

Guide for Modulansvarlige

Indhold

Arbejdsopgaver og samarbejdspartnere	1
Studieordning og modulbeskrivelse	2
Erfaring fra tidligere afvikling af modul	2
Læringsforudsætninger	2
Undervisere til modulet.....	2
Arbejdsbelastning for den studerende.....	2
Skemalægning	3
Study guide/læseplan	4
Litteratur.....	4
E-learn (Blackboard)	5
Gennemførelse	5
Eksamensplanlægning og afvikling.....	5
Bedømmelse	5
Eksamenssnyd	6
Eksamensklager	6
Evaluering	7
Referencer og nyttige links.....	7

Arbejdsopgaver og samarbejdspartnere

Studielederen har det overordnede ansvar for tilrettelæggelsen af uddannelsen.

Studieleder Maja Bertram, mbertram@health.sdu.dk, tlf.: 6550 4268

Vicestudieleder, bacheloruddannelsen, Mette Rasmussen, mera@si-folkesundhed.dk, tlf.: 6550 7870

Vicestudieleder, kandidatuddannelsen, Teresa Holmberg, tho@si-folkesundhed.dk, tlf. 6550 7814

Øvrige samarbejdspartnere:

Studiekoordinator Janne Krogh, jkrogh@health.sdu.dk, tlf.: 6550 4216. Ansvarsområde:
studienævnssekretær, studyguides, ansættelse D-VIP (for IST), kvalitetspolitik etc.

Studiesekretær Sabine Talbot, sta@health.sdu.dk, tlf.: 6550 9623. Ansvarsområde:
undervisningsplanlægning, blackboard, afvikling af undervisningsevaluering og eksamen (herunder bachelorprojekter og specialer)

Studieordning og modulbeskrivelse

Studieordningen er det grundlæggende og juridiske dokument, som modulet i alle henseender skal bygge på og forholde sig til. Det er vigtigt at kende til placeringen, omfanget af ECTS-points, formål, overordnede kompetencemål og eksamensformen for modulet. Det er den modulansvarliges ansvar at sikre overensstemmelse mellem undervisning/eksamen og modulbeskrivelse/studieordning.

Studienævnet har det overordnede ansvar for udformning af modulbeskrivelserne, men det er den modulansvarlige som udformer forslag til modulbeskrivelser og justeringer heraf, f.eks. i henhold til et moduls evaluering. Enhver ændring i modulbeskrivelse skal forelægges studienævnet og godkendes inden begyndelsen af et givent semester. For moduler som afvikles i efterårssemestret, skal ændringer godkendes senest ved studienævnsmødet i marts. For moduler som afvikles i forårssemestret, skal ændringer godkendes senest i oktober.

Med indførelsen af ODIN, er modulbeskrivelse og studyguide slået sammen i ét dokument.

Erfaring fra tidligere afvikling af modul

Det anbefales at tage kontakt til tidligere modulansvarlig med henblik på erfaringer med modulet, evalueringer mv. Studieseekretariatet er behjælpeligt med adgang til tidligere e-learn-kurser.

Læringsforudsætninger

Den modulansvarlige bør være opmærksom på, hvilke læringsforudsætninger de studerende har, inden de påbegynder modulet. Det er i den forbindelse vigtigt at have kendskab til de øvrige moduler og kompetencemål på uddannelsen. Ligeledes er det en god idé at kontakte øvrige modulansvarlige.

Undervisere til modulet (gælder primært for moduler under IST, øvrige institutter kan have andre retningslinjer)

Den modulansvarlige er som udgangspunkt den primære underviser på modulet. Der er dog muligt at inddrage kolleger samt i begrænset omfang eksterne gæsteundervisere. Der kan ansættes studerende (instruktører) til varetagelse af PBL og øvelsestimer. Eksterne gæsteundervisere og instruktører kræver godkendelse hos studieleder.

Arbejdsbelastning for den studerende

Ved planlægning af modulet skal der tages højde for den studerendes arbejdsbelastning. I den forbindelse er det vigtigt at koordinere modulet således, at de studerendes samlede arbejdstimer ligger jævnt placeret over hele modulperioden. Det er også vigtigt at koordinere med modulansvarlige for det sideløbende modul.

