

# Kursmanual

Institutionen för pedagogik och didaktik



# 2020

1.	Kursplaner och utbildningsplaner .....	3
2.	Information.....	4
3.	Lokaler och scheman/seminarieplaneringar .....	4
4.	Kurslitteratur .....	7
5.	Studiehandledning.....	8
6.	Athena .....	8
7.	Antagning och registrering .....	9
8.	Undervisning, examination och utvärdering .....	11
9.	Rapportering.....	14
10.	Arkivering.....	15

# 1. Kursplaner och utbildningsplaner

I detta kapitel behandlas de regler och principer som gäller för kurs- och utbildningsplaner inom såväl program som fristående kurser.

## Regler och principer för kurs- och utbildningsplaner

En giltig kursplan/utbildningsplan måste finnas för alla de kurser och program som ges vid institutionen. Kursplaner och utbildningsplaner utgör bindande dokument i vår myndighetsutövning och måste vara fastställda för att studenterna ska kunna få sina resultat inrapporterade respektive kunna få en examen utfärdad. En godkänd kursplan är även en förutsättning för en fungerande administration. Eftersom kursplanen har en så central roll i verksamheten bör planeringsarbetet för nya kurser påbörjas i god tid. Det är också viktigt att studievägledarna och utbildningsadministrationen i tidigt skede får information om nya kurser, och ändringar i befintliga kurser, så att studenterna kan få rätt information och administrationen ska kunna planera och slippa dubbelarbete.

## Inrättande av ny kurs

Samhällsvetenskapliga fakulteten beslutar om inrättande av kurs. Förslag på ny kurs skickas till kursplanegruppen som sedan avgör om förslaget ska behandlas på Institutionsstyrelsen. Om Institutionsstyrelsen tar beslut om att anhålla om inrättande skickar administrativ studierektor anhållan till fakulteten.

## Kurs inom utbildningsvetenskapliga kärnan och VFU

Då kurs ska inrättas eller kursplan revideras inom Lärarprogrammen ska utkastet först behandlas i programråd för respektive Lärarprogram därefter granskar kursplanegruppen utkastet. Sedan skickar administrativ studierektor anhållan med prefektens underskrift tillsammans med utkast och missiv till områdeskansliet för beredning i BULA, inför Områdesnämndens beslut.

Utkast till kursplan skrivs utifrån mallen på Områdesnämndens hemsida.

## Ny plan eller revidering av plan

För nya kurser utformas en ny kursplan efter den mall som finns på common under Institutionsstyrelsens handlingar.

Ändringar i befintliga kursplaner och utbildningsplaner kan göras i de delar av planen som är tillgängliga för revision i SISU. Det gäller delar som innehåll, förväntade studieresultat, undervisning, kunskapskontroll och examination, kurslitteratur, beslutsformulering, övergångsbestämmelser samt begränsningar. En reviderad plan kan börja gälla först från och med terminen efter senast fastställda plan. Revidering av plan beslutas av prefekt efter beredning av institutionens kursplanegrupp.

En ny kursplan krävs då en kurs ska byta benämning, omfattning (högskolepoäng), institution, nivå, betygsskala och/eller behörighet.

Inför prefektbeslut ska utkast och litteraturlista skickas till administrativ studierektor för beredning i kursplanegruppen. Vid en ny kursplan behöver kursplanegruppen även en summering av litteraturlistans totala antal sidor. Observera att det är den litteratur som ligger till grund för examination som ska finnas med i litteraturlistan. Referenslitteratur anges i studiehandledningen.

Länk för stöd i arbetet med litteraturlistan enligt APA:

### Start page

<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>

### **Fastställande av kursplan**

Institutionens kursplaner beslutas av prefekt efter beredning av kursplanegruppen enligt Samhällsvetenskapliga fakultetens delegationsordning. Kurser i den utbildningsvetenskapliga kärnan inom lärarprogrammen samt alla kurser inom yrkeslärarprogrammen beslutas av Områdesnämnden. En kursplan ska vara fastställd och tillgänglig senast då kursen öppnar för anmälan. Kursplaner för kurser som saknar anmälningstid (endast registrering) ska vara fastställda och tillgängliga senast två månader före kursstart.

### **Fastställande och revidering av utbildningsplan**

Utbildningsplanen utformas av administrativ studierektor/studierektor enligt den mall som finns på Samhällsvetenskapliga fakulteten alternativt Områdesnämndens hemsida.

Utkastet till utbildningsplan granskas av kursplanegruppen och sedan skickar administrativ studierektor utkastet tillsammans med anhållan och motivation från prefekt till Samhällsvetenskapliga fakultetsnämnden alternativt Områdesnämnden för beslut. Vid ny utbildningsplan ska institutionsstyrelsebeslut finnas innan anhållan skickas till fakulteten.

Efter beslut från Samhällsvetenskapliga fakultetsnämnden eller Områdesnämnden fastställs utbildningsplanen i SISU.

