

Guidelines til god vejledning

Præmis for alle vejledningssituationer og opgaveprocesser:

- a) Vejledning er undervisning, men under andre former og forhold og på andre præmisser (se folder om Vejledning).
- b) Opgaverne er eksaminer med samme eksamensvilkår (herunder tids- og klagefrister) som alle de øvrige eksaminer.

Førvejledningsfase

1. Fællesinformation v. uddannelseslederne i forbindelse med de enkelte opgaver

Gennemgang af opgaveforløbet

- rammer: tidsforløb, faglige mål
- valg af fag og område
- vejledningsforløbet i oversigtsform
- opgaveformulering
- bedømmelse

Elever/kursister tilbydes, inden opgaveskrivningen/vejledningen går i gang, et kursus i informationssøgning og brug af biblioteket (ved bibliotekaren).

2. Den faglige orientering

Lærerne i de relevante fag giver en faglig orientering om mulige områder og faglige problemstillinger, gerne med eksempler på opgaveformuleringer.

Det kan anbefales, at fagene udarbejder oversigter over velegnede emner/områder/ problemstillinger og orienterer eleverne/kursisterne om best practise i fagene. Se også idéer til tværfaglige emner i skriftlighedsmanualen på hjemmesiden.

3. Valg af fag og område

Eleven vælger i samråd med faglærerne område, faglig problemstilling og deltagende fag. Skolen har udarbejdet procedure herfor.

Blanketter til disse formål ligger dels i de relevante Lectio-rum, dels på hjemmesiden i vejledningsmanualen.

4. Tildeling af vejleder(e)

Skolen udpeger blandt skolens lærere i de(t) deltagende fag vejleder(e) for den enkelte elev/kursist. Normalt vil det være elevens/kursistens lærer(e), der fungerer som vejleder(e), men der kan forekomme situationer, hvor det er andre lærere.

I forbindelse med AT og EP skemalægger skolen 2 obligatoriske vejledningssmøder á 20 min. mellem elev/kursist og vejledere.

I forbindelse med SRP og SSO aftaler parterne selv mødetidspunkter.

Det anbefales, at både elev/kursist og vejleder(e) orienterer sig om:

- hvor i opgave-progressionen opgaven befinder sig
- hvor meget information der er udleveret/gennemgået i fællesinformationen v. uddannelseslederne
- hvilke erfaringer elev/kursist har gjort sig i tidligere opgaveskrivning og vejledningsforløb

Vejledningsfasen

Forventningsafklaring

Inden og ved det første vejledningssmøde er det vigtigt, at den vejledningssøgende og vejleder(ne) i fællesskab og vejlederne indbyrdes får afklaret deres forventninger til den forestående vejledning.

Eleven/kursisten bør inden det første vejledningssmøde have gjort sig nogle overvejelser om følgende punkter:

- 1) Hvad ønsker eleven/kursisten
 - af sin vejleder og af vejledningen?
 - af produktet/opgaven – fx hvilken kvalitet/hvilket niveau?
- 2) Hvor meget er eleven/kursisten villig til at yde
 - med hensyn til tid og indsats?
- 3) Hvad har eleven/kursisten brug for at lære
 - om produktet? om processen? om materialesøgning?

Vejleder(ne) bør præsentere eleven/kursisten for, hvordan vejledningen bedst foregår. For eksempel, at der skal forelægges et skriftligt oplæg inden hvert vejledningssmøde, hvordan kontakten mellem vejleder og vejledningssøgende skal foregå mellem vejledningssmøderne og hvor mange møder eleven/kursisten kan forvente og af hvilken varighed.

Man bør i **fællesskab** aftale en praksis for god kommunikation i vejledningsperioden. Den enkelte vejleder melder ud, hvordan han/hun har tænkt sig at bruge mail/sms som kommunikationsmiddel, hvor meget og hvad der kan svares på samt hvornår. Aftal hvornår den vejledningssøgende kan forvente et svar på en mail (fx inden for 24 timer eller senest kl. 22.00 samme dag).

Skriv de aftaler, der indgås både ang. forventninger og kommunikation, ind i vejledningskontrakten.

Hvis intet andet aftales, så bør al skriftlig kommunikation mellem elev/kursist og vejleder foregå per mail. Det er vigtigt, at eleven/kursisten sender mails til alle parter, så alle er opdaterede omkring aftaler og gode råd.

Før første vejledningsmøde:

Elev/kursist skal inden det første vejledningsmøde nedskrive sine første tanker og idéer omkring område-/emnevalg, materialer, mulige vinkler på emnet og hvis der er flere fag med også, hvordan de kan supplere hinanden. Disse overvejelser skal sendes på mail til vejleder(ne) senest to-tre dage, før vejledningsmødet finder sted, så de har mulighed for at give en kvalificeret respons allerede ved det første møde.

Vejleder(ne) læser elevens/kursistens indledende tanker omkring valg af område/emne og hvordan fagene kan spille sammen. Vejleder(ne) kan således nå at tale sammen, hvis der er problemer med fag, materialevalg eller andet, der trænger til en hurtig afklaring.

