Forslag til dagsorden til semestergruppemøder:

1. **Semestergruppemøde:**

**Velkommen til semestergruppemøde og generelle meddelelser**   
Introducer mødet ved at evt. at forklare hvad semestergruppemøder bruges til (studerendes feedback inddrages i muligt redesign af semestret). Generelle meddelelser kan for eksempel være opfølgning på studiemiljø fra tidligere, ændringer i skema, mulige relevant studenterjobs, input fra SL, SN, SS el. VIL. Der skal ligeledes udpeges en semesterrepræsentant blandt de studerendes midte.  
Spørg til ønsker om tilføjelser af punkter til dagsorden

**Studiestart / semesterstart**  
Spørg ind til hvordan de studerende oplevede både tidlig og sen studiestart/semesterstart - var der rettidig og tilgængelig information? Var der forventningsafstemning? Føler de sig fagligt og socialt integreret? Spørg ind til gruppedannelsesprocessen også, spørg ind til om de studerende er i kontakt med studenterforeninger mm.

**Fysiske, æstetisk, digitalt og psykisk studiemiljø på semestret**  
Der kan fx spørges ind til:

* Studiearbejdspladser
* Gruppelokaler
* Bookingsystem
* Seminarrum
* Undervisningslokaler
* Laboratorielokaler (hvis relevant)
* Fælles sociale aktiviteter på semesteret (indblik i hvordan de har det)
* Moodle – organisering af diverse kursusrum og semesterrum
* Kommunikation med
  + underviser,
  + vejleder,
  + casefacilitator
  + studiesekretær

**Semesteraktiviteter**  
Her kan statusseminar præsenteres, hvad der forventes, hvornår det er planlagt, deltagere, mm

**Foreløbig evaluering af kursusmodulerne og kursusaktiviteter**  
Spørg ind til hvert kursus separat - tag udgangspunkt i semesterbeskrivelsen, og studerendes forventninger til kursusmodulet ud fra læringsmål, er der fx mangler, stoftrængsel, gode overensstemmelser, etc. Spørg ind til hvor meget tid de studerende anvender til de forskellige moduler (Italesættelse af studieintensitet)

**Foreløbige evaluering af projektmodulet**  
Spørg ind til internt og eksternt samarbejde i hver projektgruppe  
Spørg ind til tidsplanlægning  
Spørg ind til behov for midler ([Interne sider for studerende og undervisere - Aalborg University (aau.dk)](https://www.hst.aau.dk/staff-and-students/for-studerende-og-undervisere#tilskud-til-transport-ved-projektarbejde-(studien%C3%A6vnet-pulje))

1. **Semestergruppemøde:**

**Velkommen til 2. semestergruppemøde og generelle meddelelser**   
Introducer mødet - start med opsamling fra referat/siden sidst. Generelle meddelelser kan for eksempel være opfølgning på studiemiljø fra tidligere, ændringer i skema, mulige relevant studenterjobs, input fra SL, SN, SS el. VIL. Spørg til ønsker om tilføjelser af punkter til dagsorden

**Opfølgning på statusseminar**   
Spørg ind til hvordan de studerende oplevede statusseminar – blev informationen givet herom rettidigt, var der tid nok til de forskellige grupper, fik de brugbart feedback mv.

**Fysiske, æstetisk, digitalt og psykisk studiemiljø på semestret**  
Spørg fx (igen med udgangspunkt i forrige semestergruppemødes input) ind til:

* Studiearbejdspladser
* Gruppelokaler
* Bookingsystem
* Seminarrum
* Laboratorielokaler (hvis relevant)
* Undervisningslokaler
* Fælles sociale aktiviteter på semesteret (indblik i hvordan de har det)
* Moodle – organisering af diverse kursusrum og semesterrum
* Kommunikation med
  + underviser,
  + vejleder,
  + casefacilitator
  + studiesekretær

**Semesteraktiviteter**  
Fortæl kort om eksamensplan, og spørg til om de studerende har fået nødvendig information omkring eksamen m.m.

