AARHUS UNIVERSITET
INGENIØRHØJSKOLEN

# Adjunktvejledningen
## ved
# Ingeniørhøjskolen
# Aarhus Universitet
# ASE

# Indholdsfortegnelse

**1. Indledning** ... 3

**2. Lov- og regelgrundlag** ... 3

**3. Forvaltning** ... 3

**4. Adjunktansættelsen** ... 3

**5. Adjunktuddannelsen** ... 4

5.1 Formål ... 4
5.2 Grundforløbet ... 4
5.3 Praksisforløbet ... 5
5.4 Evaluering ... 7

**6. Adjunktvejlederen** ... 7

6.1 Funktion ... 7
6.2 Form ... 7
6.3 Forum ... 8
6.4 Mentorordning ... 8

**7. Lektoransættelse** ... 8

7.1 Betingelser ... 8
7.2 Procedure ... 9
7.3 Bedømmelsesudvalg ... 9
7.3.1. Kommissorium ... 9
7.3.2. Stillingsbeskrivelse og -profil ... 9

**Bilag 1** ... 11

**Bilag 2** ... 12

**Bilag 3** ... 14

**Bilag 4** ... 15

***Adjunktvejledningen af oktober 2013 er behandlet og tiltrådt af ASE's LSU på dets møde den 29. oktober 2013 og har virkning tilbage fra 1. januar 2013. Adjunktvejledningen af juni 2010 er gældende for ansatte, der er startet på adjunktuddannelsen i henhold hertil.***

# 1. Indledning

Denne vejledning beskriver adjunktens vej fra ansættelse til overgang til lektor. Den skal sikre, at adjunkter, kollegaer og studerende oplever adjunktperioden som en fagligt og personligt positiv periode. Gennem vejledning, kurser og arbejdets tilrettelæggelse skal adjunkten opnå en faglig og pædagogisk udvikling, der sikrer, at vedkommende kan opnå en lektorbedømmelse.

Vejledningen er tilgængelig på ASE-hjemmesiden og udleveres til alle nye adjunkter, ligesom den er et vigtigt dokument for adjunktvejledere og de personaleansvarlige. Desuden skal den støtte øvrige medarbejdere og studerende i opgaven at hjælpe de nye adjunkter til at få et positivt forløb i perioden.

Som vejledende bilag er indsat:
1. en tidsplan for adjunktforløbet
2. en kronologisk oversigt over parternes arbejdsopgaver og roller
3. læringsmål for reflektionsportfolio
4. en template for grund- og praksisforløbet.

# 2. Lov- og regelgrundlag

Det formelle grundlag for ansættelse ved Ingeniørhøjskolen Aarhus Universitet/ASE er ”Cirkulære om stillingsstruktur ved diplomingeniøruddannelsen og eksportingeniøruddannelsen” af 1996.

Adjunktuddannelsen følger Undervisningsministeriets udkast til vejledning om lektorkvalificering og lektorbedømmelse ved CVU og andre institutioner for mellemlange videregående uddannelser af oktober 2004.

# 3. Forvaltning

Det pædagogiske ansvar for adjunktordningen har Ingeniørhøjskolens CDIO Development Lab. Personaleansvarligheden i forhold til ordningens parter bærer adjunktens udviklingschef og institutionens ledelse.

# 4. Adjunktansættelsen

Ved ansættelsen af en adjunkt fastsættes der en periode (adjunktperioden), i løbet af hvilken adjunkten for at bevare sin ansættelse skal anmode om at få sine kvalifikationer bedømt inden for en fastsat frist og i forlængelse heraf opnå en positiv lektorbedømmelse. Hvis bedømmelsen ikke er positiv kan ASE vælge at tilbyde adjunkten en forlængelse af adjunktperioden med yderligere 2 år med henblik på en fornyet bedømmelse i tilknytning hertil. Hvis der ikke tilbydes en forlængelse eller den anden bedømmelse også er negativ skal vedkommende afskediges efter de overenskomstmæssige regler, dog tidligst med virkning fra udløbet af adjunktperioden. Adjunktperioden er typisk tre år.

