29
5.3: 3. MILEPÆL - KURSUSPLAN	33
5.4: 4. MILEPÆL - KURSUSUDBUD	37
5.5: 5. MILEPÆL - OFFENTLIGGØRELSE AF KURSUSUDBUD D. 12. NOV.	48
5.6: 6. MILEPÆL - BYTTEKURSER	53
5.7: 7. MILEPÆL - KURSUSTILMELDING FASE 1	54
5.8: 8. MILEPÆL - KURSUSAFLYSNING	55
5.9: 9. MILEPÆL - HOVEDUNDERVISERANSÆTTELSE	56
5.10: 10. MILEPÆL - HJÆLPEUNDERVISERANSÆTTELSE	57
5.11: 11. MILEPÆL - KURSUSSTART	59
5.12: 12. MILEPÆL - KURSUSTILMELDING FASE 2	62
5.13: 13. MILEPÆL - KURSUSEVALUERING	63
5.14: 14. MILEPÆL - KURSUSAFSLUTNING	65
<u>BILAG A</u>	<u>67</u>
MAILINGLISTER	67

BILAG B	68
INSTRUKTION AF KURSUSANSVARLIGE	68
BILAG C	71
FELTERNE I KURSUSBASEN	71
C.1 FELTET: COURSE GOALS	72
C.2 FELTET: COURSE PREREQUISITES	73
C.3 FELTET: COURSE CONTENTS	74
C.4 FELTER VEDRØRENDE EKSAMEN	74
C.5 FELTET: LITERATURE	76
C.6 FELTET: FORMAT OF COURSE	77
BILAG D	78
3 VALGMULIGHEDER IFM. EVENTUEL HJÆLPELÆRERBISTAND	78
BILAG E	81
DOKUMENTHISTORIE	81
BILAG F	82
KALENDER MED UDVALGTE DEADLINES	82
ERROR! OBJECTS CANNOT BE CREATED FROM EDITING FIELD CODES.	82

1. Formål

Denne arbejdsgang vedrører

- planlægning af kursusudbud
- gennemførelse af kursusundervisning
- evaluering af kursusundervisning
- eksamination af kursusundervisning

Denne arbejdsgang vedrører *ikke* administration i forbindelse med studenterprojekter. Arbejdsgangen er først og fremmest skrevet for kursusansvarlige, linjeledere og studieledere for alle IT-Universitetets uddannelser, inklusiv de udliciterede linjer (E-business og Tværfaglig IT-udvikling).

Arbejdsgangen er imidlertid også for alle de øvrige afdelinger på Rued Langgaards Vej.

Planlægning og gennemførelse af kursusundervisning på ITU er en kompleks proces, der involverer personer på tværs af alle afdelinger på ITU og de to institutioner CBS og RUC, som har ansvaret for kandidatlinjerne i E-business og Tværfaglig IT-udvikling.

Formålet med denne arbejdsgang er at redegøre for, hvem der har ansvaret for, at de enkelte opgaver gennemføres og til hvilken deadline. Idet opgaverne afhænger af hinanden og af at de udføres på tværs af afdelinger og institutioner, er det vigtigt, at hver enkelt ansvarlig overholder sine deadlines.

Det har i praksis vist sig at være svært at få opgaverne gennemført til tiden. Vi har derfor opbygget denne arbejdsgang således, at hver enkelt medarbejder kan

- danne sig et overblik over hvilke opgaver man har ansvaret for (se kalenderoversigt over kursusadministrative opgaver)
- se hvad der skal leveres
- se hvilken deadline opgaven har
- se hvor man kan hente hjælp til at gennemføre opgaven
- se hvor længe det forventes at opgaven tager

Hvis du er ansvarlig for en eller flere opgaver, så anbefaler vi, at du læser denne arbejdsgang igennem og danner dig et overblik over de opgaver, som du har ansvaret for. Udfra dette kan du reservere tid i din kalender, så du ikke kommer ud for ubehagelige overraskelser i løbet af semestret. Til støtte for dette, kan du anvende kapitel 4 som et arbejdsskema, og kapitel 5 hvor alle opgaver er opremset med angivelse af hvem der er ansvarlig, estimeret tidsforbrug samt hvornår opgaven skal være gennemført.

Bemærk, at arbejdsopgaverne behandlet i denne arbejdsgang er en central opgave for bl.a. studieledere, linjeledere og kursusansvarlige og vil ledelsesmæssigt blive behandlet som sådan.

1.1 Læsevejledning

Hvis du er fastansat på ITU, så bør du skimme hele dokumentet, så du er orienteret om hvordan de enkelte afdelinger samarbejder omkring kursusadministration.

Hvis du er ansat som ekstern lektor på ITU eller ansat på en af de udliciterede linjer, så bør du

- skimme kapitel 2, som lister de personer og afdelinger der indgår i kursusadministration.
- læse kapitel 3, som beskriver den it-støtte, der stilles til rådighed for, at du kan løse opgaverne.
- hvis du er kursusansvarlig, så anvend arbejdsskemaet på side 2.⁵ Hvis du først identificerer de opgaver, som du har ansvaret for, så kan du planlægge din arbejdsindsats igennem hele semestret, og hele tiden holde styr på, hvilke opgaver du mangler at lave. Bemærk, at der er angivet en deadline på alle opgaver, som de kursusansvarlige har ansvaret for.
- læse de opgaver du har ansvaret for i kapitel 5 grundigt og reagere, hvis der er noget du ikke mener du forstår eller kan gennemføre.

Derudover har vi for at støtte dig i løsningen af opgaverne udpeget en række sparringspersoner, som løbende kan hjælpe dig med at gennemføre opgaverne, se figur 2.1, 2.2 og 2.3 i kapitel 2.

Hvis du har administrative problemer bør du i første omgang anvende kontaktpersonerne i figur 2.1. Hvis du har faglige spørgsmål bør du i første omgang tage kontakt til din linjeleder, se figur 2.3.

1.2 Kommentarer til denne arbejdsgang

Du er velkommen til at kommentere denne arbejdsgang, eksempelvis fordi

- du mener at der er arbejds gange som bør ændres
- du har forslag til hvorledes it-støtten kan forbedres
- der er elementer, som er svære at forstå
- der er tidsestimater som slet ikke holder

Det nemmeste er at sende en e-mail til kursus- og projektkoordinator Rikke Lauth (lauth@itu.dk).

⁵ Personer med andre roller kan med fordel anvende ”kalenderoversigten over kursusadministrative opgaver” som arbejdsskema i kapitel 4

2. Roller

De arbejdsopgaver, som er beskrevet i denne arbejdsgang involverer både enkeltpersoner, studienævn og afdelinger på henholdsvis ITU, RUC og CBS. Nedenfor har vi listet de roller, som indgår i denne forretningsgang:

Dir, er direktionen på ITU, se figur 2.1.

SysAdm, er IT-afdelingen på ITU, som bl.a. står for den daglige drift af kursusbasen, herunder fejlretning, backup, vedligeholdelse af webserver, mailinglister og kursushjemmesider, se figur 2.1.

SL, er en forkortelse for studieleder. Når vi skriver, at SL er ansvarlig for en opgave, så gælder det alle tre studieledere på henholdsvis ITU, EBUSS og TIT, se figur 2.2.

Studieledernes overordnede opgaver er at sørge for kursusudbud og bemanning af kurser.

UddAfd, er uddannelsesafdelingen på ITU. Uddannelsesafdelingen er den afdeling, som de kursusansvarlige på ITU har den primære kontakt til, se figur 2.1 Uddannelsesafdelingens opgaver i relation til kursus-administration er:

- at vedligeholde denne arbejdsgang i samarbejde med studienævn, IT-afdeling, studieadministration og øvrige berørte afdelinger.
- at sørge for at formidle processen til ledelsesgruppe, studieledere, tekniske sparringspartnere, kursusansvarlige og undervisere.
- at lede den overordnede koordinering af opgaverne.
- at gennemføre kursusevaluering.
- at håndtere ansættelse af eksterne lektorer og hjælpelærere samt at aflønne gæsteforelæsere

Regnskab, er regnskabsafdelingen på ITU. De varetager bl.a. salg af kompendier på ITU, se figur 2.1

KA, er en forkortelse for kursusansvarlig. Når vi skriver, at KA er ansvarlig for en opgave, så gælder det kursusansvarlige for alle kurser der findes i kursusbasen uanset hvor KA er ansat. De kursusansvarlige fremgår af hvert kursus i kursusbasen.

Den kursusansvarlige har ansvaret for det detaljerede faglige indhold, den faglige sammenhæng og den faglige og pædagogiske kvalitet af undervisningen på kurset.

LL, er en forkortelse for linjeleder, og dækker over alle linjelederne på ITU samt studielederne for E-business og Tværfaglig IT-udvikling. Figur 2.3 viser alle linjerne på ITU og hvem der leder dem. Åbent Universitet er ikke en linje, men skal på nogle punkter alligevel administreres separat (f.eks. ift. Uddannelseskatalog m.m.). Dette betyder, at hver gang vi skriver at **LL** er ansvarlig, så inkluderer dette linjelederens kurser under Åbent Universitet.

StudAdm, er studieadministrationen på alle tre institutioner. Når vi skriver, at **StudAdm** er ansvarlig for en opgave, så inkluderer det alle tre studieadministrationer.

StudAdm (ITU), er studiekontoret for DKM, INT, MMT, SWU og Åbent Universitet, se figur 2.1

EksAdm (ITU), er eksamenskontoret for DKM, INT, MMT, SWU og Åbent Universitet, se figur 2.1

StudAdm+EksAdm (EBUSS), er eksamens- og studiekontor for EBUSS, se figur 2.1

StudAdm+EksAdm (TIT), er eksamens- og studiekontor for TIT, se figur 2.1

PerAfd, er personaleafdelingen på ITU, se figur 2.1.

Personaleafdelingen har følgende overordnede ansvarsområder:

- udarbejde ansættelseskontrakt til eksterne lektorer og hjælpelærere
- registrere samtlige ansættelser i personfortegnelsen.

ØkoAfd, er økonomiafdelingen på ITU, som bl.a. er med til at budgettere kursusudbuddet, se figur 2.1

ForskAfd, er forskningsafdelingerne på ITU, som bl.a. er med til at bemande kurserne med hovedundervisere.

Denne forretningsgang er ekstra kompliceret ved, at opgaver udføres på tværs af tre institutioner, som ikke er helt ens organiseret. Eksempelvis findes der kun en uddannelsesafdeling på ITU og ikke på EBUSS eller TIT.

Der er enkelte opgaver, hvor vi i detaljer skriver hvorledes de gennemføres, hvis man er ansat på ITU, men hvor det ikke fremgår, hvorledes opgaven gennemføres på henholdsvis EBUSS og TIT. I de tilfælde bemærker vi, at beskrivelsen kun gælder ITU. Det er da op til den ansvarlige selv at finde ud af, hvorledes opgaven gennemføres det pågældende sted.

Rolle	Kontaktperson	Email
Dir	Nina Aubertin	naub@itu.dk
SysAdm	Kennie Nybo Pontoppidan	kennie@itu.dk
UddAfd	Rikke Lauth	lauth@itu.dk
Regnskab	Annette Jørgensen	annette@itu.dk
StudAdm (ITU)	John Pretzmann Christensen	jpc@itu.dk
EksAdm (ITU)	Marie Louise Lindegaard og Bodil Michelsen	eksamen@itu.dk
StudAdm+EksAdm (EBUSS)	Dorte Petersen	dp.inf@cbs.dk
StudAdm+EksAdm (TIT)	Heidi Lundquist	heilu@ruc.dk
PerAfd	Camilla Falberg Reich	cfr@itu.dk
ØkoAfd	Ulrik Hågen Hansen	uhh@itu.dk

Figur 2.1: Figuren viser kontaktpersonerne for de enkelte afdelinger som indgår i denne arbejdsgang med undtagelse af linje- og studieledere som ses i figur 2.3 og 2.2. Hvis ovenstående telefon og email ikke fungerer, så kan du finde opdateret kontaktinformation via "Find Person" på ITU's hjemmeside.

Studienævn	Studieleder
Studienævn for EBUSS	Jan Damsgaard
Studienævn for TIT	Keld Bødker
Studienævn på ITU	Carsten Butz

Figur 2.2: Figuren viser studielederne på de tre studienævne, som indgår i denne arbejdsgang. Du kan finde kontaktinformation via "Find Person" på ITU's hjemmeside.

Linje	Linjeleder
DKM	Troels Degn Johansson
INT	Martin Elsman
MMT	John Aasted Sørensen
SWU	Jan Pries-Heje

Figur 2.3: Figuren viser linjelederne, der også er ansvarlige for kurser under Åbent Universitet i det omfang linjen udbyder sådanne kurser. Du kan finde kontaktinformation via "Find Person" på ITU's hjemmeside.

3. It-støtte

Der er to it-systemer, som bruges i de arbejdsgange, der er beskrevet i nærværende papir, nemlig

1. *IT-Universitetets personfortegnelse*,

<http://www.itu.dk/Internet/FindPerson>

2. *IT-Universitetets kursusbase*, som findes i to versioner:

- Offentlig adgang til at læse, men ikke skrive i basen:
<http://www.itu.dk/KursusBase>
- Kursusansvarliges, linjelederes, studielederes og studieadministrationens adgang til at opdatere indholdet af basen: <http://www.itu.dk/KursusBase/adm>

Hvis du ikke har modtaget login og password pr. email, <http://mit.itu.dk>, klik på linket Kursusbase. Hvis du ikke har login til mit.ITU, så kontakt IT-Afdelingen (fig. 2.1).

Alle, der yder en arbejdsindsats på et kursus (uanset om der er tale om en assistentopgave eller en hovedopgave og uanset om der er tale om ansatte eller gæster) skal registreres i IT-Universitetets personfortegnelse. Det gælder også kursusansvarlige og undervisere på kurser, der ikke foregår på Rued Langgaards Vej. Denne arbejdsgang skal blandt andet sikre, at det kommer til at ske.

Alle kurser skal være registreret i kursusbasen. Denne arbejdsgang skal også sikre, at det kommer til at ske.

3.1 Datakvalitet

Det er af den største betydning, at datakvaliteten i personfortegnelsen og kursusbasen er høj, for data i disse systemer bruges af

1. studerende, der skal bruge kursusbeskrivelserne til at vælge kurser
2. potentielle studerende og deres eventuelle arbejdsgivere, der skal bruge kursusbeskrivelserne til at vurdere, hvad man lærer på IT-Universitetet
3. censorer, som skal vurdere præstationer i henhold til de beskrivelser, der er givet af kursets mål og deltagernes forudsætninger
4. studienævne, som (i princippet) skal bruge beskrivelserne af de studerendes forudsætninger til at vurdere det samlede niveau af udbud af kurser på uddannelserne.
5. studienævn på andre uddannelser skal kunne bruge kursusbasen, når de skal behandle meritansøgninger fra egne studerende, der gerne vil være gæstestuderende på IT-Universitetet. Ligeledes skal studienævn på andre uddannelser kunne bruge basen, når de tager stilling til byttekursusordninger.
6. administrationen, som bruger data i kursusbasen til bl.a.
 - a) at generere emailister over kursusansvarlige og undervisere
 - b) at generere kursushjemmesider
 - c) at generere datagrundlaget for kursusevalueringssystemet

Imidlertid er det erfaringsmæssigt vanskeligt at opnå høj datakvalitet i kursusbasen. En elektronisk spørgeskemaundersøgelse gennemført i oktober 2001 viste, at cirka en fjerdedel af de 110 personer, der på det tidspunkt optrådte som tilknyttet et eller flere kurser i kursusbasen, angav, at de oplysninger, der vedrørte deres kursusundervisning IKKE var

korrekte. Dette på trods af, at studieledere, personaleafdeling og mange enkeltpersoner havde lagt et stort arbejde i at opnå kvalitet i data.

Det at beskrive formelle forudsætninger, fagligt indhold og målsætning for et kursus på en præcis og brugbar måde er overraskende svært. (Selv de bedste undervisere ved, hvor svært det er.) Vi giver derfor i appendiks C nogle gode råd til hvordan man beskriver de tre ting. Hvis du er kursusansvarlig og har brug for sparring, så viser figur 2.3 de enkelte linjeledere, som kan hjælpe dig med de indholdsmæssige felter. Hvis kursusproget er engelsk skal teksterne i kursusbeskrivelsen naturligvis være på engelsk.

3.2 Software

Opdatering af kursusbasen kræver omhu; tøv ikke med at søge hjælp, hvis du er usikker på teknikken, se figur 3.1.

Institution	Afdeling
ITU	UddAfd
EBUSS	StudAdm (EBUSS)
TIT	StudAdm (TIT)

Figur 3.1: Hvem kan hjælpe dig, hvis du er kursusansvarlig på et kursus der udbydes af en given institution, og har brug for hjælp med opdatering af kursusbasen? Hvis kurset udbydes af ITU, så bør du først spørge i UddAfd. Figur 2.1 viser kontaktpersonerne for de enkelte afdelinger.

4. Kalenderoversigt over kursusadministrative opgaver

Denne oversigt lister alle de kursusadministrative opgaver i datorrækkefølge. Du kan med fordel printe oversigten, og markere de opgaver, du har ansvar for. Kapitel 5 giver en detaljeret beskrivelse af, hvordan opgaven udføres.

