

Vejledning i bachelorprojekt

Kære bachelorprojekt-studerende

I denne note finder du information om vejledningen i bachelorprojektet. Noten skal tjene til, at du og din vejleder er klar over hvilke forventninger i kan have til hinanden.

Overordnet struktur for vejledningen

Vejlederen sætter rammen for projektmøder, terminer og eksamen. Som studerende kan du forvente at mødes med din vejleder en time om ugen til de ordinære vejledningsmøder.

Hvad skal vejlederen hjælpe med?

Vejlederen tager initiativ til en grundig forventningsafstemning på det første vejledermøde. Her diskuteres hvad du som studerende kan forvente at vejlederen hjælper med, og hvad forventer vejlederen af dig.

Vejlederens opgave omfatter:

- At vejlede i faglige spørgsmål. Enten hjælper vejlederen selv, eller også henviser han til en anden fagperson.
- At understøtte, at der udarbejdes en projektplan, Gantt-kort, etc.
- At følge op på projektplanen på de ugentlige vejledermøder.
- At diskutere og give feedback på de emner og spørgsmål, gruppen rejser, f. eks. på vejledningsmøder. Det kan også være det der arbejdes med. Hvad fungerer godt, og hvad kan/skal forbedres
- At understøtte, at der udarbejdes problemformulering, kravspecifikation, etc.
- Diskutere de enkelte læringsmål med projektgruppen
- At hjælpe med at udfærdige en fornuftig rapportstruktur.
- At gennemse skriftligt materiale. Vejlederen giver feedback på skriftligt materiale, såfremt du har sendt det til vejleder til gennemsyn i god tid. Det er vigtigt at understrege at vejlederen ikke *godkender* det skriftlige materiale (det sker til eksamen). Gennemsynet vil være en hjælp til gruppen til at identificere eventuelt manglende indhold.

Vejlederen vil også følge op på din gruppes arbejdsindsats. Hvis der er medlemmer i gruppen, der ikke arbejder på projektet vil vejlederen hjælpe dem videre, og i sidste ende indkalde en studievejleder. Husk, at du som studerende har en interesse i og et medansvar for, at vejlederen bliver gjort klar over et evt. problem i gruppen.

Vejledningsmøder

Forud for mødet skal din gruppe have sendt en mødeindkaldelse til vejlederen indeholdende en dagsorden og evt. dokumenter etc., som gruppen gerne vil have kommentarer på. Dagsorden og evt. bilag hertil skal være sendt til vejlederen så han/hun har tid til at sætte sig ind i indholdet. Bemærk, at der er dig som studerende, der har ansvaret for at indkalde til mødet, fremsende dokumenter, styre mødet, etc.

Mødet vil typisk omfatte:

- En status på projektplanen, aftalepunkter, og fremdrift siden sidste møde.
- Diskussion og feedback på emner og spørgsmål som de studerende har bedt om i mødeindkaldelsen
- En individuel gennemgang af, hvad hver enkelt gruppemedlem har lavet siden sidst, hvad han forventer at lave til næste gang, og hvilke problemer/hindringer der er for vedkommendes arbejde
- En opsamling af aftalepunkter til næste møde.