



Stockholms
universitet

HSD:s kursansvarigguide

EN ADMINISTRATIV GUIDE FÖR KURSANSVARIGA LÄRARE PÅ HSD

2019

Institutionen för de humanistiska och
samhällsvetenskapliga ämnenas didaktik

Innehåll

Generell information	2
Checklista: viktiga datum och deadlines	4
Planering av kurs	5
Litteraturlista, betygskriterier och kursplan	5
Schema och lokalbokning	6
Kursanvisning/kursbeskrivning	7
Resultatnoteringar i Ladok.....	7
Inför kursstart	8
Informationsmejl och kursintroduktion.....	8
Antagning och registrering.....	8
Kursens webbsida och den digitala lärplattformen.....	8
Under kursens gång	10
Närvaro/uppföljning	10
Tentamen/uppgifter/betygssättning.....	10
Vid kursens slut	12
Resultatrapportering i Ladok	12
Kursutvärdering/kursrapport	12
Arkivering.....	13
Kommentarer	14

Generell information

Den här lilla skriften riktar sig framför allt till dig som är kursansvarig lärare på HSD. Tillsammans med listan över HSD:s [kursadministrativa service](#) är den tänkt att fungera som en guide till det administrativa arbete som kursansvar innebär. Men även du som är lärare utan kursansvar på en kurs, eller du som ansvarar för en del av en kurs, hittar här nyttig information om universitetets regler och riktlinjer, de studieadministrativa rutiner som gäller på HSD samt vad du som myndighetsutövande lärare förväntas göra före, under och efter kursens gång.

Inledningsvis behöver termen "kurs" klargöras något. En kurs kan bestå av en eller flera delkurser (en kurs har alltid minst en delkurs). Om inte annat anges i detta dokument så innefattar termen både helkurs och alla ingående delkurser. Det vill säga, din roll som kursansvarig lärare är att ta ansvar för planeringen och genomförandet av hela kursen även om specifika delkurser bemannas av andra undervisande och examinerande lärare. Från alla regler finns det som bekant dock alltid undantag. På en del kurser kan det vara så att du som har hand om en delkurs bär ansvaret för just den delkursen som om den vore en helkurs (det vill säga, ansvaret är delegerat vidare till den som är delkursansvarig). Det kan gälla alltifrån schemaplanering till inlämning av det kursmaterial som måste arkiveras.

Universitetets verksamhet, som innefattar din roll som lärare och myndighetsperson, regleras av en rad lagar och förordningar (såsom Förvaltningslagen, Myndighetsförordningen och Offentlighets- och sekretesslagen). Information om dessa samt regler om kopiering, arkivering, kommunikation, GDPR m.m. finner du i *Styrdokument vid Stockholms universitet - Regelboken*:

<https://www.su.se/medarbetare/organisation-styrning/styrdokument-regelboken>

Speciellt viktiga är de krav som ställs på oss som lärosäte i Högskolelagen och Högskoleförordningen. Du kan läsa mer om dessa och andra lagar och regler som reglerar universitetens verksamhet på Universitetskanslersämbetets (UKÄ) hemsida: <http://www.uka.se/studentratt--tillsyn/lagar--regler-som-styr-hogskolan/statliga-universitet--hogskolor.html>

Även på Universitets- och högskolerådets (UHR) hemsida finns det bra sammanfattande information om högskoleförordningen: www.uhr.se/studier-och-antagning/tilltrade-till-hogskolan/Hogskoleforordningen/

De regler som gäller lokalt på Stockholms universitet, vilka utgår från lagen och förordningen, hittar du framför allt i SU:s regelbok. De regler som gäller studenternas utbildning, exempelvis regler kring examination och hur studenternas skrivningar ska hanteras, finner du framför allt i *Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå vid Stockholms universitet*:

<https://www.su.se/medarbetare/organisation-styrning/styrdokument-regelboken/utbildning/regler-f%C3%B6r-utbildning-och-examination-p%C3%A5-grundniv%C3%A5-och-avancerad-niv%C3%A5-vid-stockholms-universitet-1.244425>

