



SVERIGES LANTBRUKSUNIVERSITET

RIKTLINJER

ETOLOGI OCH
DJURSKYDDSPROGRAMMET
2010-09-13

Riktlinjer

ETOLOGI OCH DJURSKYDDSPROGRAMMET



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Organisation	sid 3
Ansvarsområde	sid 4
Ekonomi	sid 11
Ramschema	sid 12
Årskursernas innehåll	sid 13
Problembaserat lärande	sid 14
Färdighetsbaserat lärande	sid 18
Studiebesök	sid 18
Studenterna	sid 19
Examination och betyg	sid 19
Examensarbete	sid 20
Kursvärdering	sid 20
Alumniverksamhet	sid 20
Litteratur	sid 21

ORGANISATION

Institutionen för husdjurens miljö och hälsa (Hmh) vid SLU i Skara ansvarar för Etologi och djurskyddsprogrammet (EoD) (figur 1).

Programnämnden är det styrande organet för programmet och nämndens ledamöter består av: Jenny Loberg (ordförande), Susanne Lindwall (sekreterare), Jenny Yngvesson (programstudierektor), Birgitta Staaf Larsson (årskursansvarig, åk 1), Malin Skog (årskursansvarig, åk 2), Frida Lundmark (årskursansvarig, åk 3), Maria Andersson (bitr. prefekt med ansvar för grundutbildning vid Hmh), Susanna Johansson (studiebevakare från SLUSS), Eva Andersson (näringslivsrepresentant från Nordens Ark), Eva Ericksmark (näringslivsrepresentant från Djurskyddsinspektörernas riksförening), Kerstin Malm (näringslivsrepresentant från KMalm hundetologi), Gabrielle Lagerkvist (lärare från husdjursvetenskapliga programmen), en studeranderepresentant och en suppleant från varje årskurs, Pernilla Jacobson (representant för biblioteket) samt Inga-Britt Bohlin (studievägledare), Carina Palmgren-Karlsson (ordf. f. PN djursjukskötareprogrammet).

Programstudierektor är Jenny Yngvesson, biträdande programstudierektor är Maria Andersson. Programmets **administratör** är Susanne Lindwall. Programmets **styrgrupp** består av programstudierektor, biträdande programstudierektor, årskursansvariga, och administratör. Institutionens **Ladokadministratör** är Carina Johansson. Studievägledare för programmet är Inga-Britt Bohlin. Se gärna: www.hmh.slu.se.



Figur 1. Organisationens struktur. Styrgruppen är ett verkställande utskott för PN.

Mötesstruktur

Programnämnd

Programnämnden för EoD sammanträder två till tre gånger per termin. Kallelse med dagordning och eventuella underlag skickas ut till ledamöterna senast fem arbetsdagar innan varje möte. Studeranderepresentanterna ansvarar för kommunikationen mellan sin årskurs och programnämnden och informerar på respektive veckomöten om vad som tagits upp på programnämnden. Programnämndens ordförande deltar i nämnden för grundutbildning (GUN).

Styrgrupp

Två gånger i månaden träffas styrgruppen och diskuterar övergripande frågor samt planerar framtida kursverksamhet. Mötesanteckningar förs och dessa anteckningar läggs upp i

styrgruppsmappen på den interna servern (hnh-only). Styrgruppen ansvarar för att beslut i programnämnden verkställs.

Handledargrupp

Varje onsdag lunch träffas alla basgruppshandledare och diskuterar basgruppsarbete och frågor som rör basgruppshandledning. Alla handledare prioriterar dessa luncher.

Veckomöten

Varje vecka har varje årskursansvarig veckomöte med studenterna i sin årskurs. Den årskursansvarige ansvarar för kommunikationen mellan studenter och kursledare under årskursen i frågor som inte är kursspecifika. Diverse frågor kommer också från studenterna själva och det är då upp till årskursansvarig att vidarebefordra frågan till den det berör eller själv besvara.

ANSVAR SOMRÅDE

På denna länk hittar all undervisande personal de styrdokument vi behöver läsa:
<https://internt.slu.se/sv/utbildning-forskning-foma/utbildning-pa-grund-och-avancerad-niva/styrdokument-o-beslutsorganisation/interna-styrdokument/>

Programstudierektor

Programstudierektor har det övergripande ansvaret för programmets innehåll, utveckling och fortlöpande kvalitetssäkring. Programstudierektor ska samverka med lärare, studievägledare, VH-fakultetens utbildningsledare och företrädare för avnämare för att forma programmet till en fungerande enhet. Programstudierektor är suppleant i nämnden för grundutbildning (GUN) och samarbetar med övriga programstudierektorer i olika utbildningsfrågor.

Programstudierektors ansvar är:

- att delta i programnämnden
- att ansvara för programmets styrgrupp och dess uppdrag
- att ge förslag till utbildningsplan eller förändring av utbildningsplan
- att riktlinjer för programmet följs och uppdateras varje termin (aug, jan)
- att uppdatera studiebesökspolicyn inför varje termin (aug och jan)
- att programmet har kompetenta kursledare
- att programmet har anknytning till yrkes- och samhällsliv speciellt inom etologi och djurskyddsområdet
- att ansvara för information om programmet (utbildningskatalog, web-sidor, annonser och andra trycksaker) i samråd med informatör och administration
- att initiera och stödja arbetet med genus- och mångfaldsperspektiv
- att hålla sig uppdaterad om gällande regelverk och högskoleförordning
- att hålla sig informerad om nationell och lokal reglering av studenters rättigheter och skyldigheter

- att delta i konferenser inom högre utbildning
- att genomföra pedagogisk utveckling
- att hålla kontakt med djurägare och andra organisationer samt ansvara för att tackkort och julkort skickas ut
- att tillsammans med årskursansvariga, programnämnds ordförande och biträdande programstudierektor integrera och ansvara för att det finns en progression över de tre åren inom samma ämneskurser
- att tillsammans med årskursansvariga, programnämndens ordförande och biträdande programstudierektor organisera de färdighetsbaserade momenten över de tre åren
- att tillsammans med årskursansvariga, biträdande programstudierektor och administratör organisera uppropsdag, introduktionsvecka, avslutningsdag
- att delta i samordningsgruppen på Campus; HUC (högskoleutbildningarna på campus)