Deadline	Milepæl	Opgave	Ansvarlig
ultimo august	1. milepæl: Klargøring af kursusbase	Antal Kurser	Direktion
august/september	1. milepæl: Klargøring af kursusbase	Udvikling af kursusbase	Sysadm (tidl. Røntgen)
1. september	2. milepæl: Kursusforslag	Lister over kursusforslag udsendes til linjeledere (cc:forsk.afd.ledere)	Uddafd (studieledersekr)
1. september	2. milepæl: Kursusforslag	Master t. Uddannelseskatalog udsendes til linjeledere	Uddafd (kursuskoor)
16. september og 24. september	2. milepæl: Kursusforslag	Kursusforslag behandles i studienævnet for ITU	Studieleder og Linjeleder
27. september	2. milepæl: Kursusforslag	Kursusforslag	Linjeleder
28. september	1. milepæl: Klargøring af kursusbase	Kursusønsker afleveres til SysAdm	Uddafd
28. september	2. milepæl: Kursusforslag	Kursusforslag forberedes til forskningsafd.	Uddafd (studieledersekr. +linjeansv.)
1. oktober	1. milepæl: Klargøring af kursusbase	Oprettelse af nyt semester i on-line systemet	SysAdm
1. oktober	1. milepæl: Klargøring af kursusbase	Kursusbase klargøres	SysAdm
1. oktober	2. milepæl: Kursusforslag	Koordinering af kursusforslag mellem de tre studieledere	Studieleder
4. oktober	2. milepæl: Kursusforslag	Kursusforslag behandles i Institutterne	Institutedere, LL. Studieleder
7. oktober	4. milepæl: Kursusudbud	Indholdsmæssige ændringer til Uddannelseskatalog	Linjeleder
8. oktober	3. milepæl: Kursusplan	Kursusplan	Studieleder
11. oktober	3. milepæl: Kursusplan	Ajourføre Kursusbasen	Uddafd (linjeansvarlige+ÅU-koor)
12. oktober	3. milepæl: Kursusplan	Mailinglister for kursusansvarlige	SysAdm
13. oktober	3. milepæl: Kursusplan	Brødtekst til eksterne lektorater	Studieleder
13. oktober	3. milepæl: Kursusplan	Tilbage melding til undervisere	Linjeleder
14. oktober	3. milepæl: Kursusplan	Instruktion af kursusansvarlige	Uddafd (kursuskoordinator)
15. oktober	4. milepæl: Kursusudbud	Uddannelseskatalog rettes til	UddAfd (kursuskoor. + ÅU

		informationsmøde	koor.)
15. oktober	4. milepæl: Kursusudbud	Uddannelseskatalog ajourføres m. nye kurser	UddAfd (kursuskoor + ÅU koor)
15. oktober	4. milepæl: Kursusudbud	Fagområder (kursusannotering) ift, nye studieordninger	Uddafd (kursuskoor.)
15. oktober	4. milepæl: Kursusudbud	Uddannelseskatalog offentliggøres	UddAfd (kursuskoor + ÅU koor)
18. oktober	3. milepæl: Kursusplan	Opslag til eksterne lektorer (ans.frist 1. november)	Personaleafd.
19. oktober	4. milepæl: Kursusudbud	Fælles fakultetsklubmøde	Studieleder + UddAfd (kursuskoor)
26. oktober	4. milepæl: Kursusudbud	Ønsker til ugedag og it-udstyr	Kursusansvarlig
26. oktober	4. milepæl: Kursusudbud	Kursusbeskrivelse og hjælpelæreropslag	Kursusansvarlig
2. november	5. milepæl: Offentliggørelse af kursusudbud d. 12. november 2004	Kvalitetstjek af kursusudbud	Studieleder og linjeleder
2. november	5. milepæl: Offentliggørelse af kursusudbud d. 12. november 2004	Forslag til kursusdag og eksamensdatoer	StudAdm/EksAdm
5. november	4. milepæl: Kursusudbud	Opdatering af vejledende tekster i Online-systemet	StudAdm
5. november	4. milepæl: Kursusudbud	Kursusspærring	Linjeleder
5. november	4. milepæl: Kursusudbud	Fagområder (kursusannotering)	Linjeleder (+ linjeansvarlige)
8. november	5. milepæl: Offentliggørelse af kursusudbud d. 12. november 2004	Opslag til hjælpelærerstillinger (ans. frist 24. nov.)	Personaleafd
8. november	6. milepæl: Byttekurser	Aftale byttekurser	Linjeleder
9. november	5. milepæl: Offentliggørelse af kursusudbud d. 12. november 2004	Linjespecifikke forslag til kursusspærringer og sammensætningskrav videregendes	UddAfd (kursuskoor)
9. november	5. milepæl: Offentliggørelse af kursusudbud d. 12. november 2004	Godkendelse af kursusdag og eksamensdatoer	Kursusansvarlig
9. november	5. milepæl: Offentliggørelse af kursusudbud d. 12. november 2004	Kurser oprettes i Online-systemet	SysAdm
10. november	5. milepæl: Offentliggørelse af kursusudbud d. 12. november 2004	Enkeltfagskurser udvælges til Online-systemet	Uddafd (ÅU-koordinator)
10. november	5. milepæl: Offentliggørelse af kursusudbud d. 12. november 2004	Studienævnets kursusspærreliste og sammensætningskrav	Studieleder
10. november	5. milepæl: Offentliggørelse af kursusudbud d. 12. november 2004	Datahygiejne	SysAdm
10. november	5. milepæl: Offentliggørelse	Vurdering af it-mæssige	SysAdm

	af kursusudbud d. 12. november 2004	ressourceønsker	
11. november	5. milepæl: Offentliggørelse af kursusudbud d. 12. november 2004	Deadline for skema- og eksamensplanlægning i Kursusbasen	StudAdm + EksAdm
11. november	6. milepæl: Byttekurser	Oprette byttekurser i kursusbasen	UddAfd (linjeansv.)
12. november	5. milepæl: Offentliggørelse af kursusudbud d. 12. november 2004	Offentliggørelse af kursusudbud	UddAfd (kursuskoor)
12. november	5. milepæl: Offentliggørelse af kursusudbud d. 12. november 2004	ÅU-web opdateres	UddAfd (ÅU-koor.)
12. November	5. milepæl: Offentliggørelse af kursusudbud d. 12. november 2004	Online-systemet åbnes for ansøgninger	UddAfd (ÅU-koor)
12. November	5. milepæl: Offentliggørelse af kursusudbud d. 12. november 2004	Info om online-ansøgning på ITU-webforside	UddAfd (ÅU-koor)
15. November	5. milepæl: Offentliggørelse af kursusudbud d. 12. november 2004	E-nyhedsbrev sendes til ÅU-studerende	UddAfd (ÅU-koor)
19. November	9. milepæl: Hovedunderviseransættelse	Bedømmelsesudvalg vurderer ansøgninger til eksterne lektorer	Studieleder
25. November	5. milepæl: Offentliggørelse af kursusudbud d. 12. november 2004	Gennemførelse af kursuspræsentationsdag	UddAfd (linjeansv)
26. November	6. milepæl: Byttekurser	Tildele HSAS koder til nye byttekurser	StudAdm
29. November	7. milepæl: Kursustilm. Fase 1	Kursustilmelding – start fase 1	StudAdm
1. December	10. milepæl: Hjelpeunderviseransættelse	Hjælpelæreransøgninger sendes til KA	Personaleafd
3. December	9. milepæl: Hovedunderviseransættelse	Ansættelse af eksterne lektorer	Personaleafd
8. December	11. milepæl: Kursusstart	Generering af kursushjemmesider	SysAdm
9. December	10. milepæl: Hjelpeunderviseransættelse	Prioritering af hjelpeundervisere	Kursusansvarlig
medio december	9. milepæl: Hovedunderviseransættelse	Datahygiejne	SysAdm
medio december	9. milepæl: Hovedunderviseransættelse	Mailinglister for undervisere	SysAdm
21. december	7. milepæl: Kursustilm. Fase 1	Kursusfordeling – efter fase 1	StudAdm
22. December	10. milepæl: Hjelpeunderviseransættelse	Fordeling af hjælperlærerstilling	UddAfd (studieledersek)
22. december	8. milepæl: Kursusaflysning	Kursusaflysning	Studieleder
22. december	8. milepæl: Kursusaflysning	Information om kursusaflysning	Uddafd (kursuskoor)
januar	11. milepæl: Kursusstart	Datahygiejne	SysAdm
5. januar	12. milepæl: Kursustilmelding fase 2	Kursustilmelding – start fase 2	StudAdm

6. januar	10. milepæl: Hjælpeunderviseransættelse	Ansættelse af hjælpelærerstillinger	Personaleafd
7. januar	11. milepæl: Kursusstart	Introduktion til nye studerende	UddAfd (studienævnsek. + linjeansv.)
7. januar	11. milepæl: Kursusstart	Indkaldelse til semester kick-off	Uddafd (kursuskoor)
7. januar	11. milepæl: Kursusstart	Bestilling af litteratur hos Samfundslitteratur	Kursusansvarlig
7. januar	11. milepæl: Kursusstart	Aflevering af master til kompendium	Kursusansvarlig
7. januar	11. milepæl: Kursusstart	It-udstyr	SysAdm
7. januar	11. milepæl: Kursusstart	Kursushjemmeside	Kursusansvarlig
17. januar	11. milepæl: Kursusstart	Salg af kompendier	Regnskab/Samf.litt.
24. januar	12. milepæl: Kursustilmelding fase 2	Kursusfordeling for gæste- og enkeltfagsstuderende	StudAdm
14. februar	12. milepæl: Kursustilmelding fase 2	Kursustilmelding – fase 2 slut	Studadm
14. marts	13. milepæl: Kursusevaluering	Forberedelse af evalueringssystemet	SysAdm
21. marts	13. milepæl: Kursusevaluering	Kursusevaluering – fase 1	UddAfd (kursuskoor)
31. marts	13. milepæl: Kursusevaluering	Kursusevaluering – fase 2	UddAfd (kursuskoor)
4. april	14. milepæl: Kursusafslutning	Indmelding om censor, udstyr m.m.	Kursusansvarlig
8. april	13. milepæl: Kursusevaluering	Kategorisering af generelle kommentarer	UddAfd (kursuskoor)
14. april	13. milepæl: Kursusevaluering	Behandling af kursusevaluering – fase 2	Kursusansvarlig
15. april	13. milepæl: Kursusevaluering	Behandling af kursusevaluering i studienævn – fase 2	Studieleder og linjeleder
19. april	13. milepæl: Kursusevaluering	Kursusevaluering – fase 3	UddAfd (kursuskoor)
19. april	14. milepæl: Kursusafslutning	Pensumliste uploades i Kursusbasen	Kursusansvarlig
maj/juni	14. milepæl: Kursusafslutning	Før og efter eksamen	Kursusansvarlig
15. juni	13. milepæl: Kursusevaluering	Udarbejde svar på evalueringen	Uddafd (kursuskoor)

5. Milepæle og arbejdsskema

I dette kapitel sammenfatter vi arbejdsopgaverne, og inddeler dem i såkaldte *milepæle*.

Milepæle er nødvendige fordi der er visse arbejdsopgaver, der ikke kan påbegyndes før nogle andre er helt færdige. For eksempel kan SysAdm ikke generere mailinglister for underviserne før det er fastlagt hvem underviserne er, og da man har brug for den slags mailinglister inden semesterstart, skal samtlige undervisere være kendt ved en bestemt milepæl, der ligger før semesterstart.

En milepæl indeholder en liste af opgaver, som skal være gennemført før milepælen er nået. Hver opgave viser hvilken rolle, der har ansvaret for at opgaven gennemføres samt et estimat af hvor lang tid det forventes at tage. Vi skriver *timer*, når vi ikke mener, at vi kan estimere det forventede tidsforbrug. For alle milepæle er der sat under-deadlines for, hvornår de enkelte opgaver skal være udført. Disse er alle listet i datorækkefølge i oversigten i kapitel 4. På de følgende sider i dette kapitel er opgaverne imidlertid samlet i milepæle.

5.1: 1. milepæl - Klargøring af kursusbase

Denne milepæl tjener til at sikre, at kursusbasen er klar til det næste semester. Derudover skal de økonomiske rammer for kursusudbuddet fastlægges, dvs. hvor mange kurser forventer vi at udbyde.

Ultimo august	5.1.1 Antal Kurser	Direktion
August/september	5.1.2 Udvikling af kursusbase	Sysadm (tidl. Røntgen)
28. september	5.1.3 Kursusønsker afleveres til SysAdm	Uddafd
1. oktober	5.1.4 Oprettelse af nyt semester i on-line systemet	SysAdm
1. oktober	5.1.5 Kursusbase klargøres	SysAdm

5.1.1 Antal Kurser, Dir (3 timer)

Økonomichef og rektor på ITU angiver et samlet antal kurser, som kan udbydes af studienævnet på ITU. Samtidig ekspliciteres den økonomiske ramme for studielederen.

5.1.2 Udvikling af kursusbase, Sysadm (? timer)

Forud for hvert semester beslutes i Sysadm (tidl. Røntgengruppen) hvilke ændringer, der skal laves til kursusbasen.

Sysadm har ansvar for, at der leveres en kursusbase, som kan anvendes i det næste semester. Kursusbasen skal være sat i drift.

5.1.3 Kursusønsker afleveres til SysAdm, Uddafd (1 time).

På baggrund af uddannelseslinjernes ønsker til kursusudbud opretter Uddannelsesafdelingen kurser i kursusbasen, enten ved at kopiere gamle kurser, eller ved at oprette nye. Ved kopiering af et kursus kopieres kursusbeskrivelsen samt opfyldelse af sammensætningskrav.

5.1.4 Oprettelse af nyt semester i on-line systemet, SysAdm (?)

SysAdm opretter nyt semester i on-line ansøgningssystemet.

5.1.5 Kursusbase klargøres, SysAdm (2 timer)

IT-afdelingen har ansvar for leverancen, som består af en klargjort kursusbase til det semester, der skal forberedes.

5.2: 2. milepæl - Kursusforslag

Denne milepæl skal sikre, at studielederne modtager forslag til kursusprogram fra hver enkelt linje, så de kan indstille en kursusplan til studienævnet. Derudover skal studielederne koordinere kursusforslagene mellem de tre studienævn, så vi ikke får kurser med samme indhold og/eller samme navn.

1. september	5.2.1 Lister over kursusforslag udsendes til linjeledere (cc:forsk.afd.ledere)	Uddafd (studieledersekr)
1. september	5.2.2 Master t. Uddannelseskatalog udsendes til linjeledere	Uddafd (kursuskoor)
16. september og 24. september	5.2.3 Kursusforslag behandles i studienævnet for ITU	Studieleder og Linjeleder
27. september	5.2.4 Kursusforslag	Linjeleder
28. september	5.2.5 Kursusforslag forberedes til forskningsafd.	Uddafd (studieledersekr. +linjeansv.)
1. oktober	5.2.6 Koordinering af kursusforslag mellem de tre studieledere	Studieleder
4. oktober	5.2.7 Kursusforslag behandles i Institutterne	Institutedere, LL. Studieleder

5.2.1 Lister over kursusforslag udsendes til linjeledere og forskningsafdelingsledere, Uddafd (studieledersek.) (10 timer)

Studieledersekretæren (ITU) igangsætter 2. milepæl ved at redigere linjevise oversigter over kursusudbud (4 semestre frem). Disse sendes elektronisk til linjeledere (cc: forskningsafdelingsledere), der tager kontakt til fagudvalg og potentielle undervisere. Linjelederne skal orienteres om, at de også skal påføre kursusønsker til ÅU. Studieledersekretæren redigerer efterfølgende listerne efter hvert møde med studienævn og forskningsafdelingsledere, og forbereder og udsender disse forud for næste møde.. Studieledersekretæren sørger i øvrigt for at planlægge og indkalde til møder ifm. 2. milepæl.

5.2.2 Master t. Uddannelseskatalog udsendes til linjeledere, Uddafd (kursuskoor) (2 timer)

Kursuskoordinatoren sætter linjeledere i gang med af revidere uddannelseskatalog ved at udsende master og påminde om deadline.

5.2.3 Kursusforslag behandles i studienævnet for ITU, SL og LL (3 timer)

På baggrund af linjeleders afklaring i fagudvalg og med potentielle undervisere, bestemmes kursusudbudet i Studienævnet for ITU. Kursusudbudet skal stemme overens med det antal kurser direktionen melder ud, inden det behandles videre i forskningsafdelingerne.

5.2.4 Kursusforslag, LL (2 timer pr. kursus)

Denne opgave har til formål at give studielederen et fuldstændig liste over de kurser, som de enkelte linjer ønsker at udbyde samt de kurser linjerne udbyder under ÅU. Linjelederne har forinden koordineret med fagudvalg, orienteret sig blandt undervisere, afholdt møder i studienævnet og løbende orienteret de respektive forskningsafdelingsledere. Derudover koordinerer linjelederen kursusforslag med andre linjeledere og studieledere således, at ens

kurser ikke udbydes på flere linjer med mindre man ønsker dette, og at der ikke udbydes flere kurser med samme navn.⁶

Linjelederne har – så vidt muligt – fastlagt nogle foreløbige **ugedage til brug for skemaplanlægning** for kurserne og afstemt dette i fagudvalg og med underviserne.

Linjelederen indstiller derfor en næsten endelig kursusplan til studielederen. Kursusplanen er en liste af kurser, samt, for hvert kursus de oplysninger, der er i figur 5.1 og 5.2.⁷ Listen sendes til studieledersekretæren.

Studielederen anvender dette til at indstille en kursusplan ved koordinerende studieledermøde.

Kursusbasen rummer to felter under Deltagerbegrænsning, et *forventet deltagerantal* og et *maximum deltagerantal*. Det forventede antal deltagere skal sættes til et så realistisk bud på det forventede antal studerende, der vil følge kurset aktivt, som muligt. Vi regner erfaringsmæssigt med, at tallet skal være 25% større end antallet af personer, der bestod eksamen det foregående semester.

Maksimumtallet er det maksimale antal tilmeldte, der er plads til på kurset, såfremt der er ressource-begrænsninger på lokaler eller udstyr. Oplysning om til rådighed værende IT-ressourcer kan indhentes fra IT-afdelingen. Kontakt til IT-afdeling bør så vidt muligt ske ved e-mail til sysadm@itu.dk

Ved fastlæggelsen af de to tal indgår følgende i overvejelserne:

1. Studerende, for hvem kurset er obligatorisk, skal kunne følge kurset.
2. Kurset kan være ekstraordinært populært for henholdsvis enkeltfagsstuderende ved Åben Uddannelse og gæstestuderende. Tidligere semestres eksamensantal inkluderer gæste- og enkeltfagsstuderende.
3. Der skal helst være plads til samtlige studerende, der er kvalificerede til at følge kurset og ønsker at følge det.

Hvis linjelederen ønsker at bemande et kursus med en underviser, som ikke er ansat inden opgavens deadline, må linjelederen enten finde en anden person, der vil være kursusansvarlig, eller selv påtage sig rollen som kursusansvarlig.

5.2.5 Kursusforslag forberedes til forskningsafd., Uddafd (studieledersekr. +linjeansv.)

På baggrund af linjeledernes løbende afklaring af kursusønsker som studieledersekretæren reviderer, forbereder studieledersekretæren de nærmest endelige kursusønskelister, som sendes til forskningsafdelingslederne. Studieledersekretæren har samtidig løbende orienteret linjeansvarlige om kursusønsker. Linjeansvarlige har på denne baggrund tastet kursusoplysninger, bemandingsoplysninger, ønsker til undervisningsdage og it-udstyr ind i kursusbasen, bl.a. til brug for studiekontorets efterfølgende skemaplanlægning. Linjeansvarlige skal taste oplysninger ind i kursusbasen svarende til figur 5.1 og 5.2.

-
1. Study programme: Identifikation af det udbudte kursus med følgende tre underpunkter:
 - a) Degree: Den linje/uddannelse, kurset hører til

⁶ Beskrivelsen for denne opgave svarer til arbejdsgangen på ITU. Hvis du er linjeleder for EBUSS eller TIT, så må du spørge studielederen der i hvilken grad denne opgave skal gennemføres.

⁷ Kursusbasen findes i både en dansk og en engelsksproget udgave; her og i resten af dette dokument anvendes nomenklaturen fra den engelsksprogede udgave.

- b) Responsible Board of Studies: det ansvarlige studienævn
- c) Semester: Det semester, hvor kurset udbydes.