Mer specifik information om HSD:s rutiner kring kursadministration hittar du i denna guide. Den finns också upplagd på HSD:s medarbetarwebb under fliken för lärare. Där hittar du också guider till hur du skapar sidor i den digitala lärplattformen, hur du rapporterar in betyg i Ladok, länk till Urkunds plagiatkontroll samt listan över uppgifter som kursadministrationen kan hjälpa dig med:

<https://www.su.se/hsd/internt/f%C3%B6r-l%C3%A4rare>

På HSD:s hemsida hittar du också kontaktuppgifter till institutionens alla anställda. Behöver du komma i kontakt med någon av kursadministratörerna så hittar du kontaktuppgifterna här:

<https://www.su.se/hsd/internt/vem-g%C3%B6r-vad-inom-administrationen>

På vår gemensamma server (samt på <https://minafilier.su.se> under "Common Workplaces") som du har tillgång när du loggar in på en SU-dator, hittar du en kursutbudsfil där du kan se vilka kurser som går, när de går, vem som är ansvarig lärare, vem som är kursens administratör, länkar till kursplaner och scheman med mera. Servern ligger som en hårddisk kallad X. Kursutbudsfilen hittar du på följande sökväg: [X:\Arbetsmaterial HSD – internt\Utbildning \(GN-AN\)](X:\Arbetsmaterial HSD – internt\Utbildning (GN-AN))

På hemsidan för utbildningsberedningen på HSD hittar du viktigt information om beslutsgången för de dokument som måste finnas tillgängliga innan en kurs startar. Det gäller sådana dokument som kursplaner, litteraturlistor, betygskriterier och kursbeskrivningar. Rutiner och mallar för dessa hittar du på: <https://www.su.se/hsd/internt/beredningar/utbildningsberedningen-ub>

Har du frågor om någonting eller är osäker på vem du ska vända dig till så får du mer än gärna höra av dig till institutionens administrativa studierektor Kristian Pettersson som lättast nås via mejl: kristian.pettersson@hsd.su.se.

Slutligen: se denna guide som en hjälp i ditt arbete som kursansvarig lärare! Under respektive rubrik finner du information som förhoppningsvis underlättar för både dig som lärare och för de som administrerar kursen. Målet är att vi som institution inte bara ska ge studenterna en bra utbildning utan så bra service som möjligt när de läser hos oss på HSD. Det kommer alltid att finnas tillfällen och situationer som inte täcks av de rutiner du finner beskrivna nedan. Men då hittar vi lösningar tillsammans också för det!

Checklista: viktiga datum och deadlines

Några viktiga saker att checka av som kursansvarig lärare:

- Ändringar av kursplaner måste göras i mycket god tid: i praktiken kan du behöva arbeta med ändringarna upp till ett år i förväg innan kursen ska starta för att vara säker på att hinna med (se Planering av kurs)
- Kursens litteraturlista ska finnas tillgänglig på kursens hemsida senast två månader innan kursstart men bör av praktiska skäl i normalfallet vara klart ett par månader innan dess (se Planering av kurs)
- Kursens schema ska finnas tillgängligt i TimeEdit senast en månad innan kursstart och bör vara kursadministratören tillhanda minst sex veckor innan dess (se Planering av kurs)
- En kursanvisning/kursbeskrivning ska finnas på kursens hemsida senast en månad innan kursstart och ett utkast bör vara kursadministratören tillhanda åtminstone sex veckor innan kursstarten (se Planering av kurs)
- Kursens betygskriterier ska tillhandahållas studenterna senast vid kursstart men bör av praktiska skäl vara klar i god tid innan dess (se Planering av kurs)
- Information som ska skickas ut till studenterna inför kursstarten ska meddelas kursens administratör allra senast en månad innan kursstarten (se Inför kursstart)
- Kursens hemsida bör vara komplett innan kursstarten (se Inför kursstart)
- Om du vill använda dig av den digitala lärplattformen bör kursens sida i den vara klar innan kursstarten (se Inför kursstart)
- Alla studenter på kursen måste vara registrerade senast vid kursstarten (se Under kursens gång)
- Att ett kursvärderingssamtal schemaläggs och genomförs cirka halvvägs genom kursen (se Under kursens gång)
- Betyg ska vara inrapporterat i Ladok senast tre veckor efter examinationsdatum (se Vid kursens slut)
- Att en kursvärdering schemaläggs och genomförs vid kursens slut (ibland också vid en delkurs slut) och att en kursrapport skrivs (se Vid kursens slut)
- Att du senast tre veckor efter kursens slut tillhandahåller kursadministratören med det kursmaterial som ska arkiveras (se Vid kursens slut)

