

Den gode lektoranmodning

En vejledning for adjunkter, der skal skrive lektoranmodning

Jan Kiholm

10-04-2020

Vejledningen giver konkrete råd til skrivearbejdet i forbindelse med en lektoranmodning. Den er skrevet som hjælp til adjunkter, der – naturligt nok – er usikre på bedømmernes forventninger til indhold og form i en uvant genre.

Forord

Jeg har skrevet den denne vejledning i min egenskab af adjunktvejleder på Zealand. Vejledningen er tænkt som en hjælp til de af Zealands adjunkter, som er så langt i deres adjunktforløb, at de skal skrive deres lektoranmodning. Dette er den tredje reviderede udgave af vejledningen, som er blevet aktuel dels på baggrund af forslag og kommentarer fra kolleger og dels på baggrund af en skærpet bedømmerpraksis især omkring B-kriteriet. Alting kan altid gøres bedre, så skriv til mig på jaki@zealand.dk, hvis du har erfaringer og forslag til indhold, som bør være med i vejledningen.

Jeg underviser selv i skriftlig kommunikation med alt hvad det indebærer af retskrivning og professionel etikette i forskellige teksttyper, så jeg er ikke bleg for at udtale mig om kvaliteten af et skriftligt arbejde.

Jeg fik selv mit spejderduelighedstegn som lektor i september 2014, hvor jeg fik godkendt min *fast track*¹ anmodning, og jeg har siden fungeret som bedømmerformand, bedømmer og adjunktvejleder. Jeg har i denne periode været med til bedømmelsen af knap 70 lektoranmodninger - de fleste som formand med ansvar for korrespondancen og udarbejdelsen af bedømmelsen til adjunkten.

Erfaringen fra samarbejdet med andre bedømmere og fra læsningen af de mange anmodninger med svingende kvalitet ville jeg gerne have haft, da jeg skrev min egen anmodning. Jeg havde i så fald nok grebet flere ting lidt anderledes an. Derfor dette lille skrift med håndfaste råd om både form og indhold.

Indhold

Normalstrukturen i en lektoranmodning	3
Forside	4
Indholdsfortegnelse.....	4
Introduktion - læsevejledning	4
Kompetenceredegørelse	5
Undervisning (A-kriteriet).....	5
Udvikling (B-kriteriet)	7
Internationalt (C-kriteriet)	8
Afsluttende refleksion	9
Referencer	9
Bilag	9
Eksplícitte krav og implicitte krav	11
Sproget	11
Layout og typografi.....	11
Sidehoved- og fod.....	12

¹ *Fast track* var en mulighed i den første lektorbekendtgørelse fra 2013, hvor erfarne medarbejdere kunne indgive en lektoranmodning uden forudgående adjunktperiode. Det kan man ikke længere

Normalstrukturen i en lektoranmodning

Lektoranmodningen bør opbygges med et sæt relevante serviceafsnit og kapitler i 2-3 niveauer, som vist nedenfor. Overskrifterne italesætter eksplicit bedømmelseskriterierne A, B og C i lektorbekendtgørelsens bilag 1 – disse områder vil bedømmerne typisk have på deres checkliste.

Serviceafsnit

Forside

Indhold

Introduktion - læsevejledning

Kompetenceredegørelse

Undervisning – A-kriteriet

 Pædagogisk ståsted – læringssyn

 Undervisning på erhvervsakademi- og professionsbacheloruddannelse

 Undervisning på efter- og videreuddannelse

Udvikling – B-kriteriet

 Udvikling af erhvervsakademi- og professionsbacheloruddannelse

 Udvikling af efter- og videreuddannelse

 Erhvervs- eller professionsudvikling i praksis

 Forsknings- og udviklingsaktiviteter

Internationalt – C-kriteriet

 Forskning

 Udviklingstendenser

Sammenfatning

Referencer

Bilag

 Bilag 1: CV

 Bilag 2: Adjunktplan

 Bilag 3: Dokumentation for fritagelse iflg. §7, stk. 3

 Bilag 4: Eksamensbeviser

Jeg vil på de følgende sider give praktiske råd til form og indhold i de enkelte kapitler.