2. Course title in Danish: Kursets titel i dansksproget præsentation.

Danske kursustitler følger anbefalingerne fra Dansk Sprognævn:

Kun det første ords begyndelsesbogstav skrives med stort
 Alle andre ord skrives med små bogstaver
 Forkortelser skrives med små bogstaver, fx it, cd, pda, dvd og lignende.

3. Course title in English: Kursets titel i engelsksproget præsentation.

Engelske kursustitler følger engelsk retskrivning:

Substantiver, adjektiver og pronomener skrives med stort begyndelsesbogstav
 Alle andre ord skrives med lille begyndelsesbogstav
 Forkortelser skrives med store bogstaver, fx IT, DVD, PDA osv.

4. Course execution: Angivelse af kursusrammen forstået som følgende to underpunkter:

- a) Size in ECTS, (e.g., 7.5): Størrelsen af kurset i ECTS.
- b) Course language: Det sprog, som undervisning og eksamen foregår på.

5. Number of participants: Oplysninger til administrationen om deltagelse i kurset som praktiseret

via følgende to underpunkter:

- a) Expected number of active participants: Forventet antal aktive deltagere. (Bør som udgangspunkt være ca. 1,25 gange antallet af personer, der bestod eksamen sidste gang kurset blev afholdt, hvis det har været afholdt før.)
- b) Max limit: Den øverste grænse for antal deltagere på kurset (grundet begrænsninger på f.eks. lokaler eller udstyr).

6. Ressourcer, ugedag m.m.

Figur 5.1: Data, som studieledersekretæren, kursuskoordinatoren (el. linjeansvarlige) registrerer i kursusbasen i arbejdsopgaven **Kursusforslag**

Der skal være præcis én kursusansvarlig, og for EBUSS desuden præcis én fagkoordinator.

Figur 5.2: Bemandingsinformation, som linjelederen registrerer i kursusbasen i arbejdsopgaven **Kursusforslag** under "Manning of course"

5.2.6 Koordinering af kursusforslag, SL (2 timer)

Studielederne mødes og koordinerer de kursusforslag som linjelederne har indstillet.

5.2.7 Kursusforslag behandles i forskningsafdelingerne, ForskAfd (25 timer)

Studieledersekretæren på ITU sender det nærmest afklarede kursusprogram til forskningslederne. Forskningslederne afklarer endeligt program og bemanning med studielederen. Forskningsafdelingslederne mødes med studielederen og linjelederne.

5.3: 3. milepæl - Kursusplan

Denne milepæl skal sikre, at

1. der foreligger en fuldstændig liste over de kurser, der planlægges udbudt.
2. der for hvert kursus er registreret en kursusansvarlig
3. der er overblik over, hvordan kurserne skal bemannes og at man dermed også ved hvilke stillingsopslag der skal laves
4. personaleafdelingen kan iværksætte opslag til hjælpelærere.
5. alle kursusansvarlige er instrueret om deres arbejde i forbindelse med planlægning af kurserne.

8. oktober	5.3.1 Kursusplan	Studieleder
11. oktober	5.3.2 Ajourføre Kursusbasen	Uddafd (linjeansvarlige+ÅU-koor)
12. oktober	5.3.3 Mailinglister for kursusansvarlige	SysAdm
13. oktober	5.3.4 Brødtekst til eksterne lektorater	Studieleder
13. oktober	5.3.5 Tilbage melding til undervisere	Linjeleder
14. oktober	5.3.6 Instruks af kursusansvarlige	Uddafd (kursuskoordinator)
18. oktober	5.3.7 Opslag til eksterne lektorer (ans.frist 1. november)	Personaleafd.

5.3.1 Kursusplan, SL (+ studieledersekr. og linjeansv. på ITU) (40 timer)

Opgaven tjener til at sikre:

1. At der eksisterer en **fuldstændig** liste over de kurser, der planlægges udbudt, hver med rudimentære data om f.eks. kursusnavn og størrelse i ECTS. Denne liste skal være godkendt af studienævnet.
2. At det for hvert af disse kurser gælder:
 - a) At der er en navngiven kursusansvarlig for kurset.
 - b) Alle hovedopgaver, der skal løses af ansatte, hvis undervisningsressourcer studielederen har adgang til og som ikke kræver ansættelse på ITU, er registreret som arbejdsindsatser i kursusbasen, og der er indgået aftale med de pågældende personer om, at de påtager sig arbejdsindsatsen.
 - c) Der foreligger en fuldstændig liste over ubemandede hovedopgaver, samt for hver sådan hovedopgave den information, som personaleafdelingen har brug for for at kunne lave et stillingsopslag.

Bemærk at dette datagrundlag er en nødvendig forudsætning for, at den relevante personaleafdeling⁸ kan

1. lave opslag for at herved nye personer og

⁸ For TIT's vedkommende personaleafdelingen på RUC, for EBUSS's vedkommende personaleafdelingen på CBS og for alle andre studiers og linjers vedkommende personaleafdelingen på ITU.

2. kan danne sig et overblik over hvilke forlængelser (med eller uden opslag) der er nødvendige for at allerede kendte personer, der er villige til at tage undervisningen, også har en ansættelse til at gøre det.

Studielederen for EBUSS har ansvaret for milepælen Kursusplan for så vidt angår samtlige kurser, der sorterer under EBUSS-studienævnet.

Studielederen for TIT har ansvaret for milepælen Kursusplan for så vidt angår samtlige kurser, der sorterer under TIT-studienævnet.

Studielederen for ITU-studienævnet har ansvaret for milepælen Kursusplan for så vidt angår samtlige kurser, der sorterer under ITU-studienævnet.

Studielederens leverance består af fire ting. (På ITU leveres opgaven i samarbejde med studieledersekretær og linjeansvarlige i Uddannelsesafdelingen):

1. Indstilling af kursusplan til studienævnet, som skal godkendes. Studienævnet tager stilling til kursusprogrammets faglige sammensætning.
2. Kursusbasen skal være udfyldt med oplysninger svarende til figur 5.1 og 5.2 . Felterne i figur 5.1 og 5.2 er beskrevet under arbejdsopgaven **Kursusforslag**.
3. Information til personaleafdelingen om ubemandede hovedopgaver. Figur 5.3 viser hvad studielederen på ITU gør for at afklare bemandingsproblemet.
4. Kursuskoordinator markerer gamle kurser som har ændret så meget indhold, at det må betegnes som et nyt kursus i feltet **Ændret faglighed**.

Hvis studielederen vil bemande et kursus med en ekstern lektor, som ikke er ansat inden milepælen, må studielederen enten finde en anden person, der vil være kursusansvarlig, eller selv påtage sig rollen som kursusansvarlig, indtil en ekstern lektor er ansat. I sådanne tilfælde skal studielederen inden milepælen forsyne personaleafdelingen med de data, personaleafdelingen har brug for for at udarbejde et stillingsopslag til stillingen som ekstern lektor. Bemærk, at linjelederne allerede har foreslået kursusansvarlige i forbindelse med deres indstillede kursusforslag.

Hvis det ikke er muligt at finde en kursusansvarlig på et kursus inden opgavens deadline, udgår kurset af kursusbasen.

Studielederen på ITU skal sørge for

- at der forhandles med forskningsafdelingerne om hvilke allerede ansatte undervisere, der skal undervise på hvilke kurser.
- at allerede ansatte eksterne lektorer kontaktes med henblik på at fordele undervisningsressourcer på kurser, som ikke bemandes med fastansatte.
- at udfylde timetal for de allerede ansatte eksterne lektorer, som forevises når de kontaktes med henblik på en undervisningsopgave.
- at der laves brødtekster til stillingsopslag for eksterne lektorer til kurser, der endnu ikke er bemandede med undervisere. Brødtekster samt timetal sendes til personaleafdelingen, som står for at udfærdige et samlet opslag til eksterne lektorer.
- at nedsætte et bedømmelsesudvalg.
- at informere personaleafdelingen om bedømmelsesudvalget.

Figur 5.3: Figuren viser hvorledes studielederen på ITU løser bemandingsproblemet.

5.3.2 Ajourføre kursusbasen, Uddafd (linjeansv.+ÅU-koor) (10 timer).

Linjeansvarlige i Uddannelsesafdelingen har ansvaret for at Kursusbasen er ajourført i overensstemmelse med de kursusønske-lister studieledersekretæren løbende opdaterer. For hvert kursus skal der indtastes de oplysninger, som fremgår af figur 5.1 og 5.2 (s.20). For efterårsemestret har ÅU-koordinatoren desuden ansvar for at der oprettes ”Læreranstaltens pædagogiske kursus”

5.3.3 Mailinglister for kursusansvarlige, SysAdm (2 timer)

IT-afdelingen har ansvaret for at oprette en mailingliste over samtlige kursusansvarlige, hvilket kan gøres umiddelbart efter at arbejdsopgaven **Kursusplan** er gennemført, se appendiks A.

5.3.4 Brødtekst til eksterne lektorer, Studieleder

Når bemandingen er faldet på plads, udformer studieleder brødtekst til evt. eksterne lektorer. Brødteksten skal bruges af personaleafdelingen, der skal lave stillingsopslag.

5.3.5 Tilbage melding til undervisere, LL (2 timer).

Linjeleder har ansvaret for at melde tilbage til undervisere, der har været involveret i de indledende kursusplaner. Det vil sige **såvel** undervisere, der skal køre kursus i efteråret 2004, **som** undervisere, der alligevel ikke skal køre kursus. Linjeleder afstemmer de foreløbige skema- og ressourceplaner med underviser, og orienterer om, at Uddannelsesafdelingen åbner Kursusbasen for kursusansvarlige den 23. april

5.3.6 Instruktion af kursusansvarlige, Uddafd (kursuskoor. + studieledersekr.) (8 timer)

Når IT-afdelingen har gennemført opgaven **Mailinglister for kursusansvarlige** instruerer kursuskoordinatoren alle kursusansvarlige om deres opgaver i forbindelse med kursusafvikling. Dette er hovedsagligt at sende en mail med henvisning til deres opgaver i henhold til nærværende dokument (Appendiks B indeholder et udkast til den mail der skal sendes), orientere om password m.m. Derudover skal der informeres om tre ting:

1. Beskrivelserne i kursusbasen skal laves/redigeres
2. De kursusansvarlige skal udfylde ønsker til ugedag, it-support m.v.
3. De kursusansvarlige der er fastansatte, sættes i gang med at afklare brødtekst til hjælpelæreropslag. Forinden har studieledersekr. afklaret følgende:
 - 1) at få timetal for de enkelte hjælpelærerstillinger godkendt af studielederen
 - 2) at samle brødtekst og timetal for hver enkelt hjælpelærerstilling
 - 3) at fremsende brødtekst og timetal til personaleafdelingen i en overskuelig form.
 - 4) at få gæsteforelæsere godkendt af studielederen med timeindplaceringsskema og udbetalingsgrundlag.

OBS! For kursusansvarlige, der er eksterne lektorer, sendes en særskilt mail til linjeledere, om at de skal afklare brødtekst til hjælpelærere.

5.3.7 Opslag til eksterne lektorer, PerAfd (8 timer)

Formålet med denne opgave er at ansættelsesprocedureren for eksterne lektorer gennemføres med henblik på at ansætte de manglende undervisere. Personaleafdelingen har ansvaret for denne opgave, som består i

- at stillingsopslag laves og publiceres
- at modtage ansøgninger som journaliseres

- at sende kvitteringsbreve til ansøgerne
- at distribuere ansøgningerne til bedømmelsesudvalget

5.4: 4. milepæl - Kursusudbud

Denne milepæl tjener til at sikre, at

1. studieadministrationen har den nødvendige information til brug for at lave endelig skemaplanlægning og planlægning af eksamensdato
2. de faglige kursusbeskrivelser laves.
3. linjelederne har afleveret deres indstillinger til henholdsvis kursusspærringer og sammensætningskrav
4. Uddannelsesafdelingen offentliggør uddannelseskatalog

7. oktober	5.4.1 Indholdsmæssige ændringer til udd.katalog	Linjeleder
15. oktober	5.4.2 Udd.katalog rettes til informationsmøde	UddAfd (kursuskoor. + ÅU koor.)
15. oktober	5.4.3 Udd.katalog ajourføres m. nye kurser	UddAfd (kursuskoor + ÅU koor)
15. oktober	5.4.4 Udd.katalog offentliggøres	UddAfd (kursuskoor + ÅU koor)
15. oktober	5.4.5 Fagområder (kursusannotering) ift, nye studieordninger	Uddafd (kursuskoor.)
19. oktober	5.4.6 Fælles fakultetsklubmøde	Studieleder + UddAfd (kursuskoor)
26. oktober	5.4.7 Ønsker til ugedag og it-udstyr	Kursusansvarlig
26. oktober	5.4.8 Kursusbeskrivelse og hjælpelæreropslag	Kursusansvarlig
5. November	5.4.9 Opdatering af vejledende tekster i Online-systemet	StudAdm
5. November	5.4.10 Kursusspærring	Linjeleder
5. November	5.4.11 Fagområder (kursusannotering)	Linjeleder (+ linjeansvarlige)

5.4.1 Indholdsmæssige ændringer til udd.katalog, LL

Linjelederen har ansvar for indholdet af uddannelseskataloget. Eventuelle ændringer – f.eks. ift. profiler – skal sendes til kursuskoordinatoren.

5.4.2 Uddannelseskatalog rettes til informationsmøde, UddAfd (2 timer)

Uddannelseskataloget på ITU er offentliggjort på følgende url-adresse:

http://www.itu.dk/Internet/uddannelser/regler/udd_katalog/.

Det er kursuskoordinator + ÅU koordinators opgave hvert semester at opdatere uddannelseskataloget forud for informationsmødet.

5.4.3 Uddannelseskatalog ajourføres m. nye kurser, UddAfd

Når kursusudbuddet ligger fast, føres de nye kurser ind i Uddannelseskatalogerne, der lægges ud på web.

5.4.4 Offentliggørelse af uddannelseskatalog: afleveres 14. maj 2004, UddAfd (6 timer)

Uddannelsesafdelingen modtager rettelse til uddannelseskataloget fra linjelederne. Uddannelsesafdelingen sørger for at dokumentet ajourføres og lægges på vores Internet: <http://www.itu.dk/Internet/sw330.asp>

5.4.5 Fagområder (kursusannotering) ift, nye studieordninger, Uddafd (linjeansv.) (3 timer)

Kurser, der skal annoteres ift. de nye studieordningers fagområder, uploades i kursusbasen via særskilte pdf-filer. Det er den linjeansvarliges opgave at sende excel-liste ud til linjelederen, der annoterer kurser ift. de nye fagområder og ift. om kurserne er introducerende eller videregående. Listerne returneres til den linjeansvarlige d. 4. maj, hvorefter den linjeansvarlige uploader i kursusbasens HTML-filer.

5.4.6 Fælles fakultetsklubmøde, SL + UddAfd

Omkring den tid kursusbasen åbner for kursusansvarliges indtastninger, afholdes fælles fakultetsklubmøde, hvor et mindre punkt på dagsordenen er info fra UddAfd. + StudAdm. På dette punkt orienteres kursusansvarlige om opgaver i nærværende dokument. Derudover deltager It-afdelingen m.fl. Omdrejningspunktet på de fælles fakultetsklubmøder vil derudover være et aktuelt undervisningsrelateret tema.

5.4.7 Ønsker til ugedag og it-udstyr, KA (2 timer pr. kursus)

Det er den kursusansvarliges opgave at udfylde felterne i kursusbasen ang. ønskede ugedag og ønsker til it-ressourcer. Ønskerne kan være blevet forhåndsftalt mellem linjeleder og kursusansvarlig ifm. planlægning af kursusudbuddet og derfor tastet ind i kursusbasen forud for den kursusansvarliges udfyldelse af kursusbeskrivelse m.m. Ønskerne til ugedag og it-ressourcer fremgår af kursusbasen

Opgaven tjener til at sikre, at studiekontoret og It-afdelingen på ITU har den nødvendige information til brug for at lave skema- og lokaleplan og vurdere behov for it-mæssige ressourcer for al undervisning, der foregår på ITU Ørestaden, dvs. også kurser på EBUSS. Denne opgave gælder dermed ikke for kursusansvarlige på TIT-linjen.

Kursusansvarlige skal være opmærksomme på, at undervisningslokalerne på ITU typisk er i brug hver dag hele dagen i kursusperioden. Man kan ikke forvente at få adgang til øgede lokalerressourcer i løbet af semesteret.

Lokaleplanlægningen forestås af studiekontoret ved ITU. Studiekontoret baserer, hvis den ikke har hørt andet fra den kursusansvarlige, lokaletildelingen på kursernes tidligere brug af lokaler (teorilokale, maskinlokale, gruppe lokale). Ved nye kurser kontakter studiekontoret den kursusansvarlige eller - hvis den kursusansvarlige ikke er ansat endnu - linjelederen

Hvis du er kursusansvarlig på et kursus der ikke afvikles på ITU Ørestaden, da skal du forhøre dig lokalt om ovenstående (se kontaktpersoner under ”roller”).

Undervisningsdagen på ITU er inddelt i 4 tidsintervaller mht. lokalebooking mv. Hvor intet andet aftales er disse tidsmæssigt fastlagt som følger:

- Morgen: Kl. 09.00 – 12.00.
- Eftermiddag: Kl. 13.00 – 16.00. (eftermid.kurser: 13.30 – 16.00)
- Efter arbejde: Kl. 16.00 – 18.30. (aftenkursus: 17.00 – 19.00)
- Aften: Kl. 19.00 – 21.00.

Hvert kursus antages her at bestå af en forelæsningsdel som udfylder netop et tidsinterval, og en øvelsesdel som også udfylder et tidsinterval. – Dette gælder kurserne på ITU Ørestaden, dvs. også kurser fra EBUSS, der gennemføres i Ørestaden. Forholdene kan være anderledes på TIT.

Hvis der i undervisningen ikke er skelnet skarpt mellem forelæsning og øvelser, men denne alligevel omfatter to tidsintervaller, bør øvelser angives som det sidste af de to tidsintervaller (skelnen mellem forelæsning og øvelser har primært betydning mht. allokering af teori- og maskinlokaler). – Ønskes der ikke lokale til øvelser udelades inddatering af dette felt.

Der kan afgives et vilkårligt antal ønsker/forbehold men man bør dog så vidt muligt begrænse sig til at afgive nogle få ønsker da dette som regel er tilstrækkeligt til at StudAdm (ITU) kan få kursusplanen til at gå op. Da ønsker til ugedag m.m. aftales med linjeleder tidligt i kursusplanlægningsforløbet, er ovenstående kun nødvendigt at indtaste, i det omfang planerne har ændret sig for den kursusansvarlige.

Det er kun nødvendig at udfylde ønsker til tid og sted, såfremt undervisningen foregår på ITU Ørestaden.