Adjunkturets stillingsindhold er undervisning ved Ingeniørhøjskolens diplom- og civilingeniøruddannelser samt adgangskursus, herunder efter- og videreuddannelse, opgaver med forskningstilknytning, udviklingsopgaver, videncenterfunktioner samt tilsvarende opgaver inden for ASEs formål. Arbejdsopgaverne kan for den enkelte adjunkt variere, men de skal samlet kunne kvalificere til lektorbedømmelse og overgang til lektorvilkår.

# 5. Adjunktuddannelsen

## 5.1 Formål

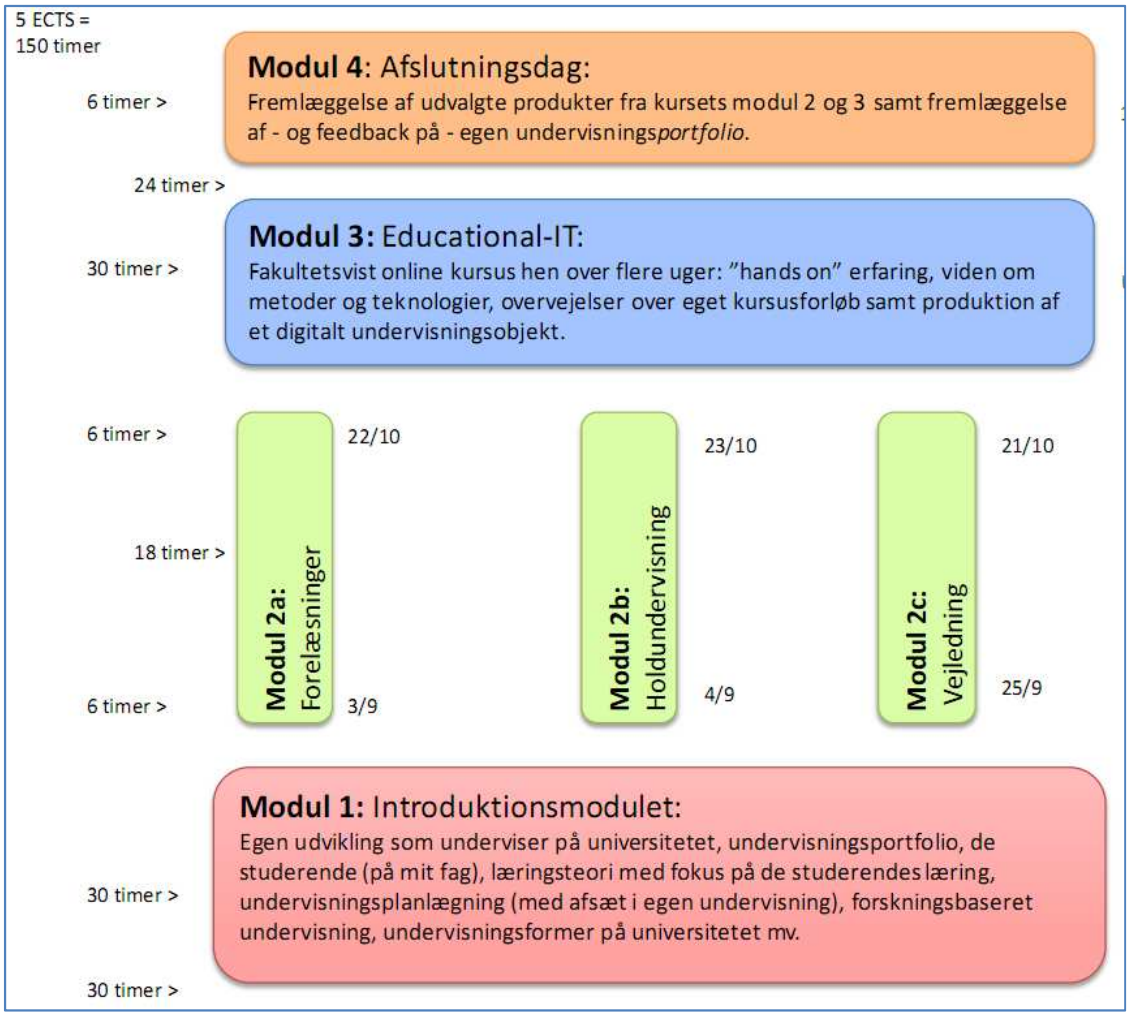
Det overordnede formål med adjunktperioden er at igangsætte en pædagogisk-didaktisk udvikling, så adjunkten bliver i stand til at udvikle, variere og forandre sin undervisning under hensyn til forskellige læringsmål og målgrupper.
Det er således væsentlige mål, at adjunkten:

- opnår en viden om didaktik og metodik, som er relevant for læreprocesser, undervisningsformer og -indhold,
- udvikler sine personlige, faglige og professionelle kompetencer med henblik på at kunne analysere og reflektere over undervisning og læring i forhold til sin undervisningspraksis,
- anvender sine pædagogiske kvalifikationer til udvikling af undervisning og undervisningsforløb, herunder tilrettelæggelse, gennemførelse og evaluering,
- inddrager og bearbejder viden i form af relevante nationale og internationale forskningsresultater eller professionelle nybrud,
- kan varetage forsknings-/udviklingsopgaver og videncenterfunktioner samt
- anvender og udvikler sine kompetencer i forbindelse med formidling, kommunikation og vejledning.

En opfyldelse af disse mål skal kvalificere adjunkten til lektorbedømmelse.
Adjunktuddannelsen svarer i omfang til mindst 10 ECTS-point.

## 5.2 Grundforløbet

Ved begyndelsen af adjunktperioden skal *CDL* i samarbejde med udviklingschefen og adjunkten påbegynde en plan for adjunktens pædagogiske uddannelse. Det betyder, at adjunkten tilmeldes AUs adjunktpædagogiske forløb (*grundforløbet).*
Har den nyansatte på forhånd en relevant pædagogisk uddannelse, kan der søges merit i forhold til dele af adjunktuddannelsen. Dette aftales nærmere med udviklingschefen og *CDL.*
Uddannelsen skal påbegyndes inden for det første ansættelsesår og forventes afsluttet inden udløbet af adjunktperioden.
Grundforløbet har et omfang på 5 ECTS-point og er opbygget i moduler som vist på nedenstående figur:




- **Modul 1** er starten på det pædagogiske grundforløb og foregår som et internatkursus over 2 - 3 dage.
- **Modul 2** består af tre forskellige kurser. Det kursus, som passer bedst med adjunktens undervisningspraksis, vælges. Kurserne består af to dage på Campus Aarhus og selvstændigt arbejde mellem de to dage.
- **Modul 3** kører fakultetsvis som et 30 timers onlinekursus.
- **Modul 4** er afslutningen på grundforløbet (*AUs adjunktpædagogiske forløb)* med fremlæggelse af adjunktens undervisningsportfolio.

### 5.3 Praksisforløbet

Efter afslutning af grundforløbet udarbejdes en plan for resten af adjunktforløbet, der har et omfang af minimum 5 ECTS-point. Formålet med planen er at sikre, at adjunkten i perioden har reelle muligheder for at kvalificere sig til lektorbedømmelse. Planen er individuel og skal tage udgangspunkt i adjunktens personlige, pædagogiske, faglige og professionelle kompetencer. Planen skal beskrive de områder, som adjunkten forventes at kvalificere sig indenfor, og skal medvirke til at sikre, at adjunktens arbejdsopgaver sammensættes med forankring i forskellige områder med vægtning efter kravene ved lektorbedømmelsen.

Planen skal indeholde angivelse af adjunktens faglige opgaver og de aktiviteter, der indgår i den pædagogiske uddannelse.