Forside

De fleste anmodninger har en forside med fx titel, evt. undertitel, navn, dato og institution. Indsæt en af Words indbyggede forsider med de relevante oplysninger. Så undgår du også, at sidehoved og sidetal vises på forsiden. Skriv også på forsiden, hvor mange normalsider sider anmodningen fylder. Det vil være en god service for bedømmerne. Den må iflg. lektorbekendtgørelsen max fylde 40 normalsider. En normalside defineres som 2400 tegn inkl. mellemrum, så antallet af sider må godt være 50 mens antallet af normalsider er 40. Det skal overholdes, men forsøg ikke at slippe af sted med fx 20 normalsider – så viser erfaringen, at det kniber med at få substans nok i anmodningen.

Indholdsfortegnelse

Der skal være ordret overensstemmelse mellem overskrifterne i indholdsfortegnelsen og inde i anmodningen. Lad derfor være med at skrive indholdsfortegnelsen manuelt – det giver alt for meget arbejde med at rette overskrifter efterhånden som anmodningen vokser og revideres. Som regel går det galt med den ordrette overensstemmelse.

Indholdsfortegnelsen bør i stedet indsættes som felt ved hjælp af Words overskriftstypografier. Det er nemt og hurtigt, men pas på det ikke går for hurtigt: Tænk nøje over ordvalget i dine overskrifter. Hvis overskriften bliver for lang får man i indholdsfortegnelsen måske en overskrift, der løber over 2-3 linjer, og så er det ikke nemt for bedømmerne at danne sig et overblik over strukturen og indholdet i anmodningen (hvilket er indholdsfortegnelsens fornemteste formål). Sørg også for at indholdsfortegnelse links virker, når du gemmer anmodningen som pdf (det gør de ikke hvis du sammenkæder anmodningen med pdf-bilagene)

Du kan med et par tastetryk let nummerere overskrifterne i anmodningen og indholdsfortegnelsen, men tænk dig om. Hvis du kun har to niveauer er det næppe relevant. Hvis du har 3-4 niveauer, kan du overveje det, men en nummereret indholdsfortegnelse på 2-3 sider i en lektoranmodning på 40 sider er uhensigtsmæssig.

Introduktion - læsevejledning

Der bør være en indledning, hvor du kridter banen op. Lad være med at gribe til den kendte indledningsmanøvre med udtrykkene *emneafgrænsning*, *problemformulering* og *metodeafsnit*. Disse udtryk hører hjemme i en afhandling, et speciale eller en rapport. Altså en noget anden genre end anmodningsgenren, som er en helt anden personlig sag, som de fleste adjunkter er usikre overfor. En del bedømmere vil opfatte det som om, du har misforstået opgaven, hvis du bruger disse udtryk.

Du kan godt bruge mere bløde indledningsudtryk som *forord* og *indledning*, hvis det giver mening og hvis du kan håndtere forskellen mellem disse. Jeg foreslår, at du bruger det mere neutrale *introduktion* med en kort præsentation af dig selv og en *læsevejledning*, hvor du – igen kort – fortæller om opbygningen af anmodningen, brugen af noter og henvisninger til referencelisten m.v. Fortæl også, om du blevet fritaget for at beskæftige dig med enten *grunduddannelse* eller *efter- og videreuddannelse*, som er de to første af stillingsbekendtgørelsens tre opgaveområder i adjunktforløbet – og husk i så fald at vedlægge dokumentation som bilag.

Skriv også om bilagene: Hvor mange er der, hvor mange sider fylder de, hvilke eksamensbeviser og udtalelser har du valgt at vedlægge – og måske hvorfor.

Kompetenceredegørelse

Kompetenceredegørelsen skal på 1-2 sider vise bedømmerne, at du har tilstrækkelig faglig og pædagogisk uddannelse og erfaring. Den skal også vise, at du har et kvalifikationsniveau, der samlet set er højere end det niveau, du underviser på – jf. stillingsbekendtgørelsens kvalifikationsdefinition: *I vurderingen af kvalifikationsniveauet skal der også tages højde for kvalifikationer, der er tilegnet gennem praksis. Det forudsættes således ikke, at kvalifikationsniveauet alene er opnået gennem formel uddannelse. Et højere kvalifikationsniveau kan opnås gennem en kombination af formel uddannelse og relevant praksiserfaring.*

Redegørelsen skal altså give et klart billede af, hvilke kompetencer, du har erhvervet gennem uddannelse og hvilke du har erhvervet gennem praksiserfaring. I redegørelsen skal du henvise til relevante steder i de obligatoriske bilag – dvs. CV, adjunktplan og vedlagte eksamensbeviser fra både faglige og evt. pædagogiske uddannelser. De fleste ansøgere har ikke anden teoretisk pædagogisk uddannelse end de adjunktkurser, de gennemfører i løbet af adjunktperioden. Skriv kort om disse, så det fremgår, at du har fået noget ud af dem

