

Slutrapport

Kursplan 2.0 – så når vi hög kvalitet i våra kursplaner

Innehåll

Slutrapport	0
Innehåll	1
1 Beskrivning	2
1.1 Bakgrund och syfte	2
1.2 Bemanning av projektet	3
1.2.1 Styrgrupp	3
1.2.2 Referensgrupp	3
1.2.3 Projektgrupp	4
2 Resultat	5
2.1 Workshopar	5
2.1.1 Planering av workshop	5
2.1.2 Utveckling av utbildningsmaterial	5
2.1.3 Genomförande av workshop	5
2.1.4 Utvärdering av workshoparna	6
2.2 Översyn av styrdokument	6
2.3 Stöd för granskare av kursplaner	6
2.4 Projektets resultat för fortsatt tillämpning/omsättning	7
3 Genomförande	8
3.1 Tidplan	8
4 Ekonomi	8
4.1 Budget projektkostnader	8
5 Projektutvärdering	8
6 Bilagor	9

Projektleddare Kerstin Gustafsson	Beställare Anna Olofsson, dekan HUV Hans-Erik Nilsson, dekan NMT
Ansvarig avdelning Namn:	
Projekttid Start: 2019-01-01	Avslut: 2019-12-15
Projektwebb	
Granskad ☒ Styrgrupp/beställare ☐ Förvaltningschef	Version 1.0

1 Beskrivning

1.1 Bakgrund och syfte

Kursplaner på grund- och avancerad nivå utgör en viktig grund i vårt arbete med att bedriva utbildning i form av program och fristående kurser för både nationella och internationella studenter. För varje enskild kurs utgör kursplanen ett kontrakt mellan lärosätet och studenten och beskriver kursens syfte och innehåll, vilka förväntningar och krav som ställs på studenten innan påbörjad kurs (förkunskapskrav), efter avslutad kurs (lärandemål), vilka former vi använder för att bedöma att och hur väl studenten uppnått målen, samt, i grova drag, hur undervisningen är utformad. Bestämmelserna i kursplanen utgör grunden för examinatorns myndighetsutövning gentemot en student.

Att formulera en riktigt bra kursplan som på bästa sätt tar hänsyn till de krav som ställs på formalia, exempelvis utifrån högskoleförordningen, men ändå upplevs som pedagogisk och tydlig för studenter, lärare, administratörer och andra berörda, är svårt och kräver tid för reflektion och diskussion. Ju tydligare rutiner och stöddokument vi har att luta oss emot, både vad gäller det pedagogiska och formalia, desto enklare når vi den höga kvalitet vi strävar efter i våra kursplaner, vilket ger ett gott stöd i det dagliga arbetet med att bedriva utbildning. Vi får en gemensam grundtanke, en "minsta gemensamma nämnare", som ändå ger utrymme för varje akademiskt ämne att skapa en kursplan där ämnets karaktär tas tillvara på bästa sätt.

De olika typer av stödsystem vi har för vårt arbete med att bedriva kurser, exempelvis utbildningsdatabasen ATLAS, Ladok, våra lärplattformar etc., är också viktiga kuggar i hjulet.

För att uppnå en riktigt hög genomgående kvalitet på våra kursplaner som tar hänsyn till allt det som lyfts ovan krävs ett brett samarbete mellan representanter för lärare/ämneskunniga, handläggare och annan administrativ personal, pedagogiska utvecklare och inte minst studenter.

För projektet sattes följande mål:

Nr	Projektmål
1.	Att uppnå en hög och likvärdig kvalitet på Mittuniversitetets kursplaner, vilket gör dem tydliga och i allra högsta grad användbara för studenterna och andra intressenter.
2.	Att skapa en universitetsgemensam syn på kursplaner vilket i sig bidrar till ökad kvalitet på dokumenten.
3.	Att samtliga ämneskollegier börjar arbeta utifrån de riktlinjer och stöddokument som projektet ska leda till, för att skapa en kvalitetsdrivande och kontinuerlig diskussion kring kursplaner utifrån ett helhetsperspektiv.
4.	Mittuniversitetets nya kvalitetssystem är under uppbyggnad och kommer att utvärderas av Universitetskanslersämbetet 2021. Att MIUN då har kursplaner av hög kvalitet är en av flera viktiga förutsättningar för att vårt kvalitetssystem ska fungera väl.

1.2 Bemanning av projektet

1.2.1 Styrgrupp

Kerstin Gustafsson, projektledare

Mia Wiklander, bitr. projektledare, sekreterare

Hans-Erik Nilsson, dekan NMT (prodekan Ingela Bäckström suppleant)

Sandra Wall-Reinius, prodekan HUV

Magnus Perlestam, ordförande HUV-GRU

Lena-Maria Öberg, ordförande NMT-GRUR

1.2.2 Referensgrupp

Utbildningsrådet (stående punkt)

Lena Lenner, kvalitetshandläggare NMT

Anna Scherdin, kvalitetshandläggare HUV

1.2.3 Projektgrupp

Namn	Organisatorisk enhet	Funktion i projektet
Kerstin Gustafsson	Fakultetskansliet NMT	Projektledare
Mia Wiklander	Fakultetskansliet HUV	Bitr. projektledare, projektsekreterare
Mats Barthelson	EHB, KMT	Projektledare för ALP - En modell för systematisk kursutveckling. Utgör brygga mellan båda projekten
Malin Bydén-Sjöbom	Fakultetskansliet NMT	Rollbeskrivning för granskare av kursplaner Översyn av styrdokument för kursplaner Resurs vid utbildningstillfällena
Cecilia Kankaanoja	Fakultetskansliet HUV	Rollbeskrivning för granskare av kursplaner
Åsa Danvind	Fakultetskansliet NMT	Översyn av styrdokument för kursplaner Lathund för skapande av kursplaner Resurs vid utbildningstillfällena
Karl Pettersson	Fakultetskansliet NMT	Produktion av introducerande film Lathund för skapande av kursplaner Resurs vid utbildningstillfällena
Laura Brander	Forsknings- och utbildningsstöd, FUS	Delaktig i framtagande av material FUS föreslås driva projektet i förlängningen
Monica Ulin	HUV, HLV, Rehabiliteringsvetenskap	Tagit fram material samt planerat utbildningstillfällena Huvudansvariga för genomförandet av utbildningstillfällena
Michaela Tjernberg	HUV, PSY, Psykologi	
Sofie Blombäck	HUV, SHV, Statsvetenskap	
Karina Göransson	NMT, DES, Grafisk design	
Thomas Persson	NMT, DSV, Informatik	
Anders Lundgren	Studentkåren	Bevaka studenternas intressen.

2 Resultat

2.1 Workshopar

Workshopdelen av projektet Kursplaner 2.0 kan grovt delas in i tre delar: planering, utveckling av material och genomförande. Nedan beskrivs det huvudsakliga innehållet i respektive del.

2.1.1 Planering av workshop

Planeringen av workshopar skedde primärt vid ett heldagsmöte i Torpshammar under våren 2019. Vid detta möte samlades hela projektgruppen (se 1.1.3) för att diskutera och besluta vilken typ av material som behövde produceras, upplägg och datum för workshopar samt en övergripande arbetsfördelning inom gruppen. Under planeringen bestämdes också att workshoparna skulle vara representerad av både lärare och granskare av kursplaner för att kunna ge ett så bra stöd som möjligt.

