# Instructors

## How to hire?

Before hiring an instructor make sure exercise sessions is a part of the course description and approved by the study board.

Inform Tina ([tja@sam.sdu.dk](mailto:tja@sam.sdu.dk)) by May 1 (Autumn) and Nov. 1 (Spring) so she may assist you with the hiring process.

## Preparing exercise sessions

If in need of a meeting room contact our student assistant ([knie@sam.sdu.dk](mailto:knie@sam.sdu.dk))

# Rooms

## Cancelation of a lecture? Moving a lecture? Need a room for teaching?

Contact [skema@sam.sdu.dk](mailto:skema@sam.sdu.dk)

# Guest lecturers

## Standard rules for use of guest lectures

**Day studies:**

Each course can invite one guest lecture per course.    
The practical oriented course in Journalism can invite up to three guest lectures, conditioned upon that none receive a fee for their presentation.

**Professional master programmes:**

If you wish to make use of a guest lecture in connection with a course on the professional master programme Head of Study must approve

Contact Ann Skovly ([ann@sam.sdu.dk](mailto:ann@sam.sdu.dk)) for practicalities i.e., gifts, reimbursement, fees etc.

# Literature for the coming semester

## Syllabus and books

Pre-order books for the students attending your courses in the coming semester by uploading your syllabus to Academic books or write to [academicbooks@sdu.dk](mailto:academicbooks@sdu.dk).

If you need free copies for yourself and/or teaching assistants/student instructors please write to [academicbooks@sdu.dk](mailto:academicbooks@sdu.dk).

Please send your syllabus to the library ([mfeh@bib.sdu.dk](mailto:mfeh@bib.sdu.dk)), so they may ensure access to the resources for the students.

## Compendiums

The study board (for Political Science, Journalism, Sociology and European Studies) decided in Dec. 2021 that curricula, which traditionally would have been printed in a physical compendium, should be made available electronically via ItsLearning in the plan for the respective session/topic.

If you have extraordinary didactic reasons for the curricula to be printed in your course, please contact Head of Studies Melike Wulfgramm.

Our student assistant, Kristina Finsen Baden Nielsen, will still assist with scans and uploading the material (if you ask her). But it is your responsibility to set up the structure of the course in itsLearning, before Kristina is asked to upload the literature.

If you would like Kristina’s assistance, please hand in the material to her no later than Jan 10, 2023.

Please remember the following, when you hand in material:

Email Kristina [knie@sam.sdu.dk](mailto:knie@sam.sdu.dk) to let her know that you have handed in material, and let her know the tasks you want her to do.

Don’t forget the copying agreement with Copydan. According to this you are permitted to scan 20 pct. of the material, regardless of year published, though a maximum of 50 pages. Remember to cite your sources: title, author, publisher.

For more information on copyright and what you are permitted to make available see the [library guidelines](https://www.sdu.dk/en/bibliotek/undervisere/undervis-lovligt).

# Handbook for teaching assistants / håndbog for instruktorer (only in Danish)

## Baggrund:

I efteråret 2021 gjorde de studerende i Institutrådet dette opmærksom på, at instruktorerne ansat på instituttet oplever nogle uoverensstemmelser ift. de timer der tildeles de enkelte fag, den arbejdsbyrde der er tilknyttet fagene, samt et ønske om at have en backupplan for, hvad der skal ske, når en underviser bliver langtidssygemeldt. Samtidig med dette var der en parallel APV-proces i gang. I denne modtog alle studenteransatte en survey, hvorefter instituttet inviterede alle ansatte til en APV-drøftelse. De ansatte instruktorer udtrykte i samtalen et lignende behov for en forventningsafstemning ift. hvad arbejdet består i, hvordan timerne fordeles, et alternativt kontaktpunkt til den fagansvarlige og endelig foreslog de, at man udviklede en håndbog til instruktorerne, hvor de kunne finde svar eller hjælp på de spørgsmål eller udfordringer der kan opstå.