ECTS-point

ECTS er et udtryk for den arbejdsindsats - målt i tid - studerende forventes at anvende i forbindelse med deltagelse i et givent modul.

Et studieår = 60 ECTS-point

Et studieår = ca. 1650 arbejdstimer

Et ECTS-point = ca. 28 arbejdstimer

Relevante modulaktiviteter

- 1) forudgående forberedelse til modul
- 2) forberedelse til eksamen
- 3) forberedelse til og deltagelse i undervisning/læring i modul.

Størstedelen af studenterindsatsen koncentrerer sig i punkt tre (forberedelse til og deltagelse i undervisning/læring i modul).

Et udregningseksempel

Der opereres med én fælles omregningsfaktor i forbindelse med ovennævnte punkt tre - uafhængigt af om den undervisning/aktivitet, der afvikles, er i form af; formel forelæsning, teoretisk/praktisk øvelse eller PBL-session. Omregningsfaktoren er sat til 3.5: Det vil sige 1 skematime er lig med 3.5 arbejdstimer for den studerende.

Et kursus på 7,5 ECTS fordrer ca. 210 arbejdstimer fra studenterhold ($7,5 \text{ ECTS} \cdot 28 = 210$).

Et standardforløb forløber efter nedenstående skabelon:

- Forudgående forberedelse til modul = 14 arbejdstimer (0,5 ECTS-point)
- Forberedelse til eksamen = 28 arbejdstimer (1,0 ECTS-point)
- Forberedelse til og deltagelse i skematime i modul = 168 arbejdstimer (6 ECTS-point) = 48 ST (fordi $168/3.5 = 48$) = gennemsnitligt 6 skematimer pr. uge (fordi $48/8 = 6$).

På den folkesundhedsvidenskabelige uddannelse forløber moduler over 8 uger + 1 uge til eksamen.

Hovedregel

Et ECTS-point dækkes af mellem 7-8 skematimer (i form af forelæsninger, superviseret gruppearbejde, PBL/PBL eller vejledningssessioner specifikt knyttet til modulet).

Såfremt den modulansvarlige ønsker at afvige fra ovenstående hovedregel, skal dette drøftes med studieledelsen.

Skemalægning

Studiesekretariatet (Sabine Talbot sta@health.sdu.dk) indkalder skemaønsker i marts måned (for efterårssemestret) og september for forårssemestret. Der benyttes en særlig skemaskabelon. Ligeledes må der gerne vedlægges en plan for forelæsninger. Det er vigtigt, at skabelonen udfyldes så udførligt som muligt, ligesom der bør være en vis fleksibilitet i forhold til placeringen af timer.

Som udgangspunkt kan man forvente, at der skemalægges i tidsrummet 08:00-18:00 alle hverdage https://mitsdu.dk/da/mit_studie/bachelor/folkesundhedsvidenskab_bachelor/undervisning_og_eksamen/information_om_studieaaret

Det anbefales at afstemme skemaønsker med den modulansvarlige for det sideløbende modul, inden der fremsendes skemaønsker til sekretariatet.

I forbindelse med skemalægning indkaldes ligeledes oplysninger vedr. litteratur, ønsker om ansættelse af instruktører, oplysninger til brug for planlægninger af eksamen mv.

Sekretariatet udsender snarest muligt link til skema til den modulansvarlige. Link til skema vil ligeledes være tilgængelig på hjemmesiden og i de enkelte studyguides

https://mitsdu.dk/da/mit_studie/bachelor/folkesundhedsvidenskab_bachelor/undervisning_og_eksamen
https://mitsdu.dk/da/mit_studie/bachelor/folkesundhedsvidenskab_bachelor/undervisning_og_eksamen/studyguide

Din studerende orienterer sig også i deres personlige skema Mit Skema/My Timetable, som er tilgængelig på blackboard og SDU Mobile-appen.

Opdateringer/ændringer i skemaet fremgår automatisk af skemaerne, men skal også annonceres på blackboard, når modulet er i gang.

Studyguide/modulbeskrivelse

Med indførelsen af ODIN, er studyguide og modulbeskrivelse slået sammen i ét dokument, som indeholder al relevant information om modulet: formål, indhold, læringsmål, undervisningsform, kontaktinformation, litteratur, eksamensinformation etc.