Eleven/kursisten bør have undersøgt materialesituationen inden første møde. Prøv enten at "google" emnet for at få lidt inspiration eller brug nogle af de baser, som bibliotekaren har introduceret til. Det er vigtigt at pointere, at eleven/kursisten skal være den initiativtagende og opsøgende omkring materialesøgning, men den enkelte faglærer kan godt komme med gode ideer og give feedback.

Første vejledningsmøde

Eleven/kursisten starter første vejledningsmøde med at beskrive sine idéer og tanker om projektet ud fra det tilsendte notat, hvorefter vejleder(e) og elev/kursist sammen begynder at indkredse emne, materialer og problemstilling og drøfter, hvordan fagene kan spille sammen.

Eleven/kursisten tager noter fra mødet (fx i vejledningskontrakten), og begge parter aftaler ud fra vejledningskontrakten den kommende tids arbejdsgang og kommunikationsform. Det anbefales, at eleven/kursisten mindst én gang om ugen opdaterer sin(e) vejleder(e) om, hvor han/hun er i processen.

Vejleder(ne) formulerer, hvilke krav der måtte være til næste vejledningsmøde, og eleven/kursisten skriver dette ind i sin kontrakt. Næste mødetidspunkt aftales evt. allerede her.

Mellem vejledningsmøderne

Eleven/kursisten arbejder mellem vejledningsmøderne videre med stoffet ud fra de aftaler, der er truffet med vejleder(ne). Det vil især dreje sig om litteratursøgning/materialeforslag, afgrænsning

af emnet/området, tanker om problemformulering, overvejelser over metoder, foreløbig disposition over stoffet/opgaven.

Det er vigtigt at påpege, at vejledningen kan fortsætte over mail i denne mellemliggende periode. Det kan fx dreje sig om hurtige spørgsmål ang. en bog, man har fundet, eller et nyt sidespor, man har lyst til at prøve holdbarheden af.

Husk mindst én gang om ugen at opdatere vejleder(ne) om, hvordan det går.

Før næste vejledningsmøde skal **eleven/kursisten** producere et skriftligt oplæg ud fra de krav, der er aftalt ved sidste møde. Det vil dreje sig om materialer, afgrænsning af emnet/området og problemformulering, metodeovervejelser, foreløbig disposition. Oplægget skal sendes på mail til vejleder(ne) senest to-tre dage, før vejledningsmødet finder sted, så de har mulighed for at give en kvalificeret respons på mødet.

Vejleder(ne) læser elevens/kursistens oplæg inden mødet og forbereder respons på det. De kan således nå at tale sammen om de muligheder og problemer, de ser i elevens/kursistens arbejde/resultater/proces.

Andet (og tredje) vejledningsmøde

Det er igen **eleven/kursisten**, der er den initiativtagende ved vejledningsmødet og lægger ud med at kommentere det tilsendte oplæg. Herefter drøfter vejleder(e) og elev/kursist sammen afgrænsningen af emnet, materialerne, problemformuleringen, metodeovervejelserne, dispositionen.

Det er vigtigt, at **vejlederne** senest under andet vejledningsmøde sikrer sig, at eleven/kursisten er bekendt med fagenes begreber, formuleringer og faglige krav (hvilke krav stilles der fx til en redegørelse i dansk sammenlignet med biologi).

Det er også vigtigt, at eleven/kursisten er bekendt med de krav, der stilles til den pågældende opgave (fx både de fagspecifikke og de tværgående faglige krav).

Eleven/kursisten tager noter fra mødet (fx i vejledningskontrakten), og begge parter aftaler ud fra vejledningskontrakten den kommende tids arbejdsgang og kommunikationsform.

Det aftales, om der er behov for og tid til et tredje vejledningsmøde, eller om vejledningen udelukkende skal fortsætte over mail.

Vejleder(ne) formulerer, hvilke krav der er til et evt. næste vejledningsmøde eller til en mailkorrespondance, og eleven/kursisten skriver dette ind i sin kontrakt.

Det kan fx være produktion af endelig problemformulering, endelig disposition, kladde/udkast, eleven/kursisten ønsker vejleder(ne)s feedback på.

Vejledning i skriveperioden

Elever/kursister kan modtage vejledning i alle faser af opgaveforløbet, også i skriveperioden (det gælder for SRP og SSO, hvor det er vejlederne, der udarbejder opgaveformuleringen, og der er hhv. 1 eller 2 uger til at besvare den).

Men det er vigtig at understrege, at der skal være en klar adskillelse mellem lærerens rolle som vejleder og som bedømmer.

Det medfører, at den vejledning, der kan gives i skriveperioden, drejer sig om forståelsen af opgaveformuleringen, vægtningen mellem fagene, formalia ved opgaven/opgaveteknik eller feedback på enkelte kladder/tekstudkast.

Vejledningen må **ikke** bestå i retning og bedømmelse af væsentlige dele af opgaven.

Vejledere og elever/kursister aftaler før skriveperioden, hvordan vejledningen i skriveperioden foregår. Vejledningen kan enten foregå på faste træffetidspunkter, som vejleder melder ud, eller i individuelle aftaler, man træffer. Endelig kan vejledningen også være udelukkende elektronisk i denne periode.