Undervisning (A-kriteriet)

Kapitlet om undervisning er normalt det mest omfattende i en lektoranmodning – typisk udgør det 50-70 % af omfanget. Bedømmerne vil have en forventning om, at du her inddrager relevant pædagogisk/didaktisk litteratur, som understøtter dit *pædagogiske ståsted* eller *læringssyn*. Kapitlet bør desuden omfatte din undervisning på såvel *erhvervsakademi- og professionsbacheloruddannelse* som *efter- og videreuddannelse*, med mindre du har vedlagt dokumentation for, at dit ansættelsessted har fritaget dig for et af områderne – jf. lektorbekendtgørelsens § 7, stk. 3, hvor det præciseres, at *ansættelsesinstitutionen skal vedlægge anmodningen en meddelelse om, hvilke opgaveområder der er fraveget.*

Jeg foreslår derfor, at du her har tre underkapitler og bruger bekendtgørelsens ordvalg som underoverskrifter – dvs.:

- *Pædagogisk ståsted - læringssyn*
- *Erhvervsakademi- og professionsbacheloruddannelser og*
- *Efter- og videreuddannelse.*

Pædagogisk ståsted – læringssyn

Her kridter du banen op ved at fortælle om dit syn på læring. Henvis til de konkrete kurser om undervisning i din adjunktplan, hvor du har stiftet bekendtskab med forskellig pædagogisk teori og didaktik – der vil typisk være nogle pædagogiske ”ikoner”, som har inspireret dig. En række klassiske eksempler er Illeris, Hiim og Hippe, Wahlgren, Vygotsky m.fl – men mange andre kan være relevante i forhold til netop din undervisning.

Pas på du ikke forfalder til ”namedropping”, men undlad samtidig lange belærende kapitler om pædagogisk teori. I afsnittet om A-kriteriet kan du i stedet udfolde de forskellige pædagogiske tilgange i konkrete beskrivelser af din egen *udvikling, tilrettelæggelse og gennemførelse af undervisning.*

Henvis også til Zealands pædagogiske grundlag, studieordningen og andre fælles pædagogiske rammer som fx studieaktivitetsmodellen og eventuelle paradigmer til undervisningsplaner. Det giver nok ikke mening at gå for meget i detaljer med det hele her – vent med at udfolde fx studieaktivitetsmodellen til den konkrete redegørelse for din egen undervisning i forbindelse med A-kriteriet.

Undervisning på Erhvervsakademi- og professionsbacheloruddannelse

Du skal her redegøre for, at du *selvstændigt kan udvikle, tilrettelægge og gennemføre udviklingsbaseret undervisning*. I bedømmelseskriteriet i lektorbekendtgørelsen præciseres det desuden, at du skal have tre fokusområder i din redegørelse:

- Faglige elementer og refleksioner over disse
- Samspejlet mellem teori og praksis
- Indsigt i erhvervets eller professionens udøvelse og udvikling.

Det kan blive akavet at bruge disse lange udtryk som overskrifter i anmodningen, men i brødteksten vil det være en god ide at bruge (dele af) disse udtryk – måske ligefrem i kursiveret form for at vise bedømmerne, at du kommer rundt om alle tre vinkler.

Som overskrifter til tre selvstændige afsnit vil det måske give mening at bruge ordene *udvikling, tilrettelæggelse og gennemførelse* – som beskrevet i det følgende.

Udvikling af undervisning

Her kan du lægge vægt på udviklingen af din undervisning til konkrete forløb/fag på baggrund af fagbeskrivelser og læringsmål i studieordningen for den pågældende uddannelse. I forbindelse med *faglige elementer og refleksioner over disse* skal du konkret redegøre for, hvilke emner du underviser i og hvilke overvejelser, du har gjort i den forbindelse – nøgleordet er her udviklingsbaseret. Bedømmerne skal kunne se, at du er på forkant med *professionens udøvelse og udvikling*. Vis at du har gjort dig overvejelser over både over de faglige elementer og over de pædagogiske udfordringer. Vis det med henvisninger både til relevant forskning og til din praksiserfaring på det faglige område.

