

Checklista för terminsansvarig på IT

Inger Klein, ISY
inger@isy.liu.se

20 februari 2004

Detta dokument är tänkt som ett komplement till organisationsdokumentet för IT.

Budget: Till utbildningsledaren 7 okt. Kalenderår.

Kursplaner: Redaktionella ändringar i databasen maj-aug. Stora ändringar till utbildningsledaren 15 mars. Kalenderår.

Tentaschema: Remiss från TFK-schemaläggningen. Klart i december. Kalenderår.

Basgrupp: (BG)

- BG examineras temavis av terminsansvarig. Kontakta temaansvarig angående LADOK.
- BG-indelning görs i samråd med studievägledare (Siv Söderlund) och terminsansvarig för terminen innan.
- Delta i BG-indelningen för terminen efter. Kolla med BGH om eventuella studieuppehåll på terminen efter.

Basgruppshandledare: (BGH)

- Terminsansvarig rekryterar BGH.
- Se till att BGH får utbildning.
- Informera BGH om terminen, basgruppsutvärderingar och personliga utvecklingssamtal.
- Ha kontakt med BGH samt temaansvariga kontinuerligt under terminen, t.ex. genom lunchmöte en gång i veckan där BG-arbetet går igenom och BGH får vinjettinformation.

Lärare (temaansvarig, ämnesansvarig): Institutionen ansvarar för bemanningen. Ha kontakt med studierektor. Se till att alla inblandade lärare är utbildade/informerade i PBL och införstådda med varandras kurser/teman.

Schemaläggning :

- BG-tider och lokaler bestäms i samråd med parallella terminer och med tanke på blockstrukturen. Skriv ut schemaunderlag från www, fyll i BG-tider och skicka till schemaläggningen. Informera temaansvariga. Kontrollera att almanackor finns utanför BG-rummen och fyll i BG-tider innan periodstart.
- Schemaremissen kommer direkt till temaansvarige som ansvarar för schemaläggningen.

Hemsidan: Vid byte av terminsansvarig, se till att Simin Nadjm-Tehrani (snt@ida.liu.se) får länk till nya hemsidan för terminen.

Utvärdering: Utvärdering av respektive tema samt terminen i samarbete med IT-SNORDF.

Terminsstart: Övergripande information till studenterna vid terminsstart (muntligen och www).