Biträdande programstudierektors ansvar är:

- att bistå i studiefrågor om internationellt utbyte
- att bistå i studiehälsofrågor
- att delta i samordningsgruppen på Campus; HUC (högskoleutbildningarna på campus)
- att tillsammans med årskursansvariga och programstudierektor organisera de färdighetsbaserade momenten över de tre åren
- att årligen ansvara för programmets alumnidag
- att tillsammans med årskursansvarig och programstudierektor integrera och ansvara för att det finns en progression över de tre åren inom samma ämneskurser
- att tillsammans med årskursansvariga, programstudierektor och administratör organisera uppropsdag, introduktionsvecka och avslutningsdag
- att delta i konferenser inom högre utbildning
- att ansvara för att programutvärderingar och lärarutvärderingar genomförs

Programnämndens ordförande

Programnämndens ordförande förbereder och leder programnämndens möten. Ordföranden sitter som programmets representant i nämnden för grundutbildning (GUN) vid VH-fakulteten och har därmed ansvar att förbereda ärenden till GUN samt vidarebefordra och genomföra uppdrag från GUN till programmet.

Programnämnden ordförandes ansvar är:

- att förbereda och leda programnämndens möten
- att delta på möten med nämnden för grundutbildning vid fakulteten
- att delta i programmets styrgrupp
- att uppdatera utbildningsplanen
- att uppdatera handlingsplanen
- att uppdatera internationaliseringsplanen
- att programmet har uppdaterade kursplaner
- att delta i konferenser inom högre utbildning
- att tillsammans med programstudierektor, årskursansvariga, och biträdande programstudierektor integrera och ansvara för att det finns en progression över de tre åren inom samma ämneskurser
- att tillsammans med programstudierektor, årskursansvariga, och biträdande programstudierektor organisera de färdighetsbaserade momenten över de tre åren

Årskursansvarig

Den årskursansvarige har det pedagogiska ansvaret för utbildningens kurser under läsåret, vilket innebär att ha en överblick över PBL-arbetet, de färdighetsbaserade momenten och examinationsformerna. Den årskursansvarige har också det övergripande ansvaret för studenterna och är deras kontaktperson vid SLU. Ytterligare har den årskursansvarige det administrativa ansvaret för att alla kurser under läsåret hänger samman och att kursledare och basgruppshandledare är delaktiga.

Årskursansvarigas generella ansvar är:

- att delta i programmets styrgrupp
- att delta i programnämndens möten
- att hålla i studenternas veckomöten
- att samordna planering och gemensamma möten med respektive kursledare inför varje termin
- att samordna och genomföra utvecklingssamtal med alla studenter en gång/år.
- att samordna kursledare inom årskursen
- att samordna lokalbokning i *mars* och *oktober* och att skicka veckoscheman till växeln
- att genom styrgruppen ansvara för terminsstart och – avslutning
- att ansvara för kontakten med studenterna
- att ansvara för att dela in studenterna i grupper (basgrupper, home-team och learning partner) inför varje termin och delge kursledarna under terminen
- att ansvara för att fotografier av studenter delges kursledare
- att årliga gemensamma dagar i programmet; etikdag och näringslivsdagar genomförs
- att tillsammans med programstudierektor, programnämndens ordförande och biträdande programstudierektor samordna färdighetsbaserade moment
- att tillsammans med programstudierektor, programnämndens ordförande och biträdande programstudierektor integrera och ansvara för att det finns en progression över de tre åren inom samma ämneskurser
- att ha regelbundna möten med programmets administratör

Specifika uppgifter för årskursansvarig i åk 1 – Birgitta Larsson

- att planera en etikdag under höstterminen tillsammans med lärare från Djursjukskötprogrammet
- att planera och organisera introduktionsveckan
- att ansvara för genomgång av hygienlokal och smittskyddsföreskrifter vid studiebesök
- att se till att information och material kommer nya studenter till godo under introduktionsveckan
- att utveckla studenternas förmåga att uttrycka sig muntligt
- att organisera attityddag med Ronny Lindsjö under vårterminen
- att delta i möten med SUC (Samordning på universitetets campus)

Specifika uppgifter för årskursansvarig i åk 2 – Malin Skog

- att utveckla studenternas förmåga i att söka litteratur
- att organisera den litteratur som lärarna på programmet använder
- att utveckla studenternas förmåga att uttrycka sig i skrift
- att vara ledamot i biblioteksnämnden

Specifika uppgifter för årskursansvarig i åk 3 – Frida Lundmark

- att planera en näringslivsdag under höstterminen i samråd med årskursen
- att utveckla studenternas argumentationsteknik, attityder och värderingsförmåga
- att ansvara för att studenterna får medieträning under utbildningen

Kursledare

Att vara kursledare inom EoD innebär att man har en nära kontakt med den som är årskursansvarig och med de basgruppshandledare som ingår i sin kurs. Vi ska dra nytta av möjligheten att utbyta tankar och funderingar mellan olika kursledare, då många av kursledarna befinner sig inom samma institution. Att vara kursledare inom EoD innebär också att man måste vara väl insatt i den pedagogiska metoden (PBL) och den tanke om det färdighetsbaserade lärandet som genomsyrar programmet. Det innebär också att man som kursledare tar sin roll som mentor och stödperson på allvar.