2.1.2 Utveckling av utbildningsmaterial

Det utbildningsmaterial som utvecklats för workshoparna är av tre huvudsakliga typer: en introducerande film, ett stöddokument för kursplaneskrivande samt ett presentationsmaterial som introducerar kursplaneskrivandet och för användning i workshopen.

Den introducerande filmen beskriver kursplanens olika delar och dess roll som styrdokument, utifrån de behov som identifierades för workshopen.

I arbetet med stöddokumentet för kursplaneskrivande lades fokus på att lyfta fram innehållet för olika delar av en kursplan samt att ge exempel på användbara formuleringar. Detta för att dokumentet skulle bli så bra stöd som möjligt för skrivandet av kursplaner.

Presentationsmaterialet för utbildningstillfällena skapades av de lärare som ledde workshoparna. Detta material förändrades mellan de olika workshoparna och anpassades även efter respektive workshopledares egna preferenser. Det huvudsakliga budskapet har dock genomgående varit detsamma.

2.1.3 Genomförande av workshop

Innehåll och datum för workshoparna annonserades på Mittuniversitetets medarbetarportal. En länk till den introducerande filmen skickades ut efter anmälan, för att deltagarna skulle kunna förbereda sig för workshopen. De flesta angav vid workshopstillfället att de sett filmen. Som del av förberedelserna inför workshopen fick varje deltagare också i uppdrag att ta med sig en kursplan som antingen skulle

nyutvecklas eller revideras. Denna kursplan utgjorde det arbetsmaterial som respektive deltagare skulle arbeta med under workshopen.

Workshopar genomfördes både på campus Sundsvall och Östersund, tre på varje ort. Vid varje workshoptillfälle deltog mellan 10 och 25 deltagare som representerade institutioner och ämnen från båda fakulteterna, men även personal från avdelningar vid förvaltningen deltog.

Respektive workshop inleddes med en introduktion av kursplanernas roll samt exempel på formuleringar av syfte, lärandemål, innehåll och examination. I denna del användes det presentationsmaterial som utvecklats inom projektet.

I workshopens andra del delades deltagarna in i institutions-, avdelnings- och ämnesövergripande grupper om tre till fyra personer i varje, med uppdrag att under en och en halv timme diskutera medhavda kursplaner och hur dessa skulle kunna utvecklas. Diskussionen utgick dels utifrån det som avhandlats i filmen och på den introducerande delen av workshopen och dels utifrån deltagarnas egna erfarenheter. Under denna del deltog projektmedlemmarna som bollplank och gav även råd kring formuleringar som fungerar och inte fungerar. I den avslutande delen av workshopen samlades deltagarna till en gemensam reflektion kring det fortsatta arbetet med kursplanerna samt gav inspel om workshopens innehåll och upplägg.

2.1.4 Utvärdering av workshoparna

Efter genomförda workshopar genomfördes en utvärdering. Resultatet av enkäten visar att deltagarna överlag var positiva.

2.2 Översyn av styrdokument

Inom ramen för projektet har en översyn av styrdokumentet *Regel för kursplan* (MIUN 2009/830) genomförts. Detta i syfte att skapa ett renodlat och tydligt regelverk som kan utgöra ett gott stöd för lärare och administrativ personal i att uppfylla formella nationella och lokala krav.

2.3 Stöd för granskare av kursplaner

Det har inom projektet även tagits fram ett utkast till rollbeskrivning för kvalitetsgranskning av kursplaner i utbildningsdatabasen som i korthet beskriver "vad respektive granskare ska granska". Den ursprungliga planen var att det med utgångspunkt i rollbeskrivningen skulle genomföras två sammankomster under hösten 2019, med följande upplägg:

- En kortare gemensam för samtliga granskare (1, 5, 6, 7), förslagsvis via Skype med en grupp på varje campus. *Preliminärt kommer Maud Albertsson, systemansvarig Atlas, att hålla i denna.*
- En lite längre fysisk sammankomst (över dagen) för granskare 1, med fokus på kunskapsöverföring och erfarenhetsutbyte. Den sammankomsten är tänkt att inledas med en presentation liknande den som hölls vid workshop-tillfällena, men med lite anpassat upplägg för handläggare. Övrig tid kommer att läggas på att diskutera och utbyta erfarenheter över fakultetsgränserna, helt enkelt att lära av och lära varandra.

Dessa sammankomster har inte genomförts ännu men det kommer att ske under början av 2020.

2.4 Projektets resultat för fortsatt tillämpning/omsättning

En genomgående tanke i projektet har hela tiden varit att det stödmaterial för arbete med kursplaner som tagits fram ska publiceras lättillgängligt för lärare och andra berörda. Efter avslutat projekt behöver utbildningsdelarna (workshops samt aktiviteter för "granskare") inrymmas inom ordinarie verksamhet och fortsätta att drivas med kontinuitet. Materialet från projektet finns tillgängligt på utbildningsdatabasen, Atlas hemsida www.miun.se/atlas Den pedagogiska enheten inom FUS har tagit över och fortsatt arbetet med att planera och anordna workshops om kursplaner och redan genomfört två stycken, en i Sundsvall och en i Östersund. Flera är planerade.

En rollbeskrivning för kvalitetsgranskning av kursplaner i utbildningsdatabasen, som i korthet beskriver "vad respektive granskare ska granska" och det finns en plan för utbildningstillfällen kopplat till detta under 2020.

En slutsats är att arbetssättet att träffas i workshopformat över fakultet- och ämnesgränser ger mycket kunskapsutbyte och värdefull erfarenhet som delas med kollegor från olika delar av akademien. Likaså vad gäller revidering av styrdokumentet *Regel för kursplan* samt skapande av dokumentet *"Vad granskarna ska granska"*. Dessa arbeten genomfördes också av kollegor med erfarenhet från fakulteterna och förvaltningen.

Även om det finns mycket utveckling kvar att göra inom området, har projektet lagt grunden för att uppnå de uppsatta målen och initierat fortsatta diskussioner om, och utveckling av, kursplaner vid Mittuniversitetet.

3 Genomförande

3.1 Tidplan

Start: 2019-01-01

Avslut: 2019-12-15

Planen var att projektet skulle avslutas 2019-06-30 men för att överlämningen till FUS behövde slutföras förlängdes tidplanen till 2019-12-15.

4 Ekonomi

4.1 Budget projektkostnader

Kostnader		
Typ av kostnad	Budget	Utfall resultat
Personalkostnader	395 364	432 398
Materialkostnader	10 000	0
Rese- och logikostnader (ej resor mellan campus)	50 000	1 100
Övriga kostnader		15 280
Kontor	39 932	36 754
OH	189 775	198 903
Summa kronor	685 070	684 435

5 Projektutvärdering

En enkät har skickats ut till samtliga som deltog i utbildningspassen. Resultatet redovisas i bilaga 6.

