

Lathund för kursansvariga

Version 1, 2025-06-09

Baserad på ett utkast från Bernhard Wälchli, med ändringar från lärarkollegiet. För uppdateringar, kontakta utbildningsberedningens ordförande.

Även om du har funktionen ”kursansvarig” är du inte ensam ansvarig för allt som gäller din kurs, utan det yttersta ansvaret har institutionen. Om du känner dig osäker med någonting, kontakta en kollega, någon som haft kursen tidigare eller studierektor¹. Varje kurs tillhör ett ämne och du kan därför alltid kontakta ämnesansvarig för ditt ämne och be hen att ta upp relevanta frågor om undervisning i ett ämnesmöte.

När du blir kursansvarig för en kurs, informera dig så snabbt som möjligt om

- kursens studieplan (kursplan) med lärandemålen, undervisningsform och examinationsformen
- kursens litteraturlista och
- kursens betygskriterier.

Om något av dessa inte passar, kan du kolla med ansvarig för kursdokument (kursdokument@ling.su.se) om det fortfarande går att göra ändringar. Se även nedan för ungefärliga tidsgränser. Om det är för sent att ändra så är du tvungen att undervisa kursen enligt befintlig kursplan, litteraturlista eller betygskriterier. I oklara situationer kan du alltid vända dig till studierektor för rådgivning studierektor@ling.su.se. Om något är oklart eller problematiskt, kontakta studierektor så tidigt som möjligt.

Informera dig även om vem som är examinator för din kurs. Examinatorn behöver inte vara inblandad i undervisningen, men se nedan om examinatorns roll.

Notera att det finns olika typer av kursdokument, som beslutas av olika instanser:

- kursplan (beslutas av IS (institutionsstyrelsen), behöver vara redo i februari för kurser på höstterminen, och senast maj för kurser på vårterminen)
- litteraturlista (beslutas av IS, behöver vara beslutad 2 månader före kursstart)
- betygskriterier (beslutas av IS, behöver vara beslutad vid kursstart)
- kursbeskrivning (skrivs av läraren utifrån institutionens mall och kan uppdateras under kursens gång, men notera att t.ex. examinationsdatum inte kan ändras hursomhelst efter att de har meddelats studenterna)

Om du vill ändra i kursdokument som beslutas av IS (i synnerhet kursplanen) behöver du även diskutera detta med ämnesansvarig i förväg.

Kontrollera med ämnesansvarig eller studierektor vad som står i bemanningsplanen gällande kursen, så att fördelningen av arbetstid i verkligheten ungefär motsvarar vad som står i bemanningsplanen, vilket i sin tur för doktorander ska stämma överens med vad som står i dennes individuella studieplan (ISP).

¹ När det står studierektor är det för teckenspråk ofta istället ämnesföreståndaren.

Kontrollera att schemat i TimeEdit stämmer, och kontakta schemaansvarig² för din avdelning om något behöver ändras. Vissa mindre ändringar, t.ex. läsanvisningar, kan du lägga till själv. Om du tvingas ställa in undervisning på grund av exempelvis sjukdom, gör ett utskick via lärplattformen, samt meddela schemaansvarig som kan markera undervisningen som inställd i TimeEdit.

Om kursen har getts tidigare, se till med ansvarig för lärplattformen (Athena/Canvas) att bli tillagd till kursens sida från förra kursomgången på lärplattformen. Kolla med tidigare lärare i kursen om du får använda deras undervisningsmaterial från tidigare kursomgångar. Kolla med dem om de kan ge dig material som inte ligger på lärplattformen. När du använder deras material, berätta för studenterna vem som har framställt vilket material. Kolla även att alla som ska undervisa på kursen (t.ex. amanuenser) finns med på den aktuella kursomgången i lärplattformen.

Gör betygskriterierna tillgängliga på lärplattformen senast vid kursstart.