Planering av kurs

Följande är viktigt att tänka på när du vet att du kommer att ha kursansvar och planerar för din kurs:

- Att kursens (och alla delkursers) upplägg följer det som står i gällande kursplan
- Att det finns en aktuell litteraturlista och aktuella betygskriterier
- Att schema inklusive datum för tentamen och omtentamen bokas
- Att det i schemat också bokas in tid för kursvärderingsamtal och avslutande kursvärdering
- Att det finns en kursanvisning/kursbeskrivning
- Att du planerar hur eventuella deluppgifter/närvarokrav dokumenteras
- Ta gärna kontakt med kursens administratör redan i planeringsarbetet!

Litteraturlista, betygskriterier och kursplan

Litteraturlistan ska vara tillgänglig på kursens hemsida senast två månader innan kursstart. Var därför ute i god tid om du avser att göra förändringar i litteraturen. Litteraturlistor ska beslutas av institutionens prefekt innan de får användas. Innan de går till beslut hos prefekten ska de också behandlas i ämnesgruppen och av HSD:s utbildningsberedning. Rutiner och mall som ska användas för litteraturlistan hittar du på utbildningsberedningens hemsida.

Om du behöver använda dig av litteratur som behöver kopieras upp (eller delas via kursens sida i den digitala lärplattformen) så måste du inhämta kopieringstillstånd om sidantalet överstiger det som anges i den så kallade 15/15-regeln: sidantalet får vara max 15 sidor eller max 15% av den källa texten är tagen ifrån. Du kan läsa mer om kopieringsreglerna här:

https://www.bonuscopyright.se/pages/Kopieringsregler_For_Hogskolor_Och_Universitet_From_2014?fbclid=IwAR2PhKfAViOdieJtbWZecVT1C4ebETM01VeP741JawEWEB2KGvk0dtg3oqU

Betygskriterier ska vara tillgängliga för studenterna senast vid kursstart och ska finnas på kursens hemsida. I praktiken behöver de dock vara klara långt innan dess. Betygskriterierna ska beslutas av institutionsstyrelsen innan de får användas och ska innan de beslutas också behandlas i ämnesgruppen och utbildningsberedningen. Det ska framgå i kursbeskrivningen/kursanvisningen (se nedan) hur olika examinationsuppgifter sammanvägs i betygsbedömningen och hur betygskriterierna relaterar till förväntade studieresultat, innehåll och undervisning (om detta inte redan framgår av betygskriterierna). Eftersom kursbeskrivningen ska finnas tillgänglig på kursens hemsida senast en månad innan kursstarten innebär det att de fastställda kriterierna också bör finnas tillgängliga då. Mer information om betygskriterier och den mall som i normalfallet ska användas hittar du på utbildningsberedningens hemsida. Det går också bra att vända dig till den administrativa studierektorn om du behöver hjälp att anpassa mallen till din kurs.

Tänk på att eventuella förändringar i betygskriterierna måste stämma med det som står i kursplanen! Det är det som står i kursplanen som gäller om det uppstår oenighet mellan olika dokument.

Även kursplanen kan vid behov behöva revideras. För att göra omfattande förändringar behöver du vara ute i mycket god tid: i normalfallet bör kursplanen vara fastställd den 1 september för en kurs som ska gå på vårterminen och den 1 februari för en kurs som ska gå på höstterminen. Är det en helt ny kurs som behöver inrättas på fakulteten eller området kan det ta ännu längre tid innan den kan fastställas. Innan kursplanen fastställs i institutionsstyrelsen (eller för UVK-kurser, i

områdesnämnden) ska den bearbetas i ämnesgruppen och i utbildningsberedningen. Det betyder att eventuella ändringar i praktiken behöver påbörjas två terminer innan kursen ska starta (d v s, ändringar för en kurs som ska gå på en vårtermin bör göras vårterminen innan). Är det mindre förändringar du vill göra i kurser som inte ingår i UVK kan det gå snabbare (se utbildningsberedningens webbsida för mötesdatum) men ovanstående datum är bra att ha som riktlinjer. En kursplan för en fristående kurs ska vara fastställd senast en månad före sista anmälningsdag. En kursplan för en kurs inom program ska vara fastställd senast två månader innan kursstart.

