



Uppgifter för kursansvariga och examinatore

Även om vi som lärare kanske mest tänker på undervisningen och hur den ska bli så bra som möjligt finns det i vårt uppdrag som kursansvariga och examinatore ett antal regler vi behöver följa. Dels finns nationella regler, regler beslutade centralt på Stockholms universitet (SU), regler beslutade på fakulteten och regler/rutiner beslutade på Fysikum. Tanken med detta dokument är att sammanfatta en del av dessa regler. I slutet av dokumentet finns referenser till flera av de centrala beslut och beslut på fakultetsnivå som reglerar undervisning och examination på SU.

Allmänt om undervisning, examination samt undervisande personal och deras roller

Innehåll, undervisningsform, format på examination samt förväntade studieresultat finns beskrivna i respektive kursplan som är det styrande dokumentet och måste följas. På en kurs har vi normalt en kursansvarig lärare som till sin hjälp kan ha andra lärare och/eller assistenter. Vi har dessutom examinatore som är den som sätter betyg på kursen. På vissa kurser kan det finnas flera examinatore, men varje betygsbeslut fattas av en examinatore. Examinatorerna beslutas av prefekt och finns listade i bemanningsplanen.

De som är utsedda som ansvariga för en kurs (eller en uppgift) i bemanningsplanen, förväntas naturligtvis att ta ett helhetsansvar för kursen (eller uppgiften) från det förberedande arbetet till examination och uppföljningsarbete. Normalt är kursansvarig också examinatore för kursen. Notera dock att examinatore måste vara anställd på en **läraranställning**¹ vid SU och i de fall kursansvarig inte har en läraranställning utses en annan examinatore, vilket framgår av bemanningsplanen. Det naturliga är att examinatore i sådana fall i samråd med kursansvarig lägger upp hur examinationen går till. Huvudansvaret för kursen ligger dock hos kursansvarig och examinators roll är i sådana fall att tillse att examinationen är ändamålsenlig och examinatore är den som i slutändan fattar beslut om betyg, även om det är kursansvarig som normalt sköter själva examinationen. Examinatore/kursansvarig kan ta hjälp av andra som undervisar på kursen (t.ex. andra lärare, doktorander, postdocs) för att bedöma studenterna, men beslutet om betyg ligger formellt hos examinatore.

För kurser med flera delkurser kan de olika delarna ha olika examinatore. Kursen som helhet har då en lärare som får det övergripande examinatorsansvaret för att sätta ett sammanvägt betyg på kursen. Hur sammanvägningen av kursens olika delar görs ska framgå i detalj av betygsriterierna och finns även beskrivet i kursplanen.

För de självständiga arbetena finns i bemanningsplanen en kommitté ur vilken kursansvarig för utser för varje arbete en kontaktperson och en övrig medlem att utgöra en bedömargrupp. I bedömargruppen är en lärare examinatore (oftast kontaktpersonen) och är den som sätter betyg efter att ha hört bedömargruppens synpunkter. För mer detaljer, se separat dokument gällande de självständiga arbetena vid Fysikum.

¹ Läraranställningar vid Stockholms universitet är, enligt anställningsordningen: biträdande lektor, universitetslektor, professor, adjunkt, adjungerad professor, gästprofessor, adjungerad lärare, gästlärare och timlärare. Observera att doktorander, postdocs och forskare inte är lärare i denna mening och inte kan vara examinatore.