Det vil også være en god ide at fortælle, hvordan du konkret evaluerer din undervisning og bruger denne i den løbende udvikling af din undervisning. Brug gerne, men ikke kun eksempler fra Zealands formative evaluering med de 11 kpi'er. Din egen løbende evaluering er ligeså vigtig – men dokumentér med konkrete eksempler vedlæg gerne eksempler på evalueringer som bilag.

Tilrettelæggelse af undervisning

Her kan du lægge vægt på tilrettelæggelsen af et helt forløb – først over det antal dage, uger eller måneder det varer og dernæst tilrettelæggelsen af de enkelte lektioner. Vær konkret - vis gerne illustrationer af (dele af) din undervisningsplan og af dine lektionsplaner. Disse kan evt. vedlægges som bilag.

Skriv i jeg-form og henvis undervejs til relevant pædagogisk og didaktisk teori i forbindelse med dine didaktiske overvejelser i forbindelse med tilrettelæggelsen – uanset om du har en pædagogisk uddannelse eller ej. Vis det med præcise henvisninger til din referenceliste, så det du skriver bliver mere dokumenterbart.

Gennemførelse af undervisning

Bedømmerne vil fokusere på beskrivelser af oplevelser fra konkrete undervisningsforløb, hvor du også forholder dig til, hvordan de studerende modtager din undervisning. Fortæl om situationer, hvor du har håndteret vanskelige eller uforudsete udfordringer – og henvis gerne til relevant pædagogisk teori som adresserer disse situationer.

Citér gerne evalueringsresultater (henvis gerne til bilag), og reflekter over fordele og ulemper ved forskellige evalueringsmetoder. Fortæl hvordan du bruger evalueringer fremadrettet – også hvis du har fået kritiske evalueringer.

Undervisning på efter- og videreuddannelse

Her redegør du for din undervisning på efter- og videreuddannelse efter samme princip som beskrevet ovenfor – men inddrag her den pædagogiske litteratur, der adresserer voksenlæring.

Udvikling (B-kriteriet)

Kapitlet om udvikling er for de fleste adjunkter det næststørste – typisk 20-30 % af omfanget. I kapitlet skal du redegøre for, at du *selvstændigt og innovativt kan arbejde med institutionens udviklingsopgaver*. I bedømmelseskriteriet i lektorbekendtgørelsen præciseres det yderligere, at du skal have fire fokusområder i din redegørelse, og det bedste du kan gøre er, at italesætte de fire underkriterier så tydeligt, at bedømmerne ved, hvilket kriterium du skriver om. Derfor foreslår jeg, at disse fire fokusområder får fire underoverskrifter i kapitlet om B-kriteriet:

- Udvikling af erhvervsakademi- og professionsbacheloruddannelse
- Udvikling af efter- og videreuddannelse
- Erhvervs- eller professionsudvikling i praksis
- Forsknings- og udviklingsaktiviteter.

Udvikling af erhvervsakademi- og professionsbacheloruddannelse

Udvikling af *uddannelse* må ikke forveksles med udvikling af *undervisning* – som jo handler om din egen undervisningspraksis. Grænsen KAN være flydende – så vær konkret i din redegørelse. Udvikling af uddannelse betyder udvikling af retningslinjer, som andre undervisere skal rette sig efter – dvs. udvikling af nye uddannelser – eller i mindre målestok – udvikling af nye fag og tilhørende fagbeskrivelser med læringsmål efter kvalifikationsrammen for videregående uddannelser. Udvikling af nye fag kan fx blive aktuelt på baggrund af en ny studieordning eller måske på baggrund af fokusgruppeinterviews med dimittender og aftagere, hvor evt. ”huller” i uddannelsen i forhold til professionens udøvelse og udvikling kan blive klarlagt.

Udvikling af uddannelse kan også være deltagelse i revision og omskrivning af studieordning og deltagelse i akkrediteringsarbejde. I din redegørelse skal det tydeligt fremgå, hvad DU har bidraget med i arbejdet – også gerne med henvisninger til relevante bilag.

Udvikling af efter- og videreuddannelse

Hvis dit ansættelsessted har fritaget dig fra et af opgaveområderne *grunduddannelse* eller *efter- og videreuddannelse*, skal du selvfølgelig kun skrive om udvikling inden for det område, hvor du har aktiviteter.