6 Bilagor

Bilaga 1	Introducerande film https://play.miun.se/media/Kursplanerfine/0_pd9oyyrm
Bilaga 2	Presentationsmaterial workshop
Bilaga 3	Stöddokument för kursplaneskrivande
Bilaga 4	Regel för kursplan, se MIUN 2009/830
Bilaga 5	Stöddokument <i>"Vad ska granskarna i Atlas granska"</i>
Bilaga 6	Resultat av enkät



Mittuniversitetet
MID SWEDEN UNIVERSITY

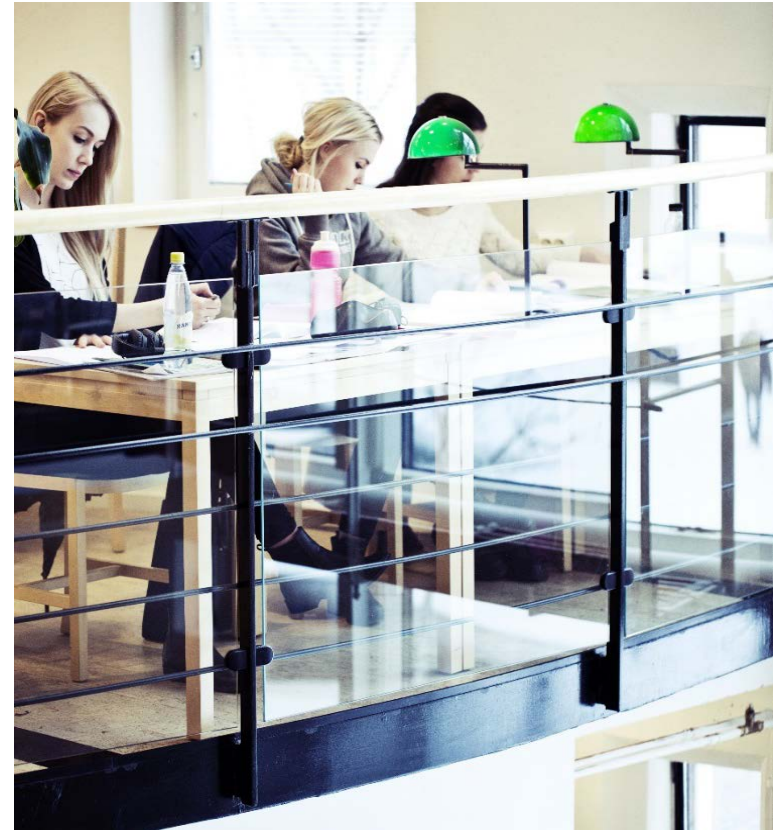
Kursplan 2.0



Välkomna till Kursplaner 2.0

Dagens innehåll

- Syftet med Kursplaner 2.0
- Presentation (namn, roll/ämne)
- Genomgång av lathund för KP
- Workshop med KP
- Återsamling och blicka framåt



Syfte med Kursplaner 2.0

- ALP (**A**llmänna **L**ärosätes**p**rojekt)
- Tydligare kursplaner - högre kvalité på utbildningen
- Universitetsövergripande samsyn på KP
- I projektet ingår översyn av styrdokument, utbildning för lärare och granskare, ta fram tydligare riktlinjer osv.

Målet med projektet är att uppnå en hög och likvärdig kvalitet på Mittuniversitetets kursplaner, vilket gör dem tydliga och i allra högsta grad användbara för studenterna och andra intressenter. Vi skapar en universitetsgemensam syn på kursplaner vilket i sig bidrar till ökad kvalitet på dokumenten.

Presentation

Berätta vad du heter, i vilken roll du deltar idag och vilket ämne/institution/avdelning som du jobbar för.



Genomgång av lathunden om kursplanens olika delar

- Idag ligger fokus på syfte, lärandemål, innehåll och examination
- Viktigt att dessa delar hänger ihop!



Syfte I

- Varför ska man läsa kursen?
- Beskriva intentionerna med kursen (säljande men korrekt)
- *Exempel (KV003G:9.0):*

Kursen syftar till att ge studenten grundläggande kunskaper och förståelse om vad som karaktäriserar förbättringsinitiativet Lean där filosofin, värderingar och principer, men även praktiska metoder och tekniker ingår.

- *Exempel (DT027G:8.0):*

Du får grundläggande kunskaper inom det datavetenskapliga området. Kursen behandlar grundläggande begrepp kring hårdvara, operativsystem, informationsbehandling och programkonstruktion. Kursen ger grundläggande kunskaper inför fortsatta studier inom datateknik.



Syfte II

- Exempel PS073A: 1.0)

Kursen syftar till att studenten under handledning ska kunna genomföra strukturerad bedömning och beteendeanalys inför psykologisk behandling/psykoterapi, samt ge övning i de färdigheter som krävs för att etablera god allians med en klient. Studenten ska vidare få kunskap om hur ett behandlingsförlopp kan följas med skattningar och bedömningsinstrument samt om hur dessa kan användas för att vägleda behandling. Kursen utgör en fortsättning på kursen i klinisk psykologi, kurserna i samtalsmetodik och kursen psykopatologi och psykiatri.



Lärandemål

- Vad ska studenten kunna vid kursens slut?

Jämför:

*läsa vetenskapliga texter om utbildningsvetenskap →
referera till lämpliga vetenskapliga texter om utbildningsvetenskap*

Jämför:

*förstå hur lagar och regler för samhällsplaneringen tillämpas →
förklara samband mellan tillämplig lagstiftning och den fysiska
planeringsprocessen*

Lärandemål

- Lärandemålen ska gå att förstå för behörig presumtiv student
- Aktiva verb används då lärandemålen ska gå att examinera
- Lärandemål= aktivt verb + vad + ev. var/hur
- Lagom många (4-8 st på en 7,5 hp-kurs)
- Om kursen är delad i flera moment/delkurser ska det finnas lärandemål kopplade till respektive moment
- Bra resurser finns på www.kursutveckling.se

Blooms taxonomi för lärandemål

Kognitiva mål¹

Kunskapstaxonomi med några aktiva verb för lärandets resultat

Lägre nivå av lärande

Högre nivå av lärande

Faktakunskaper	Förståelse	Tillämpning	Analys	Syntes	Värdering
Komma ihåg	Förstå med egna ord	Använda i den aktuella kontexten	Ta isär i komponenter för att förstå strukturen	Sammanställa nya mönster och strukturer	Bedömning genom kriterier
Definiera Beskriva Nämna Välja Identifiera Lista Lokalisera Citera Recitera Upprepa Markera Ange	Förklara Försva Skilja Utveckla Generalisera Ge exempel Förutse Skriva om Sammanfatta Använda	Kunna tillämpa Beräkna Bevisa Upptäcka Modifiera Verkställa Förutse Förbereda Producera Relatera Visa Lösa Använda Skissera	Identifiera Urskilja Illustrera Peka ut Relatera Välja Separera Indela Sortera Differentiera Skissera Ange Kritiskt bearbeta	Kategorisera Kombinera Ställa samman Utarbeta Skapa Tänka ut Konstruera Förklara Framställa Modiviera Organisera Planera Rekonstruera Relatera Sammanfatta	Värdera Jämföra Komma fram till Konstruera Kritisera Förklara Motivera Bevisa Avgöra Relatera Sammanfatta Stödja Försva Föreslå Ta ställning
Repetera någon annans definition av en princip	Förklara principen genom exempel på dess användning inom andra områden	Personligen använda principen på procedurer i verkliga situationer	Kan separera fakta från antaganden i principer	Kombinerar ett antal principer till en ny fungerande strategi	Bedöma användningen av den nya strategin

Modellen bygger på en sammanfattning och översättning som Khalid El Gaidi gjort efter Gronlund N.E. *How to Write and Use Instructional Objectives*. (2000)

¹ Bloom Benjamin S. and David R. Krathwohl. *Taxonomy of Educational Objectives: The Classification of Educational Goals*, by a committee of college and university examiners. *Handbook I: Cognitive Domain*. New York, Longmans, Green, 1956.

