

Prosessbeskrivelse

Semesterplanlegging



Beskrivelse	Proessen beskriver studiekoordinators og emneansvarliges planleggingsoppgaver forut for semesteret. Omfatter ressursfordeling og ressursplanlegging. Resultatet er emnets semesterplan som inneholder: timeplan for emnet med dato, tidspunkt, tema og underviser, timeplan for kull/klasse med rombehov og budsjett. Resultatet gir også viktige innspill til avdelingens arbeidsplaner, eksamensplan og romplan. Alle erfaringer fra evaluering av foregående semester danner input til planlegging av neste semester.		
Omfang	Gjelder for alle avdelinger og emner.		
Gyldig fra	01.08.05	Godkjent/dato	Direktør Fred E. Nilsson/ 01.06.05
Prosessansvarlig	Studiekoordinator	Identitet/arkivert	

Historie

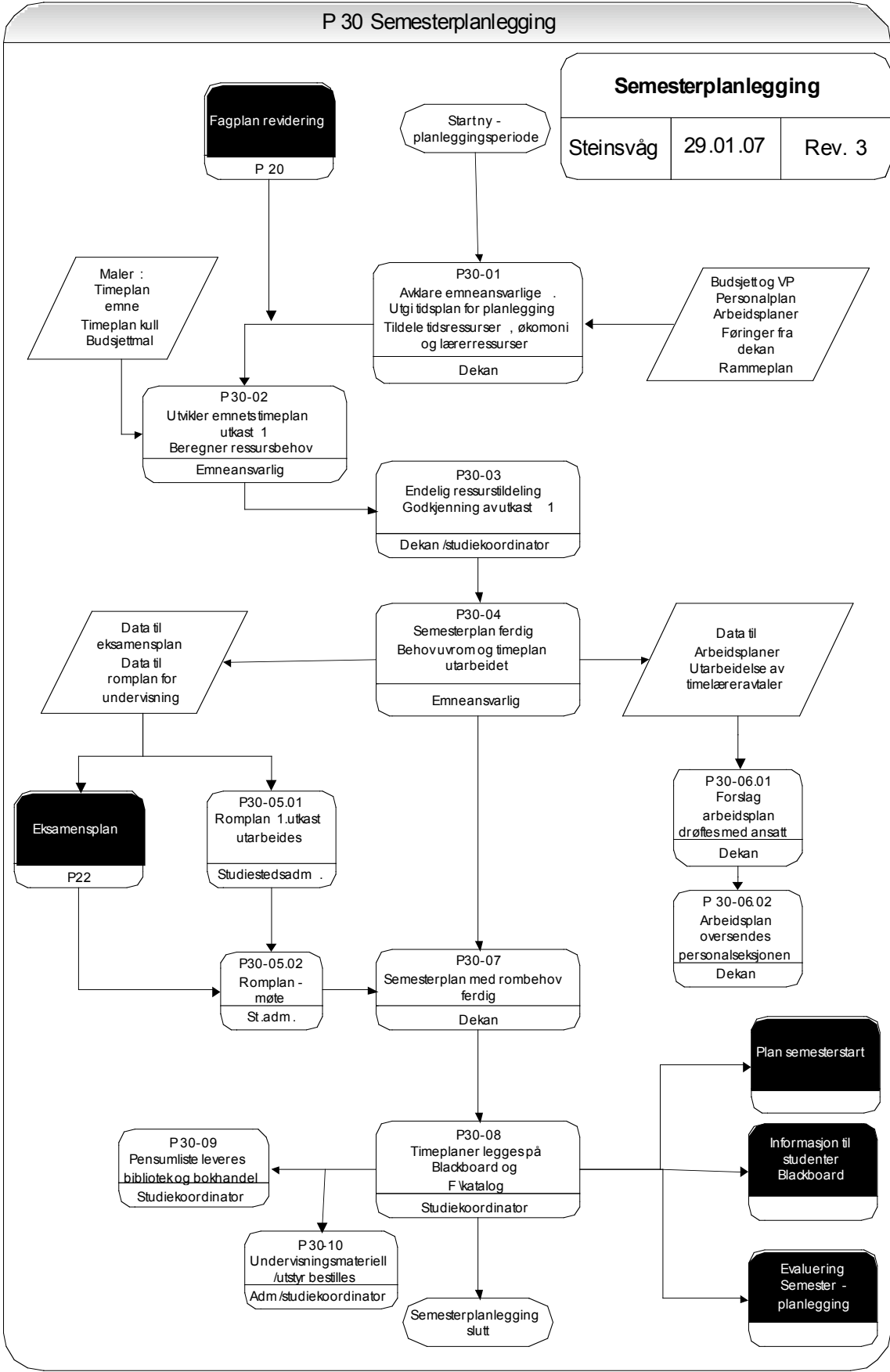
Sist revidert

29.01.07

Hensikten med semesterplanlegging er:

Fordele og planlegge ressursforbruk slik at faglærere får god tid til forberedelser og administrasjonen får tid til å legge forholdene til rette.

Skape en gjensidig avtale mellom studiekoordinator og emneansvarlig/ faglærere som bidrar til fornuftig ressursforbruk og økonomistyring.



Oppgavebeskrivelse

<p>P30-01 (15.jan/1.sept)</p>	<p>Oppstart av neste semesters eller studieårs planlegging. Husk å bruke erfaringene fra evaluering av forrige semesterplanlegging i arbeidet.</p>
<p>P30-02 (15.jan-15.mars) (1.sept-1.okt)</p>	<p>Semesterplanen for avdelingen tar utgangspunkt i fagplan/studieplan for de aktuelle studieprogrammene. Planen består av følgende maler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Timeplan for emnet (= tider og tema for undervisning i det enkelte emne/fag samt navn på underviser) • Timeplanen for kullet (= helhetlig oversikt over alle undervisnings/veiledningsaktiviteter i et semester/studieår) • Budsjettmal (plan for bruk av tildelte øk. ressurser) <p>Emneansvarlig/underviser lager utkast til plan for eget emne/fag. Behov for lærerressurs beregnes.