Senast vid kursstart måste studenterna informeras om

- alla examinationstillfällen och alla omexaminationstillfällen
- hur examinationen går till (i synnerhet vilka hjälpmedel som är tillåtna eller inte tillåtna)
- riktat pedagogiskt stöd för studenter med diagnosticerad funktionsnedsättning
- plagiat, fusk och disciplinärenden

Standardtexter för riktat pedagogiskt stöd och disciplinärenden finns i kursbeskrivningsmallarna, se nedan.

Du kan kolla med institutionens kontaktperson om det finns studenter i din kurs som har rätt till riktat pedagogiskt stöd: sarskiltstod@ling.su.se

Berätta för studenterna hur du vill att de kontaktar dig när de har frågor om kursupplägget och examinationen.

Berätta för studenterna var kursens läsanvisningar finns (för varje tillfälle) och hur de förväntas förbereda sig för varje kurstillfälle. Berätta för studenterna vilka hjälpmedel för kursen som finns (t.ex. instuderingsstöd, terminologilista, övningstentor, mall, stylesheet)

Berätta för studenterna vilka moment som är obligatoriska (det står vanligtvis i kursplanen, men måste kanske förtydligas) och hur man kan kompensera för obligatoriska kursmoment (t.ex. vad som krävs för att kompensera för obligatorisk närvaro om studenten inte kan närvara).

Allt detta kan sammanfattas i en kursbeskrivning. Aktuell mall för kursbeskrivningar finns på institutionens internsidor under rubriken "Kursdokument". Kursbeskrivningen kan hänvisa till material som finns tillgängliga på andra ställen, till exempel TimeEdit för schemat, eller ett separat dokument med betygskriterier.

² Ansvarig för schemaläggning och administratör för lärplattform anges på institutionens internsidor: <https://www.su.se/institutionen-for-lingvistik/om-institutionen/internt>

Om din kurs har salsskrivning, kommunicera med Expeditionen om hur logistiken kring salsskrivningen (t.ex. tentavakter) ska se ut.

Om du har inlämningsuppgifter, publicera dem i god tid före inlämningsdatum och berätta för studenterna hur inlämningen ska ske. Berätta för studenterna om sen inlämning är möjlig (eller om sen inlämning automatiskt räknas som omexamination)

Examinationen måste vara betygsatt inom 15 arbetsdagar. Observera att detta betyder att examinatorn måste då ha attesterat kursen i Ladok. Informera därför examinatorn i god tid om examinationsdatum och kom överens med examinatorn när du senast måste ha rapporterat in betygen i Ladok så att hen hinner attestera i tid. Eftersom examinator har skyldighet att kunna motivera varje betyg, försäkra examinatorn att du kan förse hen vid behov med motivation till varje betyg (det går inte att göra i Ladok utan det måste du göra i ett separat meddelande).

Om du misstänker fusk eller plagiat, kontakta studierektor. Se till att spara relevant material, men påbörja ingen egen utredning och rapportera inga betyg för den aktuella studenten. Institutionen kan be dig att medverka i en eventuell utredning senare, men ärendet ligger efter det här steget inte i dina händer.

Informera studenterna om att det finns en kursutvärdering, när den är öppen och varför det är bra om de fyller i kursutvärderingen. Ansvarig för kursdokument (kursdokument@ling.su.se) kan informera om och även ändra datum för när kursvärderingen skickas ut, så att det t.ex. blir möjligt att låta studenterna fylla i utvärderingen på plats under sista undervisningstillfället. När kursutvärderingen är avslutad får du en länk till en sammanfattning och blir uppmanad att skriva en kursrapport. Skriv kursrapporten före utsatt tid.

Om du haft kvällsundervisning, rapportera in det för att få lönetillägg.

Efter avslutad kurs, skicka alla kursdokument som inte finns på nätet till Expeditionen för arkivering. Det gäller främst examinationsuppgifter (exempelvis inlämningsuppgifter som inte går via lärplattformen). Material som finns på lärplattformen (kursbeskrivning, eventuella inlämningsuppgifter, osv.) arkiveras automatiskt. Kursplan, litteraturlista och betygskriterier som hanteras av andra system arkiveras också automatiskt. Papperstentor arkiveras direkt av expeditionen.