Innehåll I

- Studenten ska förstå, men skrivs med fördel mot lärare på föregående, aktuell och efterföljande kurs.
- Omfattar det huvudsakliga innehållet på kursen.
- Det som står i innehållet kommer alltid att tas upp på kursen.
- Om det lämpar sig kan innehållet anges i punktform.
- Tips, undvik att poängindela innehållet då det skrivs på en mer övergripande nivå.



Innehåll II

Exempel (MA115G:3.0):

Matematisk notation och metoder: logik och matematisk argumentation, mängdlära, följder, summa/produkt-tecken och fakultet

- Heltal: delbarhet, primtal, divisionssatsen, faktorisering och induktionsaxiomet
- Enkla olikheter med absolutbelopp och rationella funktioner
- Elementära ekvationer med reella såväl som komplexa lösningar
- Funktioner: injektivitet, surjektivitet, inverterbarhet och sammansättning
- Introduktion till komplexa tal
- Polynom: faktorsatsen, polynomdivision

Exempel (MT069G:4.0):

Kursen delas in i tre huvudområden, statik, kinematik och kinetik. Inom statiken behandlas krafter och moment, jämvikt för kraftsystem, tyngdpunkt (masscentrum) och friktion. I kinematiken behandlas partikelns rörelsebeskrivning i två dimensioner och i kinetiken behandlas Newtons lagar, energi och arbete, impuls och rörelsemängd, rörelseekvationer, masströghetsmoment, impulsmoment och rörelsemängdsmoment.



Examination

- Samtliga examinationsformer anges ("eller" används ej)
- Exakta examinationsformer skall anges
- Om alternativa examinationsformer är möjliga t.ex. skriftlig komplettering av obligatoriskt moment, då ska detta anges.

Exempel (KT023G:1.0):

- ❖ *3.0 hp, L101: Laborationer, skriftlig och muntlig redovisning. Redovisas i grupp. Betyg: A, B, C, D, E, Fx och F. A - E är Godkänt, Fx och F är underkänt.*
- ❖ *1.5 hp, T101: Skriftlig tentamen. Betyg: A, B, C, D, E, Fx och F. A - E är Godkänt, Fx och F är underkänt.*
- ❖ *0,0 hp. D101: Studiebesök. Momentet kan ersättas med skriftlig inlämningsuppgift. Betyg: Godkänd eller Underkänd*

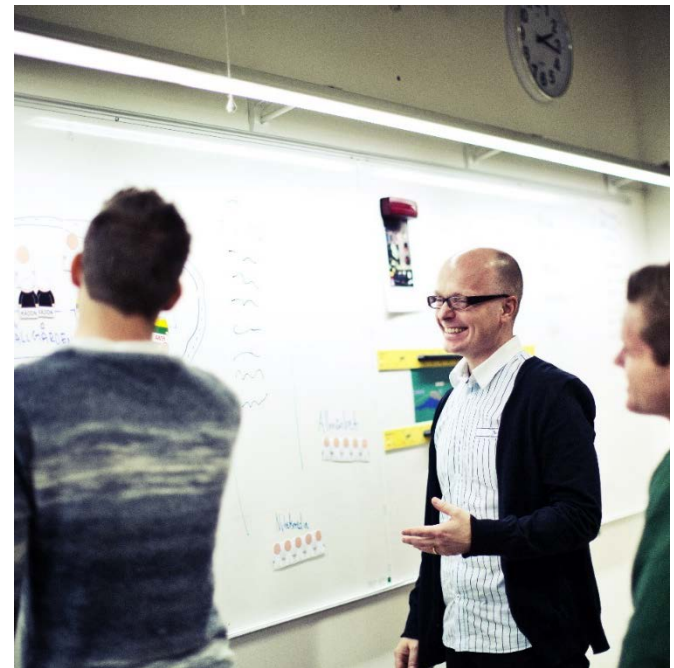


Workshop med era kursplaner

- Diskutera varje kursplan ca 15 minuter. Ställ tiden!
- Fokus på syfte, lärandemål, innehåll och/eller examination
- Dra nytta av att ni har begränsade förkunskaper om varandras kurser/ämnen.
- Inför återsamlingen kl. 15:30.
 - Var det något som ni önskade att vi hade gått igenom mer i första delen.
 - Var det någon del som var extra utmanande att förtydliga/förbättra?
 - Fanns det några intressanta skillnader i formuleringar osv. mellan era KP?
- Några frågor innan ni går ut i grupperna?
- Passa på att fika

Återrapportering från grupperna

- Fanns det några intressanta skillnader i formuleringar osv. mellan era KP?
- Var det någon del som var extra utmanande att förtydliga/förbättra i era KP?
- Var det något som ni önskade att vi hade gått igenom mer i första delen.



Arbetet framåt

1. Skicka gärna ert förslag på reviderad kursplan till medlemmarna i dagens arbetsgrupp. Ge varandra feedback. Håll gärna kontakten med varandra och bolla kursplanerna under arbetets gång.
2. Färdigställ och fastställ aktuell kursplan
3. Dela med er av era kunskaper till kollegorna inom ämnet och institutionen.
4. Feedback på workshop

Tack för idag!

Skapa eller revidera kursplaner

vid Mittuniversitetet



Skapa eller revidera kursplaner vid Mittuniversitetet

Följande steg och ordning är vald med utgångspunkten att kursplaner skall skapas/revideras av en utsedd lärare i ett ämneskollegium. Utgångspunkten är även att utsedd lärare är sällan-användare av stödsystemet ATLAS för kursplaner. Observera att ämneshandläggare eller fakultetshandläggare inom utbildning har till uppgift att underlätta arbetet. Be om hjälp om det är något som är otydligt i denna beskrivning.

1. Syfte

I syfte beskrivs varför kursen ska läsas. Formulera syftet utifrån kursens intentioner med intresserade studenter som målgrupp. Syftet kan också peka ut huvudinnehållet och hur kursen förhåller sig ämnet, programmet eller till annat relevant. Formuleringarna får gärna vara lockande så att de skapar intresse, men måste vara korrekt beskrivet och är knappast en komplett beskrivning av kursen. En stående avvägning är val av termer som kursen förklarar eller formulera syftet utan dessa.

Några möjliga formuleringar är: Studenten får möjlighet att ..., får kunskap om ... introduceras i...

Exempel (KV003G:9.0): Kursen syftar till att ge studenten grundläggande kunskaper och förståelse om vad som karakteriserar förbättringsinitiativet Lean där filosofin, värderingar och principer, men även praktiska metoder och tekniker ingår.

Exempel (SK026A:3.0): Kursen syftar till att ge fördjupade kunskaper om förändringen av medborgarnas politiska beteende och hur det påverkar förutsättningarna för den representativa demokratin. Centralt i kursen är samspelet mellan demokratiteoretiska modeller och empiriska studier av medborgarnas förhållningssätt till demokrati.

2. Lärandemål

Kursens lärandemål (*learning outcomes*) är det centrala i en kursplan. Lärandemål är inte strävansmål, utan vad som alla studenter ska uppnå genom, och senast vid slutet av, kursen. Lärandemål i form av examensmål finns redan i högskoleförordningen och i våra programplaner. Examensmålen är normalt grupperade i tre huvudkategorier; *Kunskap och förståelse*, *Färdighet och förmåga* samt *Värderingsförmåga och förhållningssätt*. Det kan vara frestande att kopiera examensmålen och göra dessa till lärandemål eftersom vi måste uppfylla dem. Förordningen har dock endast krav på hel examen, aldrig enskild kurs(del) eller hur dessa examineras. Det är därför inte realistiskt att alla kurser ska ha lärandemål i alla huvudkategorier. Något förenklat så börjar de första kurserna inom ett ämne med kunskap för att i efterföljande kurser inkludera färdigheter för att i slutet av utbildningen nå insikter och ett önskat förhållningssätt. Det kan också vara frestande att gruppera lärandemål efter huvudkategorierna. Gör dock inte det.