</p> <p>Behov/ønske om revidering av fagplaner bør tas opp så tidlig som mulig i planleggingsprosessen; se P 20 Revisjon av studieplan/fagplan.</p>
<p>P30-03 (15.mars-1.mai) (1.okt-1.nov)</p>	<p>Her prioriteres evt. forslag til endringer i timeplan for emnene og innmelding av behov for undervisning og veiledningstimer for emnet/faget samt evt. andre ressurser(eksterne timelærere). Forslag til pensumliste og liste over behov for innkjøp av und.materiell utarbeides.</p> <p>Denne aktiviteten gjennomføres som en prosess over flere uker. Den bør inneholde flere møter mellom emneansvarlig/faglærer og studiekoordinator hvor ressurser og undervisningsopplegget diskuteres.</p> <p>Drammen: Det gjennomføres felles møter mellom alle emneansvarlige og studiekoordinator/dekan (fagmøte) for å støtte hverandre i planleggingen, for å fordele lærerressurser mellom emnene og for å se sammenhenger mellom emner.</p> <p>Kongsberg: Alt undervisningspersonell og studiekoordinator møtes i et fagseminar hvor det jobbes både i generelle faggrupper og fagspesifikke grupper med tanke på planlegging av undervisning og veiledning for neste semester/studieår.</p>
<p>P30-04 (1.mai-1.juni) (1.nov-1.des)</p>	<p>Semesterplan del 1 er nå ferdig. Emnenes timeplaner er vedtatt, oversikt over lærerressurser og behovet for eksterne ressurser (for eksempel timelærere) er ferdig. Dette danner data til arbeidsplan for ansatte, timelæreravtaler og forslag til eksamensdatoer.</p> <p>Emneansvarlig lager behovsliste for rom – oversendes studiestedsadm. som lager felles romplan. Romplanlegging gjennomføres i eget møte mellom avdelingen(e) og adm. Pensumliste og innkjøpsliste foreligger.</p>