Indtastning af ønsker til ugedag og lokaler (Kursusansvarlig)

Du indtaster dine ønsker til ugedag og lokale på kursussiden
mit.ITU>Kursusbasen>Kursets navn
via kassen Afholdelse (tid og sted):

Afholdelse (tid og sted)

Der er angivet følgende ønsker til kursets afholdelse:

Ugedag	Tidsinterval	Forelæsning/Øvelse	Sted	Ønske til lokaletype	Lokale(r)	Ret
	09.00-12.00	Forelæsning	ITU	Ingen ønsker		Ret
	13.00-16.00	Øvelser	ITU	Ingen ønsker		Ret

Undervisers ønske til ugedag: Ingen ønsker indtastet

Bemærkninger til lokaleønsker: ?

[Ret ønsker](#)

Figur 1 Afholdelse (tid og sted)

Du kan rette ønsker til lokaletype ved at klikke på rettelinkene, som ses til højre i billedet på figur 1. Du skal indtaste dine ønsker/forbehold til ugedag, samt evt. skrive bemærkninger til lokaleønsker. Det gør du ved at trykke på knappen ”Ret ønsker” nederst på figur 1.

Du kan ikke rette tidsinterval og sted for forelæsninger/øvelser.

Figurerne 2 og 3 nedenfor viser eksempler på de to muligheder:

Mine kurser **Søg** **Hjælp** ◀ Mine kurser

Afholdelse (tid og sted)

Angiv ønsker til tid og sted for kursets afholdelse herunder.

Ugedag	Tidsinterval	Forelæsning/Øvelse	Sted	Ønske til lokaletype	Lokale(r)
	09.00-12.00	Forelæsning	ITU	Ingen ønsker	
	13.00-16.00	Øvelser	ITU	Ingen ønsker	

[Gem](#)

Webmaster
2004-10-13

Figur 2 Rette ønsker til lokaletype

"Ret" undervisers ønske til ugedag

Undervisers ønske til ugedag:

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Foretrækker:	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Kan:	☐	☒	☒	☐	☐	☐	☐
Kan ikke:	☐	☐	☐	☒	☒	☒	☒

Bemærkninger til lokaleønsker:

Jeg vil gerne have 4 grupperum til øvelserne.

[Gem](#)

Figur 2 Rette ønsker til ugedag samt bemærkninger til lokaleønsker

Indtastning af ønsker til IT-støtte (Kursusansvarlig)

Du indtaster dine ønsker til IT-støtte på kursussiden
mit.ITU>Kursusbasen>Kursets navn
via kassen Ønsker til IT-støtte:

Ønsker til IT-støtte

Skriv eet ønske ad gangen i feltet nedenfor og tryk "Tilføj". Se evt IT-afdelingens [liste over software til undervisning](#).

Der er angivet følgende ønsker til IT-støtte:

Ønske til IT-støtte	Dato	Underviser	Status	Ret	Slet
der skal være chat-programmer på alle pc'er (ikke standard software)	2004-10-12	Yvonne Dittrich	Opfyldt	Ret	✗
der skal være pc'er til alle studerende i øvelseslokalet og der skal ikke være pc'er i forelæsningslokalet	2004-10-12	Yvonne Dittrich	Behandles	Ret	✗
Der skal stå en person fra IT-afdelingen stand-by til at hjælpe med problemer ved øvelserne	2004-10-13	Yvonne Dittrich	Ikke opfyldt	Ret	✗

Tilføj

Figur 1 Ønsker til IT-støtte

Du kan rette/slette ønsker til IT-støtte ved at klikke på linkene, som ses til højre i billedet på figur 1. Du kan tilføje et nyt ønske ved at skrive i kassen nederst på figur 1 og trykke på knappen "Tilføj".

Du kan se en status på hvert ønske, så du ved om IT-afdelingen kan opfylde det.

Figur 2 nedenfor viser et eksempel på at rette et ønske:

Ret ønske til IT-støtte

Klik [Hjælp](#) for brugervejledning. Klik  for hjælp til de enkelte felter. Ellers kontakt kursuskoordinator [Rikke Lauth](#) i uddannelsesafdelingen.

Ønske til IT-støtte:

der skal være pc'er til alle studerende i øvelseslokalet
der skal ikke være pc'er i forelæsningslokalet

Gem

Figur 2 Rette ønske til IT-støtte

5.4.8 Kursusbeskrivelse og hjælpelæreropslag, KA (5 timer)

Opgaven tjener til at sikre at:

- 4) Der foreligger de kursusoplysninger, som de studerende har brug for for at kunne melde sig til kurser.
- 5) Personaleafdelingen har de oplysninger, de har brug for at lave opslag af instruktører.
- 6) Uddannelsesafdelingen på ITU kan budgettere hjælpelærerressourcer ved at holde styr på antallet af hjælpelærere der søges om og timetallet for hver enkelt.⁹

For hvert kursus er det den kursusansvarlige, der har ansvaret for leverancen, som består

- i at udfylde de felter, der er anført i figurene nedenfor. Appendiks C beskriver indholdet af felterne.
- i at sende brødtekst til uddannelsesafdelingen¹⁰ vedrørende opslag af instruktører. Brødteksten skal være kort. Brødteksten skrives enten i en mail til studieledersekretæren lha@itu.dk eller på bagsiden af det ansøgningsskema, der skal bruges ved ansøgning om hjælpelærer (<http://www.itu.dk/Intranet/personale/7ozrTj/>). Tidligere brugte brødtekster er fremsendt til de kursusansvarlige i mail fra Rikke Lauth d. 14. oktober 2004, hvor også de nærmere detaljer vedr. ansøgning om hjælpelærer fremgår. Se i øvrigt dette i bilag D

Studielederen kan bevilge øget hjælpeunderviserbemanding, men det kræver en begrundet ansøgning fra den kursusansvarlige. Der skal være tale om ekstraordinære årsager, før en øget hjælpeunderviser-bemanding bevilges.

- som kursusansvarlig skal man være opmærksom på, at der gælder visse forudsætninger for, at en person kan ansættes som hjælpeunderviser. For at blive instruktør/ hjælpelærer skal man (a) have bestået en bacheloruddannelse (el.lign), samt (b) være aktivt studerende.
For at blive undervisningsassistent skal man være kandidat.
- man skal også huske på, at det at være kursusansvarlig ikke giver én ret til at love nogen en stilling. Det er personaleafdelingen, der tager stilling til, om en stilling kan besættes med den ønskede kandidat. Men som kursusansvarlig er det en god idé at:
- **opfordre gode potentielle ansøgere til at søge, herunder instruktører, som den kursusansvarlige ønsker genansat.**

Hvis du ønsker at anvende en **gæsteforelæser** skal han eller hun godkendes af studielederen. På ITU sker dette ved at du underretter uddannelsesafdelingen om gæsten, som herefter får en godkendelse af studielederen og sender timetal til personaleafdelingen på ITU.

Hvis du er kursusansvarlig på henholdsvis TIT eller EBUSS, så har du ansvaret for, at kursusbasen opdateres med hjælpelærere og gæsteforelæsere så snart de ansættes, samt at personaleafdelingen på ITU underrettes herom.¹¹ Derudover må du forhøre dig lokalt hos TIT eller EBUSS om de nærmere arbejdsgange i forbindelse med ansættelse af hjælpelærere og

⁹ Lignende ressourcefordeling sker også på EBUSS og TIT.

¹⁰ For TIT's vedkommende personaleafdelingen på RUC, for EBUSS's vedkommende personaleafdelingen på CBS og for alle andre studiers og linjers vedkommende uddannelsesafdelingen på ITU.

¹¹ Personaleafdelingen på ITU har ansvaret for at personfortegnelsen opdateres.

gæster. Hvis du er ansat på ITU, så sørger uddannelsesafdelingen på ITU for, at hjælpelæreroplysningerne og gæsteforelæsere i kursusbasen opdateres.

Rette kursusbeskrivelsen (Kursusansvarlig)

Du retter kursusbeskrivelsen på kursussiden
mit.ITU>Kursusbasen>Kursets navn
via kassen Kursusbeskrivelse:

Kursusbeskrivelse	
Kursusnavn på dansk:*	Digital æstetik og kommunikation ?
Kursusnavn på engelsk:*	Digital Aesthetic and Communication ?
Semester:*	Efterår 2005 ?
Ansvarligt studienævn:*	Studienævnet på IT-C ?
Linje:*	Design, Kommunikation og Medier ?
Omfang i ECTS:*	7,50 ?
⋮	
Eksamensform:*	Ekstern censur, 13-skala, B1: Mundtlig eksamen med forberedelsestid ved eksamen ?
Eksamensform (yderligere oplysninger):	Kurset består af synopseksamen. Der afleveres synops sidste kursusgang, som der stilles spørgsmål i til mundtlig eksamen uden forberedelse. Synopsis består af skriftligt oplæg på ca 5. sider, der diskuterer problemstilling udvalgt af den studerende. ?
Litteratur:*	Der skal ikke købes bøger til dette kursus. Kompendium kan købes ved kursusstart. ?
Ændret faglighed:*	Nej ?
Ret kursusbeskrivelse	

Figur 1 Kursusbeskrivelse

Du kan rette i oplysningerne ved at trykke på knappen ”Ret kursusbeskrivelse” nederst på figur 1.

Følgende felter kan du selv rette:

- Formelle forudsætninger
- Målsætning
- Fagligt indhold
- Kursusform
- Kursusform (yderligere oplysninger)
- Eksamensform
- Eksamensform (yderligere oplysninger)
- Litteratur

Hvis der er ukorrekte oplysninger du ikke selv kan rette, så kontakt Uddannelsesafdelingen på ITU eller Studieadministrationen på TIT og EBUSS.

Kontrollere oplysninger om bemanning (Kursusansvarlig)

Du kan se oplysninger om bemanning på kursussen
mit.ITU>Kursusbasen>Kursets navn
via kassen Undervisere:

Undervisere					
Følgende personer underviser på kurset:					
Navn	Email	Stilling	Undervisertype	Indsats (%)	På kursusmailinglister
Yvonne Dittrich	ydi@itu.dk	lektor(ITU)	Kursusansvarlig	100	✓
Sune Alstrup Johansen	sune@itu.dk	instruktør/hjælpe lærer (ITU)	Underviser	0	✓

Figur 1 Undervisere

Du skal kontrollere at oplysningerne om

- Navn
- Email
- Stilling
- Undervisertype
- Personen skal stå på kursusmailinglisten

er korrekt for alle personer, der er tilknyttet kurset.

Endvidere skal du kontrollere at fordelingen af arbejdsindsatserne er retvisende

Hvis der er ukorrekte oplysninger, så kontakt Uddannelsesafdelingen på ITU eller Studieadministrationen på TIT og EBUSS.

Du kan som kursusansvarlig ikke selv opdatere bemanningsoplysninger.

5.4.9 Opdatering af vejledende tekster i online systemet, StudAdm (? timer)

Studiekontoret har ansvaret for at opdatere vejledende tekster til on-line ansøgningssystemet.

5.4.10 Kursusspærring, LL (5 timer)

På ITU har vi tre kursusspærrelister: en liste per studienævn. En studerende skal anvende den spærreliste, som er udgivet af det studienævn, der svarer til den studerendes indskrivning. En spærreliste indeholder spærregler for alle kurser, der udbydes gennem kursusbasen. (OBS! pt. har hver linje på Rued Langgaards Vej deres egen kursusspærreliste. Det skal overvejes, om disse fire lister skal samles til én)

Denne opgave har til hensigt at skabe et grundlag, hvorpå de tre studienævne kan lave hver deres spærreliste.

Linjelederen indstiller forslag til kursusspærringer for de kurser, som hører under linjelederen. Hvert studienævn formulerer spærregler forskelligt, så de tre spærrelister er ikke opbygget efter helt samme princip. Det er linjelederens ansvar at forhøre sig hos studielederen om hvorledes spærreglerne formuleres.

Denne opgave er løst, når linjelederen har sendt en mail til uddannelsesafdelingen på ITU (uddafd@itu.dk), som derefter sender de linjespecifikke indstillinger videre til de tre studieledere.

5.4.11 Fagområder (kursusannotering), LL (5 timer)

Hver studieordning definerer sammensætningskrav, dvs. fagområder som de studerende skal opfylde. Før et eksamensbevis udskrives checker EksAdm, at den studerende har opfyldt sammensætningskravene i den studieordning, som den studerende følger.

Hver linjeleder skal for de studieordninger, som hører under linjen indtaste fagområder i kursusbasen. Dette gøres ved for hvert kursus (dvs. det samlede kursusudbud) at vælge linket **Course annotation**.

Figur 5.7 angiver hvilke uddannelser, hver enkelt linjeleder skal indtaste fagområder for. For hvert kursus i kursusbasen skal linjelederen også angive om *kurset er relevant for linjen*. Dette har ikke nogen studiemæssig betydning, men anvendes alene som sorteringsprincip i kursusbasen.

Fagområder der gælder ift. de nye studieordninger, skal annoteres på særskilte lister, der uploades i kursusbasens HTML-filer. På baggrund af de excel-lister linjelederen modtager fra uddannelsesafdelingen, annoteres kurser ift. de nye fagområder. Listerne returneres til den linjeansvarlige i uddannelsesafdelingen.

Opgaven er løst når kursusbasen er opdateret.

Linjeleder for	Indtaster for uddannelserne
DKM	K-DKM og M-DKM
INT	K-INT og M-INT
MMT	K-MMT og M-MMT
SWU	K-SWU og M-SWU og D-IT
EBUSS	K-EBUSS
TIT	K-TIT

Figur 5.7: Figuren viser hvilke uddannelser, hver enkelt linjeleder skal indtaste fagområder for. Linjelederen for DKM skal eksempelvis indtaste sammensætningskrav for de

studieordninger, som hører til henholdsvis Kandidat- og Masteruddannelsen i Design, Kommunikation og Medier.

5.5: 5. milepæl - Offentliggørelse af kursusudbud d. 12. nov.

Denne milepæl skal sikre, at kursusudbuddet offentliggøres og at IT-afdelingen kan vurdere behov for it-mæssige ressourcer.

2. november	5.5.1 Kvalitetstjek af kursusudbud	Studieleder og linjeleder
2. november	5.5.2 Forslag til kursusdag og eksamensdatoer	StudAdm/EksAdm
8. november	5.5.3 Opslag til hjælpelærerstillinger (ans. frist 24. nov.)	Personaleafd
9. november	5.5.4 Linjespecifikke forslag til kursusspærringer og sammensætningskrav videregendes	UddAfd (kursuskoor)
9. november	5.5.5 Godkendelse af kursusdag og eksamensdatoer	Kursusansvarlig
9. november	5.5.6 Kurser oprettes i Online-systemet	SysAdm
10. november	5.5.7 Enkeltfagskurser udvælges til Online-systemet	Uddafd (ÅU-koordinator)
10. november	5.5.8 Studienævnets kursusspærreliste og sammensætningskrav	Studieleder
10. november	5.5.9 Datahygiejne	SysAdm
10. november	5.5.10 Vurdering af it-mæssige resourceønsker	SysAdm
11. november	5.5.11 Deadline for skema- og eksamensplanlægning i Kursusbasen	StudAdm + EksAdm
12. november	5.5.12 Offentliggørelse af kursusudbud	UddAfd (kursuskoor)
12. november	5.5.13 ÅU-web opdateres	UddAfd (ÅU-koor.)
12. november	5.5.14 Online-systemet åbnes for ansøgninger	UddAfd (ÅU-koor)
12. november	5.5.15 Info om online-ansøgning på ITU-webforside	UddAfd (ÅU-koor)
15. november	5.5.16 E-nyhedsbrev sendes til ÅU-studerende	UddAfd (ÅU-koor)
25. november	5.5.17 Gennemførelse af kursuspræsentationsdag	UddAfd (linjeansv)

5.5.1 Kvalitetstjek af kursusudbud, LL og SL (5 timer)

Efter at de kursusansvarlige har gennemført opgaven **Kursusbeskrivelse** er kursusudbud klar til at blive offentliggjort. Med denne opgave har linjelederne og studielederen mulighed for,

inden kursusbasen offentliggøres, at få kursusbeskrivelserne gennemlæst. Dette skal sikre, at vi ikke offentliggør mangelfulde kursusbeskrivelser.

Følgende felter har historisk givet anledning til efterfølgende kontrol og justering (se appendiks C): Course prerequisites, Course goals, Course contents, Format of course, Format of exam, Literature. Det er hensigten at kursusbeskrivelser skal formuleres proaktivt (handlingsorienteret), bla. ved brug af Blooms taksonomi. Derudover er det vigtigt, at studielederen sikrer sig at bemandingsoplysningerne i kursusbasen er opdateret.

Alle IT-Universitetets kurser udbydes i princippet både til IT-Universitetets studerende på kandidat- og master- og diplomuddannelserne og som enkeltfag til gæstestuderende og enkeltfagsstuderende under Åben uddannelse. Undtaget er kurser udviklet af andre uddannelsesinstitutioner, som udbydes af IT-Universitetet som led i bytteordninger, og som alene IT-Universitetets kandidat-, master- og diplomstuderende kan tilmelde sig.

5.5.2 Forslag til kursusdag og eksamensdatoer

StudAdm og EksAdm koordinerer et samlet forslag til kursusdag og eksamensdatoer, der sendes ud til alle kursusansvarlige. Forinden er Kursusdagene blevet drøftet med linjeledere og studieledere efter følgende plan:

Når KA har afleveret **Undervisnings- og Ressourceønsker** udarbejdes skema- og lokaleplan **samt forslag til eksamensdatoer**. De tre studieadministrationer for EBUSS, TIT og ITU har i fællesskab ansvaret for leverancen. Leverancen består af to ting:

- 1) StudAdm og EksAdm (ITU) løser følgende opgaver:
 - udarbejder udkast til et ugeskema for EBUSS og ITU over kursernes fordeling på ugedage og lokaler på grundlag af KA's indtastninger og forslag til ugeskema fra EBUSS (se pkt. 2 nedenfor).
 - indtaster fagkoder på alle kurser i kursusbasen.
 - indkalder til et koordineringsmøde med linjelederne for EBUSS og ITU, IT-afdelingen og Intern service, hvor ugeskemaet diskuteres.
 - Foreslår – på baggrund af planen over kursusdage – nogle passende eksamensdatoer
 - sender e-mail til de kursusansvarlige for EBUSS og ITU med forslaget til kursusdage og eksamensdatoer samt besked om, at hvis de har indvendinger til skemaet, skal dette meddeles.
- 2) StudAdm og EksAdm (EBUSS) løser følgende opgaver:
 - udarbejder udkast til ugeskema og eksamensdatoer(?) for EBUSS over kursernes fordeling på ugedage til StudAdm (ITU).
 - planlægger eksamensdatoer for EBUSS i samarbejde med CBS
 - Koordinerer med StudAdm (ITU), om eksamensdatoer skal sendes i samlet mail med kursusdage.
 - Taster eksamensdatoerne ind i kursusbasen d. 11. november (gerne inden kursusudbuddet offentliggøres d. 12. november og senest inden de studerende tilmelder sig kurser d. 29. november 2004)
- 3) StudAdm (TIT) løser følgende opgaver:
 - udarbejder udkast til ugeskema og eksamensdatoer for TIT over kursernes fordeling på ugedage og lokaler.
 - sender e-mail til de kursusansvarlige for TIT om, at hvis de har indvendinger til skemaet, skal dette meddeles.
 - lægger de aftalte undervisningsdage og eksamensdatoer ind i kursusbasen senest den 11. nov. 2004 (gerne inden kursusudbuddet offentliggøres d. 12.

november og senest inden de studerende tilmelder sig kurser d. 29. november 2004).