## **2. Information**

För att informera om och marknadsföra våra kurser används främst universitetets utbildningskatalog som finns i digital form samt vår egen webbplats, [www.edu.su.se](http://www.edu.su.se). Universitetets webbkatalog uppdateras i SISU av administrativ studierektor och vår egen webbplats uppdateras kontinuerligt av webbansvariga. Det är viktigt att korrekt och likvärdig information finns med på dessa ställen särskilt under ansökningsperioderna, då studenter antingen ska söka till universitetet eller göra sina val av delkurser.

Den kurstext som finns på vår egen webbplats bör vara fyllig och informativ eftersom studenterna hänvisas till vår webbplats för ytterligare information. Här kan kursansvarig lägga till information om t.ex. hur kursen är upplagd eller fördjupa beskrivningen av vad studenterna kommer att lära sig. Tänk även här på att skriva till studenterna, på ett enkelt sätt där kursens styrkor lyfts fram. Texten skickas till [webb@edu.su.se](mailto:webb@edu.su.se) om det är omfattande förändringar. Vid mindre förändringar kan text och information skickas till berörd utbildningsadministratör. Kurssidan på webben uppdateras kontinuerligt. Tänk på att det ska vara så färsk information som möjligt under de tider då studenterna väljer sina kurser.

## **3. Lokaler och scheman/seminarieplaneringar**

I detta kapitel behandlas principer och rutiner för lokalbokning och schemaläggning.

Målsättningen är att få så bra schemaläggning som möjligt. Särskild prioriteringsordning tas av studierektorerna för respektive program/ kurs. Ordinarie kurser kommer att ges företräde vid bokningen. Därefter planeras resterande program och kurser.

Undervisning läggs ut mellan kl. 08.00 -20.00 i våra egna lokaler. Tänk på att boka effektivt, gärna från kl 08.00 för att maximera användningen av lokalerna.

Försök planera för samma veckodag/tid och plats inom respektive kurs. Var uppmärksam på om kurser/delkurser ges parallellt inom ett program eller kurs och kommunicera kursansvariga emellan innan bokningsbeställningen lämnas till utbildningsadministratören.

Kursansvarig ska meddela utbildningsadministratören om lokaler behöver avbokas.

Generellt gör utbildningsadministratören lokalbokningar för de kurser hen är ansvarig för. Vid andra behov maila [studieinfo.edu@su.se](mailto:studieinfo.edu@su.se)

Via [www.schema.su.se](http://www.schema.su.se) kan du se bokade lokaler och söka ut lediga lokaler.

### Vid institutionen finns följande prioriteringsordning för lokalbokning.

Tidigast av allt bokas hörsalar för lärarutbildningen. Hörsal behövs så snart studentantalet vid undervisningstillfället överstiger 60. De tar slut snabbt och bokning görs minst ett år i förväg. Utbildningsadministratörerna behöver få in kursansvarigas önskemål i mycket god tid. Utbildningsadministratören sammanställer och återkommer till kursansvariga.

Från och med VT19 så kommer utbildningsadministratören skicka ut schemaförslag ett år i förväg som baseras på förra årets schema. Ett gammalt schema kan enkelt exporteras från TimeEdit till Excel. Sedan tar man bort information som ej är relevant och lägger till aktuella datum för nästkommande termin/år.

Om vi inte får plats i vårt eget hus bokas lokaler i Södra husen eller [Geovetarhuset](#). Vi har också möjlighet att boka stora och lilla hörsalen på Naturhistoriska museet. Dessa rymmer 94 personer respektive 290 personer. Det finns även några konferensrum på museet.

### Hörsalar i Södra huset

Hörselslingor finns i samtliga av hörsalarna samt G-salen

Hörsal 2	300
Hörsal 3	100
Hörsal 4	150
Hörsal 5	100
Hörsal 6	300
Hörsal 7	100
Hörsal 8	150
Hörsal 9	100
Hörsal 10	300
Hörsal 11	135
G-salen	225

### Institutionens egna lokaler

LOKAL	ANTAL PLATSER	TELESLINGA/HÖRSELSLINGA	KOMMENTAR
<a href="#">1503</a>	40		Montessori
<a href="#">1511</a>	35		
<a href="#">2403</a>	60	JA	Traditionell

<a href="#">2411</a>	40		Traditionell
<a href="#">2419</a>	40	JA	Traditionell
<a href="#">2427</a>	20	JA	
<a href="#">2431</a>	12		Grupprum
<a href="#">2436</a>	16	JA	Grupprum
<a href="#">2503</a>	40	JA	Traditionell
<a href="#">2511</a>	40		Stolar med hjul
<a href="#">2519</a>	40	JA	Traditionell
<a href="#">2527</a>	20		
<a href="#">2531</a>	16	JA	

De mindre salarna i södra husen som har hörselslingor är D499, D416 och D247.