Erhvervs- eller professionsudvikling i praksis

Erhvervs- eller professionsudvikling i praksis betyder, at du har været med til at udvikle erhvervet eller professionen. Du skal altså vise, at du har haft indflydelse på professionens udøvelse og udvikling. Det kan være, at du har været med til at starte nye innovative virksomheder, eller det kan være gennem de nævnte fokusgruppeinterviews, hvor du oplever, at aftagere ændrer praksis, hvis du fx har introduceret ny teknologi eller forsknings- og udviklingstendenser, som ofte udmøntes i ny lovgivning. Eller det kan være i forbindelse med forløb, hvor studerende indgår i projektforløb sammen med virksomheder.

Måske har en eller flere studerende i deres praktik ligefrem haft indflydelse på en virksomheds drift, fordi de har udviklingsbaseret viden og kompetencer med fra din undervisning. Vær konkret i beskrivelsen – dokumentér det fx med et citat fra den studerendes praktikrapport.

Forsknings- og udviklingsaktiviteter

Udtrykket *Forsknings- og udviklingsaktiviteter* giver hos de fleste adjunkter anledning til bekymring. I en fodnote til B-kriteriet i lektorbekendtgørelsen defineres udtrykket *såvel forsknings- og udviklingsaktiviteter som tilgrænsende forsknings- og udviklingsaktiviteter i henhold til Frascati-manualen*.

Tilgrænsende betyder, at man ikke nødvendigvis skal beskæftige sig med grundforskning – og gudskelov for det, for det er de færreste, der kan dokumentere den slags aktiviteter. Selvfølgelig skal adjunkter, som er ph.d.-studerende eller allerede har en relevant ph.d. inddrage det – og så kan de sætte et flueben her.

Men mindre kan også gøre det. På Uddannelses- og forskningsministeriets hjemmeside fremgår det, at *forskning og udvikling kan opdeles i henholdsvis grundforskning, anvendt forskning samt udvikling* og det præciseres yderligere, at *anvendt forskning er eksperimenterende eller teoretisk arbejde, som primært er rettet mod bestemte anvendelsesområder og at udvikling er systematisk arbejde baseret på viden opnået gennem forskning og praktisk erfaring, med det formål at frembringe nye eller væsentligt forbedrede materialer, produkter, processer, systemer eller tjenesteydelser*².

Hermed bliver det tydeligt, at anden systematisk indsamling af empiri (fx i forbindelse med fokusgruppeinterviews og andre arrangementer med det lokale erhvervsliv) og anvendelsen af denne i arbejdet med institutionens udviklingsopgaver kan regnes med her. Skriv evt. en liste med alle dine ikke undervisningsrelaterede opgaver få din vejleders vurdering af disse i forhold til B-kriteriet.

Sørg for at de fire underkriterier er italesat med konkrete aktiviteter i din adjunktplan, som både din vejleder og din leder underskriver – og henvis eksplicit til bilaget med adjunktplanen, når du skriver om udviklingsopgaverne. Så tager du også institutionen ”som gidsel” – få også CfEU’s akkreditering af en eller flere af dine udviklingsopgaver. Det kan ske på de adjunktmoduler, hvor CfEU deltager.

Internationalt (C-kriteriet)

Kapitlet om inddragelse af *relevant international forskning og/eller internationale udviklingstendenser inden for erhvervet eller professionen i arbejdet* er ofte det mindst omfattende – typisk 10-15 % af omfanget. En del adjunkter har udviklingsopgaver som også baseres på internationale relationer, forskning eller videnstendenser. I så fald vil der ofte være en overlapning mellem beskrivelsen af B- og C-kriteriet.

Men hvis ikke hovedparten af dine udviklingsopgaver er internationale, vil mit råd alligevel være, at du forsøger at skille B- og C-kriteriet – uden at gentage dig selv. Men uanset hvad du vælger, skal du i læsevejledningen i introduktionen skrive, hvordan du håndterer det og hvorfor.

Bemærk, at der står *og/eller*, så én af delene er ok, men hvis du inddrager begge dele, foreslår jeg, at de får hver sin underoverskrift. *Forskning* skal forstås som beskrevet ovenfor, mens *udviklingstendenser* er en noget blødere formulering, der kan rumme mange forskellige internationale trends. Husk at argumentere for, at en udviklingstendens er relevant i erhvervet eller professionen.

Du skal inddrage det internationale i dit *arbejde*, og det vil for de fleste være undervisning. Det betyder, at du skal præcisere, hvilken international forskning eller hvilke internationale udviklingstendenser, du bruger i din undervisning – helst med henvisninger til din referenceliste, hvor bedømmerne kan se den relevante litteratur (som normalt vil være engelsksproget). Vær konkret: Hvordan inddrager du det internationale, og hvordan modtages det af dine studerende.