## Arbejdsopgaven:

Arbejdet som instruktor består i at forberede og understøtte de faglige elementer, der er tilrettelagt for at facilitere de studerendes læring ifm. et fag.

Instruktorer ved IfS udfører undervisning som andre har planlagt. Det betyder at de skal have viden om undervisningens og vejledningens læringsmål og målgruppe; og kan udføre undervisning og gennemføre vejledning af kortere forløb, fx øvelser og færdighedstræning.

Der differentieres mellem typen af opgaver. Fx gives der en forberedelsesfaktor på 2,5 til aktiviteter, hvor instruktorerne har en særlig andel i faciliteringen af læring. Hvor der til aktiviteter, der foruden et forberedende møde med underviser ikke kræver yderligere forberedelse, gives timer for tilstedeværelse.

Det betyder, at det ikke kan forventes at instruktorerne både (gen)læser pensum og deltager i forelæsningerne forud for øvelseshold. Underviser kan ikke stille krav om at ansatte studerende deltager i forelæsninger tilknyttet et fag de er instruktorer i, hvis de selv har undervisning i det pågældende tidsrum.

Underviser/fagansvarlig på det enkelte fag skal gøre det klart for de ansatte instruktorer, hvordan de helts ser, instruktorerne forbereder sig øvelsesholdene.

Når opslagene for instruktoraterne laves, kontaktes den fagansvarlig for at sikre, at arbejdsbyrden der påhviler instruktorerne ifm. et fag er afspejlet i kontrakten.

## Praktisk information:

Den resterende del af dokumentet er tiltænkt som en hjælp til sig som instruktorer, og besvarer forhåbentligt mange af de spørgsmål, du måtte stå med eller som dukker op undervejs i dit undervisningsforløb.   
Hvis ikke du finder svar på dit spørgsmål er du velkommen til at kontakte Bess Egede Rogers([rogers@sam.sdu.dk](mailto:rogers@sam.sdu.dk)).

## Generelle kontaktpersoner:

* Primær: underviser/fagansvarlige (kontaktes i tilfælde af fagligt indholdsmæssige eller øvrige spørgsmål vedr. undervisningen)
* Sekundær: vice-institutleder og studieleder, Melike Wulfgramm ([wulfgramm@sam.sdu.dk](mailto:wulfgramm@sam.sdu.dk))   
  Som Vice-institutleder og studieleder har Melike det overordnede ansvar for uddannelserne på instituttet og kontaktes i tilfælde af, du oplever udfordringer som fagansvarlig eller studiekontakten ikke kan hjælpe med.

## Løn:

* Lønnen til instruktorer udbetales ligeligt fordelt over 5 måneder, så det svarer til en gennemsnitlig løn gennem et helt semester. Der tages ikke højde for, hvis dine arbejdstimer fordeles forskelligt over månederne. Du får derfor også løn i den måned, hvor eksamenerne forløber, selvom du ikke har undervisning i denne måned.
* Spørgsmål til udbetaling af løn eller til din ansættelse kan henvendes til Tina Guldbrandt Jakobsen ([tja@sam.sdu.dk](mailto:tja@sam.sdu.dk))

## Sygdom:

* I tilfælde af sygdom skal du melde ud til dit øvelseshold, at den pågældende undervisning rykkes til et andet tidspunkt, orientere fagansvarlig at du er syg, og planlægge en ny undervisning på et senere tidspunkt (se længere nede for hjælp til lokalebooking).

## Tekniske/praktiske problemer:

* Hvis der er problemer med IT (adaptor, skærm el.lign.) kan du kontakte SDU Servicedesk ([servicedesk@sdu.dk](mailto:servicedesk@sdu.dk)) enten fysisk på Gydehutten eller på telefon 65 50 29 90.
* Teknisk Service ([8888@sdu.dk](mailto:8888@sdu.dk) - tlf. 65 50 88 88) kan kontaktes, hvis der er praktiske problemer ift. møbler der skal flyttes, mangler herunder kridt, el.lign.
* Hvis du i forbindelse med dit arbejde som instruktor mangler SDU-print, så kontakt Tina Guldbrandt Jakobsen ([tja@sam.sdu.dk](mailto:tja@sam.sdu.dk))
* Hvis du gerne vil benytte hjælpemidler fx post-its, A1-papir eller farver til pædagogiske eller didaktiske formål så kontakt instituttets studentermedhjælper Kristina Finsen Baden Nielsen [knie@sam.sdu.dk](mailto:knie@sam.sdu.dk).