**a.** Planens *faglige elementer* indebærer, at adjunkten foretager:

- undervisning ved en fuldtidsuddannelse (diplom- og civilingeniøruddannelserne samt adgangskursus)
- arbejdsopgaver inden for mindst et af følgende områder:
    - opgaver med forskningstilknytning, udviklingsopgaver og videncenterfunktioner
    - undervisning ved efter- og videreuddannelse

Planen skal endvidere indeholde en beskrivelse af de muligheder, som adjunkten har for at kvalificere sig til lektorbedømmelse, herunder af konkrete arbejdsopgaver, vejledning, supervision og relevant efteruddannelse. Planen kan ændres i adjunktperioden, hvis der ikke er arbejdsopgaver, der modsvarer kvalificeringskravene i planen.

**b.** Planens *pædagogiske elementer* skal indeholde en beskrivelse af de aktiviteter, som adjunkten skal gennemføre for at opnå de 5 ECTS-point i praksisforløbet.

Planen skal angive:

- hvilken faggruppe, som adjunkten skal tilhøre, og evt. den faglige vejleder, som han/hun er knyttet til,
- hvilke undervisnings- og vejledningsopgaver, som adjunkten skal varetage, herunder en specifik plan for den første periode med begrænset belastning,
- navn på den adjunktvejleder, som adjunkten er tilknyttet, og den opgave, som adjunktvejlederen har i forhold til adjunkten,
- plan for eventuel faglig kompetenceudvikling, som er nødvendig for varetagelse af adjunktens undervisningsopgaver,
- plan og tidsplan for adjunktens pædagogiske uddannelse,
- procedure og tidsplan for kvalificering til lektorbedømmelsen.

Af forløbets 5 ECTS-point udgør refleksionsportfolioskrivningen 1 ECTS. Den undervisningsportfolio, som blev påbegyndt i grundforløbet, videreudvikles. Resultatet af arbejdet ligger til grund for evalueringen af hele adjunktuddannelsen (se bilag 3).
De resterende 4 ECTS-point kan efter aftale med CDL indeholde:

- Egentlige uddannelsesforløb, f.eks. dele af masteruddannelser, kurser el. lign.
- Gennemførelse af eksperimenter i egen undervisningspraksis med efterfølgende beskrivelse og erfaringsudveksling med kolleger på ASE.
- Deltagelse i pædagogiske konferencer, f. eks. med indlæg i form af paper, poster el. lign.
- Pædagogiske udviklingsprojekter.

Det er udviklingschefens ansvar at sikre, at plan og opgaver giver adjunkten reel mulighed for at kvalificere sig til lektorbedømmelse. Det er adjunktens ansvar at udnytte muligheden.
Planen skal indgå i den årlige medarbejderudviklingssamtale (MUS).
Det er forudsat, at der afsættes tilstrækkelige ressourcer til at nå de mål, som er beskrevet i planen.

### 5.4 Evaluering

Adjunktuddannelsen afsluttes med en evaluering. Denne rummer en bedømmelse af refleksionsportfolien og en samtale, hvor adjunkten bl.a. skal redegøre for indholdet i sin portfolio. Evalueringen har bestået/ikke bestået som resultater.

Evalueringen varetages af *CDL*, der udsteder eksamensbevis for adjunktuddannelsen.

Bedømmelsen af adjunktuddannelsen er sammen med en faglig evaluering grundlag for lektorbedømmelsen.

## 6. Adjunktvejlederen

### 6.1 Funktion

En nyansat adjunkt skal ved starten af ansættels
en tildeles en vejleder, udpeget af *CDL*, der er tilknyttet adjunkten i de første to år af adjunktforløbet.

Adjunktvejlederen fungerer som *pædagogisk supervisor* med det overordnede ansvar for adjunktens pædagogiske udvikling og generelle trivsel i forløbet. Vejlederen er ansvarlig for at skabe sammenhæng i forløbet; han/hun fungerer som bindeled mellem adjunktuddannelsen og den daglige undervisning og som *koordinator* i forhold til uddannelsesansvarlige, faglige vejledere, AUs adjunktpædagogiske forløb mv. Ved tilrettelæggelse af adjunktens forløb skal vejlederen sikre *progression* i forløbet. Adjunktvejlederen skal agere *aktivt* i forhold til adjunkten og selv tage initiativ til vejledningssamtaler, overværelse af undervisning mv.

