

Veiledning til undervisningsregistrering MOF 2014

1. Registrering av egne data

Før du kan begynne å bruke undervisningsregnskapet må du registrere deg. Du vil da få opprettet en brukerkonto som er lik den e-post adressen du oppgir i registreringsskjemaet. Du finner registreringsskjemaet for brukerregistrering her:

<http://colon.uib.no:8080/mofa/reg/reg.jsp>

Ved første innlogging brukes følgende:

brukernavn : mofa

passord : mofa

Når du har registrert deg og fått opprettet en brukerkonto som er lik din e-post adresse, så finner du registreringsskjema for undervisningsregnskapet her:

<http://colon.uib.no:8080/mofa> (tips: lagre under "Favoritter" i nettleseren din)

Tredelingen av skjermbildet – hovedprinsipp ved registrering:

- **Øverst:** valg av kategoriene det skal registreres på
- **I midten:** oversikt over det som er registrert innen aktuell kategori
- **Nederst:** nye registreringer legges inn her, enten ved først å velge aktuelt studieprogram (kategori 2) eller ved å trykke på menyknapp "Ny registrering"

2. Grunnutdanning (bachelor/profesjon/master)

a. Undervisning

Velg aktuelt studieprogram i menyfeltet nederst på hovedsiden (NYTT: f.o.m. høsten 2014 kan også *Erfaringsbasert master i helseledelse, kvalitetsforbedring og helseøkonomi* velges her)

Undervisningsmetoder: Her skal du velge den aktuelle undervisningsmetoden for det emnet du skal registrere på. Det kan på instituttnivå gjøres presiseringer i kategorisering av undervisningsmetode for aktuelle emner for å sikre samsvar i registreringen. Merk at det for kategorien *Emne- og undervisningsevaluering* skal registreres aktivitet relatert til kvalitetssikring av undervisningen (evaluering/pedagogisk utviklingsarbeid).

Undervisningstimer a 45 min skal registreres. Normeringen tar høyde for tid til forberedelse, denne blir utregnet i rapporteringsdelen.

Emnene er oppgitt med både emnekode og fulltekst emnenavn. Noen emner kan finnes under flere program, for å gjøre det enklere for fagpersonell å finne frem til rett emne. *NB: Emner som undervises felles for studieprogrammene medisin, odontologi og ernæring er en egen kategori under studieprogram.*

b. Veiledning

Veiledning: Sett opp det antall studenter du har veiledet på det respektive studieprogram gjennom det aktuelle semesteret (ikke antall innleveringer). For å registrere på ulike studieprogram, foreta en registrering pr. studieprogram. Veiledning knyttes til vedtatte normeringssetser i rapporteringsdelen. Kategori kun for hovedveileder (ev biveiledning noteres i kommentarfeltet til kategori 2).

c. Eksamen/vurdering/sensur

Velg aktuelt studieprogram i menyfeltet nederst på hovedsiden.

Vurderingsform: Velg den type eksamen eller vurdering som er gjennomført.

Antall: Velg det aktuelle antall kandidater som var knyttet til de kategoriene du har hatt sensur/vurdering/sensur for i aktuelt semester. Ved deling av arbeid med sensur e.a, sett opp din andel (antall) av arbeidet. Instituttene kan ev ha behov for å presisere fordelinger under dette punktet.

Emne: Ved sensur på studentoppgaver velges i tillegg oppgaven som emne for å få slutført registreringen, for eksempel *MEDSÆR-særoppgave* for medisin, *OD3PROSJ-prosjektoppgave* for odontologi. NB: For bacheloroppgaven i tannpleie er emnebetegnelsen *TPBAPROSJ -prosjektoppgave*

d. Emneansvar

Velg eller sett inn det emnet du har faglig ansvar for oppfølgingen av – som emneansvarlig/fagansvarlig. Normert tidsbruk er basert på antall studenter på emnet, jfr. normering vedtatt i styret for MOF 11.06.2008.

3. Forskerutdanning, PhD og forskerlinje

a. Undervisning

Merk av aktuell undervisningsmetode og skriv inn antall undervisningstimer (a 45 minutter). Du skal velge registrering av aktivitet innenfor to kategorier: Forskerutdanning/PhD og Forskerlinje. Emnenavn settes inn i fritekstfelt.

b. Veiledning

Sett opp det antall studenter du har veiledet på forskerlinjen gjennom det aktuelle semesteret (ikke antall innleveringer). Veiledning knyttes til vedtatte normeringssetser i rapporteringsdelen.

c. Emneansvar

Velg eller sett inn det emnet du har faglig ansvar for oppfølgingen av – som emneansvarlig/fagansvarlig. Normert tidsbruk er basert på antall studenter på emnet, jfr. normering vedtatt i styret for MOF 11.06.2008.

4. Spesialistutdanning odontologi

a. Undervisning:

Velg aktuell undervisningsmetode og legg inn antall undervisningstimer (a 45 min) det aktuelle semesteret. Skriv inn navn på emne/kurs i fritekstfeltet.

b. Veiledning:

Velg veiledningsmetode og skriv inn antall kandidater som er veiledet gjennom det aktuelle semesteret. Veiledning knyttes til vedtatte normeringssatser i rapporteringsdelen.

c. Eksamen/vurdering/sensur

Vurderingsform: Velg den type eksamen eller vurdering som er gjennomført. Kategorien "Annen vurdering" kan være aktuell for oppfølging underveis i det kliniske studieløpet.

Antall: Velg det aktuelle antall kandidater som var knyttet til de kategoriene du har hatt sensur/vurdering/sensur for i aktuelt semester. Ved deling av arbeid med sensur e.a, sett opp din andel (antall) av arbeidet.

Emne: Knytt vurderingsarbeidet/sensur til aktuelt emne for å få sluttført registreringen,

d. Emneansvar

Velg eller sett inn det emnet du har faglig ansvar for oppfølgingen av – som emneansvarlig/fagansvarlig. Normert tidsbruk er basert på antall studenter på emnet, jfr. normering vedtatt i styret for MOF 11.06.2008.

5. Legers etter- og videreutdanning

NB: Fakultetet ønsker å kartlegge ansattes bidrag i denne undervisningen, men undervisningsoppgavene teller ikke i det ordinære undervisningsregnskapet for vitenskapelig ansatte. (Den som registrerer gjøres oppmerksom på dette i hjelpeteksten.)

Her skrives det inn kursnavn (fritekst), og markeres hvor kurset har vært holdt. Deretter krysses det av for rolle i kurset/hvilke aktiviteter man deltok på og hvor mange dager/timer man deltok på de ulike aktivitetene.