Studyguides er tilgængelige på mitsdu.dk, hvortil der linkes fra blackboard.

Hvis der udarbejdes en oversigt over forelæsningerne i skemaform, må denne placeres på blackboard.

Studyguides:

https://mitsdu.dk/da/mit_studie/bachelor/folkesundhedsvidenskab_bachelor/undervisning_og_eksamen/studyguide
https://mitsdu.dk/en/mit_studie/kandidat/folkesundhedsvidenskab_kandidat/undervisning_og_eksamen/studyguide

Tekst til studyguiden sendes til studiesekretariatet publichealth@health.sdu.dk, som sørger for at opdatere studyguiden. Studyguiden skal være klar i god tid inden undervisningsstart – og senest 2 uger inden.

Litteratur

De studerende skal i god tid inden semesterstart kunne orientere sig via studyguiden om, hvilke bøger de forventes at anskaffe sig samt evt. forslag til supplerende litteratur.

Sekretariatet sørger for at indkalde oplysninger om lærebøger, som den studerende forventes at anskaffe sig samt videregive bestilling til studenterboghåndlen. Boglister er tilgængelige for de studerende på boghandlens hjemmeside: <https://studenterboghandel.dk/?booklist=1>

Supplerende litteratur kan gøres tilgængelig for de studerende på campusbibliotekets semesterhylde.

Odense: den modulansvarlige tager selv kontakt til biblioteket på campus for at bestille bøger hjem til sin semesterhylde (hylde oprettes under underviserens navn).

Esbjerg: på biblioteket findes en samlet hylde for kandidatuddannelsen i folkesundhedsvidenskab. Studiesekretariatet indkalder ønsker om bøger til semesterhylde og sender en samlet bestilling til biblioteket.

Der kan desuden lægges artikler mv. på Blackboard. Se regler om ophavsret:

<http://www.sdu.dk/Bibliotek/Vejledning/Ophavsret>

E-learn (Blackboard)

Til hvert modul oprettes et kursus på Blackboard. Studerende tilmeldes automatisk kurset, når de tilmelder sig undervisning. Undervisere, som fremgår af studyguiden, tilmeldes automatisk blackboard. Kurset åbnes for de studerende i god tid inden undervisningen starter, senest 2-3 uger før.

Den modulansvarlige sørger selv for at lægge, artikler, powerpoints samt beskeder (announcements) til de studerende.

Gennemførelse

Kommunikation til studerende vedr. et modul foregår primært via announcements på Blackboard. Mail og SMS via Blackboard bør kun benyttes i akutte situationer (fx ved aflysning af undervisning med kort varsel).

Løbende ændringer og evt. aflysning af undervisning i forbindelse med sygdom eller lignende foregår i samarbejde med sekretariatet. Aflyses der kort tid inden en forelæsning, er der mulighed for at sende sms til holdet via Blackboard.

Den modulansvarlige er ansvarlig for kontakt med de studerende og bør være synlig/kontaktbar under modulets afvikling.

Eksamensplanlægning og afvikling

Studiesekretær Sabine Talbot er ansvarlig for planlægning og afvikling af eksaminer.

Det er vigtigt, at der ikke afviges fra bestemmelserne vedr. eksamen, som fremgår af modulbeskrivelsen. Ved tvivl om fortolkning af bestemmelserne skal der tages kontakt til studieleder eller studiekoordinator, inden noget meldes ud til de studerende. Dispensationer kan kun gives af studienævnet.

Eksamensdatoerne for de enkelte moduler skal fastlægges inden 15. november for eksaminer i januar, inden 31. januar for eksaminer i april, inden 15. april for eksaminer i juni og 31. juli for eksaminer i november. Sabine Talbot sender forslag til eksamensdatoer til de modulansvarlige, som bekræfter datoerne endeligt.

Studiesekretariatet offentliggør de endelige eksamensdatoer for de studerende på hjemmesiden (jf. Referencer og Nyttige Links nederst på siden) samt orienterer de studerende om, hvordan eksamen foregår rent praktisk. Underviseren bør altid henvise til studiets hjemmeside herom.