Mer information och mallar samt datum för utbildningsberedningens sammanträden finns på beredningens hemsida: <https://www.su.se/hsd/internt/beredningar/utbildningsberedningen-ub>

Schema och lokalbokning

Schema bör planeras så snart som möjligt. Om din kurs kräver speciellt stora lokaler (t ex för storföreläsningar eller för salstentamen) kan det krävas att man är ute ett år i förväg. Hör gärna med kursens administratör om sådana lokaler redan har förbokats så att du kan räkna med dessa i din planering. Kursens administratör kan också hjälpa dig med att göra rambokningar baserat på exempelvis tidigare terminers scheman.

Som kursansvarig lärare har du ansvar för att schema bokas för alla delkurser även om andra lärare undervisar på dessa. Schemat ska finnas tillgängligt i TimeEdit senast en månad innan kursstarten.

Schemat ska innehålla information om datum för tentamen. Detta gäller både salstentamen och datum för inlämning av hemtentamen och övriga examinationer. Även datum för omtentamen ska anges (om du inte har fasta omexaminationsdatum för t.ex. hemtentamen så anger du i kursbeskrivningen hur omexamination sker). Om du har en salstentamen på din kurs så kolla gärna med kursadministratören om det finns datum bokade för generella omtentatillfällen.

Schemat ska även innehålla information om undervisning som inte är salsbunden eller lärarledd. Det är också viktigt att du lägger in tid för kursvärderingssamtalet som ska genomföras ungefär i mitten av kursen samt tid för genomförande av kursvärdering på sista schemalagda tillfället.

Schemat syns för studenterna på TimeEdit, dit de också får en länk när de har registrerats på kursen. Det syns också på schema.su.se som är kopplat till TimeEdit där studenterna kan söka fram sitt schema. Det är schemat i TimeEdit som gäller om det finns motstridig information i andra dokument. Vi rekommenderar att du endast använder dig av TimeEdit-länken i kursbeskrivningar och andra informationsdokument till studenterna. Om du väljer att göra på annat sätt så se till att dubbelkolla att informationen du meddelar stämmer med det som anges i TimeEdit.

Underlag med önskemål om lokaler, ändringar och/eller tillägg för bokning av schema ska mejlas till lokalbokning@hsd.su.se senast 6 veckor innan kursstart. Använd helst mallen "Mall schemaunderlag" som finns på vår gemensamma server: <X:\Arbetsmaterial HSD – internt\Lokaler\Lokalbokning>

När det gäller de estetiska kurserna och de estetiska verkstäderna med undervisning i Stallet samordnas schemabokningen ofta inom de olika arbetsgrupperna. Detsamma kan gälla självständiga arbeten där studenterna samläser. Var noga med att meddela lokalbokningen vilka kurskoder (och

kurstillfällen i de fall där kurserna delas i flera parallella grupper) de ska boka på! Behöver du hjälp med detta finner du mer information i kursutbudsfilen.

Kursanvisning/kursbeskrivning

Senast en månad innan kursstarten ska en kursanvisning/kursbeskrivning finnas tillgänglig för studenterna på kursens hemsida. Den bör innehålla följande information:

- länk till TimeEdit (schema)
- kontaktinformation till kursansvarig lärare
- information om undervisningen
- läsanvisningar
- information om hur och när omexamination sker om det inte finns fasta datum för omexamination
- information om obligatorisk närvaro och vad som gäller vid frånvaro
- information om hur de förväntade studieresultaten, undervisningen och olika examinationsuppgifter relaterar till betygsriterierna och hur olika examinationsuppgifter viktas i sammanvägningen av betyget (om inte detta redan framgår av betygsriterierna)
- information om regler för tentamen och om fusk/plagiering och att plagiatkontroll sker (hänvisa gärna till HSD:s sida om plagiering nedan)
- information om hur kursvärdering sker

Studenterna måste vid varje kursstart informeras om regler kring fusk/plagiat! Information om regler och fusk/plagiat finns på HSD:s hemsida dit studenterna kan hänvisas:

www.su.se/hsd/utbildning/studieinformation/tentamensinformation

Tänk på att det som står i kursbeskrivningen måste stämma med det som anges i kursplanen. Ta gärna hjälp av kursens administratör för att stämma av så allt ser korrekt ut i kursbeskrivningen.