Kursledares ansvar är:

Innan kurs:

- gå igenom den kursledarmapp du får av programmets administratör i god tid, där finns en viktig checklista och andra viktiga dokument som är bra för dig att läsa innan kursen startar
- att skapa och upprätta en kurshemsida, samt redan vid kursstart aktivera kursvärderingen. Via Mitt SLU hittar man den administration som hjälper dig att upprätta en kurshemsida. Via kurshemsidan sköter man kontakten med studenterna och kan här lägga ut schema, kurslitteratur och annat som hör till kursen. Här kan man också lägga ut meddelanden som rör t.ex. ändringar i kursinnehåll eller schema. När man anger vilka som ska kunna administrera kurshemsidan är det viktigt att man lägger till programmets administratör samt gärna också årskursansvarig. Detta underlättar administrationen av hemsidan speciellt om man behöver hjälp med något i din kurs.
- att integrera kursen med parallella kurser samt med kurser inom samma ämnesområde och att ha regelbunden kontakt med dess kursledare
- att lägga schema i samarbete med årskursansvarig
- att se till att vid moment i kursen som klassas som djurförsök, ha ett tillfälle med tydlig information om syftet och en diskussion om etiska frågor.
- att se till att det blir en bra balans mellan djurslagen; försöksdjur, djur i djurpark, sport och sällskapsdjur, lantbrukets djur och pälsdjur (enligt beslut i PN 21-sept 2009)
- att se till att alla moment som anges i kursmålen finns representerade under kursen, så att kursmålen uppfylls
- att upprätta en kursbudget, gärna i samråd med Ulla Wass, samt lämna denna till Ulla alternativt programstudierektor
- att en studiehandledning med en beskrivning av kursens moment finns tillgänglig för studenterna; se mall på hmh-only
- att se till att det finns tydliga betygskriterier för din kurs (bilaga till kursplan)
- att se till att kurslitteraturlista finns tillgänglig för studenterna 8 veckor innan kursstart och schema finns tillgänglig för studenterna 4 veckor innan kursstart. Detta kan läggas ut på kurshemsidan.
- att lämna kursens fall för basgruppsarbetet till den årskursansvarige och till biblioteket, gärna efter diskussion med både studenter och årskursansvarig
- att bevaka och vid behov utveckla kursmålen i kursplanen

- att kursens moment passar med den pedagogiska metod som genomsyrar programmet
- att boka och organisera studiebesök och vid behov söka hjälp hos administratör
- att informera studenterna om de vanligaste vetenskapliga tidskrifterna inom kursens ämne

Under kurs:

- att visa studenterna hur kursen passar in i helhetstanken med programmet
- att Ladok-administratören får registreringslistan med studenternas underskrifter vid kursstart
- att informera studenterna om innehållet i förra årets kursrapport samt redovisa vilka förändringar som gjorts utifrån denna
- att utse en student till kursrepresentant som hjälper till med kursvärderingen
- att tre veckor in på kursen kontrollera att registrerade studenter deltar i kursen, och vid behov avregistrera studenter
- att ge studenterna möjlighet att skapa ett nätverk inför kommande kursmoment och examensarbete
- att informera studenterna om användningen av plagiatspårningssystemet Urkund
- att ta emot gästföreläsare på ett bra sätt. Hon/han ska introduceras till programmets syfte och mål. Han/hon ska visas runt i Undervisningshuset samt få hjälp med all teknisk utrustning innan sitt kursmoment. Vidare bör gästföreläsaren alltid ha möjlighet till en snabb personlig kontakt med någon så att vederbörande alltid kan få hjälp vid tekniska missöden. Det är alltså viktigt att man som kursledare förbereder dina gästföreläsare på vilken teknisk service som finns i Undervisningshuset; var lunchrum/fikarum finns, och vad som förväntas av personen som ska föreläsa. Förbered studenter i god tid om gästföreläsaren ska hålla sin föreläsning på engelska. Om man behöver kontakt med IT-personalen i Undervisningshuset; Johan Grundin, johan.grundin@adm.slu.se (0511-67194), Irina Nyberg, irina.nyberg@adm.slu.se (0511-67124).

Efter kurs:

- att vara examinator för kursen och lämna en lista över godkända studenter till Ladok administratören
- att godkänna fakturor i Baltzar samt att ta in offerter på studieresor
- att ge kopior på tentamen/examinationen och eventuell omtentamen för arkivering till programmets administratör.
- att kursen utvärderas både skriftligt och muntligt
- att tillsammans med kursrepresentant gå igenom sammanställningen av kursvärderingen från Evald. Kursledare ska också ge sina kommentarer och tankar om åtgärder i kursvärderingen. Sammanställningen över kursvärderingen lämnas till programnämndens sekreterare för att tas upp i programnämnden. En kopia ska sparas för att kunna återkopplas till nästa läsår, samt till de studenter som fyllt i värderingen.
- att lämna betygskriterier och betygutfall till programmets administratör för att tas upp i programnämnden.

Basgruppshandledare

Basgruppshandledarens ansvar är:

- att hjälpa studenterna att fördjupa problembearbetningen i basgruppsarbetet
- att föra anteckningar från basgruppens arbete i gruppens bok
- att hjälpa grupperna att utvärdera sitt arbete utifrån delaktighet, vetenskaplighet och kritisk granskning

- att stötta kommunikationen i basgruppen och att diskussionerna blir så konstruktiva som möjligt
- att fylla i en utvärdering för varje fall och lämna dessa under kursens flik i de pärmar som finns för varje årskurs
- att delta och vara aktiv i handledarluncher
- att regelbundet uppdatera sig inom pedagogisk forskning

Administration

Utbildningsadministratörens ansvar vid terminsstart är:

- att sammanställa material som ska delas ut till studenterna första dagen
- att arkivera antagningslistan i original i respektive årskurspärm
- att spara den definitiva antagningslistan på hmhonly för skapande av diverse listor för olika ändamål (exempelvis registrering, kurslitteratur, studiebesök)
- att tillsammans med programstudierektor ansvara för välkomstutskick samt att uppdatera välkomstbrev
- att skriva ut och ge en lista för registrering över antagna studenter till årskursansvarig och respektive kursledare
- att sammanställa material för ”introduktionspåsen” till studenterna och placera ut den i lektionssalen under uppropdagen
- att ordna lektionssalen med blommor och frukt under uppropdagen
- att föra en uppdaterad lista över genomförda studiebesök i en gemensam mapp på servern (hmhonly)
- att bistå programstudierektor i att hålla kontakt med djurägare och andra organisationer samt att tackkort och julkort skickas ut