Eksamensplanen skal allersenest være klar ved åbning af kursusbasen for kursustilmelding, da de studerende ved kursustilmelding selv er ansvarlige for, at de ikke tilmelder sig kurser med sammenfaldende eksamensdatoer.

5.5.3 Opslag til hjælpelærerstillinger, PerAfd (30 timer)

ITU laver opslag til hjælpelærerstillinger uden genopslag. Hjælpelærere er som udgangspunkt kun ansat i et semester af gangen.

Personaleafdelingen har ansvaret for at følgende sker:

- der laves et samlet opslag, som indeholder de brødtekster de kursusansvarlige har sendt.
- det samlede opslag sættes på ITU's hjemmeside og opsættes på de nærmeste uddannelsesinstitutioner, f.eks. Datalogisk Institut, Roskilde Universitetscenter og Danmarks Tekniske Universitet.

Det samlede opslag skal opfordre ansøgerne til at angive en prioriteret liste af kurser de ønsker at undervise på samt antal hjælpelærerstillinger de ønsker. Ansøgningsfristen sættes til d. 24. nov.2004

- IT-afdelingen underrettes om, at der skal indsættes et link fra kursusbasen til opslaget.

Efter ansøgningsfristen gør personaleafdelingen følgende:

- journaliserer alle ansøgninger og laver formelt kontrol af ansøgningerne.
- udsender afslagsbreve til ansøgere, som ikke opfylder de formelle krav.
- laver en ansøgermappe til hver enkelt kursusansvarlig. Mappen indeholder udover ansøgningerne også vejledning om den kursusansvarliges rolle.
- sender e-mail til de kursusansvarlige om at mapperne ligger til afhentning. I enkelte tilfælde skal mapperne sendes med posten. Hvis den kursusansvarlige er på ferie skal personaleafdelingen kontakte linjeleder eller studieleder i stedet.

5.5.4 Linjespecifikke forslag kursusspærringer og fagområder videresendes, UddAfd (kursuskoor) (4 timer)

Denne opgave er løst, når uddannelsesafdelingen

- har samlet og videresendt information om kursusspærringer fra de enkelte linjer til de tre studielederne.
- har sikret sig at fagområderne er indtastet i kursusbasen, og underrettet studielederne herom.

5.5.5 Godkendelse af kursusdag og eksamensdatoer, KA (1 time)

Kursusansvarlig skal godkende det forslag til kursusdag og eksamensdatoer, der udsendes af StudAdm/EksAdm. Kursusansvarlige på EBUSS og TIT må forhøre sig lokalt om hvorledes eksamensplanlægning gennemføres.

5.5.6 Kurser oprettes i Online-systemet, SysAdm (? timer)

På baggrund af ÅU-koordinatorens indstillinger oprettes enkeltfagskurser i Online-systemet. Dette gentages af ÅU-koordinatoren, hvis der oprettes kurser efter deadline.

5.5.7 Enkeltfagskurser udvælges til Online-systemet, Uddafd (ÅU-koordinator) (? timer)

ÅU-koordinator i Uddafd har ansvar for at udvælge enkeltfagskurser fra kursusbasen til oprettelse i on-line ansøgningssystemet. De valgte kurser formidles videre til it-afdelingen, der opretter dem.

5.5.8 Studienævnets kursusspærreliste og sammensætningskrav, SL (5 timer)

På baggrund af linjeledernes indstillinger af kursusspæringer og fagområder laver studielederen et samlet beslutningsgrundlag til studienævnet. Studielederen kan vælge at anvende samtlige linjelederes indstillinger uafhængig af hvilket studienævn den enkelte linjeleder tilhører.

Leverancen består af to ting:

- 1) at siden "Kursusspærring" som tilgås fra følgende url <http://www.itu.dk/Intranet/studier/Kurser/> opdateres med samtlige kursusspæringer for det studienævn som studielederen repræsenterer. Uddannelsesafdelingen på ITU kan hjælpe med det praktiske i at få hjemmesiden opdateret.
- 2) at Kursusbasen opdateres med fagområder for de uddannelser og linjer som studielederen repræsenterer. For hvert kursus vælges linket **Course annotation**.

Opgaven er løst, når kursusbasen er opdateret med fagområder og at hjemmesiden med kursusspæringer er opdateret.

5.5.9 Datahygiejne, SysAdm (6 timer)

Inden kursusbasen offentliggøres skal IT-afdelingen gennemføre følgende check af datagrundlaget:

- alle undervisere og instruktører i kursusbasen skal også findes i personfortegnelsen. Hvis dette ikke er tilfældet kontaktes personaleafdelingen.
- der skal være indtastet fagkode på alle kurser og de skal også være oprettet i HSAS. Hvis dette ikke er tilfældet kontaktes studAdm (ITU).
- summen af arbejdsindsatser på kurserne skal være mindre end eller lig kursets størrelse, dvs. 7.5 ECTS. Hvis dette ikke er tilfældet kontaktes den kursusansvarlige.
- at alle kurser har præcis en og kun en kursusansvarlig. Hvis dette ikke er tilfældet kontaktes studielederne for de kurser der ikke opfylder kriteriet.

Denne del af opgaven er gennemført, når datagrundlaget opfylder ovenstående check.¹²

5.5.10 Vurdering af it-mæssige ressourceønsker, SysAdm (5 timer)

Når KA har indtastet endelige it-ressourceønsker i Kursusbasen, kan SysAdm vurdere behovet for it-support til kurserne.

5.5.11 Deadline for skema- og eksamensplanlægning i Kursusbasen, StudAdm + EksAdm (4 timer)

Når kursusansvarlige har godkendt kursusdag og eksamensdato, indtastes oplysningerne i Kursusbasen.

Skema- og lokaleplanen offentliggøres ved semesterstart på følgende url:

<http://www.itu.dk/Internet/sw747.asp>.¹³

5.5.12 Offentliggørelse af kursusudbud, UddAfd (1 time)

¹² Disse check er pt. ikke implementeret da det afhænger af at kursusbasen flyttes til Oracle. Hvis muligt, bør vi implementere check så de respektive afdelinger får oplysningerne uden at SysAdm er involveret.

¹³ Det er ønskeligt, at alle planer på sigt offentliggøres gennem kursusbasen.

UddAfd har ansvaret for at kursusudbuddet offentliggøres. Dette indebærer dels, at kursusbasens kursusudbud for det kommende semester gøres synligt fra IT-Universitetets hjemmeside, dels at enkeltfagsansøgningssystemet er opdateret med de kurser, som gæstestuderende og enkeltfagsstuderende under Åben Uddannelse kan tilmelde sig det kommende semester.

5.5.13 ÅU-web opdateres, UddAfd (ÅU-koor.) (? timer)

ÅU-koordinatoren har ansvaret for at ÅU-web er opdateret med nyeste kursusudbud m.v. <http://www.itu.dk/Internet/sw305.asp>. Denne procedure gentages, hvis der oprettes kurser efter deadline.

5.5.14 Online-systemet åbnes for ansøgninger, UddAfd (ÅU-koor) (? timer)

ÅU-koordinatoren har ansvaret for at åbne Online-systemet for enkeltfagsstuderendes ansøgninger

5.5.15 Info om online-ansøgning på ITU-webforside, UddAfd (ÅU-koor) (? timer)

ÅU-koordinatoren videregiver oplysninger til Informationsafdelingen, der opdaterer ITU-webforsiden med oplysninger om åbning af Online-systemet.

5.5.16 E-nyhedsbrev sendes til ÅU-studerende, UddAfd (ÅU-koor) (? timer)

ÅU-koordinatoren har ansvaret for at udsende e-nyhedsbrev til ÅU-studerende. Der udsendes et nyhedsbrev rettet mod gæstestuderende og et rettet mod ÅU-studerende. E-nyhedsbrev udsendes flere gange i løbet af semestret.

5.5.17 Gennemførelse af kursuspræsentationsdag, UddAfd (linjeansv) (5 timer)

Uddannelsesafdelingen (ITU) har ansvaret for at planlægge kursuspræsentationsdagen i samarbejde med linjelederne. Dette medfører bl.a. at linjeledere, Åbent Universitet og kursusansvarlige er blevet instrueret i deres opgave og at der foreligger et program for dagen.

5.6: 6. milepæl - Byttekurser

Denne milepæl sikrer, at byttekurser aftales med de samarbejdende institutioner, samt at de oprettes i HSAS og i kursusbasen.

8. november	5.6.1 Aftale byttekurser	Linjeleder
11. november	5.6.2 Oprette byttekurser i kursusbasen	UddAfd (linjeansv.)
26. november	5.6.3 Tildele HSAS koder til nye byttekurser	StudAdm

5.6.1 Aftale byttekurser, LL (? timer)

Linjelederne har ansvaret for at aftale byttekurser med de omkringliggende institutioner, som ITU har indgået en rammeaftale med (hvis en sådan først skal oprettes, er Uddannelsesafdelingen skribent på opgaven). Linjelederen skal sørge for at skaffe information om hvert kursus svarende til den information, som skal indtastes i kursusbasen. Der skal bl.a. være en kursusansvarlig for hvert kursus. Linjelederen afleverer listen til den linjeansvarlige i uddannelsesafdelingen.

5.6.2 Oprette byttekurser i kursusbasen, UddAfd (linjeansv) (8 timer)

UddAfd (linjeansv.) opretter byttekurserne i kursusbasen. Uddannelsesafdelingen giver besked om byttekurserne til StudAdm (ITU). Det skal fremgå hvilke kurser der er nye og hvilke kurser der er gengangere. Både dansk og engelsk kursustitel skal fremgå. Herefter skal StudAdm bl.a. indtaste en HSAS kode for hvert kursus i kursusbasen.

5.6.3 Tildele HSAS koder til nye byttekurser, StudAdm (8 timer)

StudAdm (ITU) opretter byttekurserne i HSAS med HSAS koder. Af listen med byttekurser, som de modtager af uddannelsesafdelingen, fremgår hvilke kurser der er nye og hvilke kurser der er gengangere.

Generelt er standarden for HSAS koder, at de skal have en fast længde (3 eller 4 bogstaver). De må kun indeholde tallene 0-9 og bogstaverne A-Z.

5.7: 7. milepæl - Kursustilmelding fase 1

Denne milepæl sikrer, at fase 1 af kursustilmelding er gennemført for alle vores studerende.

29. november	5.7.1 Kursustilmelding – start fase 1	StudAdm
21. december	5.7.2 Kursusfordeling – efter fase 1	StudAdm + SysAdm

5.7.1 Kursustilmelding – start fase 1, StudAdm (1 time)

StudAdm (ITU) har ansvaret for at kursusbasen åbnes for kursustilmeldinger, og at de studerende underrettes om hvordan de registrerer deres kursusønsker. Bemærk, at allerede indskrevne studerende, nye studerende, gæstestuderende og enkeltfagsstuderende søger kurser i varierende perioder. Studieadministrationen har ansvaret for at planlægge tilmeldingsfrister. Fase 1 af kursustilmelding slutter den 17. december 2004.

5.7.2 Kursusfordeling – efter fase 1, StudAdm + SysAdm (5 timer)

StudAdm (ITU) er ansvarlig for at kursuspladser fordeles gennem en kursustildelingsalgoritme til brug for kursusaflysning

5.8: 8. milepæl - Kursusaflysning

Denne milepæl sikrer, at information om aflyste kurser fordeles til relevante afdelinger.

22. december	5.8.1 Kursusaflysning	Studieleder
22. december	5.8.2 Information om kursusaflysning	Uddafd (kursuskoor)

5.8.1 Kursusaflysning, SL (?? timer)

Studieledere beslutter på grundlag af kursusfordelingen, om kurser skal aflyses på grund af for få tilmeldinger.

StudAdm for henholdsvis EBUSS og TIT giver besked til tilmeldte kandidatstuderende på aflyste EBUSS og TIT-kurser.

SL (ITU) giver UddAfd (kursuskoor) besked om kursusaflysning.

5.8.2 Information om kursusaflysning, UddAfd (kursuskoor)

UddAfd (kursuskoor) følger procedure for kursusaflysning og giver med det samme besked om kursusaflysning til:

- LL, informerer de berørte eksterne undervisere.
- Institutlederen, informerer de berørte fastansatte undervisere
- SysAdm, som samme dag usynliggør aflyste kurser i kursusbasen og nedlægger evt. kursushjemmesider (OBS! ift. sidstnævnte!). Mail på studerende sendes til StudAdm.
- PerAfd ved ITU, som ikke skal ansætte undervisere og hjælpelærere til de aflyste kurser.
- ØkoAfd ved ITU, som sletter aflyste kurser i Navision.
- StudAdm (ITU), der sørger for at slette aflyste kurser i online enkeltfagsansøgningssystemet, og giver besked til tilmeldte studerende (herunder også enkeltfags- og gæstestuderende). StudAdm udskriver evt. kreditnota og reviderer lokaleplan.
- EksAdm der sletter kurserne fra eksamensplanlægningen
- ÅU-koordinatoren der opdaterer web og informerer vidar og UNEV
- Studievejlederne, der skal tage højde for aflysningen ifm. vejledning af studerende
- Studieledersekretæren, der opdaterer timelønsregnskabet og kursusplanlægningslisterne. Studieledersekretæren sørger for, at der ikke udregnes timer for eksterne lektorer, fastsætte hjælpelærere eller anvises løn til gæsteforelæsere i forbindelse med de aflyste kurser.

5.9: 9. milepæl - Hovedunderviseransættelse

Formålet med denne milepæl er at sikre, at alle hovedundervisere er ansat samt, at der er mailinglister for alle hovedundervisere.

19. november	5.9.1 Bed.udvalg vurderer ansøgninger til eksterne lektorater	Studieleder
3. december	5.9.2 Ansættelse af eksterne lektorer	Personaleafd
medio december	5.9.3 Datahygiejne	SysAdm
medio december	5.9.4 Mailinglister for undervisere	SysAdm

5.9.1 Bedømmelsesudvalg vurderer ansøgninger til eksterne lektorater, SL (30 timer)

Studielederen har ansvaret for bedømmelsesudvalgets arbejde, som består i at

- checke ansøgningerne for formelle krav. Bedømmelsesudvalget udfærdiger skriftlig bedømmelse af hver enkelt ansøger og tager stilling til hvorvidt ansøgeren er kvalificeret eller ej.
- studielederen finder ud af hvem der skal indkaldes til samtale. Bedømmelsesudvalget skal selv koordinere dato og tidspunkt for hvornår interviews skal forløbe og videregiver information til personaleafdelingen.
- sende personaleafdelingen en liste med navne på de ansøgere der skal ansættes. Studielederen fastsætter timetal for hver enkelt.
- opdatere kursusbasen med bemandingsoplysninger på de eksterne lektorer, som accepterer ansættelse. Når kursusbasen opdateres underrettes den kursusansvarlige, som er eller hidtil var kursusansvarlig på kurset. Personaleafdelingen holder studielederen ajour med ansættelserne.

5.9.2 Ansættelse af eksterne lektorer, PerAfd (30 timer)

Formålet med denne opgave er at personaleafdelingen besætter de eksterne lektor stillinger samt opdaterer personfortegnelsen. Personaleafdelingen har ansvaret for at:

- udsende indkaldelse til de ansøgere, som studielederen ønsker til samtale.
- udsende afslagsbreve og ansættelsestilbud. Alle der modtager tilbud om ansættelse oprettes i personfortegnelsen.
- modtage accept af ansættelsestilbud og udfærdiger ansættelsesbrev.

Når personaleafdelingen sender ansættelseskontrakten til underskrift, så vedlægger de information om at email og personalekort udleveres i IT-afdelingen.

5.9.3 Datahygiejne, SysAdm

Når alle oplysninger om bemanding er i Kursusbasen, laver SysAdm datahygiejne.

5.9.4 Mailinglister for undervisere, SysAdm (2 timer)

IT-afdelingen checker, at der er oprettet en mailingliste der inkluderer alle undervisere.

5.10: 10. milepæl - Hjælpeunderviseransættelse

Milepælen tjener til at sikre, at hjælpeunderviserbemandingen er gennemført.

1. December	5.10.1 Hjælperlæreransøgninger sendes til KA	Personaleafd
9. December	5.10.2 Prioritering af hjælpeundervisere	Kursusansvarlig
22. December	5.10.3 Fordeling af hjælperlærerstillinger	UddAfd (studieledersek)
6. januar	5.10.4 Ansættelse af hjælperlærerstillinger	Personaleafd

5.10.1 Hjælperlæreransøgninger sendes til KA, PerAfd

Efter ansøgningsfristen for hjælperlærerstillinger sender PerAfd relevante ansøgninger til KA.

5.10.2 Prioritering af hjælpeundervisere, KA (3 timer)

Når de kursusansvarlige modtager listen af ansøgere gennemgår de ansøgningerne med henblik på at lave en prioriteret ønskeliste. Listen returneres til studieledersekretæren i uddannelsesafdelingen (lha@itu.dk).

Det er vigtigt at alle, vi ansætter som hjælperlærere, er i absolut topklasse. Derfor kræver udvælgelsen grundig behandling. Udover ansøgningen kan man bruge opnåede karakterer og (efter ansøgerens samtykke) udtalelser fra referencepersoner. Hvis den kursusansvarlige ikke kender til ansøgeren anbefales et interview. Hvis instruktoren har været instruktør før på ITU, bør den kursusansvarlige checke tidligere evalueringsresultater for ansøgeren.

Studielederen kan om nødvendigt udtrække informationen fra evalueringssystemet, hvis den kursusansvarlige ikke har adgang til informationen.

5.10.3 Fordeling af hjælperlærerstillinger, UddAfd (studieledersek) (12 timer)

Uddannelsesafdelingen fordeler ansøgerne ud fra de prioriterede lister.

Uddannelsesafdelingen sørger for, at studielederen godkender ansættelser og timetal. Dette returneres til personaleafdelingen.

Personaleafdelingen holder uddannelsesafdelingen ajour med ansættelserne og uddannelsesafdelingen sørger for at hjælperlærerne skrives ind i kursusbasen, samt at de kursusansvarlige underrettes.

I kursusbasen indtastes, for hver person, der yder en assistanceopgave: navn, email (skal være ITU-emailadresse, hvis vedkommende har en ITU-konto), tilknytning, funktion (vælg **assistanceopgave**) samt indsatsens størrelse (sættes til 0 ECTS).

