

Tips inför undervisning

TDR

Inför undervisningstillfällen

- Förbered en tidsdisposition: ca antal minuter per respektive seminariefråga, när rasten ska infalla, hur lång tid din föreläsning tar etc. Ett tips är att skriva upp lektions-planen på tavlan (i ett hörn), detta gör det svårare att ändra planen mitt under ett undervisningspass men det är ofta uppskattat av studenterna att få se upplägget.
- Stäm av med lärare som tidigare haft kursen för överlämning med information om kursupplägg m.m. Eftersom de antal timmar man får tillgodoräkna för undervisning är begränsade är det klokt att återanvänd tidigare lektionsupplägg om sådana finns att tillgå. Dessutom skapar det kontinuitet i en kurs över tid. Givetvis är det även möjligt och ibland nödvändigt att göra egna lektionsupplägg.
- Ta stöd av de pedagogiska mentorer som finns vid institutionen (dessa har avsatt tid för att stödja nya lärare i deras undervisning).
- Ha med egna White board-pennor (finns i postrummet). De som finns i salarna är ofta dåliga.
- Gå till salen du ska undervisa i någon eller ett par dagar i förväg för att kolla hur tekniken fungerar, hur högtalare fungerar, om du behöver låna en adapter (tex. Mac mini display port till VGA) för att kunna visa Power Point osv. (Adaptrar lånas i intendenturen.) Ta med mobil för möjlighet att ringa servicenummer (brukar finnas angett i salen) om tekniken ändå inte skulle fungera.
- Vid undervisning i salar som kräver fysisk nyckel (t.ex. salar i Engelska parken) kontakta HR för att få en personlig nyckel som hämtas ut vid intendenturen. Nyckel till salar i Universitetshuset lånas på plats samma dag hos vaktmästeriet i Universitetshuset.
- Skriv ut deltagarlista från Studium så att du kan ta närvaro. Registrera närvaron i Studium efter undervisningstillfället.

Administration och stöd

- Institutionen erbjuder introduktionstillfällen i början av läsåret för nya undervisande lärare, gå på dessa. Det finns tillfällen både för ”pedagogik” och för mer ”administrativa moment”.
- Läs dokumenten om undervisning som finns på Medarbetarportalen (MP). Där finns ”lathund för kursansvarig lärare” och andra relevanta dokument.
- Ta hjälp av Studium support; finns både lärare på institutionen (fråga pedagogiska mentorn) som har timmar för att ge stöd, och en övergripande support på universitetet (nås via Studium), i Studium finns även bra korta instruktionsfilmer för olika moment, samt öppna zoom-länkar under vissa tider för direkt support.
- Gå regelbundet på Pedagogiska dagen och pedagogiska luncher för att få tips och själv kunna tipsa i pedagogiska frågor.

Undervisningstimmar

- Skriv alltid upp hur många timmar du undervisar och på vilken kurs.
- Om dina timmar ännu inte finns inskrivna i TP (tjänstgöringsplanen), hör av dig (innan du börjar undervisa) till ämnesföreträdaren som har ansvar för det ämne du ska undervisa i. Bevaka att du får de extra timmar du är berättigad till enligt doktorandschablonen. Se till att noga kontrollera prologationsunderlag så att de stämmer, samt spara dokumentationen under hela tjänstgöringstiden för att kunna bevaka att du får den prolongation du är berättigad till. Tjänstgöringsplanen och doktorandschablonen finns på MP.
- Vid undervisning på ny kurs har doktorander rätt till 40 timmar inläsning/förberedelsetid per 7.5 hp utöver det som redan ges i samband med seminarium och föreläsning. Om man undervisar del av kurs räknas ett snitt ut i förhållande till hur många timmar/undervisningstillfällen man har. Ex. 3 kurstillfällen på 2 timmar ger ca 15 timmar i inläsnings/förberedelsetid. Schablon för antalet timmar finns på MP.

Samordning

- Stäm alltid av med kursansvarig lärare innan kursen om vilka dina specifika uppdrag är, har du till exempel ansvar även för examination, eller kompletteringar av seminarier, är det du eller kursansvarig som lägger upp anslag och uppgifter i Studium.
- Stäm av med kursansvarig om det finns studenter med särskilda behov. Studenter med särskilda behov ska ha informerat studieadministrationen om detta.

Övrigt

- Som doktorand har du rätt att få viss kompensation för inköp av kurslitteratur för undervisning (ca 1000 kr per år), om du har en bok du vill köpa in kolla med studierektor för forskarutbildning/prefekten om tillstånd. Själva köpet görs via MP.