Utbildningsadministratörens ansvar under hela läsåret är:

- att bistå vid bokning av buss och boende vid studiebesök
- att administrera studieuppehåll/studieavbrott
- att bistå kursledare med kodlista inför tentamen
- att administrera ersättning/arvode till föreläsare
- att föra en förteckning över respektive students studieadress och telefon
- att föra en förteckning över respektive students närmaste anhörig och telefon
- att föra protokoll under programnämndsmöten
- att ta fram deltagarlistor för diverse ändamål under kurser
- att handha reseersättningsblankett till studenter
- att vid behov se till att överenskommelser finns i skriftlig version och att arkivera dessa i original
- att arkivera scheman, tentamina, resultatlistor, betygskriterier och kursvärderingar
- att administrera ersättning till studenter i samband med kursvärderingar
- att inför varje kurs se till att kursledarna får diverse information i kursledarmapp
- att vid behov ha veckomöten med programstudierektor och årskursansvariga
- att i mån av tid hjälpa till med kopiering

Ladokadministration

Ladokadministratörens ansvar är:

- att bevaka antagningslistor från SUS (student och utbildningsservice) och vid behov kalla in reserver
- att skriva ut listor (med namn, adress och e-post) över antagna studenter till ansvarig kursledare för fristående kurser i årskurs 3
- att skriva ut registreringslista inför kursstart
- att registrera studenter vid kursstart
- att registrera godkända studenter efter avslutad kurs

Ekonomiadministration

Ekonomiadministratörens ansvar är:

- att handha betalningar för böcker och studiebesök
- att bistå kursledare vid upprättande av kursbudget och kontering av fakturor
- att löpande hantera fakturor och omföringar vad gäller programmet

IT-stödet

IT-personalens ansvar är:

- att löpande bistå både studenter och kursledare med IT-stöd

Biblioteket

Bibliotekets ansvar är:

- att introducera studenterna till Hernqvistbiblioteket och bibliotekets hemsida
- att stötta studenterna vid litteratursök och artikelsök osv
- att stötta och ha en dialog med kursledare och vara behjälpliga med inköp av kurslitteratur till biblioteket
- att medverka i programnämnden
- att delta i undervisning inom söka-samla och skriva

Reception

Receptionens ansvar är:

- att utfärda passerkort och koder
- att ansvara för bokning av salar

EKONOMI

Här ges en översikt över programmets ekonomi och budget (budgetår 2010):

Gemensamma kostnader:	Hyror för alla lokaler Programstudierektor 30 % (bidrag från fakulteten) Biträdande programstudierektor Årskursansvariga (20 % vardera) Programadministratör 50 % Basgruppshandledning (schablon 500 kr per timme) Nordens Arks introduktionsvecka
-----------------------	--

Material, resor
Kompetensutveckling för lärare

Kurskostnader: Varje kurs får tilldelas ca 666 kr per högskolepoäng En kursbudget måste upprättas och lämnas in till ekonomiadministrationen och läggas på servern (hnhonly).

Avtal: Avtal finns mellan institutionen och Nordens Ark angående medverkan i programmet.

RAMSCHEMA

Läsåret 2010/2011: programmets kurser, kurskod, kurspoäng och kursledare

Årskurs 1

Evolutionsbiologi, BI1111 10 hp Daniel Isaksson	Djurs systematik, form och funktion, BI0947 12 hp Malin Skog	Mikrobiologi och parasitologi, BI1137 8 hp Daniel Isaksson	Djurhållning, BI1113 5 hp Jenny Yngvesson
Djurskydd, välfärd och etik 1, BI1108 10 hp Birgitta Staaf Larsson			
Etologi 1, BI1110 10 hp Jenny Yngvesson		Biokemi, BI1136 5 hp Birgitta Johansson	

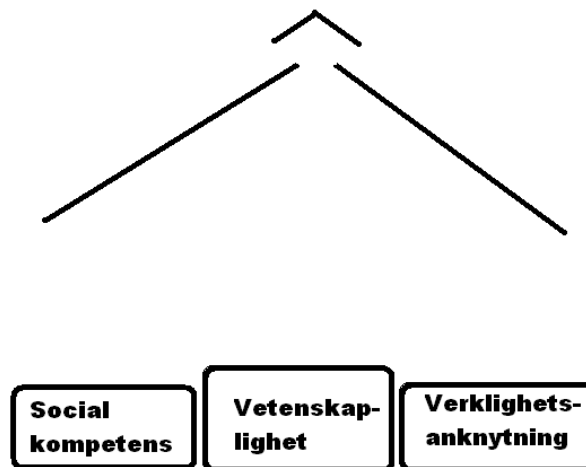
Årskurs 2

Djurens utfodring, BI1106 10 hp Birgitta Johansson	Etologi och antozoologi, BI1119 5 hp Maria Andersson	Djurhållning, djurhälsa och smittskydd, BI1114 15 hp Jenny Yngvesson	Genetik och avelsarbete, BI1142 7.5 hp Gabrielle Lagerkvist
Djurs fysiologi och funktion, BI1107 7.5 hp Malin Skog	Statistik för biologer, MS0054 7.5 hp Behnaz Mazogi		Djurskydd och författningskunskap, BI1092 7.5 hp Frida Lundmark

Årskurs 3

Djurmiljö, BI1115 15 hp Jan Hultgren	Djurskydd, välfärd och etik 2, BI1109 15 hp Frida Lundmark	Djurskydd – kontroll och bedömning, BI1117 15 hp Birgitta Staaf Larsson	Självständigt arbete i biologi, EX0520 15 hp Lena Lidfors
Djurmiljö, 15hp	Etologi 2, BI1118 15 hp Jenny Loberg	Bevarandebiologi, BI1065 15 hp Jens Jung	Självständigt arbete i biologi 15 hp
Djurmiljö, 15 hp	Etologi 2, 15 hp	Antozoologi, BI0938 15 hp Christina Lindqvist	Självständigt arbete i biologi 15 hp

ÅRSKURSERNAS INNEHÅLL



Figur 2. Etologi och djurskyddsprogrammets pedagogiska byggstenar.

