

## Guide för kursansvar vid IÄD

Denna guide ska ses som en vägledning och checklista för vad som ingår i uppdraget som kursansvarig lärare vid IÄD. Mycket sker i samråd med andra berörda, exempelvis undervisande lärare, ämnesstudierektor, kursadministratör och studievägledare.

- Kursansvaret innebär inte nödvändigtvis att man själv ska utföra allt man har ansvar för, utan det handlar om att förvissa sig om att det görs. Många saker kan man delegera till andra personer, ofta undervisande lärare.
- Notera att det finns en stor variation på institutionens kurser vad gäller både innehåll och struktur, vilket kan innebära att vissa av de ansvarspunkter som nämns här inte är tillämpliga på alla kurser eller att ytterligare uppgifter tillkommer. Exempelvis har vissa kurser delkurser, andra inte. I vissa kurser är andra institutioner involverade (eller kanske till och med ägs av dem), vilket också kan påverka vad som ingår i kursansvaret och på vilket sätt.

### Övergripande

| Kursansvarigs ansvar                                                                                                                                                                                                                                    | Administrationens ansvar<br>(om tillämpligt)                                                                    | Initieras av<br>(om tillämpligt)      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Kursansvaret gäller för hela den period som man har uppdraget och innebär att planering (såsom t.ex. schemakoll och tentabeställning) inför kommande termin också ingår.                                                                                | Stötta nya kursansvariga i administrativa frågor och om möjligt bistå vid frågor om de administrativa systemen. | Ämnesstudierektor som tjänsteplanerar |
| Kursansvarig och examinator är många gånger en och samma person, men dessa uppdrag ska hållas isär. För examinatorns ansvar, se <a href="#">SU:s regler för utbildning och examination på GN och AN</a> (länk till dokumentet längst ner på webbsidan). |                                                                                                                 |                                       |

### Institutionen för ämnesdidaktik

| Kursansvarigs ansvar                                                                                                                                                 | Administrationens ansvar<br>(om tillämpligt)                                                                                                 | Initieras av<br>(om tillämpligt)                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Driva kursutveckling och arbeta med kvalitetssäkring i samarbete med undervisande lärare och ämnesstudierektor med ansvar för den aktuella kursen.                   |                                                                                                                                              | Kursansvarig, undervisande lärare eller ämnesstudierektor                                                                                     |
| Revidera kursplaner, betygskriterier och litteraturlistor med stöd av undervisande lärare, ämnesstudierektor, administrativ studierektor och utbildningskoordinator. | Ta del av kursplaner, betygskriterier och litteraturlistor när de kommer från kursplanegruppens sekreterare. Uppdatera i kurslistan.         | Beroende på typ av revidering kan det vara kursansvarig, undervisande lärare, ämnesstudierektor eller någon i administrationen som initierar. |
| Kontrollera att generell information om kursen är korrekt på kurssidan.                                                                                              |                                                                                                                                              | Kursansvarig                                                                                                                                  |
| Ansvara för samordning mellan undervisande lärare i kursen, samt vid behov även studierektor och administrationen. Detta inkluderar att kalla till möten.            | Kursadministratör m.fl. bjuds in.                                                                                                            | Kursansvarig                                                                                                                                  |
| Lokalbokning/schema                                                                                                                                                  | Lokalbokningen påminner.                                                                                                                     | Lokalbokningen                                                                                                                                |
| Bokning av salstentor                                                                                                                                                | Tentamensadministrationen påminner.                                                                                                          | Tentamens-administrationen                                                                                                                    |
| Förvissa sig om att kurssajten i Athena är tillgänglig och innehåller korrekt information till studenter och lärare på kursen.                                       | Kursadministratören skapar en Athenasida till varje kurs och gör den tillgänglig för aktuella studenter, berörda lärare och administratörer. |                                                                                                                                               |
| Skapa/uppdatera kursbeskrivning med aktuell information enligt mall.                                                                                                 |                                                                                                                                              | Kursansvarig                                                                                                                                  |
| Arkivering av undervisnings- och examinationsdokument – se separat rutindokument.                                                                                    | Lägga in vissa dokument i Athenasajten för kursen.                                                                                           |                                                                                                                                               |