5.10.4 Ansættelse af hjælperlærerstillinger, PerAfd (30 timer)

Personaleafdelingen sender afslag- og ansættelsesbreve til ansøgere inklusive timeindplaceringsskemaer og udbetalingsgrundlag. Derudover vedlægges kontaktfinformation til den/de kursusansvarlige for det/de kurser de er ansat på. Personaleafdelingen vedlægger også information om, at e-mail og personalekort udleveres i IT-afdelingen.

Personaleafdelingen sørger for at personfortegnelsen opdateres, når ansættelserne accepteres.

Personaleafdelingen holder uddannelsesafdelingen ajour med ansættelserne og uddannelsesafdelingen sørger for at hjælpelærerne skrives ind i kursusbasen, samt at de kursusansvarlige underrettes.

5.11: 11. milepæl - Kursusstart

Denne milepæl skal sikre, at de væsentligste opgaver i ugerne op til kursusstart gennemføres. Det er særdeles vigtigt, at de studerende har adgang til information omkring kursusafholdelse, hvorfor kursushjemmesider, kompendier m.m. skal være klar.

8. December	5.11.1 Generering af kursushjemmesider	SysAdm
Januar	5.11.2 Datahygiejne	SysAdm
7. januar	5.11.3 Introduktion til nye studerende	UddAfd (studienævnsek. + linjeansv.)
7. januar	5.11.4 Indkaldelse til semester kick-off	Uddafd (kursuskoor)
7. januar	5.11.5 Bestilling af litteratur hos Samfundslitteratur	Kursusansvarlig
7. januar	5.11.6 Aflevering af master til kompendium	Kursusansvarlig
7. januar	5.11.7 It-udstyr	SysAdm
7. januar	5.11.8 Kursushjemmeside	Kursusansvarlig
17. januar	5.11.9 Salg af kompendier	Regnskab/Samf.litt.

5.11.1 Generering af kursushjemmesider, SysAdm (3 timer)

It-afdelingen har ansvaret for at

- der oprettes friske kursushjemmesider
- de kursusansvarlige underrettes via mail direkte til de kursusansvarlige om, hvorledes de redigerer siderne samt uploader materiale (password m.m.).

Kursushjemmesider for eksterne byttekurser ligger sædvanligvis ikke på ITU's filserver.

5.11.2 Datahygiejne, SysAdm (1 time)

5.11.3 Introduktion til nye studerende, UddAfd (studienævnsek. + linjeansv.) (10 timer)

Det er UddAfd's ansvar, at der afholdes dels introduktionskurser for nye kandidat- og master- og diplomstuderende til ITU's it-systemer, dels introduktionsmøde for nye enkeltfagsstuderende, som inkluderer en introduktion til it-systemerne på ITU. UddAfd træffer aftale med IT-afdelingen og koordinerer med StudAdm (ITU). Foreløbige planer for introuge sendes til StudAdm senest 7. januar 2005.

5.11.4 Indkaldelse til semester kick-off, Uddafd (kursuskoor) (10 timer)

Primo januar indkaldes alle undervisere for det forestående semester til et semester kick-off-møde, som studienævnet er vært for. Der kan f.eks. arrangeres fælles velkomst ved studieleder og info ved it-afdelingen, linjevise møder ved linjeleder og særskilt møde for kombi-kursusundervisere. Mødet afholdes i ugen op til semesterstart.

5.11.5 Bestilling af litteratur hos Samfundslitteratur, KA (1 time)

Den kursusansvarlige er ansvarlig for, at studerende ved semesterstart har mulighed for at købe den obligatoriske litteratur til kurset. Dette sikres ved at give information om kursets litteratur via Samfundslitteraturs webbaserede side:

<http://www.samfundslitteratur.dk/semesterbestilling/itu5.html>

Siden åbnes fra den ?. På denne baggrund indkøber Samfundslitteratur bøger til afholdelse af bogsalg på IT-Universitetet (Rued Langgaards Vej) ved semesterstart. Kursusansvarlige på TIT skal give information om litteratur direkte til Samfundslitteratur, RUC.

5.11.6 Aflevering af master til kompendium, KA (5 timer)

Det er den kursusansvarliges ansvar, at materiale til et kursus forberedes.

Den kursusansvarlige skal selv forberede materiale til et eventuelt kompendie. Hvis du er kursusansvarlig på et kursus udbudt af ITU's studienævn, så skal materialet forberedes, så det er klar til fotokopiering, og den kursusansvarlige kan ikke forvente, at det bliver kontrolleret for fejl og mangler inden kopiering. Kompendierne bliver trykt udenfor ITU.

For at et kompendie skal være klar til semesterstart, er sidste frist for aflevering af master til kompendium 7.januar 2004. Materialet skal afleveres til sekretær i Uddannelsesafdelingen, Mette Foldager.

Den kursusansvarlige er selv ansvarlig for, at regler for kopiering er overholdt. Reglerne, der blandt andet beskriver hvor meget af en bog, man må kopiere, kan rekvireres ved henvendelse til uddannelsesafdelingen.

Hvis du er kursusansvarlig på EBUSS eller TIT, så må du forhøre dig lokalt om hvorledes kompendier laves.

5.11.7 IT-udstyr, SysAdm (50 timer)

På baggrund af de indtastede udstyrsbehov (soft- og hardware) vil IT-afdelingen verificere, at de forskellige behov kan opfyldes. IT-afdelingen kontakter hver enkelt kursusansvarlig, hvis der er behov, som ikke kan opfyldes.¹⁴

Studielederen på ITU har budgetansvaret for særlige IT-anskaffelser til uddannelserne under ITU's studienævn (f.eks. indkøb af særlige licenser), mens IT-afdelingen har budgetansvar for standardmaskiner og -software til maskinerne på Rued Langgaards Vej. IT-afdelingen kontakter studielederen, hvis der er behov, som kræver ekstra bevilling.

5.11.8 Kursushjemmeside, KA (3 timer)

Denne opgave sikrer, at de studerende kan hente vigtig information om et kursus i god tid før kurset begynder. Leverancen for denne opgave er, at kursushjemmesiden som minimum indeholder

- en tentativ forelæsningsplan
- henvisninger til litteratur, forelæsningsnoter og anden baggrundsstof

Du har adgang til kursushjemmesiderne fra medio december 2004. Du kan få adgang til kursushjemmesiderne selvom at du ikke er fysisk på Rued Langgaards Vej. Du kan eksempelvis læse om FTP og SSH i noterne under menu punkterne "Intro-noter" og "Diverse noter" på siden <http://www.itu.dk/sysadm/data/>. Når du har adgang til ITU's filserver, så ligger din kursushjemmeside i følgende katalog:
`/import/www/courses/HSAS code>/<semester>/index.html`,
hvor `<HSAS code>` findes i kursusbasen og `<semester>` er F2005.

Vores kursusevaluering viser, at det altid er en god ide, at materiale såsom forelæsningslides, noter og opgaver til de enkelte uger ligger på hjemmesiden i god tid.

¹⁴ Denne beskrivelse gælder kun kurser, som afvikles på ITU.

For alle TIT og EBUSS kurser skal der indsættes et link fra kursusbasen til kursernes hjemmesider.

5.11.9 Salg af kompendier, Regnskab (3 timer)

Denne opgave tjener til at sikre, at ITU's regnskabsafdeling har udregnet priser på kompendier og er klar til at sælge disse til de studerende.

5.12: 12. milepæl - Kursustilmelding fase 2

Denne milepæl sikrer, at fase 2 af kursustilmelding er gennemført for alle vores studerende.

5. januar	5.12.1 Kursustilmelding – start fase 2	StudAdm
24. januar	5.12.2 Kursusfordeling for gæste- og enkeltfagsstuderende	StudAdm
14. februar	5.12.3 Kursustilmelding – fase 2 slut	Studadm

5.12.1 Kursustilmelding – start fase 2, StudAdm (1 time)

StudAdm (ITU) har ansvaret for, at kursusbasen åbnes for kursustilmeldinger i fase 2. Igangværende kandidat-, master- og diplomstuderende kan da selv se deres kursustilmeldinger i kursusbasen, og kandidatstuderende kan ændre tilmeldinger og/eller foretage eftertilmeldinger.

StudAdm (ITU) sørger for at sende information om optagelse til nye masterstuderende, diplomstuderende, enkeltfagsstuderende under Åbent Universitet og gæstestuderende.

Kursusansvarlige kan i kursusbasen se, hvem der er tilmeldt den kursusansvarliges kursus (gå i kursusbasen med kursusansvarliges login, tryk på Statistik, tryk på det ønskede kursus).

5.12.2 Kursusfordeling for gæste- og enkeltfagsstuderende, StudAdm (1 time)

StudAdm (ITU) er ansvarlig for at kursuspladser fordeles, samt at ansøgere underrettes. Dette gælder for gæstestuderende og enkeltfagsstuderende, der har søgt om optagelse ved 2. og sidste tilmeldingsfrist.

5.12.3 Kursustilmelding – fase 2 slut, Studadm (? timer)

Fase 2 slutter den 14. februar 2005.

5.13: 13. milepæl - Kursusevaluering

Denne milepæl beskriver arbejdsopgaver i forbindelse med kursusevaluering.

14. marts	5.13.1 Forberedelse af evalueringssystemet	SysAdm
21. marts	5.13.2 Kursusevaluering – fase 1	UddAfd (kursuskoor)
31. marts	5.13.3 Kursusevaluering – fase 2	UddAfd (kursuskoor)
8. april	5.13.4 Kategorisering af generelle kommentarer	UddAfd (kursuskoor)
14. april	5.13.5 Behandling af kursusevaluering – fase 2	Kursusansvarlig
15. april	5.13.6 Behandling af kursusevaluering i studienævn – fase 2	Studieleder og linjeleder
19. april	5.13.7 Kursusevaluering – fase 3	UddAfd (kursuskoor)
15. juni	5.13.8 Udarbejde svar på evalueringen	Uddafd (kursuskoor)

5.13.1 Forberedelse af evalueringssystemet, SysAdm (10 timer)

Det er IT-afdelingens ansvar at klargøre evalueringssystemet med de relevante oplysninger for det indeværende semester.

5.13.2 Kursusevaluering – fase 1, UddAfd (kursuskoor) (4 timer)

Denne opgave skal sikre, at uddannelsesafdelingen igangsætter kursusevalueringen for alle kurser der udbydes på ITU's uddannelser. Dvs. orienterer studerende om adgang til kursusevalueringssystemet fra 21. marts kl. 8.00 til 31. marts kl. 18.00.

Kursusevalueringen skal starte senest 4 uger inden sidste undervisningsdag i semestret.

5.13.3 Kursusevaluering – fase 2, UddAfd (4 timer)

Det er uddannelsesafdelingens ansvar, at fase 2 af kursusevalueringen igangsættes. Uddannelsesafdelingen sørger for det praktiske med at instruere alle studienævn, undervisere, instruktører og gæster. Uddannelsesafdelingen orienterer kursusansvarlige om adgang til evalueringssystemet fra 31. marts kl. 18.00 til 14. april kl. 18.00

5.13.4 Kategorisering af generelle kommentarer, UddAfd (kursuskoor) (12 timer)

Det er uddannelsesafdelingens ansvar, at de generelle kommentarer til ITU, som de studerende har skrevet i kursusevalueringen, kategoriseres og sorteres i evalueringssystemet.

5.13.5 Behandling af kursusevaluering – fase 2, KA (4 timer pr. kursus)

Alle undervisere skal kommentere evalueringerne på deres kurser. Derudover skal de kursusansvarlige konkludere på evalueringen for deres kursus. Dette foregår i perioden fra den 31. marts kl. 18.00 til den 14. april 2005 kl. 18.00.

5.13.6 Behandling af kursusevaluering i studienævn – fase 2, SL (10 timer)

De tre studienævn skal behandle de studerendes kursusevalueringer samt undervisernes svar. Typisk efter oplæg fra kursuskoordinatoren.

5.13.7 Kursusevaluering – fase 3, UddAfd (kursuskoor) (4 timer)

Uddannelsesafdelingen offentliggør resultatet af evalueringen på ITU's Intranet.

5.13.8 Udarbejde svar på evalueringen, Uddafd (kursuskoor) (50 timer)

Efter aftale med studielederen udarbejder kursuskoordinatoren et svar til de studerende, der dels samler de generelle kommentarer til ITU, dels behandler uddannelsesmæssige aspekter, studielederen måtte finde relevante. Udkast til svaret sendes til høring i de berørte afdelinger.

5.14: 14. milepæl - Kursusafslutning

Denne milepæl beskriver de væsentligste opgaver, som den kursusansvarlige skal gennemføre i forbindelse med eksamensafholdelse.

4. april	5.14.1 Indmelding om censor, udstyr m.m.	Kursusansvarlig
19. april	5.14.2 Pensumliste uploades i Kursusbasen	Kursusansvarlig
maj/juni	5.14.3 Før og efter eksamen	Kursusansvarlig

5.14.1 Indmelding om censor, udstyr m.m., KA og LL (3 timer)

Leverancen for denne opgave er, at den fastansatte kursusansvarlige, på kurser udbudt af ITU, besvarer en RSVP-sag fra EksAdm (ITU) med information om udstyr og om den censor, der ønskes anvendt til eksamen. Det er den fastansatte kursusansvarliges ansvar at tage kontakt til censor, informere om kurset og lave en aftale. Eksterne lektorer kan derimod angive, om de ønsker assistance fra linjeleder/eksamenskontor mhp. at udføre opgaven. EksAdm (ITU) informerer censor om relevante bekendtgørelser og studieordninger samt om honorarer.

Kursusansvarlige for ITU kurser kan anvende tre censorkorps:

1) Datalogi:

<http://www.brics.dk/~mis/censorliste.html>

2) Elektroingeniørerne: <http://www.ingcen.dk>, med User

name: censor og Password: ingcen. Vælg: elektroingeniørerne

3) Informationsvidenskab og Interaktive Medier (oversigt udsendes af EksAdm)?

Kursusansvarlige på henholdsvis EBUSS og TIT, må forhøre sig lokalt om hvorledes denne opgave gennemføres.

5.14.2 Pensum, KA (3 timer)

Det er den kursusansvarliges ansvar, at den juridisk bindende pensumliste offentliggøres i kursusbasen senest den sidste fredag i kursusperioden.

Pensumliste offentliggøres ved at man i kursusbasen uploader et dokument (helst pdf) hvoraf pensumlisten fremgår.

5.14.3 Før og efter eksamen, KA (3 timer)

Det er den kursusansvarliges ansvar hhv. forud for eksamen og på dato for eksamen/bedømmelsen, at

- ved mundtlig eksamen: publicere tidsplan på kursets hjemmeside for hvornår den enkelte eksaminand/gruppe af eksaminander skal til mundtlig eksamen (med mindre andet aftales med EksAdm). Kursusdeltagere fremgår af kursusbasen.
- gennemføre kurseksamen svarende til den eksamensform, som er valgt i kursusbasen.
- straks efter eksamen eller bedømmelse aflevere karakterlister og censorindberetningsskemaer til EksAdm for henholdsvis ITU, EBUSS og TIT afhængig af hvilket studienævn, der udbyder kurset.¹⁵

¹⁵ Karakterlister og indberetningsskemaer udleveres fra/afhentes samme sted.

Bilag A

Mailinglister

IT-afdelingen har det løbende ansvar for at vedligeholde mailinglister.

Du kan finde en oversigt over administrative mailinglister på:

<http://www.itu.dk/sysadm/mailling/>

Du kan finde en oversigt over alle kursushjemmesider med deltagerlister på følgende url:

<http://www.itu.dk/courses/>.

Bilag B

Instruktion af kursusansvarlige

Når uddannelsesafdelingen sender mail til de kursusansvarlige omkring afvikling af kurser anvendes nedenstående skabelon. Den mail de kursusansvarlige modtager skal også sendes til alle ansatte på ITU.

English version below

Til: Alle kursusansvarlige på de kurser, der planlægges afholdt i efteråret 2004 under IT-Universitetets studieordninger, inklusive EBUSS og Tværfaglig IT-udvikling.

Kopi til: forskningsafdelingslederne, studielederne og linjelederne

Kære kursusansvarlige

Vi ser frem til, at du skal undervise på ITU til foråret!

Denne mail handler om tre opgaver, du som kursusansvarlig skal være opmærksom på. De har alle deadline tirsdag d. 26 oktober 2004:

1. Udfyldelse af kursusbeskrivelser i kursusbasen
2. Angivelse af ønsker til ugedag samt it-udstyr via kursusbasen
3. Indsendelse af brødtekst til evt. hjælpelæreropslag (se de tre vedhæftede bilag)

Forberedelsen af forårssemesteret 2005 er i fuld gang og følger den arbejdsgang, der er beskrevet i

<http://www.itu.dk/Internet/graphics/ITU-library/Intranet/AdministrativABC/Uddannelsesafdelingen/AKF2005.pdf>

Dokumentet er temmelig omfattende, og indeholder også opgaver, som du som kursusansvarlig ikke skal løse. Derfor har vi på side 2 sammenfattet, hvad du som kursusansvarlig skal være særligt opmærksom på, og hvordan du udfører/henter hjælp til de enkelte opgaver (bl.a. til ovenstående tre). Hver opgave har angivet en deadline, og det er vigtigt, at denne overholdes. På fakultetsklubmødet **på tirsdag d. 19. oktober** kl. 16 - 19 (formøde kl. 15.30), vil jeg kort gennemgå opgaverne. Men det er en god idé, at du allerede nu reserverer tid i din kalender.

Det kan kraftigt anbefales, at du følger vejledningen, så du ved hvilke felter i kursusbasen, du forventes at udfylde. Rettidig omhu med udfyldelsen af data i kursusbasen er essentiel af hensyn til de efterfølgende opgaver.

Kursusbasen ligger på

<http://www.itu.dk/KursusBase/adm/>

Stien er: intranet > studiehåndbog > kurser > kursusbase (hvorefter du skriver /adm i URL'en efter Kursusbase)

Du skal anvende

Brugernavn:

Password:

Bemærk at fleksible kurser under Åbent Universitet (eftermiddag, aften, netbaseret) figurerer under de enkelte værtslinjer (DKM, INT, MMT, SWU) i Kursusbasen E2004. Har du tidligere undervist på et kombikursus, vil dette kursus udelukkende optræde under DKM, INT, MMT eller SWU (husk at vælge semester F2005!). Bemærk også de evt. oplysninger om kurset i introgen. De fremstår med fed skrift under feltet "kursusform" i kursusbasen, og bør ikke slettes.

På forhånd tak for din medvirken!

Med venlig hilsen

Rikke Lauth

Uddannelsesafdelingen ved IT-Universitetet

To : All course managers at the IT University of Copenhagen, including managers of courses which are offered at CBS and RUC.

CC : the heads of research departments, the directors of studies and the heads of study programmes.

Dear Course Manager,

We are looking forward to offer a course managed by you in the spring semester!