Deltagelse i internationale messer i både i her og i udlandet, hvor international forskning og udviklingstendenser præsenteres af forskellige foredragsholdere, vil også være relevant. Specielt hvis du inddrager det i

² Læs mere på <http://ufm.dk/forskning-og-innovation/statistik-og-analyser/hvad-er-forskning-innovation-og-udvikling>

undervisningen og beskriver hvordan, du gør det – og igen med henvisninger til referencelisten eller et bilag.

Studierejser med udviklingsbaseret faglig og dokumenterbar substans, samt ophold på udenlandske partnerinstitutioner fx i Erasmus-regi og brugen af udenlandske gæsteundervisere vil også kunne inddrages her.

Afsluttende refleksion

Der skal være en afslutning. Jeg forslår det neutrale udtryk som *afsluttende refleksion* eller *sammenfatning*. Kald det ikke en *konklusion*. Bedømmerne vil opfatte det som misforstået, hvis man presser den sædvanlige terminologi med *problemformulering* og *konklusion* ned over sin anmodning. De fleste adjunkter sammenfatter essensen af deres redegørelse for de tre bedømmelseskriterier og leverer på denne måde argumentationen for, at de er kvalificeret til at over til ansættelse på lektorvilkår. Det fylder typisk en halv til en hel side.

I min egen anmodning kaldte jeg kapitlet *afsluttende refleksion*, fordi skriveprocessen og arbejdet med at dykke ned i stillingsbekendtgørelsen og lektorbekendtgørelsen gav mig en del at tænke over. Som underviser med mangeårige rødder i en højskoletradition, var det – på godt og ondt – noget af et paradigmeskift at overgå til den nye stillingsstruktur og opleve den nye dagsorden, der mere har karakter af undervisningsproduktion.

Men der er selvfølgelig forskel på, hvordan forskellige adjunkter oplever et adjunktforløb. Min erfaring er, at de yngre adjunkter i 40 års alderen typisk har oplevet forløbet som en inspirerende og lærerig proces, mens en del af de ældre adjunkter i 55-60 års alderen, ofte anlægger en noget mere kritisk mine. Og det er vel meget naturligt, når man må ud af sin komfortzone pga. af nye krav og udviklingstendenser ;-)

Referencer

Referencer, bibliografi, litteraturliste eller kildeangivelser – det kan hedde mange forskellige ting, men det er vigtigt serviceafsnit. Jeg foreslår udtrykket *referencer*, fordi det rummer det hele: Litteratur, links til websteder, bilag og andre kilder.

Det er ikke et eksplicit formkrav, at der er en referenceliste, men det er en implicit forventning hos bedømmerne, at du indsætter noter med henvisninger til litteratur og websteder, så man kan danne sig et overblik over kildernes relevans og aktualitet i en samlet liste sidst i anmodningen. Vær præcis, når du sætter en note – undgå at henvise til 4-6 værker i samme note.

Listen skal opfylde de sædvanlige formelle krav til kildeangivelser. Det kan man sikre sig ved at bruge Words indbyggede facilitet til citater og bibliografi og indsætte listen som felt, der kan opdateres undervejs, mens man skriver sin anmodning. Brug APA-stilen - fordi den står først i listen og ofte bruges til artikler.

Bilag

I lektorbekendtgørelsen præciseres det, at de tre bilag *CV*, *adjunktplan* og *eksamensbeviser* er obligatoriske, og at man derudover kan vedlægge bilag i *begrænset omfang*. Jeg anbefaler, at de tre obligatoriske bilag skannes ind i selve anmodningen, så de kan findes i indholdsfortegnelsen. Hvis du ikke bruger en skabelon, men selv skriver CV'et, kan det med fordel skrives i selve anmodningen. Undlad at tælle bilagene med i antallet af normalsider.

Det er ikke sikkert, du behøver vedlægge flere bilag. Tænk dig om, inden du vedlægger et 12-siders slideshow fra din undervisning – måske kan du nøjes med at indsætte et enkelt slide i formindsket størrelse i selve anmodningen. Der er ingen grund til at vedlægge en hel studieordning eller bare dele af den, hvis du

kan henvise til en webside med et link. Jeg foretrækker selv at bedømme en anmodning digitalt, mens jeg har adgang til internettet og til de nævnte kilder med et klik på linket i pdf-filen.