Alle prøver (hjemmeopgaver/stedprøver) afholdes digitalt. Det vil sige, at eksamenssættet skal foreligge digitalt. De studerende gennemfører prøven og afleverer digitalt og eksamensbesvarelserne sendes digitalt til bedømmelse hos eksaminator og censor (jf.

https://mitsdu.dk/da/mit_studie/bachelor/folkesundhedsvidenskab_bachelor/undervisning_og_eksamen/eksamen

https://mitsdu.dk/en/mit_studie/kandidat/folkesundhedsvidenskab_kandidat/undervisning_og_eksamen/digital_eksamen)

Hjemmeopgaver:

Opgavesæt i forbindelse med hjemmeopgaver uploades på Blackboard af den modulansvarlige og gøres tilgængelige i henhold til eksamensplanen.

De studerende afleverer alle eksamensopgaver via SDU Assignment på Blackboard. Eksamensbesvareelserne tjekkes automatisk for plagiering. Dette kan ses på Blackboard under Safe Assignment. Ved tvivl kontaktes Sabine Talbot.

Stedprøver:

I forbindelse med stedprøver, sender den modulansvarlige opgavesættet i pdf-format som ét dokument til Sabine Talbot senest 2 uger inden eksamensdagen, som udarbejder en forside til opgavesættet.

Ved ekstern censur skal censor godkende eksamenssættet i god tid inden eksamen.

Bedømmelse

Prøverne bedømmes internt eller eksternt, hvilket fremgår af modulbeskrivelsen.

Ved interne prøver foretages bedømmelsen af den modulansvarlige (eksaminator) samt en eller flere øvrige undervisere ansat på SDU. Det fremgår af studyguiden, om der er én eller flere bedømmere. Som hovedregel er en enkelt bedømmer tilstrækkelig ved prøver, der bedømmes med bestået/ikke bestået. Ved prøver der bedømmes efter 7-trinsskalaen, bør det tilstræbes, at der er to bedømmere.

Ved eksterne prøver foretages bedømmelsen af eksaminator og af en eller flere censorer fra Censorkorpset for folkesundhedsvidenskabelige og relaterede uddannelser. Udpegning af censorer foregår digitalt via Censor-IT. Sabine Talbot står for bestilling af censorer.

I forbindelse med udfyldelse af eksamensprotokoller anvendes det digitale system, STADS-VIP, der lader eksaminatorer og censorer registrere de studerendes eksamensresultater online. Resultaterne overføres direkte til det studieadministrative system (STADS), og de studerende får dermed adgang til deres resultater via studenterselvbetjeningen.

For at kunne anvende STADS-VIP, er det vigtigt, at undervisere og censorer registrerer deres stamdata (navn, CPR-nr. e-mailadresse og telefonnummer) i systemet. Yderligere informationer herom kan findes på følgende link: <http://www.sdu.dk/stads-vip>

Bedømmelsen skal offentliggøres for de studerende senest 4 uger efter prøvens afholdelse (ekskl. juli måned).

Eksamenssnyd

Ved mistanke om eksamenssnyd henvises til følgende link:

For studerende: https://mitsdu.dk/da/vejledning/generelt_om_eksamen/snyd/ved+mistanke+om+snyd

For ansatte: http://sdunet.dk/Vaerktoejer/love_regler_aftaler/Uddannelse/Eksamen-og-karakterer/Eksamenssnyd.aspx

Eksamensklager

Ved eksamensklager fra de studerende, henvises til klagevejledningen på følgende link:

https://mitsdu.dk/da/mit_studie/bachelor/folkesundhedsvidenskab_bachelor/undervisning+og+eksamen/eksamensklager

Bachelorprojekter og specialer

Ved spørgsmål om bachelorprojekter og specialer, henvises til Sabine Talbot. Retningslinjer findes her:

https://mitsdu.dk/da/mit_studie/bachelor/folkesundhedsvidenskab_bachelor/undervisning+og+eksamen/bachelorprojekt

https://mitsdu.dk/en/mit_studie/kandidat/folkesundhedsvidenskab_kandidat/laeseplaner/speciale

Evaluering

Samtlige moduler evalueres, hver gang de udbydes, dvs. én gang årligt. Evalueringsspørgsmålene er defineret af fakultetet, og er ens for alle moduler. Evalueringen foregår i løbet af sidste uge af undervisningen og inden eksamen.