I Geovetenskapens hus är det Nordenskiöldsalen och William-Olssonsalen som har hörselslingor installerat. Det finns tre stycken bärbara hörselslingor att låna hos Servicecenter, dessa kan lånas både engångs- och terminsvis. Detta måste göras av en administratör och inte av studenten själv.

Se information på [interna hemsidan](#).

### **Bokning av IT resurser**

För bokning av IT resurser se interna [hemsidan](#).

Du kan även kontakta [serviceEDU@edu.su.se](mailto:serviceEDU@edu.su.se)

### **Öppna/låsta dörrar**

Generellt är institutionens ytterdörrar öppna 7.30 – 18.30. Våra undervisningslokaler på institutionen öppnas och låses av undervisande lärare. Tänk på att stänga fönstren när du går.

I Södra huset är de mindre undervisningssalarna olåsta kl. 07.45 – 20.00 måndag -fredag. Hörsalar öppnas 15 min före bokad tid oavsett tidpunkt.

Till skrivsalarna behövs passerkort oavsett tidpunkt.

Våra egna undervisningssalar låses med vanlig nyckel.

### **Ändring av redan gjorda bokningar**

Av- och ombokade lokaler utanför vårt hus debiteras med 50 procent av lokalhyran om avbokning sker mellan 15 - 60 dagar. Före 60 dagar betalar man ingenting. Om man avbokar senare än 15 dagar så debiteras 100% av kostnaden. **Följaktligen är vi mycket restriktiva med av- och ombokningar.**

Ombokning av våra egna lokaler är också svårt, eftersom vi måste utnyttja dem maximalt. Eventuella byten måste alltså lösas med kollegor. Meddela utbildningsadministratör som gör ändringar för att rätt information ska finnas på plasmaskärmen i entrén.

### **Publicering av schema/seminarieplanering**

För många studenter ligger schemat till grund för deras val av kurs. Studenterna söker sina scheman via schemaappen, [www.schema.su.se](http://www.schema.su.se), och är nåbara även via kursregistreringen. Kurser som ges under vårterminen bör finnas klara 15/9 och för höstterminens kurser 15/3, då [www.antagning.se](http://www.antagning.se) öppnar för ansökningar.



Seminarieplanering (läsanvisningar och annat) skickas till utbildningsadministratör som publicerar på [www.edu.su.se](http://www.edu.su.se). Läraren publicerar seminarieplaneringen på kurssajten i Mondo/Athena.

Löpande lokalbokningsärenden kommuniceras via mejl till utbildningsadministratör eller till [studieinfo.edu@su.se](mailto:studieinfo.edu@su.se)

Undervisningslokalerna bokas av utbildningsadministratörerna.

### **Webbvisning**

Våra bokade lokaler visas på plasmaskärmen vid husets entré samt via schemaappen på studenternas mobiltelefoner/datorer.

### **Prislista lokaler**

Nedan finns en länk med aktuella priser för lokalbokning;

<https://www.su.se/medarbetare/it/st%C3%B6dsystem/timeedit/prislista-debitering-info-lokaler>

## **4. Kurslitteratur**

### **Regler och principer för litteraturhantering**

En samlad förteckning över kurslitteraturen skickas till Stockholms universitetsbiblioteket och Akademibokhandeln i Frescati. Detta bör göras av kursansvarig ca två månader innan kursstart. På så vis kan vi hänvisa våra studenter till en bokhandel som med största säkerhet har böckerna inne.

När vi gör litteratursammanställningar för kurslitteratur av t.ex. utgångna böcker eller enstaka kapitel ur böcker ska dessa kompendier säljas via Akademibokhandeln. Ingen kontantförsäljning får förekomma på institutionen.

För studenter med funktionsvariationer krävs framförhållning vad gäller publicering av litteraturlistor. (se vidare under punkt 8:1).

Undvik att distribuera pappersmaterial till studenterna. Sträva i första hand efter att scanna material som kan läggas upp på Athena. Observera att upphovsrättslagen även gäller för publicering i Athena, då det inte längre är fråga om privat bruk. Digitala resurser från Stockholms universitetsbibliotek får inte laddas upp på Athena. Länka i stället direkt till SUB i litteraturlistan.

Litteraturkompendier/artiklar ska utgöra komplement till de böcker som ingår i den obligatoriska kurslitteraturen. Tillstånd kan komma att behövas. Om du behöver använda mer än 15 % ur en bok, dock max 15 sidor, krävs tillstånd från upphovsman. Det är kursansvarig som är ansvarig för att tillstånd finns. Kontakta förlag eller författare och se till att få skriftligt besked. Om det blir aktuellt med ersättning till upphovsman ska du kontakta studierektor på institutionen innan avtal sluts med upphovsman.

Vi är skyldiga att arkivera ett ex av allt vi framställer (se vidare kapitel 10).

### **Publicering av litteraturlistor**

Litteraturlistor ska publiceras på institutionens webbplats och på kurssajten i Athena senast 2 månader innan kursstart. Gör en PDF-fil av denna och skicka till utbildningsadministratör som ansvarar för kursen. Utbildningsadministratör ser till att litteraturlistan publiceras på webben. Kursansvarig ser till att den är korrekt enligt APA-manualen.