Undgå at aflevere forskellige filtyper og undlad at oprette flere mapper til forskellige bilag. Eventuelle øvrige bilag skal være relevante og bør nummereres og samles i én pdf-fil med en bilagsoversigt forrest og sidetal undervejs. Relevante bilag kan være udtalelser fra tidligere ansættelsessteder og eksempler på artikler eller undervisningsmateriale.

Der ER selvfølgelig elastik i formuleringen *begrænset omfang*, men jeg har flere gange modtaget anmodninger med 100-200 siders bilag, og min erfaring er, at det bestemt ikke gør bedømmerne mildere stemt. Især ikke hvis de 200 sider ikke er forsynet med en bilagsoversigt eller sidetal.

Bilag 1: CV

Tænk på at dette CV ikke skal bruges til en ansættelsessamtale – bedømmerne bruger det som noget af det første til at danne sig et overblik over dine kvalifikationer fra både din uddannelse og dine professionelle karriere. Derfor kan det være en god ide at udforme et særligt CV, som har fokus på dette.

En del adjunkter bruger en gængs EU-standard, som kan hentes på <http://europass.cedefop.europa.eu/>. Så er man måske ikke helt galt på den, men der kan være en irrelevante informationer, som ikke adresserer de bedømmelseskriterier, bedømmerne rette sig efter.

Pas på, at CV'et ikke kommer op på 5-8 sider, med superlativer om, hvor dygtig du er til det ene eller det andet. Brug en emneinddeling med fx personlige oplysninger, uddannelse, erhvervs erfaring, diverse (fx for eningsarbejde, tillidshverv) og fritid. På denne måde kan du målrette dit CV – mit eget CV kunne holdes på en A4-side.

Bilag 2: Adjunktplan

Adjunktplanen er særdeles vigtig – der er skrappe krav til adjunktplanen i bekendtgørelsen. Det præciseres, at det er institutionens ansvar at give dig opgaver, som sikrer, at du kan kvalificere dig til lektoransættelse (det har knebet for flere institutioner at leve op til dette). Adjunktplanen giver et overblik over de arbejdsopgaver og den evt. uddannelse, dit ansættelsessted har givet dig for, at du kan kvalificere dig til lektoransættelse.

Især er det vigtigt at italesætte de fire underkriterier i forbindelse med B-kriteriet i adjunktplanen, så det bliver tydeligt for bedømmerne, at institutionen (dvs. din studieleder og din vejleder) har haft fokus på disse områder i din adjunktperiode.

Hvis du er ung og mangler praksiserfaring, er adjunktplanen derfor ekstra vigtig – den skal opdateres løbende sammen med din studieleder og din adjunktvejleder. Det gør I som minimum under de årlige statussamtaler, som din studieleder skal indkalde til. Skriv i selve anmodningen om aktiviteter, kurser eller opgaver i adjunktplanen, som har givet anledning til refleksion og måske nye måder at gribe undervisning og udviklingsopgaver an på. Igen med henvisninger til de relevante sider i adjunktplanen.

Bilag 3: Dokumentation for fritagelse iflg. § 7, stk. 3

I stillingsbekendtgørelsen præciseres det, at du SKAL have arbejdsopgaver såvel på grunduddannelser som på efter- og videreuddannelser, men i lektorbekendtgørelsens § 7, stk. 3 får institutionen alligevel mulighed for at fravige dette. Hvis du mangler et af disse arbejdsområder skal det fremgå af din adjunktplan, og institutionen skal give dig dokumentation for at reglerne er fraveget.

Bilag 4: Eksamensbeviser

Eksamensbeviser SKAL vedlægges. HVIS de mangler – og det er sket – skal bedømmelsesudvalget skrive til adjunkten og bede om at få dem tilsendt. Det er en skidt begyndelse på bedømmelsen.

Det er forskelligt, hvor mange eksamensbeviser man har og det er lidt af en smagssag, hvor mange man skal vedlægge og om man skal vise både forsiden og karaktererne. Som udgangspunkt, skal man ikke vedlægge bilag, man ikke har nævnt i selve anmodningen. Det gælder også eksamensbeviserne – men de relevante beviser har du sikkert også nævnt i kompetenceredegørelsen.

Det der er relevant for kvalifikationsniveauet, skal selvfølgelig være der – dvs. din bachelor- eller kandidat-eksamen – og selvfølgelig også din ph.d, hvis du har en sådan. Det, der giver et godt indtryk, kan det være klogt at vedlægge. En studentereksamen med et snit på 10 eller et svendebrev med udmærkelse er der ingen grund at skjule, selv om de formelt ikke har noget at gøre her.