Viss information, såsom läsanvisningar, kan med fördel läggas in i informationsfältet i TimeEdit istället för i kursbeskrivningen. Kursadministratören kan hjälpa dig med detta. Det är också lätt för dig som lärare att direkt lägga in eller ändra det i TimeEdit istället för att behöva uppdatera kursbeskrivningen om det behöver göras någon förändring under kursen.

Resultatnoteringar i Ladok

Om din kurs har obligatoriska deluppgifter som inte ska betygssättas men som måste göras för att studenten ska få betyg på kursen (t ex övningsuppgifter, inlämningsuppgifter, seminarieruppgifter eller praktiska delprov) eller närvarokrav behöver du på något sätt dokumentera vad studenten har gjort eller inte gjort. Dokumentationen underlättar både för dig som lärare inför betygssättningen och vid eventuella kompletteringar om studenten inte blir klar innevarande termin. Detta är uppgifter som kan dokumenteras i Ladok genom så kallade resultatnoteringar. Kontakta gärna kursens administratör som kan hjälpa dig lägga upp det på ett bra sätt i Ladok.

Inför kursstart

Inför kursstarten behöver du som kursansvarig tänka på nedanstående viktiga punkter:

- Att till kursens administratör inkomma med eventuell information som du vill skicka ut till studenterna innan kursstarten
- Att stämma av kursintroduktionen med kursens administratör
- Att alltid (alltid, alltid, alltid) hänvisa alla frågor från presumtiva studenter om plats på kursen, antagning och registrering till kursens administratör
- Att kursens hemsida har korrekt information
- Att det finns en kurssida i den digitala lärplattformen om du vill använda dig av den under kursen (t ex för inlämning av tentamen och plagiatkontroll)

Informationsmejl och kursintroduktion

Inför kursstarten skickas ett informationsmejl från kursens administratör till de som är antagna till kursen. Det innehåller generell information om schema, kursplan, litteraturlista, kursansvarig lärare samt information om antagning/registrering. Vi hänvisar då också till HSD:s sida med information om antagning och registrering: <https://www.su.se/hsd/utbildning/anm%C3%A4lan-och-antagning>

Vanligtvis görs utskicket två till tre veckor innan kursstarten (undantag finns t ex för VFU-kurser där studenterna ska vara registrerade senast en månad innan kursstart och utskicket görs tidigare). Vill du som lärare skicka med information utöver standardinformationen så meddela kursadministratören i god tid innan utskicket görs. Vi rekommenderar att du redan i planeringsarbetet kontaktar kursadministratören och stämmer av vad du behöver göra och när det bör vara klart just för din kurs.

I den mån det är möjligt kan kursadministratören närvara på kursintroduktionen och svara på frågor kring det administrativa och annat som studenter behöver veta under sin tid hos oss. Se till att ta kontakt i förväg och stäm av om du vill att administratören ska närvara på introduktionen.

Antagning och registrering

Det är viktigt att du som lärare inte ger några besked till eventuella icke-antagna studenter om det finns plats kvar på kursen. Hänvisa istället den som har frågor om plats, antagning eller registrering till kursens administratör. Att en student finns med i kursens sida i den digitala lärplattformen betyder inte nödvändigtvis att studenten är registrerad på kursen! Eller omvänt att studenten inte är registrerad om den inte finns med! Det kan finnas andra skäl till att studenten syns eller inte syns i lärplattformen. För att undvika missförstånd så hänvisa alltid frågor kring antagning och registrering till kursadministratören.

Kursens webbsida och den digitala lärplattformen

Alla kurser (och ibland delkurser) på HSD har en hemsida som ni kan hänvisa till. Alla allmänna kursrelaterade dokument och schema publiceras där. Kontakta gärna kursadministratören om du har frågor kring utformningen av kurshemsidan eller behöver hjälp med att se till att informationen där överensstämmer med andra kursdokument du använder dig av i kursen.