Lärandemål ska skrivas med de behöriga studenterna som primär målgrupp. De ska vara tydliga, konkreta och begripligt för alla intressenter. Målen ska täcka kursens centrala kunskaper, färdigheter och förhållningssätt. Lämpligt antal för en kurs på 7,5 hp är fyra till åtta stycken.

Ett tydligt lärandemål består av två till tre delar: aktivt verb, vad och eventuellt var/hur. Inledande aktivt verb hämtas lämpligen från Blooms taxonomi för lärandemål eller SOLO. Kursens position i ämnets progression styr val av nivå i taxonomin. Bra formulerade lärandemål är en grund för relevant examination. Lärandemål kan formuleras mer eller mindre tydligt. Fundera över följande två förslag (SLU UCL 2006-06-13)

förstå hur lagar och regler för samhällsplaneringen tillämpas →
förklara samband mellan tillämplig lagstiftning och den fysiska planeringsprocessen
läsa vetenskapliga texter om utbildningsvetenskap →
referera till lämpliga vetenskapliga texter om utbildningsvetenskap

Exempel: IK101G:2.0, Informatik GR (A), Arbeta i distribuerade projekt, 7,5 hp

Efter genomgången kurs ska den studerande kunna:

- förklara lokala och distribuerade projekt som fenomen,
- exemplifiera olika perspektiv på projekt och projektarbete,
- förklara både den traditionella och den agila projektprocessens olika delar och organisation,
- använda olika sätt att organisera och leda projekt och projektgrupper,
- förklara gruppprocesser och möten samt deras betydelse för ett projekts framgång,
- planera, genomföra och dokumentera projekt.

Exempel: SK051G:2.0, Statsvetenskap GR (A), Populism och den liberala demokratin, 7,5 hp

Efter avslutad kurs förväntas studenten kunna:

- Redogöra för digitaliseringens centrala konsekvenser för ett politiskt system.
- Redogöra för teorier om hur digitalisering påverkar politiskt deltagande och representation och kunna ge empiriska exempel på detta.

- Redogöra för teorier om digitaliseringens påverkan på den offentliga förvaltningen och kunna ge empiriska exempel på detta.

Alla lärandemål ska gå att examinera. Ett lärandemål som börjar *visa* ... är mindre lämpligt. I kursplanen ska det framgå hur detta ska visas (form för examination). För att bli godkänd på kursen måste samtliga lärandemål uppnås. De mål som inte kan examineras ska inte anges som lärandemål.

Ett mycket bra stöd i arbetet med att skapa kursplaner är <http://www.kursutveckling.se/>. Ett av dessa dokument som alla bör vara väl förtrogna med är LÄRANDEMÅL PÅ KURSNIVÅ – TUMREGLER, som listas nedan:

Lärandemål på kursnivå skall;

- ✓ beskriva vad studenten skall kunna efter fullgjord kurs
- ✓ vara tydliga för studenten, läraren och andra intressenter
- ✓ vara begripliga för behöriga studenter
- ✓ ligga till grund för examinations- och läraaktiviteter
- ✓ vara observerbara, dvs. gå att examinera
- ✓ täcka kursens centrala kunskaper och färdigheter, dvs. inte vara för många (ca 4-8)
- ✓ omfatta såväl ämnesspecifika som generella kunskaper, färdigheter och förmågor
- ✓ tydliggöra progressionen
- ✓ vara realistiska och relevanta

3. Innehåll

Här beskrivs det huvudsakliga innehållet i kursen. Observera att den information som placeras under denna rubrik inte formellt definierar kursen. Innan Bologna-processen var innehållet det mest centrala i våra kursplaner. Efter Bologna-processen är informationen i innehåll det stoff som är vägen från angivna förkunskaper till att nå angivna lärandemål.

Formulera gärna innehållet med undervisande lärare som primär målgrupp, men också med tanke på lärare i både förkunskapsgivande och efterföljande kurser.

Lista gärna innehållet i punktform. Innehållet är alltid relaterat till lärandemålen, men det finns inget krav på ordning eller disposition. En möjlighet är att visa hur olika delarna hänger samman.

Exempel (MA115G:3.0):

- Matematisk notation och metoder: logik och matematisk argumentation, mängdlära, följder, summa/produkttecken och fakultet
- Heltal: delbarhet, primtal, divisionssatsen, faktorisering och induktionsaxiomet
- Enkla olikheter med absolutbelopp och rationella funktioner
- Elementära ekvationer med reella såväl som komplexa lösningar
- Funktioner: injektivitet, surjektivitet, inverterbarhet och sammansättning
- Introduktion till komplexa tal
- Polynom: faktorsatsen, polynomdivision

Exempel (MT069G:4.0):

Kursen delas in i tre huvudområden, statik, kinematik och kinetik. Inom statiken behandlas krafter och moment, jämvikt för kraftsystem, tyngdpunkt (masscentrum) och friktion. I kinematiken behandlas partikelns rörelsebeskrivning i två dimensioner och i kinetiken behandlas Newtons lagar, energi och arbete, impuls och rörelsemängd, rörelseekvationer, masströghetsmoment, impulsmoment och rörelsemängdsmoment.

Om kursen är sammansatt av fristående delkurser, där delarna är oberoende av varandra, ska innehållet listas under respektive kursdel.

Exempel (MA117G:4.0):

Algebra (4,5 hp)

- Matematisk notation och metoder: Summanotation, aritmetisk och geometrisk summa, geometriska serier
- Talsystemen: Heltal, rationella tal, reella och komplexa tal.
- Olikheter och ekvationer: Absolutbelopp.
- Elementära funktioner: trigonometriska funktioner, exponential- och logaritmfunktioner.
- Polynomdivision, faktorsatsen, nollställen.

Linjär algebra (3 hp)

- Linjära ekvationssystem.
- Matrisalgebra och determinanter.
- Vektorer med geometriska tillämpningar.

4. Undervisning

Kortfattad beskrivning av hur undervisningen är upplagd utifrån en students lärandeperspektiv; vilka undervisningsformer och arbetssätt som förekommer. Exempel på former kan bland annat vara föreläsningar, grupparbete, seminarier, handledning, laboration, fältstudier och verksamhetsförlagd utbildning. Bra beskrivning av undervisningen som skall bedrivas skapar rätt förväntningar hos studenter och förutsättningar för lärare och studenter att genomföra kursen.

Om en kurs ska ges på ett annat språk än svenska, måste det framgå av aktuell kursplan. I de fall en kurs kan ges alternativt på svenska och på engelska är det viktigt att det finns stöd för detta i kursplan. Det bör också framgå hur aktuellt språk meddelas till studenter. Studenter har dock alltid rätt att vid examination lämna sina svar på svenska förutom de delar som är språkrelaterade. En lämplig formulering i kursplan för detta är "Kursen kan komma att ges på engelska".

All undervisning är frivillig. Om något ska vara obligatoriskt ska det vara i form av examination, vilket ska anges under rubriken examination. Obligatorisk närvara på en föreläsning med inbjuden gäst kan vara frestande att skriva, men är inte tillåtet.