Pædagogisk uddannelse er ofte et regulært pædagogikum, men også mindre pædagogiske kurser kan være relevante. Det er værd at bemærke, at der ikke er noget formelt krav om pædagogisk uddannelse. Men under alle omstændigheder vil institutionen lægge pædagogiske kurser og vejledning ind i din adjunktplan. Det vil være en god ide at henvise til disse, når du skriver om A-kriteriet.

Eksplícitte krav og implicítte krav

I lektorbekendtgørelsen – specielt i bilag 1 – er de eksplícitte krav eller bedømmelseskriterier præciseret, men ud over disse er det min erfaring, at der er en række implicítte krav, adjunkten skal leve op til, hvis bedømmelsen skal forløbe problemløst. De eksplícitte krav har jeg uddybet og konkretiseret i forbindelse med gennemgangen af lektoranmodningens enkelte kapitler på de foregående sider. De implicítte krav kan bedst beskrives som bedømmernes forventning om, at adjunkten har kendskab til akademisk formalia i et større skriftligt arbejde – og at dette demonstreres i selve anmodningen. Disse krav har jeg også været inde på ovenfor.

Min erfaring er, at ikke alle ansatte på erhvervsakademierne har dette kendskab og især ikke har kendskab til og færdigheder i de faciliteter, der findes i moderne informationsteknologi, som kan sikre, at et større skriftligt arbejde lever op til disse formalia. Jeg anbefaler, at du sætter dig grundigt ind i Words faciliteter til håndtering af større skriftlige arbejder. De fleste kan indsætte indholdsfortegnelsen som felt, nogle kan oprette automatiske nummerering af overskrifter i niveauer, men få kender referenceværktøjet til oprettelse af en referenceliste (findes under fanebladet *Referencer* i Word). Hvis man ikke er fortrolig med disse, bør man blive det. Det er ikke raketvidenskab og det gør skrivearbejdet meget mindre tidskrævende – uanset om man skriver med to fingre eller ti fingre på tastaturet.

Sproget

Retskrivningen er altid vigtig. Men der er ikke noget eksplícit krav om retskrivning og formuleringsevne i lektorbekendtgørelsen, så hvis ikke sproget ligefrem er meningsforstyrrende, er det ikke afgørende. Brug stavetrollen og få din vejleder eller en eller flere gode venner til at se anmodningen igennem, hvis du har problemer med skriftlig fremstilling.

Layout og typografi

Et godt layout er et layout, man ikke lægger mærke til. Læseren fokuserer i stedet på indholdet. Lav ikke om på skrifttype og -størrelse eller linjeafstand, hvis ikke du ligefrem arbejder med innovative løsninger i forbindelse med layout, typografi og skriftlig fremstilling. Og selv i det tilfælde vil jeg råde adjunkter til at

træde varsomt – jeg har set eksempler på farverige og kreative anmodninger med rigtigt mange helsidesfotos og figurer uden billedtekster. Det giver sjældent ekstra point.

Overskrifterne behøver du heller ikke ændre. Normalskabelonen i Word er udarbejdet af professionelle tekstbehandlere. Det er nok ikke tilfældigt, at skrifttypen har ændret sig fra Times New Roman til Calibri i takt med, at flere og flere tekster i dag læses digitalt. Brug standardopsætningen i en af de nye udgaver af Word, som egner sig til at blive læst digitalt. I praksis sidder bedømmerne nemlig med en pdf-fil, hvor det også er nemt at bruge søgeværktøjer og tjekke om noget er plagieret.

Inddel teksten i mundrette bidder med overskrifter og underoverskrifter – som jeg har gjort det i denne vejledning. Brug også billedtekster med nummererede figurer, hvis du indsætter mange illustrationer og tag stilling til tekstombrydningen.

Sidehoved- og fod

Indsæt også sidehoved og -fod med relevante metadata, men lad det ikke blive dominerende med fed skrift og voldsomme logoer. Jeg vil anbefale dokumenttitel, forfatter og dato i sidehovedet samt ansættelsessted, by og sidetal med formatet *side x af y*. Det er god service for bedømmerne, at de kan se, de er kommet til fx side 30 af 40, når de sidder med en pdf-fil i fuldskræmvisning (og ikke et udskrevet vred på 50 sider). Brug de forudindstillede tabulatorer i sidehovedet, fordi det er nemt og hurtigt.