## 5. Studiehandledning

En studiehandledning ska finnas för varje kurs som ges och finnas tillgänglig på vår webbplats i en PDF-fil. Den ska finnas på webbplatsen en månad innan kursstart. I studiehandledningen ska följande information finnas (Mall finns på interna hemsidan):

- Kursens titel på svenska och engelska samt högskole-/ECTS poäng.
- Termin och år
- Kursansvarig
- Kursens syfte
- Kursens innehåll och uppläggning
- Eventuell obligatorisk undervisning
- Examinationsformer och en utförlig beskrivning av vad som krävs, hur examinationen kommer att återkopplas, vad som är tillåtet respektive otillåtet (se vidare kapitel 8), vilka rättigheter studenterna har då de vill diskutera bedömningar av sina examinationer samt rutiner för hur examinationerna lämnas in för bedömning och ut efter bedömning. Hur och när examination och omexamination sker.
- Förväntade studieresultat ska vara desamma som finns i kursplanen i vad som krävs för examination samt
- Betygskriterier

Du kan alltid lägga till information om du så önskar, till exempel inkludera länk till seminarieplanering, litteraturlista och examinationsuppgifter, även om dessa också ska finnas i separata PDF-filer. Observera att inga pappersscheman skall ligga i studiehandledningen.

### Publicering och arkivering av studiehandledningen

Studiehandledningen ska publiceras på institutionens webbplats senast 1 månad innan kursstart och på lärplattformen Athena. Gör en PDF-fil av denna och skicka till berörd utbildningsadministratör som lägger ut dem på hemsidan. I Athena lägger läraren själv upp den. Utbildningsadministratör ser till att studiehandledningen publiceras på webben och att den arkiveras.

## 6. Athena

Athena är en samarbets- och lärandemiljö för utbildningen vid Stockholms universitet. Athena innehåller funktioner som underlättar kommunikationen mellan lärare och student. Mondo är vår gamla lärplattform som håller på att fasas ut.

### Information om Athena till studenterna

Studenterna får information om Athena från olika håll. Hos oss på institutionen får de information från studentadministrationen och från kursansvariga. Studentadministrationen informerar främst om initiala steg och generellt om funktioner, medan kursansvariga ska informera om kursspecifika detaljer. Man kan säga att så snart studenterna lyckats få fram kurssajten i sin inloggning ligger ansvaret hos kursansvarig.

### Instruktioner om hur man använder Athena

Hur gör jag för att hitta Athena? – Gå in på <https://athena.su.se> alt. via den genväg som finns på institutionens IKT-sida under [www.edu.su.se](http://www.edu.su.se)



Hur gör jag för att kunna **logga in i Athena**? - Du loggar in med ditt Universitetskonto. Studenter loggar också in på Athena med sina universitetskonton. Om de inte har ett konto kan de aktivera det på sidan <https://aktivera.su.se/>

Det är även möjligt att logga in med gästkonto, om du vill bjuda in användare som inte är studenter eller anställda vid Stockholms universitet. För information och instruktioner för gästkonto mejla till [service.edu@su.se](mailto:service.edu@su.se).

När du loggat in ser du en flik i övre vänstra kanten, benämnd Kurser. Klicka på den och på det gröna krysset, namnge kursen - så har du skapat en kurs. Du kan nu i fliken Planeringar lägga in ett Planeringsområde och sedan ett antal Planeringar i Planeringsområdet. Till varje planering kan kopplas olika resurser såsom wordfiler, inlämningsfunktion, länkar, diskussionsforum, PPT och mycket mer. Planeringsområden med planeringar i är det som utgör din kursstruktur. Fliken Översikt är det första studenten ser när hen kommer in i Athena. Där kan du som lärare skriva anslag – meddelanden som publiceras i kursen på Översiktsfliken. Under fliken Innehåll sparas allt som du gjort i Planeringar som i ett arkiv. Det finns vidare ett välutvecklat meddelandesystem, många funktioner med varianter runt inlämning och bedömning samt verktyg som är användbara i t.ex. distansundervisning såsom e-mötesverktyget Zoom.

#### **Vem administrerar kurssajterna i Athena?**

Kursansvarig och lärarna sköter sin egen kurssajt och kursspecifika frågor med studenterna. Studenter kan hänvisas till administrationen när det gäller problem gällande registrering och tillgång till lärplattform. Det kan t.ex. gälla om deras registrering inte är korrekt.

Utbildningsadministratören aktiverar siten men kursansvarig och lärare är ansvarig för innehållet. Om det finns flera tillfälleskoder till en kurs måste samtliga av dessa aktiveras, det gör administratören. Observera att allt kursmaterial som läggs upp i Athena ska arkiveras. Kursansvarig får inte ta bort kursmaterial från sajten utan att kontrollera att allt är arkiverat av utbildningsadministratör.