Studienævnet har besluttet, at alle undervisere skal afsætte tid i den sidste undervisningsgang på modulet (ca. 15 minutter) til, at de studerende udfylder det elektroniske evalueringsskema. Studienævnet beder om, at underviseren opfordrer de studerende til at udfylde evalueringsskemaet, da dette bibringer en højere svarprocent, og dermed sikrer en bedre validitet af evalueringerne.

Udover slutevalueringen kan der afholdes en mundtlig midtvejsevaluering med de studerende, med henblik på evt. justering af uhensigtsmæssigheder i løbet af modulet.

Slutevalueringen foregår elektronisk ved fremsendelse af evalueringsskema eller link hertil pr. mail til de studerende. Studieseekretariatet er ansvarligt for udsendelse af evalueringsskemaet og evt. rykkere.

Studieseekretariatet sender evalueringresultaterne til den modulansvarlige, som udfylder en handleplan på baggrund af resultaterne. Evalueringresultater samt handleplan forelægges studienævnet.

Efter behandling i studienævnet, offentliggøres den digitale rapport over evalueringresultaterne (undtaget de frie kommentarer) samt handleplanen på SDU's hjemmeside.

https://mitsdu.dk/en/mit_studie/kandidat/folkesundhedsvidenskab_kandidat/studieinfo/evaluering

https://mitsdu.dk/da/mit_studie/bachelor/folkesundhedsvidenskab_bachelor/studieinfo/evaluering

Referencer og nyttige links

Studieordning:

https://mitsdu.dk/da/mit_studie/bachelor/folkesundhedsvidenskab_bachelor/uddannelsens_opbygning/studieordninger

https://mitsdu.dk/en/mit_studie/kandidat/folkesundhedsvidenskab_kandidat/uddannelsens_opbygning/studieordninger

Modulbeskrivelser/studyguides:

https://mitsdu.dk/da/mit_studie/bachelor/folkesundhedsvidenskab_bachelor/undervisning_og_eksamen/studyguide

https://mitsdu.dk/en/mit_studie/kandidat/folkesundhedsvidenskab_kandidat/undervisning_og_eksamen/studyguide

Blackboard: <https://e-learn.sdu.dk>

Vejledning vedr. brug af e-læring etc.:

https://www.sdu.dk/da/om_sdu/institutter_centre/c_unipaedagogik/kursusudbud

https://www.sdu.dk/da/om_sdu/fakulteterne/sundhedsvidenskab/ledelse_administration/laering_og_uddannelsesudvikling/mere+information

Eksamen:

https://mitsdu.dk/da/mit_studie/bachelor/folkesundhedsvidenskab_bachelor/undervisning+og+eksamen/eksamen

https://mitsdu.dk/en/mit_studie/kandidat/folkesundhedsvidenskab_kandidat/undervisning_og_eksamen/eksamen

STADS-VIP – registrering af karakterer:

<http://www.sdu.dk/stads-VIP>

Eksamenssnyd:

https://mitsdu.dk/da/vejledning/generelt_om_eksamen/snyd/ved+mistanke+om+snyd

http://sdunet.dk/Vaerktoejer/love_regler_aftaler/Uddannelse/Eksamen-og-karakterer/Eksamenssnyd.aspx

Eksamensklager:

https://mitsdu.dk/da/mit_studie/bachelor/folkesundhedsvidenskab_bachelor/undervisning_og_eksamen/eksamensklager

Studienævn for Folkesundhedsvidenskab:

https://mitsdu.dk/da/mit_studie/bachelor/folkesundhedsvidenskab_bachelor/studienaevn

Censorformandskabet for folkesundhedsvidenskabelige og relaterede uddannelser:

www.sdu.dk/health/censorfsv

Censor-IT: <https://fsv.censor-it.dk/>

Relevante bekendtgørelser:

Eksamensbekendtgørelsen: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=183445>

Uddannelsesbekendtgørelsen: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=184781>

Karakterbekendtgørelsen: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=167998>