

Checklista för terminsansvarig på IT-programmet

Checklista

- Ansvara för att kurserna i terminen samverkar och ger möjlighet för studenterna att utveckla en helhetsförståelse
- Rekrytera basgruppshandledare till sin termin och få dessa bli anställda i sin institution (viss samarbete med PBL ansvarig f.n. Mikael Asplund, men ansvaret ligger hos TA)
- Träffa terminens lärare innan terminsstart för att informera sig om något är annorlunda denna termin
- Presentera terminen i sin helhet i första föreläsningen som går i en kurs i terminen (som inte samläses med andra) – detta sker i överenskommelse med läraren i kursen och tar max 15 min av FÖ tiden.
- Träffa BGH en gång i veckan och ge dessa den input de behöver för att veta är de tänkta inlärningsmålen för kommande vinjetter samt följa upp förra BG mötet. I dessa (lunvh) möten kan man med fördel bjuda in läraren från pågående kurs för input om innehåll.
- Ansvara för examination av BG-momentet i samarbete med respektive kursexaminator. Delta i kursvärderingar för samtliga kurser.
- Delta som bollplank då kurserna utvecklas speciellt ifall behov av ändring i vinjetter uppkommer (viss samarbete med PBL ansvarig).
- Delta i PPG-IT och aktivt medverka i programmets utveckling.