Helhetsansvar / förberedande arbete

Det åligger kursansvarig

1. att i god tid före kursstart (2-4 veckor) sammankalla ett planeringsmöte med lärare, räkneövningsassistenter, tutorledare, laboratorieassistenter, eventuellt berörda föreståndare för övningslaboratorier, datoransvariga etc. Planeringsmötet bör hållas så tidigt att de inblandade ges möjlighet att planera sitt arbete i god ordning.
2. att känna till kursens plats i utbildningen och planera kursen utifrån detta.
3. att innan kursen börjar utreda hur studenterna ska få tillgång till nödvändiga datorprogram genom att använda sina privata datorer. Studenter uppmanas att använda sina privata datorer, men vid behov finns laptop att låna från studentexpeditionen under kursens gång. Kursansvarig bör då i samråd med datoransvarig för laptopdatorerna (biträdande studierektor), i god tid se till att de finns tillgängliga och är utrustade med rätt programvara.
4. att, i samråd med ansvarig för demonstrations- och övningslabb och assistenter, se till att laborationsanvisningar, laborationsutrustning och demonstrationer är i gott skick inför eventuella laborationer.
5. att inför varje kurstillfälle utföra riskbedömningar för alla laborationer enligt dokument som finns att hämta här fysik.su.se/kursansvariga. Kursansvarig ansvarar för att kursassistenten får tillräckligt med information för att känna sig trygg att undervisa med avseende på säkerheten och att riskbedömningen bifogas labinstruktionen.
6. att i god tid innan kursens start (två månader), se till att informationen på kursens websida i digitala utbildningskatalogen är uppdaterad. Förslag på ändringar skickas till kommunikatör, studievägledare eller studierektor. För kurser på grundläggande nivå skrivs sidan på svenska. För kurser som ges under tredje året på kandidatprogrammet eller sjukhusfysikerprogrammet ska informationen finnas på både svenska och engelska medan sidorna är på engelska för avancerade kurser.
7. att anmäla eventuellt förslag till ny kurslitteratur till Grundutbildningskommittén (GUK) i god tid (3-4 månader) före kursstart. Innan ny kurslitteratur behandlas i GUK ska den ha granskats av Fysikums kommitté för lika villkor som avger yttrande om kurslitteraturen ur ett jämställdhetsperspektiv. Det är Fysikums styrelse som sedan fastställer kurslitteraturen. Kurslitteratur måste ha fastställts av Fysikums styrelse senast två månader före kursstart.
8. att i god tid före kursstart (tre veckor) meddela studentexpeditionen vilka komponenter i kursen som ska finnas för betygssättning (tentamen, laborationer, inlämningsuppgifter, bonuspoäng, obligatoriska seminarier etc.) samt vilka lärare som ska kunna lägga in resultat i LADOK.
9. att se till att studenterna har lätt att få tag i information om kursen genom lärplattformen Athena. Det skapas Athenasidor för alla kurser på Fysikum som kursansvariga lärare ska få behörighet till (vid frågor eller problem kontakta Fysikums Athenaadministratör). I de fall en kurshemsida används behöver sidan följa Fysikums och SUs riktlinjer om webpublicering. Kurshemsidan ska länkas till från kursens websida i utbildningskatalogen samt från kursens Athenasida.
10. att senast vid kursstart tillhandahålla en kursbeskrivning via kursens Athenasida/kurshemsida. Kursbeskrivningen är ett komplement till kursplanen (som finns i SISU) och är en mer detaljerad beskrivning av vad som ingår i kursen, hur examination ser ut, vilka hjälpmedel studenterna får ha etc. Det är mycket viktigt att i kursbeskrivningen vara tydlig med hur examinationen går till, vilka hjälpmedel de får ha och om det finns några tidsgränser för vissa moment och om några moment är obligatoriska. Notera att föreläsningar så gott som aldrig är obligatoriska moment (det framgår i kursplanen om de är det eller inte). För laborationer har

Fysikum generella regler som kursansvarig kan hänvisa till som finns på Fysikums interna sida fysik.su.se/kursansvariga. Om examinator vill ha andra regler på en viss kurs (bör bara göras om synnerligen goda skäl finns) måste detta tydligt anges i kursbeskrivningen.