Programmet är uppbyggt enligt följande struktur; två gemensamma år, och ett tredje läsår där det finns möjlighet att välja mellan tre olika inriktningar. Majoriteten av kurserna i år 3 är fristående kurser och tar in deltagare från andra universitet och från andra utbildningar inom SLU. Programmet strävar efter att hela tiden utvecklas pedagogiskt och utbilda människor med stort ämneskunnande, baserat på vetenskaplighet och verklighetsanknytning och med stor social kompetens (figur 2).

Under en av de första veckorna av programmet kommer vi att förlägga undervisningen till Nordens Ark. Nordens Ark var från allra första början delaktiga i att skapa och planera EoD. Dessa veckor kommer att passas in för att så väl som möjligt hamna i berörda kurser. Programmet har även ett samarbete med olika tropikhus, samt med flera av de stora djurparkerna i Sverige, försöksdjurs-anläggningar, djurhem och gårdar med olika typer av djurhållning där ytterligare moment kommer att förläggas.

Specifika moment som genomförs under programmet

En introduktionsvecka genomförs på Nordens Ark i början av den första terminen. Syftet med denna vecka är att studenterna får tillfälle att lära känna varandra och programmets lärare, att de ska få en första inblick i ämnena etologi och djurskydd och hur en potentiell arbetsmarknad kan se ut. Studenterna får också tillfälle att se hur arbetet som utförs på en djurpark ser ut samt information om djurparkens bevarandearbete. Under introduktionsveckan får studenterna också en inblick i programmets syfte. Denna vecka är obligatorisk.

En genomgång av institutionens hygienlokal och hygienföreskrifter genomförs under den första terminen av årskurs 1-ansvarig. En regelbunden uppdatering av hygienbestämmelser vid studiebesök görs inom de tre olika djurhållningskurserna. Dessa moment är obligatoriska.

Under den första höstterminen arrangeras en gemensam etikdag för studenterna inom EoD samt Djursjukskötprogrammet. Dagen ägnas åt etiska frågeställningar där inbjudna föreläsare ger sin syn på etik, djuretik och djurskydd. Denna dag är obligatorisk.

Under det första året ligger fokus mycket på gruppkommunikation och hur man fungerar i grupp. Detta kommer också att diskuteras i de obligatoriska gruppseminarier som ges under hösten.

Niclas Carlsson, Jörni, ansvarar för uppläggning av dessa dagar. Som ett led i detta gör studenterna under andra terminen i åk 1 även en självvärdering enligt SDI (Strength Deployment Inventory). Ansvarig för detta är Ronny Lindsjö, Konvoj Utveckling AB.

Studenterna i årkurs 3 genomför varje hösttermin en Näringslivsdag inriktad på framtid och arbetsmarknad. Årskursansvarig hjälper studenterna att organisera och genomföra näringslivsdagen.

Varje hösttermin erbjuds varje student ett individuellt mentorsamtal med någon av lärarna, där man diskuterar förväntningar på programmet och på en framtida yrkesverksamhet. Man diskuterar också hur programmet kan utvecklas och fångar upp de tankar som studenterna har angående detta.

PROBLEMBASERAT LÄRANDE

Det problembaserade lärandet är den pedagogiska metod som vi följer i programmet. Detta innebär att studenterna tillåts att bli mer aktiva och att ta mer ansvar för sin egen lärandesituation och vilken typ av problem som de vill arbeta med. I korthet innebär det att studenterna delas in i basgrupper om sex till åtta studenter. Basgrupperna träffas varje vecka och arbetar med ett fall tillsammans. Under basgruppsträffarna finns också en basgruppshandledare närvarande.

Denna pedagogik grundar sig på att vi idag vet att kunskap skapas när man får möjlighet att bearbeta den genom diskussioner med andra, genom egen reflektion och andra aktiverande moment. Det viktiga här är att man arbetar med autentiska problem, dvs. problem där lösningen inte **på förhand är given**. Man arbetar med **studentformulerade** problem där studenternas egna erfarenheter sedan tidigare och nya frågeställningar får utgöra grunden för lärandet. Man gynnar också möjlighet till **reflektion och diskussion** eftersom de tankar och analyser som kommer fram under arbetets gång hela tiden måste analyseras i förhållande till de utbildningsmål man har satt upp.

Under vårterminen 2010 har vi infört ett mitterminssamtal där studenten med stöd av basgruppshandledaren gör en självvärdering av sin prestation under momentet PBL. Dokumentet från samtalet tas sedan med vid nästa termins samtal för att tydligt kunna jämföra värderingsförmåga och värderingsresultat.

Syfte med ett problembaserat lärande:

- Träna studieteknik
- Tillvarata tidigare kunskaper
- Lära sig att lyssna till andra
- Lära sig mötesteknik
- Träna ett aktivt lärande
- Lära sig att tala inför grupp
- Lära sig att ta ansvar
- Kritiskt granska information
- Förstå vikten av vetenskaplighet
- Bearbeta information till kunskap
- Höja motivationen att läsa

Sammanfattningsvis:

- 1) Man blir ”flygfärdig” för sitt yrke
- 2) Man lär sig att medvetet hantera och värdera sitt lärande
- 3) Man får en bra beredskap för att arbeta i grupp

Vår PBL-metodik

Basgrupper

Studenterna delas in i basgrupper om sex till åtta. Studenterna jobbar i samma basgrupp under en termin i taget. Inför varje termin delas studenterna in i nya basgrupper. Årskursansvarig är ansvarig för att dela in studenterna i grupper samt att informera alla kursledare om detta.