Om särskild utrustning behövs för att kunna följa undervisningen under kursen ska det anges under *Övrigt* under huvudrubriken *Övriga uppgifter*.

Om kursen ska ges på olika studieformer, campus- eller distanskurs, ska undervisningen/genomförandet för alla former beskrivas.

Exempel: DT018G:8.0, Datateknik GR (A), Introduktion till programmering i C++.

CAMPUSKURS:

Undervisningen består av cirka 16 % föreläsningar och 16 % handledda laborationer. Cirka 68 % av kurstiden är studietid utan lärare som du skall ägna åt inläsning av litteratur, förberedelser för laboration, eget laborerande, projektarbete och tentamen. Vid förändrad resurstillgång kan fördelningen ändras.

WEBBASERAD DISTANSKURS UTAN SAMLINGAR:

Allt kursmaterial presenteras via en webbaserad undervisningsplattform. Handledning ges via den aktuella undervisningsplattformen utifrån den enskilde studentens behov. Detta kan exempelvis ske via epostkorrespondens eller diskussionsgrupper. För varje student avsätts ca 5 timmars handledningstid. Vid förändrad resurstillgång kan fördelningen ändras.

5. Examination

I Högskoleförordningen framgår att "formerna för bedömning av studenternas prestationer" ska anges i kursplanen. Studenter frågar därmed med rätta hur de ska examineras. Hur kursen examineras är lika styrande för studenter som lärare. Examinator ska examinera i enlighet med kursplan och det ska entydigt framgå hur. Friskrivningar ska inte finnas och flexibilitet ska i förekommande fall vara tydliga och kan enbart styras i kursplan, aldrig i en studiehandledning. En enkel tumregel är att studiehandledningen alltid ska hänvisa till kursplanen, aldrig omvänt.

Examination beskrivs i flera fält i ATLAS; *Examination*, *Begränsning av examination* och *Examination engelsk*. Observera att varje examinationsmoment läggs upp som en modul i ATLAS. När kursplan även finns på engelska ska översättningen av innehållet i *Begränsning av examination* placeras i slutet av *Examination engelsk*. Observera: Allt som finns angivet under *Examination* (på svenska) skall alltid översättas till engelska och placeras i fältet *Examination engelsk*.

Förslag på några former för examination är följande: Artikel, Skriftlig inlämningsuppgift, Laboration (med skriftlig rapport), Muntlig opponering, Projekt med rapport och muntlig presentation, Praktik, Webbexamination, Skriftlig rapport, Seminarium (med inlämningsuppgift), Virtuella seminarier, Tentamen, Workshop.

Exempel (KT023G:1.0): 3.0 hp, L101: Laborationer, skriftlig och muntlig redovisning. Redovisas i grupp.
Betyg: A, B, C, D, E, Fx och F. A - E är Godkänt, Fx och F är underkänt.

1.5 hp, T101: Skriftlig tentamen.
Betyg: A, B, C, D, E, Fx och F. A - E är Godkänt, Fx och F är underkänt.

1.5 hp, I101: Processoperatörens yrkesroll.
Skriftlig inlämningsuppgift med muntlig redovisning
Betyg: Godkänd eller Underkänd

1.5 hp, I201: Platsansökan, skriftlig inlämningsuppgift.
Betyg: Godkänd eller Underkänd

0,0 hp, D101: Studiebesök.
Momentet kan ersättas med skriftlig inlämningsuppgift.
Betyg: Godkänd eller Underkänd

(MT070G:3.0 ER039G:3.0): 0.0 hp, I103: Skriftlig inlämningsuppgift.
Betyg: Godkänd eller Underkänd

4.5 hp, Q103: Projektstyrning, webbexamination.
Betyg: A, B, C, D, E, Fx och F. A - E är Godkänt, Fx och F är underkänt.

2.5 hp, Q203: Underhållsteknik, webbexamination.
Betyg: A, B, C, D, E, Fx och F. A - E är Godkänt, Fx och F är underkänt.

0.5 hp, S103: Studiebesök
Kan ersättas med skriftlig rapport efter ansökan till och beslut av examinator.
Betyg: Godkänd eller Underkänd

Begränsning av examination är något som kan ske om det finns speciella orsaker. Om det finns begränsningar ska de anges under *Begränsning av examination*, annars är underkända studenter välkomna på samma sätt nästa gång examination erbjuds.

Speciella orsaker till begränsning är när genomförande av examination är svårt att genomföra och/eller kostnaden är extremt hög. Begränsningen får dock inte vara mindre än vad som framgår enligt Högskoleförordningen 6 kap §21:

Om en högskola begränsar det antal tillfällen som en student får genomgå prov för att få godkänt resultat på en kurs eller del av en kurs, skall antalet tillfällen bestämmas till minst fem. Om godkänt resultat på en kurs eller del av en kurs förutsätter att studenten genomgått praktik eller motsvarande utbildning med godkänt resultat, skall antalet praktik- eller motsvarande utbildningsperioder bestämmas till minst två. Förordning (2006:1053).

Exempel OM069G:4.0: Antalet examinationstillfällen i kursen är begränsat vad gäller den verksamhetsförlagda delen. Om en student inte godkänns vid första tillfället har studenten rätt att genomföra den verksamhetsförlagda delen ytterligare en gång, vilken till sin längd och innehåll ska motsvara ordinarie period. Tidpunkt för den nya perioden bedöms i varje enskilt fall och planeras in när lärare, handledare och lämplig VFU-plats finns att tillgå.

Generell orsak till begränsning av examination är för att skapa förutsättning för att eventuellt ändra på examinationsform och/eller fördelning av poäng mellan olika examinationsmoment. Nedanstående text rekommenderas att alltid finnas med.

Generell text: Studenter registrerade på denna version av kursplan har rätt att examineras 3 gånger inom loppet av 1 år enligt angivna examinationsformer. Därefter gäller examinationsform enligt senast gällande version av kursplan.

Övergångsbestämmelser ska formuleras när kursen väsentligen ändras i något av innehåll/genomförande/examination. Övergångsbestämmelser underlättar för studenter som påbörjat examination i en tidigare version av kursplanen men har godkänt resultat endast i en delmängd av examinationen. Likartad situation är i de fall en kurs ersätts av en ny och studenter önskar ta med sig inrapporterade delar i oavslutade kurser.

Exempel DT141G:4.0 Aktuella delar av examination kan vara klart från tidigare version(er) av kursplanen enligt följande:
I104, 0.5 hp motsvaras av I101, 0.0 hp,
T104, 7.0 hp motsvaras av T101, 7.5 hp.

Universitetskanslersämbetet har i Rättssäker examination påtalat behov av möjlighet till anpassad examination för studenter med funktionsnedsättning. Av den anledningen ska det i varje kursplan finnas följande formulering sist i avsnittet Examination:

Generell text: Om en student har ett beslut från samordnaren vid Mittuniversitetet om pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning, har examinator rätt att ge anpassad examination för studenten.

6. Behörighet – förkunskapskrav

I behörighet ska det enkelt och tydligt framgå vad som minst krävs före kursstart för att nå kursens lärandemål på nominell tid. I ATLAS är det som mest nio fält som berör krav på behörighet.