This mail informs you about three assignments, you are responsible for as a course manager. The deadline for all three assignments is 26 October 2004:

1. Fill in course description etc. in the Course Base
2. Indicate your wishes re. day of the week and it-support via the Course Base
3. Send text to apply for instructor, if any. (see the three attached files in danish or ask Lisbeth Hansen Lha@itu.dk for help)

The preparation of the next semester (spring 2005) is progressing according to schedule. It follows the procedures described in:

<http://www.itu.dk/Internet/graphics/ITU-library/Intranet/AdministrativABC/Uddannelsesafdelingen/AKF2005.pdf>

(The document is currently in Danish only, sorry). At the faculty meeting **Tuesday 19 October 4 pm - 7 pm** (3.30 pm if you have specific question re. administration), I will go through the deadlines for your different assignments.

The document is very detailed about the assignments that you are responsible for (i.e. the three assignments mentioned above). Each assignment has a deadline and it is

very important that each assignment is completed before the deadline.
The document also contains assignments that others are responsible for. To make the document easier to grasp, we have included a schedule aimed at course responsible (see page 2). The schedule contains the assignments, that must be completed during the entire course period, that is, from autumn 2004 to the summer of 2005.

We use a web-based system, called the Course Base, for recording the information about each course. It is available at <http://www.itu.dk/KursusBase/adm>

If the link doesn't work for you, please follow: intranet > study guide > courses > Course Base (and then enter /adm in the URL after /Kursusbase

You must use
Username:
Password:

If you want to get an idea of the kind of information, you have to provide, I suggest you look at the description of the course "Image Analysis" under the MMT heading in the Course Base (choose semester F2005).

Please note, that flexible courses (afternoon, evening, net-based) under Open University figure under the study programme, that hosts the respective course (DKM, INT, MMT, SWU). If you have been teaching a so-called combi-course in an earlier semester, you will only find this course under DKM, INT, MMT or SWU in the coming semester (again: choose semester F2005).
And please remark too, that you might find important information about the course during the introductory week in "format of course" in the Course Base. (Please don't delete that information).

Thank you for your cooperation.

Yours sincerely,

Rikke Lauth
Education Department, IT University of Copenhagen

Bilag C

OBS! Dele af nedenstående kan være misvisende, idet kursusbasen er blevet flyttet til mit.ITU pr. 14. oktober 2004.

Felterne i kursusbasen

Hvert kursus har en *fagkode*, som entydigt identificerer kurset. Alle fagkoder (også dem for udliciterede uddannelser) fastlægges af studieadministrationen på Rued Langgaards Vej.

Kursusbasen indeholder for hvert kursus følgende information

- 1) Study programme: Identifikation af det udbudte kursus med følgende to underpunkter:
 - a) Degree: Den linje/uddannelse, kurset hører til (angiver implicit studienævnet)
 - b) Semester: Det semester, hvor kurset udbydes.
- 2) Course title in Danish: Kursets titel i dansksproget præsentation.
- 3) Course title in English: Kursets titel i engelsksproget præsentation.
- 4) (HSAS code: Kan kun ændres af StudAdm (ITU).)

Preferred time-slot(s): Foretrukne og udelukkede kursustidspunkter. Angives via særskilt inddateringsform, **Course scheduling**, som angivet i figur 5.4 i kapitel 5.

- 5) Course execution: Angivelse af kursusrammen forstået som følgende to underpunkter:
 - a) Size in ECTS, (e.g., 7.5): Størrelsen af kurset i ECTS.
 - b) Course language: Det sprog, som undervisning og eksamen foregår på.
- 6) Course prerequisites: Formelle forudsætninger (som de studerende skal have for at følge kurset).
- 7) Course goals: Målsætning for kurset.
- 8) Course contents: Kursets faglige indhold.
- 9) Format of course: Kursets form.
- 10) Format of exam: Eksamensform.
- 11) Format of marking: Evaluering af kurset omfattende underpunkterne "Grading" og "Censorship" for henholdsvis karaktergivning og den udførte form for censur.
- 12) Exam details: Eventuelle supplerende bemærkninger vedrørende eksamens afholdelse (form, afleveringer, mv).
- 13) Literature: Den litteratur, der anvendes på kurset.
- 14) Exam Literature: Feltet indeholder den fil, som indeholder det juridisk bindende pensum.

Hvis man ønsker at erstatte en tidligere uploadet pensumliste, så skal man blot uploade en ny, dvs. klikke knappen "Choose", vælge fil og derefter klikke knappen "Gem ændringer".

Hvis man uploader en ny fil, så slettes en eventuel fil der allerede måtte være uploadet.

- 15) Number of participants: Oplysninger til administrationen om deltagelse i kurset som praktiseret via følgende to underpunkter:
 - a) Expected number of active participants: Forventet antal aktive deltagere. (Bør som udgangspunkt være ca. 1,25 gange antallet af personer, der bestod eksamen sidste gang kurset blev afholdt, hvis det har været afholdt før.)
 - b) Max limit: Den øverste grænse for antal deltagere på kurset (grundet begrænsninger på f.eks. lokaler eller udstyr).
- 16) Location: Sted hvor undervisningen finder sted. Stedet er default "ITU - Rued Langgaards Vej" og skal kun ændres, hvis undervisningen finder sted fx på RUC, KU, DIKU eller DTU.
- 17) Exam date: Eksamensdato (udfyldes af studieadministrationen)

Derudover er der i kursusbasen følgende bemandingsoplysninger for hver person, der yder en arbejdsindsats med at tilrettelægge eller gennemføre undervisningen på kurset:

- 1) Name of person: Navnet på personen.
- 2) Email: Email på personen. Skal være en ITU adresse, hvis personen har en sådan.
- 3) Role: Personens rolle, enten "Course manager" (kursusansvarlig), "Study responsible" (fagkoordinator), "Main teacher" (hovedunderviser), eller "Tutor" (hjelpeunderviser).
- 4) Contribution (in ECTS, e.g., 3.5): Arbejdsindsatsens størrelse målt i ECTS. Fordelingen af arbejdsindsatstørrelser skal være retvisende og deres sum må højst være kursets størrelse.
- 5) Type of affiliation: vælg mellem følgende tilknytningstyper
 - a) Research obligation, hvis arbejdsindsatsen udføres som led i en ansættelse, hvortil der er knyttet forskningsforpligtelse
 - b) No research obligation, hvis arbejdsindsatsen udføres som led i en ansættelse, hvortil der ikke er knyttet forskningsforpligtelse
 - c) Guest, hvis arbejdsindsatsen udføres som en gæsteoptræden snarere end som led i en ansættelse
 - 6) Which organisational unit is providing this piece of work?: vælg det ansættelsessted, som leverer den pågældende arbejdsindsats. Benyttes i STÅ-opgørelser.

Hvert kursus skal have præcis 'en kursusansvarlig.

Nedenfor kommenterer vi indholdet af udvalgte felter ovenfor.

C.1 Feltet: Course goals

Kursets målsætning beskrives ved de vigtigste kompetencer, som den studerende vil få ved at gennemføre kurset. Kompetencer skal her forstås som de nye handlinger, som den studerende vil være i stand til at udføre efter kurset. En målsætning vil typisk bestå af 3-8 delmål. Her er et eksempel på en målsætning for et (tænkt) kursus i E-learning:

Efter kurset skal den studerende kunne:

- *udpege de vigtigste karakteristika ved e-learning og "learning management systems" (LMS)*
- *anvende Luvit samt yderligere et LMS*
- *planlægge og implementere et mindre e-learning læringsforløb, herunder kunne opstille læringsmål og udforme tekster og animationer*
- *deltage i en virksomheds eller institutions udvikling af e-learning, især integration af e-learning i en eksisterende kompetenceudviklingsplan og udvælgelse af kurser, som vil egne sig til e-learning.*

Læg særligt mærke til brugen af verber, f.eks. "kunne udpege", "kunne anvende", "kunne planlægge og implementere" osv. De udtrykker forskellig grad af beherskelse. Vi anbefaler den graduering af kompetencer, der fremgår af figur C.1.

Undervisningens forelæsninger, frivillige og obligatoriske opgaver og projekter mm. skal planlægges, så de studerende kan arbejde sig frem til at kunne udfylde de opstillede mål. Eksamen skal sammen med evt. obligatoriske opgaver og projekter sikre, at de studerende, der består eksamen, har nået de opstillede mål.

C.2 Feltet: Course prerequisites

En præcis beskrivelse af de studerendes forudsætninger er nødvendig, både for at potentielle studerende kan vurdere, om de er kvalificerede til at følge kurset og for at undervisere kan tilrettelægge undervisningens faglige indhold, så studerende med de anførte forudsætninger vil kunne nå de angivne mål ved at følge kurset.

Endvidere hjælper en præcis beskrivelse af de studerendes forudsætninger undviseren med at kunne holde det faglige niveau på kurset, i og med at man som lærer kan henholde sig til, hvad de studerende på kurset forventes at kunne, når de melder sig til kurset.

De studerendes forudsætninger beskrives ved de kompetencer, som de studerende skal have ved kursets start, samt hvilke af ITU's kurser, der evt. kan give disse kompetencer:

1). De studerendes forudsætningerne beskrives efter samme regler, som anvendes ved beskrivelse af målsætningen (se afsnit C.1), herunder angives hvad de studerende skal kunne udpege/angive, anvende, designe, implementere, analysere og vurdere ved kursets start. Ud over it-mæssige forudsætninger kan fx engelsk, udvalgte matematiske forudsætninger e.l. angives som nødvendige forudsætninger for at følge kurset. Desuden kan angives evt. forudsætninger, som ikke behøver at være til stede, hvis der kan være tvivl herom ud fra resten af kursusbeskrivelsen.

- 3) Hvis forudsætningerne helt eller delvis kan opnås via et eller flere af IT-Universitetets kurser, angives dette. Fx kan angives "Kursets forudsætninger kan opnås ved at bestå IT-Universitetets kurser Grundlæggende programmering og Databasesystemer".

Da alle ITU's kurser bliver udbudt som enkeltfagskurser for erhvervsaktive og gæstestuderende fra andre universiteter, skal det undgås at gøre beskrivelsen af forudsætninger for indforstået ved fx:

- som forudsætning kun at nævne et andet kursusnavn. De reelle forudsætninger skal angives ud for hvert kursus.
- at skrive "ingen forudsætninger". Der vil typisk være krav om forudsætninger som at kunne anvende it på brugerniveau, have erfaring med udvikling af hjemmesider eller lignende.

Eksempel: forudsætningerne for det tidligere nævnte kursus E-learning kunne være:

Den studerende skal før kurset

- 1) *kunne designe og implementere simple tekstbaserede web-sider.*
- 2) *kunne planlægge og opbygge grafiske animationer i Illustrator eller lign.*
- 3) *have erfaring med at opbygge, gennemføre og evaluere forskellige typer tilstedeværelsesbaserede læringsforløb, herunder klasseundervisning og collaborativ læring.*

Forudsætning 1. og 2. kan fx være opnået via IT-Universitetets kursus Grundlæggende Webdesign. Den studerende forventes ikke før kurset at have praktisk erfaring med e-learning, mens det klart kan anbefales, at den studerende sideløbende med gennemførelsen af dette kursus selv udvikler eller underviser på et e-learning-forløb.

Som underviser er man forpligtet til at tilpasse undervisningen til det niveau, som forudsætningerne angiver. Man bør altså hverken sænke niveauet i forhold til de krævede forudsætninger eller sætte niveauet højere end angivet i kursusbasen.

Studielederen har ret til at forlange ændringer i beskrivelsen af de studerendes forudsætninger.

C.3 Feltet: Course contents

Her beskriver den kursusansvarlige kort og præcist de vigtigste elementer i kurset, herunder:

- En kort overordnet introduktion til kurset, herunder hvilke hoveddele kurset evt. består af.
- Videnskabelige og/eller praktiske metoder, som kurset er opbygget over eller som anvendes.
- Vigtige begreber
- Typer af evt. anvendte IT-programmer og -systemer. Desuden medtages navnene på de konkrete anvendte programmer/systemer i det omfang, de allerede er fastlagt.
- Evt. link til hjemmesiden for det nuværende kørende kursus - hvis en sådan eksisterer og har uddybende information.

Generelt gælder, at alle forkortelser skal skrives ud eller forklares, fx AI (Artificial Intelligence).

Eksempel: en beskrivelse af det faglige indhold for det tidligere nævnte kursus E-learning kunne være:

Med E-learning menes et læringsforløb, som er helt eller delvis baseret på digitalt undervisningsmateriale, og elektronisk kommunikation indbyrdes mellem de studerende samt mellem studerende og en evt. underviser. E-learning kan gennemføres som tilstedeværelsesundervisning eller netbaseret undervisning, eller kombinationer heraf.

Kurset har to hoveddele, som tidsmæssigt gennemføres parallelt:

- *E-learning teori og praksis generelt*
- *Planlægning og implementering af et mindre e-learningssystem*

Kurset vil tage udgangspunkt i generelle læringsteorier og forskning om e-learning, herunder specielt den danske og skandinaviske forskning om netbaseret undervisning, som har fokus på deltagerinvolvering og -debat.

Den aktuelle danske udvikling af e-learning i virksomheder vil blive anskueliggjort via eksempler. I kurset vil indgå et virksomhedsbesøg, ligesom de studerendes egne erfaringer vil blive inddraget.

De studerende arbejder i grupper med opbygningen af et e-learningforløb, hvor de studerendes egne data vil kunne indgå. E-learningforløbet implementeres i Luvit, som er et learning management system. Der vil i kurset desuden indgå 3-4 individuelle afleveringsopgaver.

C.4 Felter vedrørende eksamen

C.4.1 Feltet Format of exam (Eksamensform)

Den kursusansvarlige markerer eksamensform for kurset ud fra en valgliste i kursusbasen. Fra valglisten kan linkes til oversigt på intranettet over mulige eksamensformer.

[http://www.itu.dk/Internet/graphics/ITU-](http://www.itu.dk/Internet/graphics/ITU-library/Intranet/Uddannelse/Eksamen/Eksamensformer/EksamensformerDK.doc)

[library/Intranet/Uddannelse/Eksamen/Eksamensformer/EksamensformerDK.doc](http://www.itu.dk/Internet/graphics/ITU-library/Intranet/Uddannelse/Eksamen/Eksamensformer/EksamensformerDK.doc) (word-fil)

[http://www.itu.dk/Internet/graphics/ITU-](http://www.itu.dk/Internet/graphics/ITU-library/Intranet/Uddannelse/Eksamen/Eksamensformer/former.pdf)

[library/Intranet/Uddannelse/Eksamen/Eksamensformer/former.pdf](http://www.itu.dk/Internet/graphics/ITU-library/Intranet/Uddannelse/Eksamen/Eksamensformer/former.pdf) (pdf-fil)

C.4.2 Feltet Format of marking (Karaktergivning)

Den kursusansvarlige markerer bedømmelsesform for kurset.

Feltet består af to dele:

- Assessment (Bedømmelse), hvor den kursusansvarlige markerer enten 13-skala eller Bestået/Ikke bestået (Danish 13-point marking scale eller Pass/Fail), og
- Censorship (Censur), hvor den kursusansvarlige markerer enten Ekstern eller Intern (External eller Internal).

C.4.3 Feltet Exam details (Eksamensbemærkninger)

Den kursusansvarlige anfører, hvor det er relevant for det konkrete kursus, følgende oplysninger:

- Hvis kurset har skriftlig eksamen: Eksamens varighed (fx “6 timers varighed”)
- Hvis kurset har mundtlig eksamen: Eksamens varighed. (fx “Ca. 30 minutters varighed ekskl. feedback og votering”)
- Hvis der er obligatorisk opgaveaflevering på kurset (se definition nedenfor): Antal obligatoriske opgaver, og hvor mange (i antal eller %) der skal bestås eller godkendes, for at den studerende kan blive indstillet til eksamen
- Hvis eksamensformen er ”Skriftlige arbejder”(se definition nedenfor), og der skal afleveres mere end ét skriftligt arbejde: Antal skriftlige arbejder, og hvordan det endelige eksamensresultat fremkommer.

Afgrænsningen mellem øvelsesopgaver, obligatoriske opgaver og eksamensformen Skriftlige arbejder har ind imellem givet anledning til begrebsforvirring. Nedenfor bringes derfor en definition.

Øvelsesopgaver Øvelsesopgaver (kan have andre betegnelser) er opgaver, som er et tilbud til de studerende, men som ikke er obligatoriske opgaver (se nedenfor). Deltagelse i eksamen er ikke afhængig af, at øvelsesopgaverne afleveres, og afleverede opgaver bedømmes ikke. Opgaverne er en del af undervisningen, men ikke en del af eksamen. Hvis der er øvelsesopgaver, kan det anføres i feltet Course contents. De skal ikke nævnes i feltet Exam details.

Obligatoriske opgaver Obligatoriske opgaver er opgaver, som skal afleveres og bestås eller godkendes som en forudsætning for, at den studerende kan blive indstillet til eksamen. Obligatoriske opgaver er en del af undervisningen (ligesom øvelsesopgaver, jf. ovenfor), og en forudsætning for eksamen, men ikke en del af eksamen.

Besvarelser af obligatoriske opgaver afleveres direkte til den kursusansvarlige. Hverken EksAdm eller censor skal have kopi af besvarelserne.

Den kursusansvarlige fastsætter afleveringsfrister og afgør, hvad der skal til, for at en obligatorisk opgave er bestået eller godkendt.

Den kursusansvarlige kan ikke give dispensation for opfyldelse af de fastsatte krav for godkendelse/beståelse af obligatoriske opgaver, men kan efter eget valg give udsættelse af afleveringsfrister.

Hvis der er obligatorisk opgaveaflevering på et kursus, skal det fremgå af feltet Exam details. Det skal endvidere fremgå, hvor mange obligatoriske opgaver der er, og hvor mange (i antal eller %) der skal bestås eller godkendes, for at den studerende kan blive indstillet til eksamen.

Skriftlige arbejder Skriftlige arbejder er opgaver, som enten alene udgør eksamen (eksamensformen Skriftlige arbejder), eller som danner udgangspunkt for en efterfølgende mundtlig eksamen (eksamensformen Mundtlig eksamen med skriftlige arbejder).

Skriftlige arbejder afleveres til EksAdm, som fordeler besvarelsenerne til eksaminator og censorer og selv opbevarer et eksemplar. De fastsatte afleveringsfrister og –tidspunkter skal overholdes. Hverken den kursusansvarlige eller eksamenskontoret kan give dispensation til senere aflevering, heller ikke ved sygdom eller problemer med teknisk udstyr, transport m.m. Ved sygdom eller forsinket aflevering af andre årsager henvises de studerende til aflevering i næste eksamenstermin.

Skriftlige arbejder bedømmes selvstændigt eller indgår i den samlede bedømmelse. Bedømmelse sker efter 13-skalaen eller som Bestået/Ikke bestået, og der er censur ved bedømmelsen (ekstern eller intern).

Hvis kursets eksamensform indebærer mere end ét skriftligt arbejde, skal antallet fremgå i feltet Exam details.