Basgrupperna träffas en dag i veckan. Vi det första mötet för en ny basgrupp sker presentation och kontraktsskrivning angående tider, närvaro, ansvarsfördelning, inflytande, vad lyssna innebär, hur man som varje enskild student ska bidra till gruppens arbete osv. Under ett första riktigt basgruppsmöte ägnas den första timmen åt diskussioner och reflektioner från förra veckans fall och den andra timmen åt problembearbetning av nästa fall. Efter varje genomgång utvärderar man gruppens arbete gemensamt med basgruppshandledaren. Vid varje möte ska grupper utse en ordförande och en sekreterare. Vi rekommenderar alla att läsa boken Problembaserat lärande av Hård af Segerstad (1997).

De sex stegen som vi valt att jobba efter

I det praktiska genomförandet av fallet har vi valt att använda oss av följande steg:

Steg 1

Gruppen läser och tittar på fallet. Gruppen diskuterar termer och begrepp som inte är begripliga.

Steg 2

Gruppen går igenom vad fallet handlar om egentligen och vad vi vet om detta område idag. Gruppen inventerar vad man har för erfarenheter och kunskap om problemet idag? Hur ser gruppens deltagare på problemet idag, vilka svårigheter ser man? Hur skulle man lösa/diskutera/bedöma problemet idag?

Man brainstormar sedan med fokus på det som kommit fram i diskussionen och för upp ord och begrepp på tavlan. Detta är sekreterarens jobb. Ordföranden ska se till att brainstormandet flyter på och att alla får säga sitt.

Steg 3

Gruppen systematiserar de beskrivna orden på tavlan och försöker se hur olika delar i diskussionen hänger ihop. Samtidigt granskas de förslag som kommit fram och man diskuterar vad som är oklart. Gruppen försöker hitta samband, samt värderar och sorterar bort det som förefaller irrelevant.

Steg 4

I detta steg formulerar studenterna inlärningsmål utifrån det de vill jobba med och vad de tycker är viktigt. Gruppen formulerar frågor och konkreta inlärningsbehov som framkommit vid analysen i steg 3. Vilka grundläggande kunskaper är det som gruppen behöver. Har man hittat en inriktning som verkar relevant?

Steg 5

Arbetsfasen. Nu ska gruppen hämta fakta, som sedan bearbetas till kunskap i relation till lärandemålen. Varje gruppmedlem bör göra klart för sig vilken kunskap han/hon ska skaffa sig och på vilket sätt det ska ske. Man kan arbeta individuellt eller i grupp. Dags att läsa, diskutera, se på filmer, lyssna på föreläsningar. Var och en i gruppen fördjupar individuellt sitt kunnande kring inlärningsbehoven.

Steg 6

Slutfasen. Nu ska gruppen träffas och syntetisera den nyförvärvade kunskapen. Den nyförvärvade kunskapen kommer att granskas i gruppen och diskuteras i förhållande till problemet. Kunskapen ska ge förutsättningar för fördjupad belysning av problemet och eventuellt besvara ställda frågor. Studenterna går tillbaka till de problem de började arbeta med. Har de fått svar på de frågor de ställde eller behöver de arbeta vidare? Gruppen försöker sammanfatta dels vad de tycker att de tillsammans har kommit fram

till och dels vilka frågor som fortfarande behöver besvaras. Det som är viktigt är att hitta intressanta och motiverande områden för diskussion. Man diskuterar också vilka källor var och en har funnit och deras värde, samt avslutar passet med en grundlig utvärdering.

Basgruppsarbetet sker på detta sätt på fyra olika nivåer:

- Ämnesnivån – diskussion och bearbetning av ämneskunskap
- Metodnivån – arbetsgång, dagordning, de olika stegen
- Grupprocessnivån – gruppens medlemmar relaterar och kommunicerar med varandra
- Metakognitionsnivån – varje individ reflekterar hur han/hon tänker och värderar hur väl arbetet har fortlöpt

Basgruppshandledare

Handledaren ska vara vägledare och inspiratör för studenterna i basgruppsarbetet. Han/hon ska vara en aktiv lyssnare och en passiv talare. Han/hon bollar alltid tillbaka frågor till gruppen. Handledarens roll innebär att stötta studenternas egen förmåga att göra analyser och söka relevanta fakta. Handledarens uppgift är att **ge basgruppen möjlighet att ta ansvaret för hela arbetet** främst genom att kommunicera med varandra och inte med handledaren. Däremot ska han/hon gripa in när gruppen har problem på metodnivån eller på grupprocessnivån och därför inte kommer vidare. I slutet av varje basgruppsmöte har handledaren möjlighet att visa på processer och beteenden i gruppen som påverkar gruppens arbete. Handledaren arbetar i första hand utifrån att *positivt* förstärka det goda beteendet i gruppen. Handledaren hjälper också till med att visa på vad som hände/händer i gruppen och ber gruppen reflektera över olika situationer.

Vi kommer att arbeta utifrån att göra basgruppshandledarna mindre och mindre viktiga för att till slut helt lämna basgrupperna och att ge hela ansvaret för basgruppsarbetet till studenterna själva under åk 3. Basgruppsarbetet följer följande struktur:

- 1:a höstterminen – skapa trygghet i metod och grupp samt en förståelse för den pedagogiska grundsynen som problembaserat lärande innebär. Påbörja sökandet efter vetenskaplig litteratur. Krav på en vetenskaplig artikel per fall.
- 1:a vårterminen – fokusera på delaktighet och vetenskapliga källor, varje student ska bidra med minst en vetenskaplig artikel varje vecka
- 2:a höstterminen – fokusera ytterligare på delaktighet och vetenskapliga källor, varje student ska bidra med minst två vetenskapliga artiklar varje vecka, ordföranden ser till att utvärdering av aktivitet och delaktighet görs varje gång,
- 2:a vårterminen – fokusera än mer på kritiskt tänkande och bedömning angående de vetenskapliga källorna som studenterna har bidragit med, lägga ordentligt med tid på utvärdering av individuella insatser och vad gruppen vill uppnå. Krav på två vetenskapliga artiklar per fall.
- 3:e höstterminen – fortsätta arbetet (se ovan), basgruppshandledare deltar mindre regelbundet. Krav på tre vetenskapliga artiklar per fall.