Den faglige vejledning er ikke adjunktvejlederens ansvar. Adjunkten opsøger selv relevante undervisere inden for de fagområder, hvor vedkommende skal undervise.

### 6.2 Form

Den pædagogiske supervision indebærer en gensidighed mellem adjunkt og vejleder, der skal sikre, at adjunkten får mulighed for at gøre erfaringer med forskellige undervisnings- og evalueringsformer. Adjunktens undervisning og vejledning skal overværes af og diskuteres med adjunktvejlederen, ligesom adjunkten skal have mulighed for at overvære adjunktvejlederens egen undervisning og vejledning. Hvis adjunktvejlederen finder det hensigtsmæssigt, kan han/hun arrangere, at adjunkten også kommer til at overvære andres undervisning.
De af adjunktens timer, som adjunktvejlederen overværer, bør både ligge i starten af adjunktperioden (for at hjælpe adjunkten i gang) og midtvejs (for at skabe det bedst mulige grundlag for adjunktens midtvejsbedømmelse).

Der gennemføres vejledningssamtaler med passende mellemrum: en gang pr. måned og i øvrigt efter behov. Det naturlige udgangspunkt for samtalerne er de konkrete emner og udfordringer, som adjunkten selv formulerer. Adjunktvejlederen skal dels diskutere og bidrage til at løse evt. problemer, som adjunkten oplever, dels fremlægge mere generelle undervisningsmæssige problemstillinger, som han/hun kan se er aktuelle for adjunkten, som led i samtalerne. Vejlederen skal hjælpe adjunkten til at blive bevidst om sine styrker i forhold til undervisningsformer/-metoder og evalueringsformer samt i forlængelse af det pædagogiske grundkursus opfordre adjunkten til at udvide sine virkemidler. I forbindelse med det pædagogiske grundforløb spiller adjunktvejlederen en aktiv rolle som vejleder på de opgaver, som forløbet indeholder.
Adjunktvejlederen har en afgørende betydning for adjunktens psykiske velbefindende og må derfor bestræbe sig på at finde en sund balance mellem at støtte (f.eks. rose) og udfordre denne. Midtvejs i forløbet skal vejlederen give en kort, skriftlig bedømmelse af adjunktens undervisningspraksis og evne til at reflektere over denne.
Ved udløbet af det andet år slutter adjunktvejlederens opgave formelt.

Adjunktvejledningen kan videreføres i det kollegavejledningsforløb, der bliver tilbudt af *CDL.*

### 6.3 Forum

På ASE er der etableret en fast gruppe adjunktvejledere. Der er under *CDL* etableret et forum for erfaringsudveksling og kompetenceudvikling af vejlederne. I dette regi afholdes møder med jævnlige mellemrum. Initiativet hertil kommer fra *CDL*.
Adjunktvejlederne skal være ingeniørdocenter eller lektorer, som har gennemført eller er i gang med at gennemføre en relevant vejlederuddannelse.

### 6.4 Mentorordning

Der kan indgås aftale om en mentorordning for adjunkten. Ordningens indhold og form aftales individuelt med udviklingschefen og adjunktvejlederen efter ønske og behov.
En sådan ordning kan f.eks. indebære, at en fagligt tilknyttet lektor støtter adjunkten i undervisningen med specielt henblik på fagdidaktikken. Kortere, fælles undervisningsforløb eller gensidig overværelse af undervisning er muligheder.

