

# GSE Instruktørhåndbog

## Forår 2019

<b>Kontaktoplysninger</b>	<b>1</b>
<b>Ansvar</b>	<b>2</b>
Vi tilstræber	2
Vi undgår	2
<b>Arbejdsopgaver</b>	<b>2</b>
Faste ugentlige opgaver	2
Arbejdsdeling	3
<b>Kommunikation med studerende</b>	<b>3</b>
Announcements	3
Mails	3
<b>Online journalskrivning</b>	<b>4</b>
Oprettelse	4
E-moderering	4
Feedback	4
Eksempler	4

## Kontaktoplysninger

Navn	sdu-mail	gmail/google	mobil
Lone Borgersen	lobo@mmmi.sdu.dk	loneborgersen.sdu@gmail.com	40 95 93 00

# Ansvar

Instruktoren er en vigtig rollemodel. Instruktorens adfærd og attitude påvirker de nye studerende. Hvad er det vi på det tekniske fakultet vil fremme? Hvad synes I er vigtigt? Hvad har I savnet? Hvad har I været glade for? Hvordan gør vi det i praksis?

## GSE

- Profession: anskueliggør professionen
- Fagsprog: Kommunikation om faget
- Modellering: Abstraktion af problem og løsning
- Problemløsning
- Akademisk skrivning

## Vi tilstræber

- at de studerende er motiverede ved at de ved hvorfor de skal lave øvelsen
- at være en rollemodel i godt humør
- at have gjort os klart hvad vi gerne vil formidle til dem i instruktortimer
- at give feedback - også på tværs af modulerne
- at udvise interesse for deres arbejde
- god øvelse
  - en man får noget ud af
  - har en afrundet løsning
  - sætter gang i nogle tanker
  - være gørbare
- at styrke de studerendes formidling ved at lade dem fremlægge uden støtte i det skriftlige
- at lade være med at give svar, men hjælp i stedet med at finde svaret. Men kend grænsen! Vær hjælpsom.
- at holde øje og øre

## Vi undgår

- at bullshutte - hvis du ikke ved noget så sig det.
- at komme for sent
- at være utilstedeværende

# Arbejdsopgaver

Arbejdet består i

- Varetagelse af øvelsestimerne (Aflønnes med 5 timer pr. uge)
  - Forberedelse (i henhold til beskrivelse i assignments og annonceringer) (Aflønnes med 3 timer pr. uge)  
Udarbejdelse af vejledende løsninger og tilpasning af retteskema
  - Gennemførsel (Aflønnes med 2 time pr. uge)
    - briefing 1 - Beskeder og alignment vedr. øvelsestimerne
    - Stå for øvelses-arbejdet (90 min)
    - briefing 2 - Overdragelse af resultater fra øvelser til undervisning

- Online dialog (tællende aktiviteter) (Aflønnes med 6 timer pr. tællende aktivitet)
  - Hvis nødvendigt bidrage til udarbejdelse af vejledninger
  - Oprettelse, åbning og lukning af værktøj
  - e-moderering
    - Give råd undervejs i processen.
    - Sikre at alle bliver reviewet
  - e-feedback og point
    - faglig feedback på resultaterne af online dialogen samt pointgivning
- Opsummering
  - 12 moduler à 5 timer
  - 6 tællende aktiviteter à 6 timer
  - I alt 96 timer

## Faste ugentlige opgaver

Tid	Underviser	E-Moderator/ Instruktør
to 8 (frist)		Alle har sat sig ind i vejledende løsningsforslag Diskussionsforum oprettet - åbner kl. 12:15
to 11:50	Briefing	Briefing udenfor U55
to 12:15-14: 00		Gennemfører øvelsestimer
to 14:00	Briefing	Briefing ved podiet i U55
to 14:15 (frist)	Næste uges øvelser er klar	Sætter diskussionsforum til at åbne 16:00
to 14:15-16	Gennemfører forelæsning	
to 16 - fr 16		Modererer (review)
to 16 - 18		Delgruppe udarbejder vejledende løsning (Åbning sammen med underviser kl. 16 - Lones kontor)
fr 12 (frist)		Vejledende løsning (1. udgave) færdig
fr 13 (frist)		Anden delgruppe færdig med review af vejledende løsning
fr 14 (frist)		Journalskriver gør vejledende løsningsforslag færdig til undervisers review
ma 8 - on 8		Modererer (færdiggørelse)
ma 12 (frist)	Vejledende løsningsforslag reviewet og klar til afslutning	
ti 8 (frist)		Vejledende løsningsforslag er afsluttet.
on 8 - to 8		Evaluerer og giver point i henhold til retteskema Sender eksempel på en god journal før og efter reviews og med tilhørende reviews

(Det markerede aftaler vi både mht. tidspunkt og indhold når vi har opstartmøde)