## **7. Antagning och registrering**

I detta kapitel finns information om hur antagning och registrering går till och vad du behöver tänka på.

### **Antagning**

Anmälan/ansökan till institutionens kurser och program sker genom det gemensamma antagningssystemet, NyA. Undantag från detta beslutas av förvaltningschefen.

Inför antagningen läggs antagningstal in i NyA. Vi anger ett planeringstal, dvs. hur många platser respektive kurs ska ha samt ett överintag. Beslut om antalet platser tas av prefekt i samråd med studierektorer och administrativ studierektor.

För kurser som inte får tillräckligt många sökande och måste ställas in, behöver beslutet tas innan studenterna får antagningsbeskedet. Beslutet om att ställa in kurs tas av studierektorerna. Administrativ studierektor fyller i blankett, scannar och skickar till antagningen via e-post.

Efter första och/eller andra urvalet skickar utbildningsadministratörer ut välkomstbrev till studenterna. Välkomstbrevet är en kallelse till upprop/registrering. I brevet hänvisas till [www.edu.su.se](http://www.edu.su.se) där information om kursen ska finnas. Särskild formulering till villkorligt antagna krävs, där det framgår att studenten måste styrka behörigheten för att kunna erbjudas plats.

Sen anmälan/efterantagning sker i det gemensamma antagningssystemet NyA. Sen anmälan stängs automatiskt måndagen i kursstartsveckan om inte annat anges. Då alla platser är tagna på kursen ska sen anmälan stängas tidigare, administrativ studierektor stänger i NyA.

Behörighetsbedömning vid villkorlig antagning hanteras av studievägledarna och administrativ studierektor.

### **Registrering**

Alla studenter ska vara registrerade när en kurs startar. Vi tillämpar webbregistrering i de flesta fall, men registrering utförs också av studievägledare och/eller utbildningsadministratörer. Uppmana icke-registrerade studenter att kontakta utbildningsadministratör. Studenter som sökt 30 hp kurser som t.ex. Pedagogik II och III, samt kurser på avancerad nivå blir ofta villkorligt antagna och måste behörighetskontrolleras.

Studenter som inte finns med på registreringslistor vid kursstart måste omgående uppmanas att kontakta utbildningsadministratör för registrering, så föregår vi problem som att obehöriga antas eller går före reserver.

För villkorligt antagna studenter fungerar ej webbregistrering. Utbildningsadministratör registrerar studenten när behörigheten är OK.

Studenter som ska komplettera eller skriva omtentamen kan behöva omregistrera sig på kursen. Hänvisa dem till utbildningsadministratör för information om komplettering och omtentamen.

Den som tidigare varit registrerad på en kurs, men avbrutit utbildningen får fortsätta studierna och delta i undervisningen *i mån av plats*, se vidare studieuppehåll.

### **Studieuppehåll/avbrott på kurs eller program**

Den som avser att göra ett uppehåll i sina studier på ett program eller en kurs vid Stockholms universitet skall anmäla detta till studievägledare eller utbildningsadministratör och ange skälen till uppehållet. Om det finns särskilda skäl får en högskola i enskilda fall besluta att den som är antagen får fortsätta sina studier efter studieuppehåll (högskoleförordningen). Särskilda skäl för att få fortsätta studierna kan enligt högskoleverkets föreskrifter (HSVFS 1999:1) vara "sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som t.ex. vård av barn, värnplikts- eller civilpliktstjänstgöring eller studentfackliga uppdrag". Den sökande kan då beviljas återkomst i studierna efter uppehållet. I beslutet skall studieuppehållets längd anges och om den sökande får fortsätta sina studier. Medges inte den sökande rätt att återkomma, skall beslutet innehålla information om hur det kan överklagas. Den som inte anmält studieuppehåll i förväg, får fortsätta sina studier vid återkomsten i mån av plats. Blankett för ansökan om studieuppehåll finns på [hemsidan](#). Studieuppehåll diarieförs och läggs in i Ladok.

Vid avbrott på program eller kurs ska studenten meddela utbildningsadministratör eller studievägledare som lägger in uppgiften om avbrott i Ladok. Blankett för att meddela studieavbrott finns på [hemsidan](#). Blankett behövs endast fyllas i om avbrottet görs på program. Studenter som blivit antagna på ett program och som gör avbrott och senare vill återuppta studierna och är inne på första terminen ska informeras att de ska söka programmet igen via [antagning.se](#). Har de kommit längre i sina studier kan de registreras direkt på kurs inom programmet, om plats finns. Om plats inte finns ska även dessa söka via [antagning.se](#).

## 8. Undervisning, examination och utvärdering

Detta kapitel behandlar främst examination, men tar också upp några aspekter kring studenter med funktionshinder och de regler som finns om detta.