## 7. Lektoransættelse

### 7.1 Betingelser

Undervisningsministeriets ”Bekendtgørelse om lektorbedømmelse ved Centre for Videregående Uddannelse og andre institutioner for mellemlange videregående uddannelser” (BEK nr. 635 af 27. juni 2003, stk. 3) angiver vilkårene for adjunktens overgang til lektoransættelse, som nærværende vejledning følger:

"Ved lektorbedømmelsen bedømmes adjunktens pædagogiske og faglige kvalifikationer, dvs. såvel adjunktens egnethed som underviser som adjunktens evne til at gennemføre en professions- og udviklingsbaseret og forskningstilknyttet undervisning, hvor faglige elementer, indsigt i professionens udøvelse og samspillet mellem teori og praksis inddrages. Tilsvarende bedømmes adjunktens kvalifikationer til selvstændigt at kunne arbejde med institutionens arbejdsopgaver med forskningstilknytning, udviklingsopgaver, herunder udvikling af grund-, efter- og videreuddannelse, professionsudvikling samt videncenterfunktion".

## 7.2 Procedure

Lektoransættelse ved ASE følger en procedure, der betyder:

- Udarbejdelse af stillingsbeskrivelse og profilkrav
- Ansøgning fra adjunkten, bilagt 1. de studerendes evalueringer af undervisningen, 2. udtalelse fra CDL samt 3. anden relevant dokumentation af adjunktens kompetencer.
- Personlighedstest af ansøger (tilgår direktøren)
- Bedømmelsesudvalgets indstilling til direktøren

## 7.3 Bedømmelsesudvalg

Bedømmelsesudvalget består af 3 medlemmer:
1 medarbejder fra ASE (formand).
2 eksterne udvalgsmedlemmer.

### 7.3.1. Kommissorium

Bedømmelsesudvalget skal på baggrund af ansøgerens skriftlige ansøgning med relevant bilagsmateriale udfærdige en kommenteret indstilling, som belyser ansøgerens faglige kvalifikationer og kompetencer samt dennes pædagogiske og fagdidaktiske kompetencer i forhold til stillingsbeskrivelse og -profil.

### 7.3.2. Stillingsbeskrivelse og -profil

Stillingsbeskrivelsen skal indeholde en beskrivelse af de opgaver og arbejdsfunktioner, som lektoren forventes at varetage, og er disponeret således:

- Opgaver i forhold til den interne organisation på afdelingen:
    - *Undervisning og vejledning – grunduddannelse*
    - *Undervisning og vejledning – efter- og videreuddannelse*
    - *Kollegiale aktiviteter*
    - *Opgaver med forskningstilknytning, udviklingsopgaver og vidensfunktioner etc.*
- Opgaver i forhold til den interne organisation på ASE.
- Opgaver i forhold til ASEs omverden.

Stillingsprofilen for lektoransættelsen skal rumme:

- *Ansøgerens faglige kvalifikationer og kompetencer*

Diplomingeniøruddannelsen er en professionsbaseret uddannelse, som dels giver de studerende grundlag for at udøve erhvervsfunktioner og fungere selvstændigt inden for et fagområde, og dels giver dem mulighed for at erhverve sig de nødvendige forudsætninger for en videreuddannelse på kandidatniveau.

Ansøgeren skal følgelig besidde dokumenterede, faglige kvalifikationer inden for relevante hovedområder. Det vægtes højt, at ansøgeren kan dokumentere spidskompetencer inden for et eller flere delområder. Derudover skal ansøgeren have kendskab til praksis inden for relevante hovedområder. Det vægtes højt at ansøgeren - udover at besidde relevant uddannelsesmæssig baggrund - har oparbejdet en viden, således at han/hun er i stand til at formidle professionsrelevante eksempler i forbindelse med undervisning og projektvejledning.

- *Ansøgerens fagdidaktiske kvalifikationer*

Ansøgeren skal have dokumenterede kvalifikationer som underviser og have demonstreret evner til forvaltning af faglige kerneområder, tilrettelæggelse af undervisning, valg af undervisningsmetoder samt evalueringsform med henblik på optimal indlæring.