Fallkonstruktion

Varje kursledare är ansvarig för att konstruera fall som knyter an till verkligheten inom respektive ämne (se gärna rapporten Utgångspunkter för basgruppsarbete i PBL av Anna Fyrenius och Charlotte Silén, 2003). Varje basgruppshandledare rekommenderas att använda en utvärderingsmall för hur basgruppen har jobbat med varje enskilt fall. Fallen som vi ska använda i programmet ska vara **Motiverande, Utmanande, Spännande, Verklighetsanknutna (se figur 3) och Varierande**. Detta är mycket viktigt för att vi ska hålla studenternas diskussioner aktiva och att arbetet ska fylla sitt syfte.



Fig. 2. Processer som den studerande går igenom

En beskrivning av arbetsfördelningen under basgruppsarbete:

<p style="text-align: center;">Ordförande</p> <ul style="list-style-type: none"> • Starta arbetet • Gå igenom dagens arbete <ul style="list-style-type: none"> • Ta upp frågor • Hjälpa till i beslutsfattande <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera tiden • Stödja sekreteraren • Sammanfatta och avsluta arbetet 	<p style="text-align: center;">Sekreterare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skriva ner idéer både gruppens och individuella <ul style="list-style-type: none"> • Ej sortera bort idéer • Göra modeller, scheman och figurer <ul style="list-style-type: none"> • Strukturera • Stödja ordföranden • Skriva ner beslut
<p style="text-align: center;">Gruppmedlem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delta aktivt • Generera idéer • Lyssna aktivt • Vara kreativ o granska kritiskt <ul style="list-style-type: none"> • Samarbeta • Ställa frågor till andra gruppmedlemmar <ul style="list-style-type: none"> • Arbeta för ett positivt gruppklimat • Stödja ordförande och sekreterare 	<p style="text-align: center;">Handledare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lyssna aktivt <ul style="list-style-type: none"> • Stötta • Iakttä inlärningsnivå • Observera grupprocessen • Påminna om kontraktet • Delta aktivt i utvärderingen

FÄRDIGHETSBASERAT LÄRANDE

Det färdighetsbaserade lärandet bygger på ett pedagogiskt förhållningssätt där man metodiskt och systematiskt får lära och träna ett antal färdigheter som kommunikation (talande, skrivande, läsande, lyssnande osv), problemlösning, analys, social interaktion och estetiskt engagemang. Denna färdighetsträning eller övning i generella kompetenser kommer att integreras i de olika ämneskurserna och kommer att åtföljas av återkoppling från andra studenter och lärare samt en egen självvärdering utifrån ett självbedömningsformulär. Syftet är att studenterna under utbildningens gång ska bli medvetna om sitt eget lärande i de olika färdigheterna. Årskursansvariga samordnar flera av de generella kompetenserna, men inom ramen för varje kurs ska det finnas något moment av färdighetsträning inom något område.

Vi rekommenderar alla involverade att bilda sig en egen uppfattning utifrån boken Färdighetsbaserat lärande av Pia Hellertz (2004).

STUDIEBESÖK

Under programmets tre år kommer studenterna att besöka ett antal gårdar, djurparker och andra organisationer. Vi vill att studenterna vid slutet av sin utbildning ska ha deltagit vid följande besök samt studerat följande typer av djurhållning, varför alla studiebesök är obligatoriska moment.

Borås djurpark	Hundpensionat	Nordens Ark
Djurhem	Hästhållning; lösdrift,	Slakteri
Fiskodling	ridskola, travstall	Slaktkycklingsbesättning
Försöksdjur, Astra	Kolmården	Utställning hund och katt
Zeneca, SVA, GU, SLU &	Minkfarm	Viking genetics
IBM	Mjölkgårdar; uppbundna	Vilthägn; hjort, älg, struts
Grishållning,	kor, kor i lösdrift,	Äggproduktion; inreda
konventionell och	robotmjölkning	burar, frigående, ekologisk
ekologisk	Naturbruksgymnasier	

STUDENTERNA

Pedagogiska grupper

Studenterna kommer att under varje termin vara indelade i olika gruppkonstellationer:

- Kritiska partners/learning partners – två och två. Syftet med denna indelning är att man under varje termin ska ha en kritisk partner att diskutera med. En kritisk partner har rollen av att vara kritisk och konstruktiv.
- Home team – fyra och fyra. Dessa grupper används i flera moment under utbildningen då man jobbar i projekt av olika slag.
- Basgrupper – sex till åtta personer i varje. Dessa grupper träffas en gång i veckan och diskuterar de fall som de arbetat med under veckan.

Veckomöten

Varje vecka träffar årskursansvarig studenterna under ca 30 minuter. Under mötet diskuteras praktiska saker och detaljer som gäller de kurser som pågår och det är fritt fram för kursledare att komma och informera studenterna under denna tid. Årskursansvarig tar också upp hur basgruppsarbetet fortskrider och svarar på pedagogiska frågor som studenterna kan ha. Många frågor kommer också från studenterna själva och det är då upp till årskursansvarig att vidarebefordra eller reda ut dessa.

Studentaktiviteter

Studenterna uppmanas att vara delaktiga i organiserandet av näringslivsdagar och ge förslag på aktörer som man vill träffa och höra mer om. Studenterna uppmanas också att inom ramen för programmets olika kurser komma med förslag till moment, studiebesök eller föreläsare.

