

Kursgenomförande

Allmänt Denna instruktion är en minneslista för undervisande personal. Mallar, anvisningar och instruktioner (skrivna kursivt) finns på intranätet under **Utbildning**.

Före kursstart

- Kursplanen skall vara fastställd genom VD-beslut. I kursplanen anges bl.a. Ladok-formalia, lärandemål, innehåll, examinationsformer och kurslitteratur. Kursplanen är det juridiskt gällande dokumentet för kursens innehåll och genomförande. Kursplanen skrivs enligt anvisning i *Kursplanemallen*. Kursplanen granskas av RUF innan den går till godkännande, se instruktionen *Utbildningsplan, allmän studieplan och kursplan, I-JTH-10-012*.
Ifall det förekommer intern försäljning av litteratur, tag kontakt med en ekonom i avdelningen för administrativt verksamhetsstöd.

- Lämna på uppmaning komplett schemaunderlag till schemaläggaren. Bearbeta ramschemat när det är färdigt. Se vidare instruktionen *Schema och schemaändring*.
Schemaläggning på lärcentra sker efter lärcentras egna rutiner.
- Gör ett kurs-PM som detaljerat beskriver kraven för examinationen. Dessutom beskrivs i grova drag när olika moment behandlas under kursens gång och vad som gäller för övrigt. Placera dokumentet i kursens aktivitet i Ping Pong. Där placeras också övrig basinformation om kursen och dess funktionärer samt en länk till kursplanen.
- Exempel på examinationer placeras i kursens mapp i aktiviteten ”Examination” i Ping Pong. Det kan vara de 3 senaste tentorna, om huvuddelen av examinationen genomförs som traditionell tentamen. Det kan också vara en tydlig beskrivning av innehållet i de examinationsformer som förekommer i kursen. Målet är att studenterna ska känna sig trygga inför examinationstillfällena, speciellt under det första studieåret.

Vid kursens start

- Presentera dig själv och dina medarbetare. Uppge ditt telefonnummer, din e-post-adress och var du har ditt tjänsterum. Informationen placeras även i Ping Pong.

- Presentera kursen och gå igenom kursplanen.
- Gå igenom kurs-PM, ange hur studenterna gör kursen aktiv i deras Ping Pong och visa schemat.
- Redogör för eventuella synpunkter som studenterna framförde vid senaste kursutvecklingen och vilka eventuella ändringar detta har lett till. Etablera kontakt med av HI TECH utsedd kursutvecklare. Ifall

sådan inte finns hanterar kursansvarig kursutvärderingsrutinen på egen hand, se *Skriftlig individuell kursutveckling vid Tekniska Högskolan*.

- Upplys om för kursen specifika förhållanden t.ex. datorprogram, lokaler, studiebesök, stödlitteratur och studieteknik.
- Upplys om förutsättningarna för kursutvecklingen, se instruktion *Skriftlig individuell kursutveckling*. Kursutvärdering sker i kursens aktivitet i Ping Pong.
- Upplys om förutsättningarna för examination i direkt samband med kursen, men även för övriga tillfällen under året. Se även nederst i denna instruktion.
- Var extra noga med den allmänna informationen kring högskolekursers genomförande och examination ifall studenterna går i åk 1. Hänvisa gärna till tentamensreglerna som studenterna hittar i Studentportalen.
- Ge tid för frågor.

Mot kursens slut

- Påminn om innehållet i Ping Pong-aktiviteten Examination.
- Genomför kursutveckling, se instruktion *Skriftlig individuell kursutveckling*.
- Gå igenom bestämmelserna för examinationen t.ex. skrivtid, lokal, hjälpmedel, meddelande av resultat och kommande examinations-tillfällen för samma moment/kurs. Om traditionell tentamen, påminn studenterna om kravet på anmälan på Studentportalen senast tio dagar före tentamen!
- Om examinationen sker med traditionell tentamen, se instruktionen *Examination, I-JTH-10-025* samt *Tentamensinformation till personal*. Tentamen förses med ett *Försättsblad tentamen, B-JTH-10-008*. Om en utvärdering av tentamen ska genomföras av tentanderna så finns det en blankett för detta som kan bifogas tentamen, se blankett *Examinationsvärdering, B-JTH-10-002*. Fyll i *Omslagssida till tentamen*. Det bladet bifogas i ett exemplar den kopierade tentamen. Vid lärcentra, kontrollera vilken rutin som gäller.

Under tentamen

- Besök tentamenslokalen för att svara på eventuella frågor alternativt var kontaktbar via telefon. I undantagsfall är examinator inte nåbar, detta noteras då på försättsbladet.

Efter examinationen

- Gör svarsanvisningar/lösningar tillgängliga i Ping Pong snarast efter examinationen.
- Hämta tentamen i tentamensskåpet. Vid lärcentraundervisning, kontrollera vilken rutin som gäller.
- Rätta och återlämna tentamen inom föreskriven tid. Fyll i resultat enligt anvisningar från administrationen. För att undvika att studenterna får sin rättade och inskannade tentamen innan resultaten har rapporterats in i Ladok är det viktigt att först rapportera resultaten enligt anvisning från administrationen, och sedan lämna över tentorna för inskanning. Studenterna ser sitt resultat samt inskannade tentamen i Ladok webbtjänster.
- Uppdatera kurspärmen dvs. den sammanfattande informationen om den just avslutade kursen, se instruktion *Kursdokumentation*.
- Fundera på om kursplanen behöver revideras. Ifall litteraturvalet är osäkert inför nästa kursomgång så begär att adm. tar bort nuvarande litteraturangivelse. Ny uppgift skrivs in i kursplanen senast en månad före kursstart, gärna tidigare!

Nästa examinations-tillfälle

Examinationsperioderna följer vanligtvis ett schema, se nedan. Första tillfället ska alltid infalla i direkt anslutning till kursen, andra tillfället senast 12 veckor efter kursavslutningen och det tredje antingen i augusti eller i januari. För andra examinationsformer än traditionell tentamen underlättas arbetet för både lärare och studenter av att kursansvarig redan i kurs PM anger när de två extra tillfällena infaller. Följ om lämpligt samma schema.

Ordinarie tentamen

Mitten av höstterminen

Slutet av höstterminen

Mitten av vårterminen

Slutet av vårterminen

Tentamen 2

v 2

v 7

Cirka v 23

Cirka v 33

Tentamen 3

Cirka v 33

Cirka v 33

Cirka v 33

v 2

Utgående kurser ska tenteras ytterligare två gånger. Dessa planeras in i samråd med administratören. Vanligen placeras de i vecka 2 och v 33.