Förkunskapskrav ska alltid anges i kursplan och när specifika kurser anges så är det kursnamn från aktuella kursplaner vid Mittuniversitetet eller från samverkande lärosäten. Det går inte att ha formulering liknande "kursansvarige läraren bedömer om nödvändiga förkunskaper finns". I alla kursplaner med krav på specifika kurser som förkunskapskrav gäller, utan att det formellt är skrivet, eller motsvarande kurser.

Förkunskapskrav formuleras helt olika beroende målgrupp/progression för kursen:

- Kurser på grundnivå som vänder sig till nybörjare
- Kurser på grundnivå som vänder sig till andra än nybörjare
- Kurser på avancerad nivå

Ett generellt råd är att alltid ta hjälp av någon erfaren ämnes/fakultetshandläggare när man ska formulera förkunskapskrav. Extra viktigt är det när det gäller kurser som är för nybörjare.

Alla kurser på grundnivå kräver lägst grundläggande behörighet. Kraven för grundläggande behörighet varierar beroende på när den sökande avslutat sina gymnasiala studier. Kraven skiljer sig också åt beroende på skolform. Grovt förenklat (*enligt rådande GY11*) innebär det: Lägst godkänt betyg (E) i 2250 gymnasiepoäng, inkluderande Sv 1, 2, 3, En 5, 6 och Ma 1 eller godkänt i motsvarande äldre kurser.

Alla kurser på grundnivå som vänder sig till nybörjare i högskolan har endast grundläggande behörighet eller särskild behörighet i form av områdesbehörighet. Alla områdesbehörigheter har endast krav på kurser från gymnasial nivå och inga högskolekrav.

I ATLAS syns detta i sex fält; *Behörighet Sb/Ob, OB enl. GY11, Sammansatt beskrivning, Undantag behörighet Sb/Ob, Tillägg behörighet Sb/Ob* samt *Högskolekrav*.

Exempel GD009G:10.0	Behörighet Sb/Ob OB enl. GY11 Sammansatt beskrivning Högskolekrav	A Grundläggande behörighet Nej
Exempel MA115G:1.0	Behörighet Sb/Ob OB enl. GY11 Sammansatt beskrivning Högskolekrav	OB 9 OB A9 Grundläggande behörighet + Fysik B, Kemi A och Matematik E. Eller: Fysik 2, Kemi 1, Matematik 4 Nej

Kurser på grundnivå som vänder sig till andra än nybörjare i högskolan har; grundläggande behörighet och specificerad särskild behörighet. Därför tillkommer ytterligare två fält med krav; *Särskild behörighet* och *Särskild behörighet engelsk*. Detta är det (de) krav som ställs utöver krav på gymnasiekurser. De flesta ämnen väljer att när det finns specifika kurser som är tillräckliga förkunskapskrav att via det kravet även inkludera de gymnasiala kraven. Därför står det ofta bara grundläggande behörighet som formellt krav från gymnasial nivå. Naturligtvis är det alltid Ja på Högskolekrav.

Ange alltid den senaste kursen av förkunskapskrav om det finns fler kurser som krävs för behörighet. De tidigare kurserna anges för respektive kurs där de är förkunskapskrav.

Det är inte ett generellt krav att fylla i fältet *Särskild behörighet engelsk*. Det är dock ett krav om kursen ges på engelska och om det ska vara möjligt att skriva ut en kursplan på engelska.

Exempel MA129G:1.0	Behörighet Sb/Ob OB enl. GY11 Sammansatt beskrivning Särskild behörighet Högskolekrav	A Grundläggande behörighet Matematik GR (A), Algebra, 3 hp. Ja
--------------------	---	---

Exempel DT170G:1.0	Behörighet Sb/Ob OB enl. GY11	A
	Sammansatt beskrivning	Grundläggande behörighet
	Särskild behörighet	Datateknik GR (AB), 60 hp, inkluderande tre kurser i ett objektorienterat programmeringsspråk.
	Särskild behörighet engelsk	Computer Engineering BA (AB), 60 Credits, including three courses in an object oriented programming language.
	Högskolekrav	Ja

Kurser på avancerad nivå kräver *Grundläggande behörighet till kurs på avancerad nivå*, vilket i normalfall innebär examen från Grundläggande nivå. Här är det viktigt att hålla isär kurser inom program med sökande med grundläggande behörighet och internationellt sökande. Tag hjälp av ämnes/fakultetshandläggare och antagningsenheten.

Exempel MT006A:3.0	Behörighet Sb/Ob OB enl. GY11	A
	Sammansatt beskrivning	Grundläggande behörighet
	Särskild behörighet	Kandidatexamen i maskinteknik eller ingenjörsexamen i maskinteknik motsvarande minst 180 högskolepoäng.
	Högskolekrav	Ja

7. Kurslitteratur

Under rubriken Kurslitteratur hanterar vi en viktig del av det som högskoleförordningen i 6 kap 15 § beskrivs som "de övriga föreskrifter som behövs.". Litteratur kan revideras fram till 1/6 för höstterminen och 1/12 för vårterminen. Det finns all anledning att göra detta i god tid innan dessa datum speciellt då det finns behov att veta obligatorisk litteratur för studenter med speciella behov när det gäller inläsning och motsvarande. Att revidera litteratur senast än angivna datum kan innebära skadeståndsanspråk och badwill.

Första fältet under litteratur är "Kommentar". Den ska användas för generella kommentarer för all litteratur och inte en samlingspost med litteraturlista. En vanlig skrivning är "Under kursens gång kommer litteratur kompletteras med aktuella exempel som tillhandahålls via aktuellt LMS".

Kurslitteratur kan vara obligatorisk eller referenslitteratur. En lärare/examinator kan räkna med att en student har egen tillgång till obligatorisk litteratur. När vi ska ange litteratur ska vi först ange om det är en bok eller artikel.

För en bok finns följande fält:

- Titel (ev. undertitel) Bokens titel i original. Gärna komplett med eventuell undertitel.
- Typ [Obligatorisk litteratur] eller [Referenslitteratur] väljs ur droppmeny.
- Ev. moment I de fall kursen består av delkurser kan dessa refereras via detta fält.
- Författare/red Författare anges i samma ordning och formulering som i boken.
- Upplaga Aktuell upplaga som gäller.
- Förlag Angivet förlag för aktuell upplaga.
- Webbadress Om boken finns fritt tillgänglig via webb, kan aktuell URL anges.
- Kommentar Här bör om möjligt ISBN anges. Normalt 13 tecken. I de fall det går bra med tidigare upplagor kan det anges här.

Exempel DT102G:8.0	Titel	Pro ASP.NET Core MVC 2
	Typ	Referenslitteratur
	Ev. moment	0
	Författare/red	Adam Freeman
	Upplaga	7:e eller senare
	Förlag	Apress
	Webbadress	
	Kommentar	ISBN: 978-1-4842-3149-4

För en artikel finns följande fält:

- Titel Bokens titel i original. Gärna komplett med eventuell undertitel.
- Typ [Obligatorisk litteratur] eller [Referenslitteratur] väljs ur droppmeny.
- Ev. moment I de fall kursen består av delkurser kan dessa refereras via detta fält.
- Författare Författare anges i samma ordning och formulering som i artikeln
- År/volym/nr/sidor Precisering när och var artikel först publicerades.
- Tidskrift Vilken tidskrift som artikeln var publicerad i.