### Studenter med funktionsvariation

En student med dokumenterad varaktig funktionsvariation ska kunna studera i jämförbar situation med en student utan en dokumenterad variation. Universitetet ska vidta åtgärder för att möjliggöra detta, så kallat särskilt pedagogiskt stöd. Särskilt pedagogiskt stöd kan vara olika saker, t ex anteckningsstöd vid föreläsningar, inläst kurslitteratur, digitala studieverktyg eller att det finns föreläsningssalar med hörselslingor. Studenter ansöker om särskilt pedagogiskt stöd via Studentavdelningen. I möte med en samordnare utformas ett intyg som beskriver det stöd studenten är rekommenderad under sin studietid. Studenten ska lämna kopia på intyget till studievägledaren på kursägande institution, som förvaras hos studievägledaren. Studievägledaren meddelar berörda lärare om vilket stöd studenten är rekommenderad. Studenten ansvarar sedan för fortsatt kontakt med lärarna. Om student med intyg kontaktar lärare eller annan personal på institutionen, ska studenten hänvisas till studievägledaren för att boka tid för eventuell studievägledning och för att lämna kopia på intyget. Det är institution/lärare/examinator som beslutar om vilka former av anpassningar som är möjliga att genomföra i undervisning och vid examinationer. Anpassningar ska vara rimliga och praktiskt möjliga i relation till lärandemål och övriga kurskrav. Vid frågor, vänd dig till studievägledarna på institutionen.

### Regler för examination

Examinationen är både myndighetsutövning och ett led i studenternas lärandeprocess. Därför måste examinationen vara rättssäker. I detta avsnitt behandlas universitetets regler samt examinatorns roll i denna process. För mer information se [https://www.su.se/polopoly\\_fs/1.434695.1557829685!/menu/standard/file/Regler%20f%C3%B6r%20utbildning%20och%20examination%20p%C3%A5%20grundniv%C3%A5%20och%20avancerad%20niv%C3%A5.pdf](https://www.su.se/polopoly_fs/1.434695.1557829685!/menu/standard/file/Regler%20f%C3%B6r%20utbildning%20och%20examination%20p%C3%A5%20grundniv%C3%A5%20och%20avancerad%20niv%C3%A5.pdf)

Av universitetets styrdokument framgår bland annat följande:

Examinator är skyldig att utifrån betygsriterierna motivera betygsättningen av en students examinationsuppgift, muntligen eller skriftligen, om studenten begär det. Begäran bör p.g.a. rättssäkerhetsskäl inkomma skriftligt till examinator. Om varken tentamensgenomgång hålls eller rättningsmall uppställs har studenten rätt att få en skriftlig betygsmotivering på begäran. Student som begär rättningsmall ska få den utlämnad efter att rättningen avslutats om sådan finns.

Gruppexamination ska ske på ett sätt som möjliggör bedömning av varje students prestation, vilket även måste dokumenteras.

Om det kan påvisas att universitetet bär ansvar för att en students skriftliga tentamen har förkommit, eller för att student fått fel uppgift om dag eller tid för tentamen ska studenten skyndsamt beredas möjlighet till en ny tentamen.

### Examinators roll

Examinators roll är central i myndighetsutövningen i enlighet med ovan nämnda föreskrifter. Vi har som myndighet en skyldighet att examinera dvs. bedöma studenternas kunskaper och sätta betyg. Det

innebär också att vi måste behandla alla studenter likvärdigt och göra professionella bedömningar. Vi måste också kunna motivera våra bedömningar om studenterna så begär.

Examinator utses av prefekt. Examinator kan vara samma person som kursansvarig men behöver inte vara det. För att vara examinator måste man ha en anställning vid Stockholms universitet. Även om andra personer deltar i bedömningarna är det examinator som är ansvarig för dessa och som måste kunna motivera dem.

Examinators beslut kan inte överklagas, men ska kunna motiveras om student så begär.

En examinator som finner att ett beslut om betyg är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter kan ändra beslutet om det kan ske snabbt och enkelt och om det inte innebär att betyget sänks.

Ett beslut om betyg som blivit uppenbart oriktigt på grund av skrivfel, räknefel eller liknande förbiseende, får rättas till både fördel och nackdel för studenten. Rättelser som är till nackdel för studenten måste ske med stor försiktighet och endast när det är fråga om klara fall.

Studerande som fått betygen Fx eller F på prov två gånger i rad av en och samma examinator har rätt av få annan examinator utsedd vid nästkommande prov, om inte särskilda skäl talar emot det. Framställan om detta ska göras till institutionsstyrelse/prefekt.

Examinator eller kursansvarig lärare har också skyldighet att vända sig till studierektor om han/hon misstänker fusk samt vara behjälplig vid utredning av misstänkt fusk. Det är studierektor som har utredningsplikt och anmälningsplikt till universitetets disciplinnämnd om så krävs.

### **Information om examination**

Datum, tid och form för examinationstillfälle och omexamination ska anges i studiehandledning för kursen. Ordinarie examination ska ske inom terminstid.