# Bilag 1

## Tidsplan for adjunktuddannelsens forløb

**ansættelse**

- Aftale med udviklingschef om adjunktens gennemførelse af AUs adjunktpædagogiske forløb i det efterfølgende halvår (dvs. perioden 6-12(18) måneder efter ansættelse). **Ledelsessekretariatet** tilmelder til AUs forløb.
- **CDL** udpeger en adjunktvejleder.

**6 mdr**

- Start på AUs adjunktpædagogiske forløb[1]
- **CDL** afholder et statusmøde med adjunktvejlederen og adjunkten

**12-18 mdr**

- **Adjunkten** sender en kopi af beståelsesbevis til ledelsessekretariatet
- Der aftales en plan for de resterende 5 ECTS-point. Aftalen indgås mellem adjunkten, **CDL** og udviklingschefen. **CDL** beskriver planen og indsender den til ledelsessekretariatet. Af de 5 ECTS point er 1 ECTS en viderebearbejdning af portfolien, afleveret i AUs forløb. Planen skal angive: hvilke aktiviteter, der skal gennemføres, hvornår de skal gennemføres, samt hvorledes de evalueres.
- **Adjunkten** sender - når aktiviteten er evalueret - dokumentation for den beståede aktivitet til ledelsessekretariatet.
- **CDL** holder et statusmøde med adjunkten og adjunktvejlederen.

**24 mdr**

- **CDL** holder et opfølgningsmøde med adjunkten og adjunktvejlederen. **Adjunktvejlederen** udformer en midtvejsbedømmelse af adjunktens undervisningspraksis.

**30 mdr**

- Portfolio afleveres af **adjunkten**. Der afholdes en evaluering af portfolien, arrangeret af **CDL**
- Lektorbedømmelse forberedes af **ledelsessekretariatet. CDL** udarbejder en beskrivelse af adjunktens undervisningspraksis til brug for lektorbedømmelsen.

**36 mdr**

- Lektorbedømmelse.

[1] Hvis der er tale om det engelsksprogede forløb, afholdes dette kun en gang om året. Dette kan betyde, at starten forsinkes, men det forventes, at forløbet er afsluttet 18 måneder efter ansættelse

# Bilag 2

## Kronologisk oversigt over de implicerede parters roller og arbejdsopgaver

**Udviklingschefen skal:**

- udpege en kollega, som kan give sparring og være faglig vejleder for adjunkten.
- modtage adjunkten, give en rundvisning i huset og præsentere ham/hende for vejledere, kolleger, studieleder, uddannelsesansvarlige, m.fl.
- afsætte de nødvendige ressourcer og den nødvendige tid, så adjunktplanen kan overholdes.
- løbende ved MUS følge op på adjunktens plan og opgaver.

**CDL skal:**

- afholde indledende møde med udviklingschefen om planen for adjunktens pædagogiske uddannelse.
- udpege adjunktvejleder og sætte denne ind i opgaven (i samarbejde med *udviklingschefen*).
- opdatere planen for adjunktperioden (praksisforløbet), sammen med adjunkten, udviklingschefen og adjunktvejlederen. Den opdaterede plan skal foreligge senest 12 måneder efter adjunktperiodens begyndelse og sendes til ledelsessekretariatet.
- afholde statusmøde med adjunkten og adjunktvejlederen.
- udarbejde en beskrivelse af adjunktens undervisningspraksis til brug for lektorbedømmelsen.
- foranstalte evaluering af refleksionsportfolien.

**Adjunktvejlederen skal:**

- forberede materiale til adjunkten, herunder adjunktvejledningen og relevant materiale vedr. adjunktuddannelsen.
- præsenteres for adjunkten ved modtagelsen.
- støtte adjunkten i forbindelse med dennes første undervisning, evt. ved en sparring i forbindelse med forberedelse og overværelse af undervisningen.
- støtte adjunkten, CDL og udviklingschefen i forbindelse med udarbejdelsen af adjunktens plan.
- sætte adjunkten ind i den adjunktuddannelse, som skal gennemføres. Dette sker i samarbejde med *CDL*.
- vejlede i forbindelse med adjunktens eksperimenter i adjunktperiodens praksisforløb og følge adjunktens udvikling i grundforløbet.
- vejlede adjunkten vedr. valg af de aktiviteter, som indgår i adjunktuddannelsens praksisforløb.
- løbende opsøge adjunkten, afholde møder med denne samt overvære dennes undervisning i det omfang, hvor det skønnes nødvendigt.

