

Vejledning til lektionsplaner på deltid

Formål

At sikre:

- at der udarbejdes lektionsplaner på alle fag/-moduler.
- at lektionsplaner er tilgængelige for kursisterne ved opstart.
- at læringsmål er koblet tydeligt til undervisningen.
- at der er relevant litteratur/pensumlister for alle fag.

Skabelon

Der er udarbejdet en lektionsplansskabelon. Skabelonen er at betragte som minimumskrav til de oplysninger, kursisterne skal have adgang til. Alt det der er i kursiv i skabelonen, skal rettes til inden den udleveres til kursisterne

Gældende studieordning sættes ind, så kursisten kan finde den

Læringsmål for fagmodulet hentes fra den givne studieordning og der kan laves henvisninger, så man i lektionsplanen blot har referencer fx V1, F2, K5.

Pensum og litteratur (evt. sekundærlitteratur) er en oversigt over den litteratur, der bruges i fagmodulet. Hvis der bruges sekundærlitteratur, som kursisterne kan vælge at læse, skal det også fremgå her. Listen skal indeholde alt litteratur, og der skal være gyldig kildehenvisning; forfatterens/forfatterens navn og efternavn, titel på teksten, det år eller dato teksten er udgivet, hvor den er udgivet: forlag eller ved artikler hvilket medie.

Planen indeholder 4 kolonner; uge, emne, opgave/pensum og læringsmål. Der er i skabelonen angivet eksempler. Uge kan erstattes af fx lektionsnummer eller anden angivelse af tid. Emnet beskriver, hvad der skal foregå de enkelte gange. Opgave henviser til det, der arbejdes med enten før eller under lektionen. Pensum henviser til det litteratur, der arbejdes med enten før eller under lektionen. Læringsmålene er fra studieordningen, de sættes ind der, hvor de dækkes i undervisningen.

Lektionsplanen skal sendes retur til din kontaktperson i administrationen hos Smart Akademi, Esbjerg første gang den udarbejdes til fagmodulet, og hvis der i et andet undervisningsforløb i samme fagmodulet er væsentlige ændringer (fx ændringer i litteraturen, ændringer i tematikkerne og deres koblingen til læringsmålene).