Information ska finnas i kursplanen och i studiehandledning om obligatoriska delar i kursen och vad som är betygsgrundande och om frånvaro får konsekvenser för betyget, se <https://www.su.se/medarbetare/organisation-styrning/styrdokument-regelboken/utbildning>

I studiehandledningen framgår det i vilken utsträckning samarbete mellan studenterna är tillåten vid examinationen. Det framgår också i vilken utsträckning hjälpmedel är tillåtna vid examinationen samt om krav på källhänvisning och att missvisande källhänvisning innebär en misstanke om fusk.

Studenterna ska också informeras om innehållet i första kapitlet av Regler för tentamensskrivningar vid Stockholms universitet.

Samtliga examinationsuppgifter ska arkiveras och skickas därför till utbildningsadministratör.

### **Bokning av lokaler, tentamensvakt**

Om kursansvarig planerar att ha en salstenta är det viktigt att kontakta utbildningsadministratör för att denne skall kunna boka lokal och tentamensvakt i god tid, om möjligt 1 år i förväg. Detta hjälper utbildningsadministrationen till med men det är kursansvarig som måste se till att det blir gjort. Vid bokning av skrivsal skall det lämnas fritt en timme före och efter skrivtiden.

### **Särskilda rutiner för funktionsvariationer**

Vid examinationer är vi skyldiga att skapa särskilda förutsättningar för studenter med vissa typer av funktionsvariationer. Det kan t.ex. handla om att anpassa examinationsformerna, att studenter med vissa funktionsvariationer får längre tid och möjlighet att sitta i enskilt rum under tentamenstillfället. Se [hemsida](#) för mer information.

Om en student hör av sig och har en funktionsvariation ska [studievägledare vid IPD](#) kontaktas. Information om detta finns också på [hemsidan](#).

### **Instruktioner för anmälan till tenta och omtenta**

Det är viktigt att det i studiehandledning och schema framgår när studenten senast ska anmäla sig till ett tentamenstillfälle i ladok. I de fall studenterna skall göra hemtentamen eller inlämning lämnas dess in direkt i Athena. Det framkommer i studiehandledningen och/eller i TimeEdit när inlämning senast skall ske. Tänk på att studenterna har rätt att få sina tentamensresultat senast två veckor före omtentamenstillfället. Studenter har rätt till att få svar på examinationsuppgifter senast 15 arbetsdagar efter inlämning eller tentamenstillfälle.

### **Rutiner för anonymisering av tentor**

Numera har IPD mestadels digitala salstentor i Exia eller hemtentor/inlämningsuppgifter. I Exia sker anonymiseringen automatiskt. I de få förekommande fall då salstentamen inte sker digitalt ska alla salstentamina anonymiseras. Olika institutioner har utarbetat olika rutiner för att hantera denna anonymisering.

### **Tydliga instruktioner kring vad som är tillåtet respektive otillåtet**

I flera utredningar av misstänkt plagiat framkommer att studenter inte till fullo har fått klart för sig vad som är tillåtet respektive otillåtet i samband med hemskrivningar. Detta dels då studenter har dålig kunskap om vad som betraktas som plagiat och kännedom om vikten av att referera till sina källor, dels då det inte tydligt framgår av hemskrivningen vad som betraktas som tillåtet respektive otillåtet. Det bör framgå i studiehandledningen vad som är tillåtet respektive otillåtet, men också tydligt framgå i instruktionen till hemskrivningen.

Det bör tydligt framgå om examinationsuppgifterna kommer att kontrolleras i textmatchningsverktyget Urkund (se 8.4.2).

Det bör framgå vad som händer om det uppstår misstänkt fusk. Hänvisa gärna till universitetets styrdokument: <https://www.su.se/medarbetare/organisation-styrning/styrdokument-regelboken/utbildning>

Diskutera gärna muntligt med studenterna om vad som är tillåtet respektive otillåtet.

### **Urkund**

Urkund är universitetets textmatchningsverktyg för att upptäcka plagiering samt identifiera om det kan vara föremål för misstanke om fusk. Verktöget kan användas fritt av alla lärare och forskare som är kopplade till universitetet. Läs mer i länk <https://www.su.se/medarbetare/it/st%C3%B6dsystem/urkund>

### **Rutiner för återkoppling av hemskrivningar**

Det bör framgå i studiehandledningen hur studenterna får veta sina resultat på en examination och vilken typ av återkoppling som de antas få. Hänvisa till de betygskriterier som redan finns i

studiehandledningen. Det ska också framgå vilka rättigheter studenterna har vad gäller diskussion av bedömningar av examinationer.