- midtvejs i forløbet udfærdige en bedømmelse af adjunktens undervisningspraksis til CDL.
- deltage i møder med de øvrige adjunktvejledere.

**Adjunkten skal:**

- deltage i udarbejdelsen af adjunktplanen.
- tilmeldes og gennemføre adjunktuddannelsens grundforløb.
- gennemføre aftalte aktiviteter i praksisforløbet og sende dokumentationen til CDL og ledelsessekretariatet.
- udarbejde en refleksionsportfolio over det samlede adjunktforløb og aflevere den til CDL.

**Ledelsessekretariatet skal:**

- igangsætte og lede lektorbedømmelsesprocessen.
- i samarbejde med CDL sikre, at adjunkten tilmeldes AUs adjunktpædagogiske forløb (grundforløbet).

# Bilag 3

## Læringsmål for refleksionsportfolio

### 1. Målene for portfolien

Målene for portfolien er:

- at synliggøre læreprocessen,
- at dokumentere læreprocessen,
- at vise sammenhængen i adjunktuddannelsen.

### 2. Form

Den endelige portfolio, der afleveres til bedømmelse, bør maksimalt være på 10 sider, eksklusiv bilag. Der lægges vægt på:

- at portfolien er klart og overskueligt struktureret,
- at den indeholder overvejelser over formål og målgruppe,
- at der redegøres for sammenhængen mellem den case-baserede dokumentation og den teoretiske uddannelse, som adjunkten har gennemført,
- at udsagn om egne pædagogiske kvalifikationer understøttes af dokumentation,
- at portfolien indeholder forskellige typer af dokumentation, stammende fra forskellige kilder, samt
- at den har udgangspunkt i undervisningsportfolien fra grundforløbet.

### 3. Indhold i portfolien

Stillede indholdskrav til portfolien:

- Adjunkten skal i portfolien redegøre for sit faglige og pædagogiske grundsyn og sin grundopfattelse af undervisning og læring.
- Portfolien bør som hovedregel dokumentere undervisning på en grunduddannelse, enten undervisning inden for efter- og videreuddannelse eller inden for udviklingsopgaver og opgaver med forskningstilknytning og videncenterfunktion.
- Case-baseret dokumentation relateres til pædagogiske teorier. Adjunkten udvælger de cases, som danner baggrund for dokumentationen i samråd med adjunktvejlederen, så de opfylder de opstillede indholdskrav.
- Portfolien skal indeholde studerendes evalueringer af adjunktens undervisning.
- I portfolien må alle former for dokumentation bruges; også videoer og lyd kan indgå.

# Bilag 4

## Template for adjunktplanens grund- og praksisforløb

| Plan for adjunktuddannelsen | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Dato:** | **Adjunkt:** | **Adjunktvejleder:** | **Ansættelsessted:** | **Udviklingschef:** | | |
| **Undervisningsaktiviteter**<br>- *Kurser*<br>- *Vejledning* | Aktivitet | | | | | Periode |
| | | | | | | |
| **Forsknings- og udviklings-aktiviteter**<br>- *Projekter*<br>- *Papers*<br>- *Andet* | Aktivitet | | | | | Periode |
| | | | | | | |
| **Pædagogiske og didakti-ske udviklingsaktiviteter**<br>- *AU-grundforløb, valgte moduler*<br>- *uddannelser*<br>- *kurser*<br>- *konferencer*<br>- *udviklingsprojekter*<br>- *eksperimenter i under-visningen*<br>- *etc.* | Aktivitet | | | Periode | ECTS | Evaluering |
| | | | | | | |