

Praksispapir

Snitflade mellem modulekretær og TBL-teamet

Før undervisningsstart

Sekretær:

- Almindelig forberedelse af undervisning, herunder:
 - o Kontakt til undervisere omkring tidspunkter og emne m.v.
 - o Opsætning i itslearning: oprettelse af emne, planer, påsætning af dato, forberedelse, pensum, underviser(e) etc.
 - o Skema: påsætning af emne og underviser(e)
- Tilføj brugerens SUND MCQ til kursusrummet på itslearning
- Oprette TBL som en *prøve uden aflevering* i Digital Eksamen og gøre synlig for studerende
 - o Se vejledning på [vejledningsplatformen](#) under Undervisning > TBL
 - o Bedømmer = sekretæren på modulet (dig selv)
 - o Skriv gerne på prøven: "TBL afvikles som tilstedeværelse med registrering via itslearning. Resultat indberettes umiddelbart efter sidst TBL."

TBL-team:

- Ud fra skema dannes der et overblik over hvornår der er TBL med hvilke emner og hvilke undervisere. Herefter laves vagtplan for studentermedhjælpere
- Alle undervisere modtager en kalenderindkaldelse til deres TBL via mail/outlook
- Opsætning i itslearning:
 - o Danne holdlister og lægge ud på de relevante planer
 - o Evt. opdatere informationsmaterialet om TBL ('Generel information om TBL') på de relevante planer

Under undervisningen/modulafvikling

Sekretær:

- Kontakt til undervisere hvis der er ændringer til tidspunkt/dato
- Orienter TBL-teamet hvis der er ændringer til tidspunkt/dato (sendes til TBL@health.sdu.dk)

TBL-team:

- Kontakt til og med underviserne om der er ændringer i test og case fra sidste gang den pågældende TBL blev afviklet
- Opsætning af test og case i itslearning (tilknyttes på planerne)
- Evt. kontakt med studerende ift. sygemelding og/eller udeblivelse fra TBL. Studerende kan stille spørgsmål til mailboks TBL@health.sdu.dk hvis ikke svaret findes på itslearning under 'Generel information om TBL' eller i fagbeskrivelsen
- Tilstedeværelse til selve TBL-undervisningen (1-1,5 time) for at assistere med det tekniske/digitale samt statistik fra test

Efter undervisningen

Sekretær:

- Registrere eksamensresultater for TBL
 - o Se vejledning på [vejledningsplatformen](#) under Undervisning > TBL

Er der spørgsmål til ovenstående, kan de rettes til TBL@health.sdu.dk.

Mailboksen administreres af Ditte Nygaard.

TBL-teamet består også af 1-2 studentermedhjælpere, der varetager arbejdsopgaverne i relation til TBL som nævnt herover.