SU tillhandahåller också en digital lärplattform som du som lärare kan använda dig av. Via den kan du till exempel dela med dig av texter (om du har [kopieringstillstånd](#)) eller låta studenterna lämna in

uppgifter och skrivningar. Vill du använda dig av universitets system för plagiatkontroll måste du använda dig av inlämning via plattformen (alternativt att du som lärare själv lägger in tentorna i Urkund en och en). Vi rekommenderar att du som lärare har som rutin att göra plagiatkontroller (och som ett led i arbetet med att kvalitetssäkra våra utbildningar kan det komma att införas som ett obligatoriskt krav i framtiden).

Vi rekommenderar att du inte lägger upp schemat i den digitala lärplattformen eftersom att det inte uppdateras automatiskt. Lägg hellre med en länk till schemasidan i TimeEdit. För mer information se under avsnittet "Schema och lokalbokning" ovan.

Stöter du på problem med plattformen så finns hjälp att få av kursadministratören eller via helpdesk@su.se.

Under kursens gång

Under kursens första veckor tänk på följande:

- Att närvaro tas
- Att du ungefär halvvägs genom kursen genomför ett kursvärderingssamtal
- Att du följer det som anges i kursplanen och betygskriterierna när du bedömer studenternas uppgifter och sätter betyg på kursen

Närvaro/uppföljning

Alla studenter som ska läsa kursen måste vara registrerade (eller omregistrerade) senast vid kursstarten. Om någon inte är registrerad så hänvisa personen till kursens administratör. För att ha bättre koll på att ingen oregistrerad student följer kursen är det viktigt att du tar närvaro vid kursens första tillfälle. Kursens administratör kan hjälpa dig att ta fram listor på de som är registrerade på kursen.

Under kursens första två veckor är det viktigt att en närvarolista skickas runt. Denna ska du i slutet av andra veckan lämna till kursens administratör. Detta möjliggör att vi kan kontakta de studenter som varit frånvarande och lägga in tidigt avbrott, vilket också gör att fler studenter eventuellt kan erbjudas plats på kursen. Det kommer också att underlätta arbetet med planeringen inför nästa gång kursen ges samt ge oss bättre möjligheter inför uppföljningsarbetet när det gäller genomströmning och hur många studenter som läser klart våra kurser.

Ungefär halvvägs genom kursen ska du genomföra ett kursvärderingssamtal (som ska finnas inlagt på schemat i TimeEdit). Under samtalet ska du ta in synpunkter från studenterna och diskutera saker som berör kursen. Samtalet ska dokumenteras genom anteckningar som sedan utgör ett av underlag för kursrapporten som ska skrivas efter kursens slut.

Tentamen/uppgifter/betygsättning

Varje student ska betygsättas när studenten har uppfyllt delkurskraven (varje delkurs ska examineras) och lämnat in alla uppgifter som krävs. Tänk på att titta i kursplanen vad som gäller för betygsättning på just din kurs. Det är också viktigt att du kontrollerar vilken kurskod studenten är registrerad på så att du utgår från rätt kursplan och betygskriterier när du betygsätter (t ex kan det vara så att studenter samläser med olika kurskoder eller följer undervisningen som en ersättningskurs).

Om du har löpande obligatoriska uppgifter eller närvarokrav på din kurs är det bra om du under kursens gång dokumenterar detta i Ladok (se Resultatnoteringar i Ladok ovan). På så sätt kan du lätt se om studenten har uppfyllt alla krav innan du rapporterar in betyget i Ladok. Om det förekommer muntliga examinationer, gruppexaminationer, praktik eller andra former av examinationer som ställer speciella krav på hur bedömning sker bör du på något sätt dokumentera och spara bedömningsunderlaget från examinationen (t ex i form av anteckningar du tagit vid muntligt eller praktiskt prov).

Betyg ska alltid rapporteras i Ladok när studenten har genomgått kursen (se nedan under Vid kursens slut). Det kan ibland dock vara lite snårigt att hålla reda på hur betygsättningen ska hanteras. Nedan finner du några riktlinjer som kan vara till hjälp.