11. att senast vid kursstart tillhandahålla betygskriterier (som ska skrivas utifrån de förväntade studieresultat som finns angivna i de av fakulteten fastställda kursplanerna) via kursens Athenasida/kurshemsida. För kurser på avancerad nivå ska betygskriterierna även översättas till engelska. I betygskriterierna ska framgå vad som krävs av studenterna för att få olika betyg.
12. att, i samråd med studierektorer och om behov finns, uppdatera kursplaner med förslag till förändringar att senare behandlas av Fysikums grundutbildningskommitté (GUK), styrelse (FS) och till sist grundutbildningsberedningen på fakulteten. Kursplanerna är de juridiskt gällande dokumenten om formerna för kursen. Vi har inte rätt att ge annan form av undervisning, examination etc än vad som står i kursplanen, det är därför viktigt att den är korrekt. Gällande kursplaner finns i SISU, <http://sisu.it.su.se/> eller från kurssidan.
13. att säkerställa att studenterna på kursen är registrerade i LADOK. Studenterna söker kursen på antagning.se och registrerar sig via student.ladok.se. Det är först när studenten är registrerad som den får tillgång till kursens Athenasida. Vid frågor kontakta studievägledningen.
14. att ta del av fastställt schema för kursen. Scheman fastläggs ungefär en termin innan kursen ges. För mindre studentgrupper går det naturligtvis att lägga om scheman med kort varsel om lokaler av typ ”grupprum” kan användas. För andra ändringar (som man bör vara restriktiv med) kontakta Fysikums schemaläggare. Eventuella schemaönskemål bör anmälas till schemaläggaren i mycket god tid innan kursen ges. För schemaläggning av senare del av sjukhusfysikerprogrammet ansvarar programansvarig och kliniska kurser schemaläggs av Karolinska sjukhuset.
15. att hålla sin pedagogiska kompetens uppdaterad för att kunna välja den undervisningsform som passar kursen och studenterna bäst.

Under kursens gång

Det åligger kursansvarig

16. att vid kursens början erbjuda studenterna möjligheten att delta i kursforum (muntliga utvärderingar under kursens gång) samt ansvara för att organisera kursforum under kursens gång för att få återkoppling från studenterna om kursen. För mer information se fysik.su.se/kursansvariga.
17. att informera studenterna om möjligheterna till aktiv påverkan av utbildningen även genom FÄR (Fysikstudenternas Ämnesråd).
18. att medverka till att studenterna gör en skriftlig utvärdering av kursen. Kursvärderingen kommer ske genom kursens Athenasida och administreras av Fysikums administratör för kursvärderingar. Kursvärderingen utgörs av universitetets gemensamma frågor som inte kan ändras. Fysikum har dessutom lagt till några frågor. Vid behov kan kursansvarig lärare komplettera med frågor. Kursvärderingen sker elektroniskt via Athena efter sista examinerande momentet i kursen.
19. att motivera studenterna till att medverka i kursvärderingen genom att vid kursens start visa hur tidigare års kursvärderingar påverkat upplägget av kursen.
20. att informera om de generella tidsregler för laborationsrapporter som Fysikum tillämpar samt de regler som gäller i samband med laborationer (t.ex. gällande samarbete), se fysik.su.se/kursansvariga för mer information.
21. att se till att kursens undervisning håller så hög kvalitet som möjligt.

22. att se till att examinationen genomförs på ett bra sätt (den som utarbetar en skriftlig tentamen, eller annan examinationsuppgift, bör i förväg lösa uppgiften själv och be någon annan medarbetare på kursen att göra detsamma). Det är viktigt att på tentamen och i kursbeskrivningen ange vilka eventuella hjälpmedel som är tillåtna. Om inga hjälpmedel är tillåtna, ange 'Inga hjälpmedel tillåtna'. Generella regler för salstentamina finns beskrivna på fysik.su.se/kursansvariga. Vid skriftlig tentamen skall frågorna skickas till examination@fysik.su.se senast två arbetsdagar innan tentamenstillfället. Skriftliga tentamina genomförs i möjligaste mån anonymt.
23. att informera studenterna om plats och tid för ordinarie tentamenstillfälle och för omtentamenstillfälle(n). Bokning av extra tentamenstillfällen utöver dem som schemalagts görs genom Fysikums schemaläggare och studentexpeditionen .
24. att närvara för svar på frågor åtminstone i samband tentamen. Lämpligen en gång efter 1,5–2 timmar och helst igen när det är cirka en timme kvar eller lite mer. Kursansvarig (alternativt examiner) eller annan av kursansvarig utsedd lärare är skyldig att vara tillgänglig (t.ex. per telefon) under hela examinationen.
25. att tillse att all på kursen medverkande personal är medvetna om att de ska agera utrymningsledare för studenterna i den händelse att ett larm (t.ex. brandlarm) sker i samband med ett undervisningstillfälle
26. att se till att resultaten läggs in i LADOK när studenterna har klarat respektive komponent, och för att efter avklarad kursomgång skicka de studenter som fått betyg vidare till examiner.