### **Rutiner för in- och utlämning av skriftliga examinationer**

Det bör även framgå i studiehandledningen hur examinationen lämnas in och lämnas ut, alternativt hur återkoppling kommer att ske. Den allmänna rekommendationen från administrationens sida är att studenterna lämnar in elektroniskt i Athena och även får feedback elektroniskt via Athena eller epost. Observera att utlämning av tentor/kursuppgifter får ske först efter att betyg på kursen/delkursen rapporterats in i Ladok

### **Examinationer i pappersform**

Skriftliga examinationer ska lämnas in i tentamensskåpen som finns i studentcaféet. Tentamensskåpet ska vara märkt med kursinformation. Kontakta Servicegruppen, [service@edu.su.se](mailto:service@edu.su.se), för nycklar. Kursansvarig kan välja ett särskilt tillfälle för tentamensgenomgång där studenterna får möjlighet att titta på sin tentamen och därefter kvittera ut denna.

Tentamensutlämning kan också ske via utbildningsadministratören. De principer som finns är att studenter skriftligen ska kvittera ut originalet och i samband med detta legitimera sig. Tentor i pappersformat förvaras hos utbildningsadministratören under två år. Även detta ska framgå i studiehandledningen.

### **Examinationer i digital form**

Då studenterna lämnar in examinationer i digital form, finns inget särskilt original för examinationen. I detta fall sker återkopplingen också digitalt vilket gör att kvittenskravet inte längre är aktuellt. Av studiehandledningen bör det framgå hur återkopplingen av digitala examinationer kommer att gå till. Digitalt inlämnade examinationer bör finnas kvar i ett digitalt arkiv under två år.

### **Gruppexaminationer i pappersform**

Gruppexaminationer i pappersform innebär en svårighet om vem i gruppen har rätt att kvittera ut originalet. I detta fall kan kursansvarig välja att ge återkopplingen digitalt eller att kopiera upp examinationen så att var och en får en kopia att hämta ut.

### **Kursvärdering**

Av HF (1 kap. 14 §) framkommer följande:

Universitetet ska, genom att anordna en kursvärdering, ge studenterna som deltar i eller har avslutat en kurs en möjlighet att framföra sina erfarenheter av och synpunkter på kursen.

Högskolan ska sammanställa kursvärderingarna samt informera om resultaten och de eventuella beslut om åtgärder som kursvärderingarna föranleder. Resultaten ska hållas tillgängliga för studenterna. HF (1 kap. 14 §).

Kursvärdering sker via Survey & Report, ett verktyg för att skapa enkäter, värderingar och mycket annat. Kursansvarig sammanställer och redovisar resultaten på kurshemsidan.

## **9. Rapportering**

I detta kapitel redovisas regler, principer och rutiner för rapportering generellt och i samband med termins- och årsskiften.



## **Regler och principer för rapportering**

Av Stockholms universitets beslut om studiedokumentation (Dnr 40-2635-05) framkommer bl.a. att uppgifter om studenters studieresultat och betyg ska dokumenteras i Ladok. Uppgifter ska lämnas in utan onödigt dröjsmål. Av de riktlinjer som vidare finns vid universitetet finns en rekommendation om att bedömningarna bör vara klara maximalt 15 arbetsdagar från inlämning av examination och minimum två veckor före datum för omtentamen.

Felaktigt inrapporterade betyg till studenters nackdel måste korrigeras, felaktigt inrapporterade betyg till studenters fördel får inte korrigeras. Detta regleras i Förvaltningslagen.

## **Rutiner för rapportering**

För att kunna sätta betyg i ladok krävs en kort utbildning, kontakta någon av studierektorerna. Betygsdatum är samma datum som examinationstillfället. Då examinationsdatum infaller före kursens sista vecka, sätts betygsdatum på kursens sista dag.

- Examinator ansvarar för att meddela icke-godkända studenter minst två veckor före tidpunkt för omtentamen, så att de kan förbereda sig och anmäla sig till omtentamen.
- Sammanräkning av betyg på hel kurs regleras av kursplanen och görs av studierektor eller av studierektor utsedd person.

## **Särskilda rutiner vid halvårs- och årsskiftet**

Det är viktigt att studenters resultat rapporteras in inom innevarande termin.

Använd examinationstillfället som betygsdatum. Studenter som inte får sina poäng rapporterade samma termin kan få problem med studiestöd.

Då terminsindelningen inte överensstämmer med vårt ekonomiska verksamhetsår är det av yttersta vikt att ta hänsyn till årsskiftet. Resultat som har ett betygsdatum före ett årsskifte måste senast rapporteras in runt den 8 januari efterföljande år för att vi ska få ekonomisk ersättning. Annars får vi ingen ersättning alls för dessa studentprestationer.

Sista dag för inrapportering för att resultatet ska komma med i delbokslutet är 30 juni.

## **10. Arkivering**

Efter att en kurs har slutförts ska följande dokument arkiveras av kursadministratör:

- Examinationsuppgifter
- Litteraturlista
- Schema/Seminarieplanering
- Studiehandedning

Allt undervisningsmaterial skall arkiveras på servern av kursansvarig lärare.

Den slutgiltiga versionen av examensarbeten skall skickas från kursansvarig/examinator till berörd utbildningsadministratör som sedan skickar till arkivansvarig. Eva Olsson är arkivansvarig på institutionen.