Grundregeln är att en student som har inkommit med allt underlag som krävs för att bli examinerad ska få ett betyg rapporterat i Ladok. Omvänt gäller att om inte allt underlag som krävs inkommit (t.ex. att studenten inte har inkommit med alla obligatoriska seminarieuppgifter) ska inget betyg rapporteras. En student ska alltså vara sig bli godkänd eller underkänd innan allt underlag som ska ingå i bedömningen är inlämnat.

Varje delkurs har ett examinationsdatum som ska anges i schemat (om du inte har fasta omexaminationsdatum så ange i kursbeskrivningen hur inlämning för omexamination ska göras). En för sent inlämnad hemtenta (eller för sent inlämnade obligatoriska uppgifter) behöver inte läsas. Om det finns ett tydligt datum för inlämning angivet så gäller det. Tentan/uppgifterna rättas inte och inget betyg ska rapporteras. Studenten får tentera vid annat examinationstillfälle.

Om du ändå väljer att tillåta sen inlämning är det viktigt att du meddelar detta till alla studenterna på kursen i god tid så att alla får samma möjlighet. När det gäller betygssättning av sent inlämnade hemtentor/uppgifter så är det i första hand kursplanen du ska titta i. Finns det t.ex. angivet i kursplanen att en för sent inlämnad tentamen endast kan uppnå ett visst betyg eller att man kan få lägre betyg vid sen inlämning så följer du det. Finns inget särskilt angivet i kursplanen så sker betygssättning på samma sätt som vid inlämning som skett i tid.

Många kursplaner tillåter komplettering av tentamen, särskilt vid hemtentamen. Om en student ligger nära gränsen för att bli godkänd kan du meddela studenten att den kan komplettera sin tentamen för att uppnå godkänt resultat. Regler för hur detta ska gå till anges i kursplanen. Där anges t.ex. hur lång tid studenten har på sig eller om det endast går att komplettera för att uppnå ett visst godkänt betyg (t.ex. max E). Finns inget särskilt angivet om maxbetyg i kursplanen så går det att komplettera ett underkänt betyg för att uppnå godkänt betyg längs hela skalan.

Det är viktigt att känna till att både betyget F och Fx är underkända betyg. Fx innebär inte per automatik att studenten har rätt att komplettera. Som vanligt är det vad som anges i kursplanen som gäller. Det är du som examinator som, utifrån kursplanen och betygskriterierna, avgör om studenten uppfyller det som krävs för att få komplettera upp till godkänt resultat.

Om du bedömer att studentens tentamen ligger nära gränsen för att bli godkänd och du medger komplettering hanterar du det på följande sätt:

Du meddelar studenten att komplettering måste ske inom en viss tid (beroende på vad som står i kursplanen) för att kunna få ett godkänt resultat. Om studenten inkommer med en godkänd komplettering inom den meddelade tidsramen så rapporterar du ett godkänt betyg i Ladok. Om kompletteringen inte är tillräcklig för att godkännas, eller om studenten inte inkommer med en komplettering i tid så rapporteras ett underkänt betyg (vanligtvis Fx) i Ladok och studenten får tentera vid annat tillfälle.

Mer råd om examinationer kan du hitta i dokumentet som togs fram av Arbetsgruppen för examination och bedömning vid SU 2010: [Allmänna råd för examination vid Stockholms universitet](#).

Vid kursens slut

Nedanstående är viktigt att tänka på vid kursens slut:

- Att studenternas resultat ska finnas inrapporterade i Ladok senast tre veckor efter examinationsdatum (gäller också helkursbetyg efter det att alla delkurser är avklarade)
- Att en kursutvärdering genomförs och en kursrapport skrivs
- Att allt kursmaterial och studenternas skrivningssvar/uppgifter arkiveras (i förekommande fall kan detta också ske delkursvis)

Resultatrapportering i Ladok

Studentens resultat på delkursen ska vara inrapporterat i Ladok senast tre veckor efter examinationsdatum. Det betygsdatum som ska anges är inlämningsdatum eller det datum då studenten uppfyllt alla kurskrav (eller datum för komplettering om studenten har kompletterat för att bli godkänd), inte det datum då du rapporterar in betyget. Kontakta kursens administratör om du har problem med att lägga in eller attestera betyget i Ladok. Vid behov kan också kursens administratör vara behjälplig med att lägga in betygen (t ex då betygsrapporterade lärare inte är kopplad till HSD).

