

Kursadministrativ service HSD

Uppgift	Hjälp med	Med vem
Tjänsteplanering	- Ta fram underlag från tidigare terminer, t ex från TimeEdit, om antal schemalagda undervisningstimmar m.m. så att vi kan följa upp hur de fördelade timmarna har använts.	<i>Studierektor</i>
Schemaplanering	- Boka stora lokaler ett år i förväg utifrån tidigare terminers scheman: speciellt introduktioner, salstentamen, storföreläsningar. - Utveckla rutiner för att skapa ramscheman: lägga vissa kurser under vissa dagar/klockslag etc varje år. - Lokalbokning efter önskemål från kursansvarig lärare.	<i>Kursansvarig lärare/programansvarig</i>
Kursplanering	- Delta i planeringsmöten med kursansvariga lärare/arbetslag: stämma av lokalbehov, att det finns litteraturlistor, betygskriterier, kursbeskrivning. Påminna terminen innan om när eventuella revideringar av litteraturlistor/betygskriterier behöver göras. - Eventuella ändringar av hemsidainformation. - Kolla om uppgifter om närvaro, rester, obligatoriska delar/moment mm kan läggas in som resultatnotering i Ladok. - Lägga in uppgifter från kursbeskrivning i TimeEdit (eller visa lärare hur de kan göra detta).	<i>Kursansvarig lärare/ämnesgrupp</i>
Kursbeskrivning	- Korrekturläsa, stämma av så att information stämmer, att det som ska vara med finns med, att det stämmer med det som står i kursplanen (rätt examinationsformer, tidsramar etc)	<i>Kursansvarig lärare</i>
Kursstart	- Kontrollera att kurshemsidan är aktuell. - Att rätt information blir utlagd, att Mondo (Athena)/hemsida/kursbeskrivning ger samma information. - Delta på kursintroduktion, informera studenter om var de ska vända sig etc. - Delta i något undervisningstillfälle för att bättre förstå kursen/kursupplägg och ge studenter ett ansikte på vem de kan vända sig till.	<i>Kursansvarig lärare</i>
Resultat/betyg	- Koppla resultatrapportör/attestant i Ladok. - Skapa eventuella resultatnoteringar i Ladok och vara behjälplig med att lägga in uppgifter som inkommer från lärare (eller vissa dem hur de kan göra det)	<i>Kursansvarig lärare</i>
Kurslut	- Påminna om arkivering, vad behöver vi få in från läraren. - Titta på Mondo (Athena) om något mer bör arkiveras. - Kolla i Ladok så att betyg är inlagt. - Vara behjälplig med betygsinläggning när det behövs. - Lägga in/följa upp rester/kompletteringsuppgifter i Ladok.	<i>Kursansvarig lärare</i>
Kursuppföljning	- Skicka ut kursvärderingar, medverka vid sista kurstillfälle för att påminna om kursvärdering. - Samla in synpunkter från inblandade lärare/studenter som inte kommer via kursvärderingen utan via mejl/samtal. - Ta fram underlag för genomströmning och betygsfördelning ur Ladok. - Info om antal avbrott, möjligen följa upp avbrottsorsaker. - Ta fram tidigare kursvärderingar som underlag för vad som har, eller inte har, förändrats sedan sist.	<i>Kursansvarig lärare/studierektor</i>