Efter kursen

Det åligger kursansvarig

27. att ge ut lösningar för ordinarie tentamen och för omtentamen via kursens Athenasida/kurshemsida . Det är viktigt att lösningarna finns tillgängliga så snart som möjligt efter tentamen (t.ex. som stöd inför en eventuell omtentamen).
28. att tillse att tentamina och andra examinationsuppgifter rättas snarast möjligt. En examinationsuppgift ska vara rättad och inrapporterad i LADOK inom 15 arbetsdagar från examinationstillfället och mer än 10 arbetsdagar före nästkommande examinationstillfälle.
29. att (i samråd med examiner) hålla eventuell kompletterande examination för de studenter som fått betyget Fx. Notera att betyget Fx är ett underkänt betyg, och det står i kursplanen om studenterna då har rätt att komplettera. Examiner bestämmer vilken komplettering som ska göras och bedömer om studenten är godkänd på den. Komplettering kan endast ge betyget E om inte annat framgår av kursplanen. Eventuell komplettering måste ske innan nästa schemalagda examinationstillfälle på kursen (typisk sett nästa tillfälle för omtentamen).
30. att anmäla resultat av examination till studentexpeditionen så snart som möjligt (dock senast 15 arbetsdagar från examinationstillfället). Vid årets slut är det extra viktigt att examinationsresultaten rapporteras in i LADOK allra senast första veckan i januari (exakt datum fastställs av SU centralt årsvis), annars går vi miste om all betalning för kursen.
31. att lämna rättade tentor till studentexpeditionen. Studenterna hämtar normalt sina tentor själva på studentexpeditionen. Som alternativ kan en så kallad schemalagd tentamensgenomgång hållas där tentorna återlämnas och studenterna får tillfälle att fråga om rättningen. Det är upp till kursansvarig/examiner att bestämma om tentamensgenomgång ska hållas.
32. att se till att kursmaterial arkiveras genom att t.ex. tillse att ansvarig för studentexpeditionen har tillgång till kursens Athena sida/kurshemsida där materialet finns sparad. Kursmaterial som inte finns tillgängligt i Athena ska lämnas till studentexpeditionen.

33. att ansvara för att en kursreflektion skrivs. Efter att studenternas kursvärdering sammanställts skickas den till läraren som då ska delge den till övriga inblandade lärare och assistenter på kursen och skriva en reflektion med kommentarer och eventuella förslag på åtgärder, en så kallad kursreflektion. Reflektionen skrivs genom ett formulär som skickas till kursansvarig lärare via kursens Athenasida. Vid behov kan även kursforum sammankallas för att diskutera kursvärderingen innan reflektionen skrivs. Reflektionen ska vara skriven inom 10 veckor.
34. att vid behov hålla ett uppföljningsmöte med samtliga lärare och assistenter.
35. att efter avslutad examination gallra personuppgifter som inte är nödvändiga att spara

Det åligger examinator

1. att se till att samtliga studenter som är klara med kursen får betyg (genom kontroll/attestering av uppgifterna), och att detta sker senast tre veckor efter sluttentamen/avslutad kurs.
2. att lämna in underlag för betygssättning (såsom t.ex. rättningsprotokoll) till studentexpeditionen för arkivering.

Avslutning

Syftet med denna specifikation är att samla de uppgifter som åligger den kursansvarige/examinatorn. Denna specifikation är dock knappast heltäckande, så vid osäkerhet, kontakta studierektor för grundutbildning på Fysikum.

Referenser och övriga regler och riktlinjer

- Generella regler för hela universitetet finns i regelboken:
<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%A5-1.244425>
- Fakultetens tillägg till dessa regler:
<https://www.science.su.se/regelverk-och-beslut/riktlinjer-f%C3%B6r-utbildning/riktlinjer-f%C3%B6r-utbildning-p%C3%A5-grundniv%C3%A5-och-avancerad-niv%C3%A5-1.34761>
- Samling av Fysikums regler för undervisning på grund- och avancerad nivå finns på fysik.su.se/kursansvariga.

Åsa Larson & Fredrik Hellberg
Studierektor/biträdande studierektor
Fysikum, Stockholms universitet