På kurser med flera delkurser ska också ett helkursbetyg rapporteras in efter det att alla delkurser är godkända.¹ Det är kursansvarig lärare som väger samman delkursbetygen (enligt de kriterier som uppges i kursplanen) och rapporterar in betyget i Ladok.

Kursutvärdering/kursrapport

Vid kursens slut ska det göras en kursutvärdering via SU:s digitala utvärderingsverktyg (i vissa fall görs även värderingar av delkurser) med någon av de standardenkäter som finns där. Om någon annan mall behöver användas ska den först behandlas i lämpligt organ (t ex programrådet) och HSD:s utbildningsberedning.

Kursvärderingen genomförs i två delar: den första delen behandlar frågor kring undervisning och kursens innehåll och genomförs på det schemalagda tillfället vid kursens slut. Det leds av kursens administratör. Den andra genomförs efter avslutad examination och besvaras av studenterna via ett uskick.

När studenterna svarat på enkäterna kommer du att få underlaget och en kursrapportmall mejlat till dig från kursens administratör. Administratören kan också hjälpa dig med annat underlag som eventuellt inkommit under kursen (t ex synpunkter från samtal med studenter eller lärare) och uppgifter om genomströmning, avbrott, betygsfördelning eller annat som kan vara relevant. Detta ska du sedan ta med i den kursrapport som ska skrivas.

Underlaget till kursrapporten utgörs av föregående kursrapport, studenternas kursutvärdering, det kursvärderande samtalet och synpunkter från inblandade lärare. Institutionens mall ska användas. Kursadministratören fyller i statistik och övriga grunduppgifter och skickar till dig som är kursansvarig. Efter att rapporten fyllts i skickar du den åter till kursadministratören som ser till att återkoppling sker till såväl studenter som studierektor. Mer information finns på utbildningsberedningens hemsida.

Arkivering

Efter avslutad kurs (eller i förekommande fall, avslutad delkurs) ska allt kursmaterial arkiveras. Kursens administratör samlar in det generella material som ska arkiveras (schema, litteraturlistor, välkomstbrev och annat som finns publikt publicerat). Som kursansvarig lärare är det dock du som har ansvar för att tillhandahålla övrigt material till kursens administratör senast tre veckor efter (del)kursens slut:

- Informationsmaterial/artiklar/studie- och undervisningsmaterial m.m. som inte ingår i kursbeskrivningen eller inte finns med på litteraturlistan (gäller både sådant som delats ut, sådant som finns i den digitala lärplattformen och sådant som distribuerats på annat sätt)
- Skrivningsfrågor, seminarieuppgifter och liknande (inkl. eventuella omskrivningsfrågor)
- Eventuell mall för VFU-rapport (om den inte finns i den digitala portalen)

Kursens administratör ansvarar sedan för att allt inlämnat material sorteras och läggs in på rätt sätt i den kursdossier som lämnas till institutionens arkivarie för vidare behandling. Kursadministratören kan om det underlättar vara behjälplig med att hämta det material som ska arkiveras direkt från kursens sida i den digitala lärplattformen. Men detta sker under förutsättning att du som lärare anger vad som är kursmaterial och inte (samt lämnar in annat material som inte finns inlagt i lärplattformen).

Också studenternas skrivningssvar, inlämningsuppgifter m.m. ska arkiveras (de måste sparas på institutionen i två år innan de kan gallras). Dessa ska lämnas till kursens administratör om de inte går att komma åt via kursens sida i den digitala lärplattformen. För att underlätta detta är det bra om du lägger till kursens administratör samt institutionens arkivare till kursens sida.

Kommentarer

ⁱ I skrivande stund gäller detta också kurser som endast har en delkurs p g a att Ladok och SISU inte riktigt samtalar med varandra. Du behöver alltså kontrollera att det finns ett helkursbetyg inlagt efter det att du har lagt in delkursbetyget. Finns det inte behöver du rapportera in detta också.