## Före kursstart

| Kursansvarigs ansvar                                                                                                         | Administrationens ansvar<br>(om tillämpligt)                                                                     | Initieras av<br>(om tillämpligt) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Färdigställa och lägga upp information på lärplattformen Athena, t.ex. kursbeskrivning senast en månad före kursstart.       |                                                                                                                  | Kursansvarig                     |
| Vid behov bidra med kursspecifik information till välkomstbrev som går ut till antagna kursdeltagare via e-postverktyget.    | Kursadministrationen mejlar förslag på välkomstbrev till kursansvarig innan utskick görs till antagna studenter. | Kursadministratör                |
| Om studenterna ska delas in i grupper, meddela kursadministrationen hur många grupper det ska vara.                          | Kursadministratör skickar deltagarlistor, sorterade i bokstavsordning.                                           | Kursadministratör                |
| Hantera inkommande NAIS-intyg (rutindokument på gång).                                                                       |                                                                                                                  | Student                          |
| Kontrollera information gällande aktuellt kurstillfälle på kurssidan i samråd med kursadministratör och undervisande lärare. |                                                                                                                  | Kursansvarig                     |
| Vid behov be kursadministratör att lägga in resultatnoteringar i Ladok för det aktuella kurstillfället.                      | Kursadministratör kan bistå med skapande av mall för resultatnoteringar.                                         | Kursansvarig                     |

### Vid kursstart (första tillfället man träffas)

| Kursansvarigs ansvar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Administrationens ansvar<br>(om tillämpligt)                         | Initieras av<br>(om tillämpligt)   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Meddela kursadministrationen vid kännedom om avvikelser från deltagarlistan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Meddela kursansvarig vid kännedom om avvikelser från deltagarlistan. | Kursansvarig,<br>kursadministratör |
| <p>Gå igenom kursbeskrivningen och informera <u>särskilt</u> studenterna om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• att anmälan måste göras för att få skriva tentamen,</li> <li>• vad som gäller om man har särskilda behov vid examination (hänvisa till information på webben),</li> <li>• att kursrapporter och kursvärderingar för tidigare kurstillfällen finns tillgängliga,</li> <li>• vikten av att de vid avslutad kurs gör en kursvärdering,</li> <li>• att de måste kontakta kursadministrationen om de inte ska slutföra kursen,</li> <li>• förtydliga det som gäller för plagiat, etiska regler, adekvat språkbruk etc.</li> </ul> |                                                                      | Kursansvarig                       |

## Under kursens gång

| Kursansvarigs ansvar                                                                                                                                                                | Administrationens ansvar<br>(om tillämpligt)                                                                                                                                                       | Initieras av<br>(om tillämpligt)                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Se över kursvärderingsenkäten och meddelar om den ska kompletteras/ändras.                                                                                                          | Administrationen frågar kursansvarig om ytterligare frågor ska ingå i kursvärderingsenkäten.                                                                                                       | Administrationen                                                                                                                 |
| Stämna av att resultatnoteringar lagts in och vid behov påminna kurslärare att lägga in sådana.                                                                                     |                                                                                                                                                                                                    | Kursansvarig                                                                                                                     |
| Kursansvarig meddelar kursadministratören om man får kännedom om att en student hoppat av.                                                                                          | Kursadministratör meddelar kursansvarig om man får kännedom om att en student hoppat av.<br><br>Kursadministratören lägger sedan in avbrott på kurs.<br>Kräver att studenten själv meddelat detta. | Den som får kännedom.                                                                                                            |
| Vid misstänkt fusk anmäla ärendet till studierektor, samt tillsammans med den lärare som fattat misstanke sammanställa det material som behövs för att ärendet ska kunna behandlas. |                                                                                                                                                                                                    | Den lärare som fattar misstanke är skyldig att anmäla till kursansvarig, som i sin tur anmäler misstanke till ämnesstudierektor. |
| Vara beredd att delta i sammanträde i Disciplinnämnden i ärenden som rör den aktuella kursen.                                                                                       |                                                                                                                                                                                                    | Kallelse kommer från Rättssekretariatet, och i första hand deltar ämnesstudierektor.                                             |

## Efter kursens slut

| Kursansvarigs ansvar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Administrationens ansvar<br>(om tillämpligt)                                                                                      | Initieras av<br>(om tillämpligt)                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Informera undervisande lärare om att de ska rapportera in betyg på kursen i Ladok.                                                                                                                                                                                                                                                            | Se till att rätt lärare är inlagda i Ladok.                                                                                       |                                                                             |
| Attestering av betyg i Ladok (både delkurs- och helkursbetyg) – gäller examinator.                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                   |                                                                             |
| Gå igenom sammanställning av kursvärdering och använda denna i kursrapporten.                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kursadministratör sammanställer svaren, skickar sammanställning till kursansvarig och studierektor, samt publicerar på kurssidan. |                                                                             |
| Inom utsatt tid (deadline framgår av utskick) skriva en kursrapport efter att ha inhämtat info från övriga lärarlaget, i enlighet med rutin för kursvärdering. Detta sker i ett webbformulär som sedan automatiskt går till kursadministratören.<br><br>Meddela biträdande administrativ chef om något i kursadministrationen bör förbättras. |                                                                                                                                   | Autogenererat meddelande från kursadministratören utgår efter kursens slut. |