## Arbejdsdeling om udarbejdelse af vejledende løsninger

Uge	#	Modul	Tællende online journal	Udarbejdelse	Review
6	1	<b>Software engineering med Unified Modeling Language (UML) og letvægts Unified Process (UP)</b> <i>Mål, indhold, undervisningsform, hjemmearbejde, afleveringer, eksamen. Træning i online journal.</i>	(Træning i Online Journal - ikke tællende)	Mads og Lasse	-
7	2	<b>Krav: Overordnet brugsmønstermodel</b> <i>Brugsmønstermodel: Aktører, brugsmønstre, brugsmønsterdiagram, brugsmønsterbeskrivelse. Supplerende krav. Organisering og prioritering af krav.</i>	<b>Online journal 1</b>	<u>Alexander</u> , Jens, Johan	Mads og Lasse
8		<i>(ingen undervisning i GSE - torsdag reserveret til projektarbejde)</i>			
9	3	<b>Krav: Detaljeret brugsmønstermodel</b> <i>Opdeling af brugsmønstre. Detaljeret brugsmønsterbeskrivelse.</i>	<b>Online journal 2</b>	Mads og <u>Lasse</u>	Alexander, Jens, Johan
10	4	<b>Analyse: Modellering af klasser og objekter vha. UML</b> <i>Grundlæggende om klassediagrammer: Objekter, klasser, relationer, generalisering, arv, polymorfi og pakker</i>			
11	5	<b>Analyse: Analysemodel (statisk)</b> <i>Analyse-workflow og analysemodel</i>  <b>UML: Modellering af klasser og objekter vha. UML (fortsat)</b>	<b>Online journal 3</b> (afleveres i modul 5)	Alexander, <u>Jens</u> , Johan	Mads og Lasse
12	6	<b>Analyse: Analysemodel (dynamisk)</b> <i>Interaktionsdiagrammer og brugsmønsterrealisering i analyse Brugsmønsterrealisering i praksis</i>			
13	7	<b>Analyse: Analysemodel (dynamisk) - fortsat</b>	<b>Online journal 4</b>	<u>Mads</u> og Lasse	Alexander, Jens, Johan
14	8	<b>Design: Designmodel (statisk og dynamisk)</b> <i>Design, designmodel, designklassediagrammer, designobjekter og –klasser Designrelationer (kompositioner, aggregering, arv), ...Omdannelse af analyseklasser til designklasser</i>	<b>Online journal 5</b> (journalen omfatter både modul 8 og 9. Den afleveres i modul 9)	Alexander, Jens, <u>Johan</u>	Mads og Lasse
15	9	<i>Første omdannelse af design til kode</i>			
16		<b>Påske</b>			
17	10	<b>Design: Interfaces og arkitektur</b> <i>3-lagsmodel, interfacer og komponent. Arv vs interfacer vs aggregering/komposition</i>  <b>Brugsmønsterrealisering i design</b> <i>Arkitektoniske interaktionsdiagrammer</i>	<b>Online Journal 6</b>	Mads og <u>Lasse</u>	Alexander, Jens, Johan

18	11	<b>Implementering og deployering.</b>			
19	12	<b>Afslutning</b>			

Understregning: Ansvar for at kommunikation med Lone og for rettelser efter internt review og Lones review. Sender et eksempel på en journal til Lone forud for den følgende undervisningsgang.

## Kommunikation med studerende

### Announcements

Som hovedregel skrives alle beskeder til studerende som announcements.

### Mails

Hvis I har brug for at sende en besked til studerende på et enkelt hold, så vælg:

- **Send Email** under **Course Tools**
- Single/Select Groups
- Skriv altid præcist hvad emailen handler om i emnefeltet på følgende form: "SI1-ISE hvad handler det om"

## Online journalskrivning

### Oprettelse

E-moderator har tre ansvarsområder

- 1) e-moderering under skrivningen
- 2) pointgivning
- 3) feedback efter skrivningen

### E-moderering

Der gives undervejs gode råd i henhold til vejledning i online journalskrivning og retteskema. I e-modereringen er der fokus på at være vejledende og hjælpsom i forhold til proces og form. Skriv kommentarer om:

- formalia
- overlad undervejs hovedsageligt indholdsmæssige kommentarer til reviewerne selv
- Brug Rubric

### Feedback

- Giv verbal feedback vedr. ting der ikke fremgår af retteskema. Giv hovedsageligt verbal feedback som en samlet tilbagemelding til holdet (vendes med mig?)
  - Opsummerende kommentarer om formalia og proces (til brug fremover).
  - Indhold: konkrete faglige styrker og faglige svagheder, forbedringsmuligheder.

# Klager

Procedure for svar på klager vedr. pointgivning.

- Når du modtager en ubegrundet klage fra en studerende, så beder du den studerende bruge retteskemaet til at begrunde, hvorfor pointene burde være givet anderledes.
- Når du modtager en begrundet klage fra en studerende så sender du den til mig sammen med dit udkast til et svar på klagen
  - Jeg går klagen og dit udkast til svar igennem og sender et svar til dig, typisk i form af mit forslag til svar til den studerende
  - Vi bliver enige om et svar og jeg sender den studerende et svar på dine og mine vegne
  - Jeg sender en kopi af svaret (ikke hele dialogen) til de andre instruktører.

# Eksempler

Send lærerige eksempler (gode og dårlige) til mig.