



Skabelon for et vejlederbrev

Vejledningens rammer


- Hvor lang tid forventer du at bruge til forberedelse (læsning og feedback på tekster)?
- Hvor tæt op mod aflevering vejleder du?
- Hvordan kan du kontaktes?
- Hvilke krav stiller du til mødeforberedelsen og efterbehandling af møderne (fx dagsordener og referater)?
- Hvordan forholder du dig til aflysninger, deadlines m.v.? Er der nogen procedurer?
- Hvordan vil du gerne holdes orienteret om projektets fremdrift – eller mangel på samme?
- Ønsker/tilbyder du en gensidig evaluering af vejledningsforløbet? Hvis ja: hvornår og hvordan?

Funktioner og relationer

- Hvilke funktioner tilbyder du som vejleder? Se kapitel 3.
- Hvordan fortolker du kravet om at studerende skal vise selvstændighed i opgaven?

Vejledningens faglige indhold og tekstfeedback

- Hvad er din ekspertise (hvad arbejder du med, og hvad har du særlig viden om)?
- Hvilke dele af opgaven vejleder du på? Fx synopsis, disposition, litteratursøgning, dataindsamling, analyser ...?
- Hvor færdige/ufærdige tekster læser du (på et kontinuum fra helt rå udkast til afleveringsfærdige tekster)?
- Hvor stor en procentdel af opgaven læser du (udkast til)?
- Hvor tekstnært vejleder du?
- Læser du samme tekststykke flere gange?
- Kan du henvise til kriterier som du går ud fra, og som du evt. særligt vægter i din bedømmelse?



Fra: Lotte Rienecker, Gitte Wichmann-Hansen og Peter Stray Jørgensen:

God vejledning – af specialer, bacheloropgaver og projekter, s. 54.

© Forfatterne og Samfundslitteratur 2019