**Foreløbig evaluering af kursusmodulerne og kursusaktiviteter**  
Spørg ind til hvert kursus separat - tag udgangspunkt i semesterbeskrivelsen, og studerendes forventninger til kursusmodulet ud fra læringsmål, er der fx mangler, stoftrængsel, gode overensstemmelser, etc. Spørg ind til hvor meget tid de studerende anvender til de forskellige moduler (Italesættelse af studieintensitet)

**Foreløbige evaluering af projektmodulet**  
Spørg ind til internt og eksternt samarbejde i hver projektgruppe  
Spørg ind til tidsplanlægning  
Spørg ind til behov for midler ([Interne sider for studerende og undervisere - Aalborg University (aau.dk)](https://www.hst.aau.dk/staff-and-students/for-studerende-og-undervisere#tilskud-til-transport-ved-projektarbejde-(studien%C3%A6vnet-pulje))

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Vælg et element.  Vælg et element. | **Aalborg Universitet** Postboks 159 9100 Aalborg  **Sagsbehandler:**  [Navn 1] [Navn 2]  Telefon: [Tlfnr.]  Email: [E-mail]  Dato: [Brevdato] Sagsnr.: [Sagsnr.] | | |
| Referat af Semestergruppemøde for Klik eller tryk her for at skrive tekst. den Klik eller tryk for at angive en dato. |

**Deltagere:** Klik eller tryk her for at skrive deltagere/faste medlemmer.

**Afbud:** Klik eller tryk her for at skrive afbud fra faste medlemmer/deltagere.

**Øvrige deltagere:** Klik eller tryk her for at skrive øvrige deltagere/sagsbehandlere. Angiv gerne under hvilke punkter øvrige deltagere deltog. Husk også at skrive referenten her.

**Ad 1. Studiestart/semesterstart**

Hvordan blev den tidlige og sene studiestart/semesterstart oplevet? Var der rettidig og tilgængelig information? Var der forventningsafstemning? Føler de sig fagligt og socialt integreret? Hvordan gik gruppedannelsesprocessen? Er der kontakt til studenterforeninger?

*Skriv referat her*

***Opfølgning:***

Skriv opfølgning, eller slet denne og linjen ovenfor.

**Ad 2. Fysisk, æstetisk, digitalt og psykisk studiemiljø på semestret**

Fysisk: Studiearbejdspladser, gruppelokaler, seminarrum, undervisningslokaler, laboratorielokaler, (kommunikation med underviser, vejleder, studiesekretær)

Psykisk: Fælles sociale aktiviteter

Digitalt: Moodle, bookingsystem, kommunikation med underviser, vejleder, casefacilitator, studiesekretær

Æstetisk:

*Skriv referat her*

***Opfølgning:***

Skriv opfølgning, eller slet denne og linjen ovenfor.

**Ad 3. Semesteraktiviteter**

Fx statusseminar, forventninger, tidspunkt, deltagere. / Fx eksamensplan og modtaget info

*Skriv referat her*

***Opfølgning:***

Skriv opfølgning, eller slet denne og linjen ovenfor.

**Ad 4. foreløbig evaluering af kursusmoduler og -aktiviteter**

Forventninger ud fra læringsmål, er der mangler, stoftrængsel, gode overensstemmelser. Oplevelse af studieintensitet?

*Skriv referat her*

***Opfølgning:***

Skriv opfølgning, eller slet denne og linjen ovenfor.

**Ad 5. Foreløbig evaluering af projektmodul**

Internt og eksternt samarbejde, tidsplanlægning, behov for midler?

*Skriv referat her*

***Opfølgning:***

Skriv opfølgning, eller slet denne og linjen ovenfor.

**Ad x.** Angiv dagsordenspunktet.

Beskriv punktet kort.

*Skriv referat her*

***Opfølgning:***

Skriv opfølgning, eller slet denne og linjen ovenfor.

**Ad x.** Angiv dagsordenspunktet.

Beskriv punktet kort.

*Skriv referat her*

***Opfølgning:***

Skriv opfølgning, eller slet denne og linjen ovenfor.

**Ad x.** Angiv dagsordenspunktet.

Beskriv punktet kort.

*Skriv referat her*

***Opfølgning:***

Skriv opfølgning, eller slet denne og linjen ovenfor.