## Opgaver og eksaminer:

* I tilfælde af spørgsmål vedr. opgaver eller eksaminer skriv til [eksamen-statjour@sam.sdu.dk](mailto:eksamen-statjour@sam.sdu.dk). Eksempelvis i tilfælde af, at du skal rette seminaropgaver, og skal vide hvilke opgaver der er afleveret fra dit øvelseshold.

## Skemalægning:

* Hvis du ønsker at ændre på skemalægningen af dine holdtimer eller skal planlægge en ny holdtime grundet sygdom, så kontakt [skema@sam.sdu.dk](mailto:skema@sam.sdu.dk).

## I tilfælde af trivselsmæssige problemstillinger:

Hvis du oplever problemer eller udfordringer socialt og trivselsmæssigt i forbindelse med dit arbejde som instruktor, kan du gå til vice-institutleder og studieleder Melike Wulfgramm [wulfgramm@sam.sdu.dk](mailto:wulfgramm@sam.sdu.dk) eller Bess Egede Rogers ([rogers@sam.sdu.dk](mailto:rogers@sam.sdu.dk)) som er arbejdsmiljørepræsentant.

Oplever nogle af følgende scenarier, eller andre scenarier der påvirker din trivsel, er det vigtigt, at du søger hjælp til at få det håndteret:

* Grænseoverskridende adfærd fra studerende på dit øvelseshold
* Problemer med samarbejde med underviseren/den fagansvarlige. Herunder kan fx nævnes hvis:
  + Underviseren forventer, at du bruger flere arbejdstimer i faget end du er forpligtet til (fx gennem flere møder, krav om at du møder op til forelæsninger)
  + Du får pålagt et større ansvar for undervisningen, end du kan varetage
  + Underviseren forventer, at du på egen hånd kan løse problemer, som du oplever med undervisningen

Hvis du oplever, at de studerende kommer til dig med sociale og trivselsmæssige udfordringer, så er det ikke dit ansvar som instruktor at varetage problemerne. Men, det er naturligt for de studerende at opsøge en person, som de kender fra deres hverdag på universitetet. Derfor kan du være en stor hjælp for dem ved at henvise dem til:

* Faglige vejledere: kan opsøges for hjælp og vejledning vedr. studiet, fx i forbindelse med ansøgninger til studienævnet, studieordninger, tvivl om studiet mv. Kontaktes via SPOC. Læs mere på: <https://mitsdu.dk/da/mit_studie/studiestart/samfundsvidenskab/fvl_samf/fvl_odense>
* Studie- og Trivselsvejledningen: er et organ for hele SDU, og besvarer derfor ikke lige så uddannelsesspecifikke spørgsmål som de faglige vejledere. Kan bruges til at tale om studietvivl, studieteknik, udfordringer på studiet som fx stress/pres. Læs mere på: <https://mitsdu.dk/da/mit_studie/bachelor/statskundskab/vejledning-og-support/vejledning/studieogtrivsel>

## Øvrige oplysninger

Der afholdes en instruktormiddag i slutningen af hvert semester, hvor alle instruktorer og undervisere i de pågældende fag inviteres ud at spise på vegne af instituttet. Du vil modtage en invitation herom i din studiemail.

Det er muligt for dig som instruktor at tage et kursus gennem SDU, som kan give dig gode råd og inspiration til din undervisning. Læs mere om kursusudbuddet og find planlagte instruktorkurser her:

* <https://www.sdu.dk/da/om_sdu/institutter_centre/c_unipaedagogik/kursusudbud>
* <https://medarbejderkurser.sdu.dk/?catid=15>