Eksamenskontoret noterer de konkrete afleveringsfrister i kursusbeskrivelsen og i studiekalenderen i den elektroniske studiehåndbog på intranettet <http://www.itu.dk/Internet/sw681.asp>

C.5 Feltet: Literature

Den litteratur, som angives i feltet "Literature" er med til at give den potentielle studerende et indtryk af kursets indhold, niveau og omfang. Da nogle studerende desuden anskaffer den angivne litteratur før kursusstart, er det vigtigt, at litteraturen angives så præcist som muligt:

- 1) litteraturen skal først angives, når den kursusansvarlige er helt sikker på, at den angivne litteratur skal anvendes på kurset.
- 2) litteraturen angives med oplysning om forfatter, udgivelsesår, titel, forlag, evt. oplag og ISBN. For artikler angives i hvilket tidsskrift/udgivelse, artiklen er udgivet.
- 3) Hvis der angives litteratur, som ikke er pensum på kurset, skal dette angives klart ved fx at inddele litteraturen i "Lærebøger" og "Tillægslitteratur".

Eksempel på angivelse af bog: Ramez Elmasri og Shamkant B. Navathe (2000) *Fundamentals of Database Systems*. Addison-Wesley, third edition, ISBN 0-8053-1755-4.

C.6 Feltet: Format of course

I det omfang, at kursets form er fastlagt kan formen beskrives som fx undervisningstidens fordeling på:

- i. Forelæsninger, øvelser, fremlæggelser, debatter, ekskursioner mm.
- ii. Individuelle eller gruppebaserede (evt. obligatoriske) opgaver og projektarbejder mm., som løses uden for undervisningstiden.
- iii. Selvstudier og evt. deltagelse i netstøttede debatter uden for undervisningstiden.
- iv. For kurser, der gennemføres under Åbent Universitet som netbaseret undervisning, angives datoer og tidspunkter for seminarerne på IT-Universitetet.

Der gives en overordnet beskrivelse af indhold, typer og antal af opgaver og projekter. Muligheden for evt. at arbejde med egne data og problemstillinger beskrives.

	Kompetencehierarki og it-kompetencer
Efter kurset kan den studerende	huske/førstå: • udpege, udvælge, identificere, forklare, formulere, genkende, give eksempler på, beregne, definere, klassificere, opstille
	anvende: • anvende, bruge, modificere, udforme, vedligeholde, bygge
	analysere og vurdere: • analysere, sammenligne, fortolke, vurdere, konkludere, vælge imellem, beslutte, kritisere, anbefale
	udvikle/skabe nyt: • designe, planlægge, udvikle, modellere, prototyping, konstruere, programmere, implementere, udarbejde, gennemføre eksperimenter, teste, evaluere, rapportere

Figur C.1: Kompetencehierarki med eksempler på it-kompetencer. Kompetencehierarkiet er baseret på Blooms reviderede Taxonomi.

Bilag D

Til alle kursusansvarlige i foråret 2005

Personaleafdelingen

Direkte tlf.: 3816 8803

E-mail: cfr@itu.dk

Journalnr.: 233.0001

14. October 2004

3 valgmuligheder ifm. eventuel hjælpelærerbistand

Vi vil igen tilbyde dig valget mellem 3 muligheder i forbindelse med besættelse af hjælpelærerstillinger i foråret 2005. Nedenfor har vi beskrevet hver mulighed for sig plus et afsnit om generelle vilkår. Du kan vælge mellem:

1. Opslag af hjælpelærerstilling – hvor du skal aflevere en brødtekst.
2. Genansættelse af hjælpelærer fra tidligere semestre - hvor du skal aflevere navn og cpr.nr.
3. Nyansættelse af en hjælpelærer du selv har fundet - hvor du skal aflevere navn og cpr.nr..

Forudsætningen for at vi kan tilbyde denne valgmulighed er at du respekterer de nedenstående frister og procedurer, samt at du returnerer et svar til Lisbeth Hansen i Uddannelsesafdelingen senest den 26. oktober 2004 – enten i papirversion eller på mail til lha@itu.dk.

Opslag af hjælpelærerstilling

Hvis du ønsker at opslå stillingen som hjælpelærer skal du godkende eller selv foreslå en brødtekst til stillingsopslaget. Forslag til brødteksten til stillingsopslaget kan du se i vedhæftede fil.

Du skal derudover foreslå et timetal ift. hjælpelærerbistand – se hvordan under afsnittet "Generelle vilkår".

Derudover skal du ved ansøgningsfristens udløb vurdere alle de indkomne ansøgninger og prioritere de ansøgere, der er kvalificeret til at varetage en stilling som hjælpelærer. Hvis du som kursusansvarlige er ekstern lektor, vil det være den relevante linieleder, som udfører denne opgave.

Tidsplan for besættelse af hjælpelærerstillinger:

- a. 26. oktober 2004: Kursusansvarlige har afleveret brødtekster til Uddannelsesafdelingen.
- b. Ca. 3. november 2004: Uddannelsesafdelingen afleverer brødtekster til Personaleafdelingen (Nadja Metzon) fsva. alle de hjælpelærerstillinger der skal opslås.
- c. 8. november 2004: Personaleafdelingen har offentliggjort stillingsopslagene på nettet
- d. 24. november 2004 kl. 12.00: deadline for aflevering af ansøgninger til hjælpelærerstillinger
- e. 1. december 2004: Personaleafdelingen har udsendt de indkomne ansøgninger til de kursusansvarlige, som har til opgave at vurdere alle ansøgninger og prioritere de kvalificerede ansøgere. Hvis den

kursusansvarlige er ekstern lektor, vil det være den relevante linieleder, som udfører denne opgave.

- f. 9. december 2004: alle kursusansvarlige og/eller linieledere har afleveret deres vurdering og prioriteringer af hjælpelæreransøgninger til Lisbeth Hansen i Uddannelsesafdelingen.
- g. 22. december 2004 vil eventuel kursusaflysning finde sted
- h. 22. december 2004 fordeler studielederen antallet af hjælpelærere og fastsætter timerne for hjælpelærerne, og Personaleafdelingen udfærdiger ansættelsesbreve til alle hjælpelærere d. 6. januar 2005.

Såfremt du ønsker opslag af stillingen som hjælpelærer skal der afleveres en brødtekst til stillingsopslaget, samt et forslag til timefastsættelse til Lisbeth Hansen i Uddannelsesafdelingen senest den 26. oktober 2004 – enten i papirversion eller på mail til lha@itu.dk.

Genansættelse af hjælpelærere fra tidligere semestre

Såfremt du ønsker at anvende en hjælpelærer som du tidligere har anvendt, vil vi bede dig om at spørge om vedkommende ønsker at blive genansat i det kommende semester, såfremt antallet af tilmeldte studerende bliver tilstrækkeligt højt.

Du kan ikke garantere at ansættelse vil ske idet det alene tilkommer studielederen at træffe denne beslutning. Denne beslutning vil først blive truffet i starten af juli måned hvor antallet af tilmeldte studerende er rimeligt klart.

Vi går ud fra at timetallet skal være det samme som sidste gang – medmindre du foreslår noget andet.

Og du skal sikre dig at betingelserne for ansættelse som hjælpelærer er tilstede – se disse nedenfor under "Generelle vilkår".

Såfremt du ønsker at genansætte en eller flere hjælpelærere skal du aflevere en liste med angivelse af navn og cpr.nr. på den/de personer du har spurgt og angive kursusnavn til Lisbeth Hansen i Uddannelsesafdelingen. Dette skal ske senest den 26. oktober 2004 – enten i papirversion eller på mail til lha@itu.dk

Nyansættelse af en hjælpelærer du selv har fundet

Såfremt du ønsker at anvende en hjælpelærer som du kender fra din undervisning eller andet, vil vi bede dig om at spørge om vedkommende ønsker at blive ansat som hjælpelærer i det kommende semester, såfremt antallet af tilmeldte studerende bliver tilstrækkeligt højt.

Du kan ikke garantere at ansættelse vil ske idet det alene tilkommer studielederen at træffe denne beslutning. Denne beslutning vil først blive truffet i starten af juli måned hvor antallet af tilmeldte studerende er rimeligt klart.

Du skal derudover foreslå et timetal ift. hjælpelærerbistand – se hvordan under afsnittet "Generelle vilkår".

Og du skal sikre dig at betingelserne for ansættelse som hjælpelærer er tilstede – se disse nedenfor under "Generelle vilkår".

Såfremt du ønsker at ansætte en eller flere nye hjælpelærere skal du aflevere en liste med angivelse af navn og cpr.nr. på den/de personer du har spurgt og angive kursusnavn og forslag til timefastsættelse til Lisbeth Hansen i

Uddannelsesafdelingen. Dette skal ske senest den 26. oktober 2004 – enten i papirversion eller på mail til lha@itu.dk

Generelle vilkår

Betingelserne for at en ansættelse som hjælpelærer kan finde sted er følgende:

- Personen skal have gennemført 2 års studier ved en højere læreranstalt eller det der svarer hertil
- Personen skal være indskrevet som studerende på ITU dvs. gyldigt studiekort skal foreligge (og gives i kopi til Nadja Metzon i personaleafdelingen).
- Personen må ikke være kandidat og heller ikke blive kandidat i det semester der undervises i (fordi forudsætningerne for ansættelse som hjælpelærer så falder bort¹⁶).
- Studielederen skal have vurderet at antallet af studerende på kurset er højt nok til at der overhovedet skal ske ansættelse af hjælpelærere (Dette vil i praksis ske i starten af juli måned)
- Studielederen skal have godkendt (eller revideret) det timetal som den kursusansvarlige foreslår for hjælpelærerens vedkommende.

Timefastsættelse¹⁷ for hjælpelærere:

Arbejdsindhold	Evt. Forberedelsestakst	Timer
Konfrontationstimer (Øvelsestimer ¹⁸)	1½ times forberedelse per konfrontationstime	(antal x 2,5)
Andet	Ingen forberedelsestid	
I alt		

Med venlig hilsen

Camilla Reich og Carsten Butz
Personalechef og studieleder

¹⁶ Hvis personen er eller bliver kandidat skal der i stedet ske ansættelse som undervisningsassistent, og timelønnen til undervisningsassistenter er cirka 30 kroner højere. På grund af de økonomiske konsekvenser, kræver en ansættelse som undervisningsassistent en særlig godkendelse hos studielederen .

¹⁷ Timefastsættelse for hjælpelærere følger af §7 i cirkulære om overenskomst for studenterundervisere ved de højere uddannelsesinstitutioner.

¹⁸ Der er normalt 3 øvelsestimer per uge i de 12 uger der undervises i dvs. 3 timer x 12 uger x 2,5 incl. forberedelsestakst = 90 timer.

Bilag E

Dokumenthistorie

Dato	Initialer	Ændringer
9/7-2004	RL	Fremskrivning af datoer til F2005 på baggrund af mundtlig høring af JPC, LS, LHA, JA, CB, NH, FL, LB, ME, JPH
23/04-2004	RL	Grundlæggende revidering mhp. at udskyde deadline for fastlæggelse af kursusudbud til de studerende har evalueret det forudgående semesters kurser. Samtidig ændres procedure for skema- og lokaleplan, der nu aftales af linjeledere, der kommer med udspil som kursusansvarlige skal godkende. Rationale: Så få deadlines som muligt for kursusansvarlige + så sen udfyldelse af kursusbeskrivelse som muligt for kursusansvarlige.
10/02-2003	NH	Mere revidering mhp. at få arbejdsgang godkendt på koordinerende studieledermøde.
15/01-2003	NH	Mere revidering mhp. at få arbejdsgang godkendt i ledelsesgruppen.
12/01-2003	NH	Indsættelse af kendte datoer for foråret 2004, samt diverse opdateringer pba. modtagne forslag.
22/09-2002	NH	Kommentarer fra CFA, KKJ, FK, LS, LB, PC er indsat i dokumentet.
22/08-2002	NH	Indsættelse af kendte datoer for foråret 2004.
19/08-2002	NH	Tilføjet appendiks omkring mailinglister ud fra mail fra KKJ
12/08-2002	NH	Denne arbejdsgang er et sammenskriv af Røntgenrapporten af 26. marts 2002 og notatet med titel "Beskrivelse af administrative opgaver i forbindelse med forberedelse af forårssemesteret 2004".

Bilag F

Kalender med udvalgte deadlines

År 2004	Aug		Sep		Okt		Nov		Dec	
1 Søn			1 Ons	introuge	1 Fre		1 Man	Proj.start, ans.frist for EL, <i>Eval. fase 2, KA indm. censor</i>	1 Ons	hj.lærerans. sendes til KA
2 Man			2 Tors	introuge	2 Lør		2 Tirs	Kvalitetstjek af kursusbeskr.	2 Tors	
3 Tirs			3 Fre	Indvielse af ITU	3 Søn		3 Ons		3 Fre	ansættelse af EL
4 Ons			4 Lør		4 Man	Kursusforslag beh. i institutterne	4 Tors		4 Lør	
5 Tors			5 Søn		5 Tirs		5 Fre	Kursusspærring + annotering	5 Søn	
6 Fre			6 Man		6 Ons		6 Lør		6 Man	
7 Lør			7 Tirs		7 Tors		7 Søn		7 Tirs	
8 Søn			8 Ons		8 Fre	Kursusplan	8 Man	hj.lærer opslag	8 Ons	
9 Man			9 Tors		9 Lør		9 Tirs	KA godk. Kursusdag+eks.dato	9 Tors	KA prio. Hj.lærerans.
10 Tirs			10 Fre		10 Søn		10 Ons		10 Fre	
11 Ons			11 Lør		11 Man		11 Tors	Byttekurser i Kursusbasen	11 Lør	
12 Tors			12 Søn		12 Tirs		12 Fre	Kursusudbud off., online åbnes	12 Søn	
13 Fre			13 Man		13 Ons		13 Lør		13 Man	
14 Lør			14 Tirs		14 Tors	Mail til kursusansv.	14 Søn		14 Tirs	
15 Søn			15 Ons		15 Fre	Udd.katalog offentliggøres	15 Man	Ans.frist f. nye stud., Eval. lukker	15 Ons	
16 Man			16 Tors	SN beh. kursusforsl.	16 Lør		16 Tirs		16 Tors	
17 Tirs			17 Fre		17 Søn		17 Ons		17 Fre	Kurstilmelding slut
18 Ons			18 Lør		18 Man	EL stillingsopslag	18 Tors		18 Lør	
19 Tors			19 Søn		19 Tirs	<i>Fælles fak.klub, Eval. fase 1</i>	19 Fre	Sidste kursusdag, EL-bedømmelsesudv., KA pensumliste	19 Søn	
20 Fre			20 Man		20 Ons		20 Lør		20 Man	
21 Lør			21 Tirs	(SN-møde u. CB)	21 Tors		21 Søn		21 Tirs	Kurstildelingsalgoritme
22 Søn			22 Ons		22 Fre		22 Man		22 Ons	kursusaflysning, fordeling af hj.lærere
23 Man	Semester kick-off		23 Tors		23 Lør		23 Tirs		23 Tors	
24 Tirs			24 Fre	SN beh. kursusforsl.	24 Søn		24 Ons	ans.frist for hj.lærere	24 Fre	
25 Ons			25 Lør		25 Man		25 Tors	Kursuspræsentationsdag	25 Lør	
26 Tors			26 Søn		26 Tirs	Deadline f. kursusbeskr. m.m.	26 Fre		26 Søn	
27 Fre	Introuge		27 Man		27 Ons	Info-møde f. nye stud.	27 Lør		27 Man	
28 Lør			28 Tirs		28 Tors		28 Søn		28 Tirs	
29 Søn			29 Ons		29 Fre		29 Man	Kurstilmelding start fase 1	29 Ons	
30 Man	Introuge		30 Tors		30 Lør		30 Tirs		30 Tors	
31 Tirs	Introuge				31 Søn				31 Fre	

Ar 2005	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Jun
1 Lør	1 Tirs	1 Tirs	1 Fre	1 Søn	1 Søn	1 Ons
2 Søn	2 Ons	2 Ons	2 Lør	2 Lør	2 Man	2 Tors
3 Man	3 Tors	3 Tors	3 Søn	3 Søn	3 Tirs	3 Fre
4 Tirs	4 Fre	4 Fre	4 Man	4 Man	4 Ons	4 Lør
5 Ons	5 Lør	5 Lør	5 Tirs	5 Tirs	5 Tors	5 Søn
6 Tors	6 Søn	6 Søn	6 Ons	6 Ons	6 Fre	6 Man
7 Fre	7 Man	7 Man	7 Tors	7 Tors	7 Lør	7 Tirs
8 Lør	8 Tirs	8 Tirs	8 Fre	8 Fre	8 Søn	8 Ons
9 Søn	9 Ons	9 Ons	9 Lør	9 Lør	9 Man	9 Tors
10 Man	10 Tors	10 Tors	10 Søn	10 Søn	10 Tirs	10 Fre
11 Tirs	11 Fre	11 Fre	11 Man	11 Man	11 Ons	11 Lør
12 Ons	12 Lør	12 Lør	12 Tirs	12 Tirs	12 Tors	12 Søn
13 Tors	13 Søn	13 Søn	13 Ons	13 Ons	13 Fre	13 Man
14 Fre	14 Man	14 Man	14 Tors	14 Tors	14 Lør	14 Tirs
15 Lør	15 Tirs	15 Tirs	15 Fre	15 Fre	15 Søn	15 Ons
16 Søn	16 Ons	16 Ons	16 Lør	16 Lør	16 Man	16 Tors
17 Man	17 Tors	17 Tors	17 Søn	17 Søn	17 Tirs	17 Fre
18 Tirs	18 Fre	18 Fre	18 Man	18 Man	18 Ons	18 Lør
19 Ons	19 Lør	19 Lør	19 Tirs	19 Tirs	19 Tors	19 Søn
20 Tors	20 Søn	20 Søn	20 Ons	20 Ons	20 Fre	20 Man
21 Fre	21 Man	21 Man	21 Tors	21 Tors	21 Lør	21 Tirs
22 Lør	22 Tirs	22 Tirs	22 Fre	22 Fre	22 Søn	22 Ons
23 Søn	23 Ons	23 Ons	23 Lør	23 Lør	23 Man	23 Tors
24 Man	24 Tors	24 Tors	24 Søn	24 Søn	24 Tirs	24 Fre
25 Tirs	25 Fre	25 Fre	25 Man	25 Man	25 Ons	25 Lør
26 Ons	26 Lør	26 Lør	26 Tirs	26 Tirs	26 Tors	26 Søn
27 Tors	27 Søn	27 Søn	27 Ons	27 Ons	27 Fre	27 Man
28 Fre	28 Man	28 Man	28 Tors	28 Tors	28 Lør	28 Tirs
29 Lør		29 Tirs	29 Fre	29 Fre	29 Søn	29 Ons
30 Søn		30 Ons	30 Lør	30 Lør	30 Man	30 Tors
31 Man	Semesterstart	31 Tors	31 Tors		31 Tirs	