På SLU i Skara har studenterna möjlighet att få hjälp med affärsidéer och eget företagande av vår inkubator på campus, GreenTechpark. GreenTechpark ordnar träffar med näringsidkare och inom olika teman som rör företagande där studenterna är välkomna att delta.

Studenterna uppmuntras till studier utomlands och informeras om de olika utbytesprogram som SLU deltar i. Gästforskare vid HMH inbjudes regelbundet i undervisningen i programmet.

EXAMINATION OCH BETYG

När det gäller skriftlig examination måste tentamina koda för att varje student ska kunna vara anonym. Inom programmet ska vi försöka att i möjligaste mån använda oss av examinationsformer som passar väl med den pedagogiska metod vi använder. I korthet innebär det att varje examinationstillfälle också ska innebära ett lärande för studenten och vi ska jobba för att dessa ska bli så autentiska som möjligt. Vi ska samtidigt försöka att sprida de olika examinationsformerna då vi också vet att olika examinationsformer passar studenter olika bra. Se även rapport om examinationsformer utgiven vid SLU av Nils Trowald, 1997.

Från hösten 2008 infördes en fyrgradig betygsskala (U-3-4-5) vid SLU:s Etologi och djurskyddsprogram. Detta betyder att du som student vid kursstart ska få betygskriterier som

visar vad som krävs för de olika betygsstegen i just denna kurs. Det ska även framgå vilka moment som betygsätts och hur detta genomförs. Det är kursledaren som är ansvarig för dessa kriterier. Man kan läsa mer om betyg på följande länk:

<http://www-phd.slu.se/planeringsavdelningen/indexbetyg.htm>.

Vid SLU används verktyget Urkund för att upptäcka fusk och plagiering. När en kursledare använder verktyget för inlämningsuppgifter uppmanas studenten att skicka arbetet till kursledarens urkundsadress via e-post där dokumentet jämförs med dokument som finns på internet. Alla examensarbeten vid programmet skickas till Urkund för granskning innan det bedöms av examinator.

EXAMENSARBETE

Det självständiga arbete (examensarbete) som utförs under 10 veckor (15 hp) i slutet av utbildningen genomförs individuellt. Varje student ska i god tid fundera över vilken typ av examensarbete som man vill utföra och gärna ta kontakt med årskursansvariga och programstudierektor för att diskutera detta. De studenter som ska göra en praktisk studie ska göra ett utkast till en etisk ansökan minst två månader innan arbetet påbörjas. Varje student ska redovisa arbetet i skriftlig och muntlig form. Varje student ska opponera på en annan students arbete och förbereda diskussionsfrågor inför redovisningen (se också specifika riktlinjer för självständigt arbete inom EoD).

KURSVÄRDERING

Efter avslutad kurs ska studenterna göra en kursvärdering i både skriftlig och muntlig form. Via kurshemsidan ska kursledare sätta upp en elektronisk kursvärdering. En sammanställning görs direkt i kursvärderingssystemet (Evald) där kursledarens kommentarer samt kommentarer från studeranderepresentant framgår. Kursledaren informerar studeranderepresentanten att hon/han får ersättning för medverkan i kursvärderingen. En sammanställning av kursvärderingarna ska lämnas till programmets administratör för arkivering samt en kopia utan kommentarer ska också lämnas för att kunna tas upp på programnämnden. Man ska också som kursledare göra en åtgärdslista, vilken man sparar, inför nästa gång kursen ska genomföras. De planerade åtgärderna ska återkopplas till de studenter som gjort kursvärderingen. När kursen ges nästa gång ska man som kursledare vid kursstart beskriva för de nya studenterna vilka ändringar man gjort utifrån föregående års kursvärdering.

ALUMNIVERKSAMHET

Efter avslutade studier vid EoD ingår man som alumn i SLU:s alumniverksamhet. Man blir automatiskt med på diverse sändlistor samt får regelbundet ett nyhetsbrev från SLU. Inom EoD har vi tät kontakt med våra alumner genom regelbundna träffar, temadagar och diskussioner. Nästa Alumnidag infaller under februari 2011.

LITTERATUR

- Boud D; Feletti G. 1991. The challenge of problem based learning. Kogan Page.
- Ellström, Gustavsson, Larsson. 1996. Livslångt lärande. Lund. Studentlitteratur.
- Fyrenius, A & Silén, C. 2003. Utgångspunkter för basgruppsarbete i PBL. CUL-rapport nr 7. Linköpings Universitet.
- Hammar Chiriac, A & A, Hempel. 2008. Handbok för grupparbete. Lund. Studentlitteratur.
- Hellertz, P. 2004. Färdighetsbaserat lärande enligt Alvernomodellen.
- Hård af Segerstad mfl. 1997. Problembaserat lärande. Idén, handledaren och gruppen.
- Hård av Segerstad, H. 1996. Vuxenpedagogik. Lund. Studentlitteratur
- Kjellgren,K; Ahner,J;; Dahlgren LO mf. 1993. Problembaserad Inläring. Lund. Studentlitteratur
- Marton, F & S. Booth. 2000. Om lärande. Lund. Studentlitteratur.
- Pettersen R. C. 2008. Kvalitetslärande i högre utbildning. Lund. Studentlitteratur.
- Solomon et al. 2005. Biology. Thomson Learning.
- Silén, C & Hård af Segerstad, H. 2001. Texter om PBL – teori, praktik, reflektioner. CUL-rapport nr 1. Linköpings Universitet.
- Trowald, N. 1997. Råd och idéer om examinationen inom högskolan. Högskoleverkets skriftserie, 14R.
- <https://infoweb.unit.liu.se/hu/puf/pbl/presentation>
- <http://www.hu.liu.se/content/1/c6/03/66/45/PBL%20informationsskrift%20svartvit.pdf#search=%22pbl%20information%20site%3Aliu.se%22>
- <http://www.hu.liu.se/fyrenius-silen2003scenariera4.pdf?node=68821>

Skara september 2010

Jenny Yngvesson
Programstudierektor