



Stockholms
universitet

Institutionen för pedagogik och didaktik
Utbildningsadministrationen

Checklista kursansvarig lärare/examinator

Kurs	
Utbildningsadministratör	Termin

Deadline	Vad	Klart
12 mån innan kursstart eller i samband med att du blir bemannad	Läs kursplanen och kontrollera innehåll, förväntade studieresultat, betygskriterier etc. För fastställande av kursplan se Kursmanual.	
12 mån innan kursstart eller i samband med att du blir bemannad	Återkoppla till kursadministratör efter genomgång av skalschemat Påbörja detaljplanering av schema.	
I god tid innan kursstart	Sammankalla till lärarlagsmöte	
2 mån och 2 dagar innan kursstart	Skicka litteraturlista till kursadministratör för publicering på kurshemsidan. Kontrollera att böckerna är tillgängliga i handeln och beställ till arbetslaget.	
Senast 2 mån innan kursstart	Skicka litteraturlista till universitetsbiblioteket kurslitteratur.sub@su.se Skicka litteraturlista till Akademibokhandeln (vid stora campusförlagda kurser). Meddela när kursen börjar samt antal studenter till Lina.Ort@akademibokhandeln.se	
1 mån och 2 dagar innan kursstart	Skicka studiehandledning till kursadministratör för publicering på kurshemsidan. Detaljschema ska vara färdigt och publiceras av administratör en månad före kursstart.	
1 mån innan kursstart	Skapa och lägg ut material på kurssajt på Athena. I Athena är det kursadministratören som publicerar kurssajten och lägger till kursansvarig lärare. Administratör ansvarar för arkivering av kurs.	
Vid kursstart	Presentera kursen, betygskriterier, examinationsuppgifter, examinationsdatum, omexaminationsdatum, kursvärdering, plagiat etc	
Vid kursstart	Säkerställ att samtliga studenter är registrerade. Studenter som saknar registrering eller saknas på närvarolistan hänvisas till kursadministratören.	
Under examinationstiden	Var tillgänglig för frågor kring examinationen	
I slutet av kursen	Ge listor på examinators för examensarbete till kursadministratören.	
Senast 15 arbetsdagar från examinationsdatum	Rapportera och attestera betyg på samtliga moment samt på hel kurs i Ladok. Håll koll på betygsdatum!	
Efter examinationen	Ge studenterna feedback på examinationsuppgiften efter att betyget är attesterat i Ladok.	
Efter kursen	Du får en sammanställning av studenternas kursvärderingar. Du skickar sedan din kursutvärdering till kursadministratören senast 10 veckor efter examinationsdatum.	
Efter examination av Examensarbete	När examensarbete är betygsatt och inrapporterat i ladok, Skicka slutgiltiga versionen till berörd utbildningsadministratör för arkivering	