- Webbadress Om artikeln finns tillgänglig via webb, ska aktuell URL anges.
- Kommentar

Exempel AK013A:6.0	Titel (ev. undertitel)	Placing records continuum theory and practice
	Typ	Obligatorisk litteratur
	Ev. moment	0
	Författare/red	Sue McKemmish
	År/volym/nr/sidor	2001/ 1/ 4/ 333-359
	Tidskrift	Archival Science
	Webbadress	
	Kommentar	

8. Ämne/GD

Ämne och huvudområde är sällan ett problem. Dessa kan väljas ur en droppmeny. En generell rekommendation är att alltid utgå från en tidigare kursplan, även när det gäller ett nytt delområde inom ämnet/huvudområdet.

Observera att raden "Kursbenämning" skapas av ATLAS genom att sammanfoga delar från "Allmänna data om kursplan". De därpå följande raderna/fälten i ATLAS hanterar vi manuellt. Ett vanligt slarvfel är ämnets översättning till engelska.

9. Inriktning och högskolepoäng/GD

Inriktning är det vi dagligen kallar kursens namn. Exempelvis: Ingenjörsmetodik. Men kursens kompletta benämning, kursbenämning, är: Fysik GR (A), Ingenjörsmetodik, 6 hp.

Högskolepoäng är som alltid den omfattning i tid som gäller för kursen. Anges på avsett plats under huvudrubriken "Allmänna data om kursplan". Observera att det är detta värde som kommer med i *kursbenämning*.

10. Nivå och progression/GD

Alla kurser som vi ger på Högskolenivå är efter Bologna-processen på någon av de tre nivåerna; grundläggande, avancerad eller forskarnivå. I ATLAS så är kurser på forskarnivå en separat del som inte behandlas i detta dokument. Men vi ger även kurser som inte är på högskolenivå utan är behörighetsgivande för högskolestudier.

Välj nivå utifrån den droppmeny som finns med:

BE	Behörighetsgivande utbildning
GR	Grundnivå
AV	Avancerad

Mittuniversitetet har valt att behålla begreppet progression A, B och C på grundnivå. Det innebär att när man väljer GR så påbjuder systemet att välja progression A, B eller C ur en droppmeny.

11. Datum

När det gäller datum så är det ett som är extra viktigt och det är *Gäller från och med*. Övriga är av underordnad art i jämförelse. I princip är olika versioner av samma kursplan samma kurs. Det får inte skilja för mycket mellan olika versioner vad gäller syfte, mål och innehåll. Däremot kan det radikalt skilja sig mellan olika versioner av kursplanen avseende litteratur, genomförande och examination.

Gäller fr.o.m. bör vara 1/1 (för en vt), 1/6 (för sommarkurs) eller 15/8 (för en ht). Välj aldrig ett datum som infaller under ett kurstillfälle.

Fastställd:	när Granskare 7 signerar kursplanen.
Reviderad:	när Granskare 1 signerar den nya versionen av kursplanen.
Gäller fr.o.m.	Manuellt angivet datum i kursplan. Ska anges i samband med att ny, eller ny version av, kursplan skapas.

12. Betygsskala/GD

Betygsskala väljs när en ny kursplan skapas. Om det finns behov och grund för att byta betygsskala vid revidering måste en ny kursplan, innebär ny kurskod, skapas. Det finns tre betygsskalor att välja mellan. Det är normalfallet antingen en målrelaterad sjugradig betygsskala;

A, B, C, D, E, Fx och F. A-E är Godkänt, Fx och F är Underkänt.

eller en målrelaterad tregradig betygsskala;

Väl godkänd, Godkänd och Underkänd.

Utöver ovan nämnda finns, då speciella kriterier i uppfyllda, den tvågradiga betygsskalan;
Underkänd och Godkänd.

Det kan finnas fler orsaker till att man önskar ha två-gradig betygsskala. De möjligheter som finns som grund till dispens från sju-gradig eller tregradig är snäva och kräver speciell handläggning. Formella krav framgår av MIUN 2019/1223 och MIUN 2013/515. Ta hjälp av fakultetshandläggare om tvågradig betygsskala önskas.

Observera att i betygsskala här avser betyg på hel kurs. I de fall en kurs har flera delar, behandlas under fältet Examination, kan det finnas begränsning i att ha tvågradig betygsskala för varje del.

13. Övrigt

Detta fält ska användas för de "övriga föreskrifter" som inte passar under annan rubrik.

Exempel på vad som kan vara lämpligt att placera under denna rubrik:

- Krav på utrustning och programvara.
- Information om kursen överlappar med annan kurs och inte kan ingå i samma examen
- Krav/begränsning om antagning eller registrering.

Exempel DT001G:14.0 Den studerande måste ha tillgång till följande utrustning och programvara:
- headset med hörlurar och mikrofon samt en webbkamera, och
- möjlighet att installera programvaror på datorn.

Denna kurs kan inte ingå i samma examen som kurs med kod DTAA02, DT095G eller DT013G.

14. Utbildningsområde, Fördjupning vs examen, urvalsregler, avdelning, övriga formalia

Dessa delar kan med varm hand överlämnas till ämneshandläggare eller fakultetshandläggare inom utbildning. Det har påtalats flera gånger; utgå från en befintlig kursplan så får dessa delar rätt information.

Utbildningsområde är den märkning av kursen som ligger till grund för universitetets faktura till departementet avseende HST och HPR. Summan ska alltid vara 100 %. Alla ämnen har en fördelning som endast efter speciell ansökan kan ändras (omklassificering).

Fördjupning vs examen är en del av *allmänna data kursplan* som många misstolkar. Det är här som alla kurser får en märkning så att det finns en nationell jämförbarhet om kursers position i relation till examen. Observera att det är koden som är det centrala och inte kursens förkunskapskrav. I normalfall så är kursens förkunskapskrav helt enligt vald nivå i Fördjupning vs Examen. Följande koder och dess betydelse finns vid Mittuniversitetet:

KOD - Grundnivå
G1N - har endast gymnasiala förkunskapskrav
G1F - fordrar mindre än 60 hp kurs(er) på grundnivå som förkunskapskrav
G1E - innehåller särskilt utformat examensarbete för högskoleexamen
G2F - fordrar minst 60 hp kurs(er) på grundnivå som förkunskapskrav.
G2E - innehåller särskilt utformat examensarbete för högskoleexamen.
GXX - Kan ej klassificeras
KOD - Avancerad nivå
A1N - har endast kurs(er) på grundnivå som förkunskapskrav
A1F - har kurs(er) på avancerad nivå som förkunskapskrav
A1E - innehåller examensarbete för magisterexamen
A2E - innehåller examensarbete för masterexamen
AXX - Kan ej klassificeras

Behörighetsgivande utbildning
BXX - kan ej ingå i examen

Urvalsregel ska ändras från *Urval Standard* i de fall vi har alternativt urval till kursen. Om det finns ett intresse av det så kan det ske efter ansökan och beslut. I normalfall ska alternativet Urval Standard vara valt i droppmenyn.

Institution är den ekonomiska enhet som ska få alla intäkter och kostnader för kursen när ett kurstillfälle senare skapas för kursen.

De delar av ATLAS som inte är genomgångna kan du som sällananvändare förutsätta att ämnes/fakultetshandläggare, olika granskare i ATLAS och systemadministratör hanterar.

Referenser

SFS 1993:100	Högskoleförordning, HF
UKÄ	Rättssäker examination. Senaste upplagan
SUHF	Rekommendationer om kursplaner, utbildningsplaner och betygssystem, REK 2011:1, Dnr 10/118
MIUN 2009/830	Regel för kursplaner vid Mittuniversitetet

Bilaga

Lathund i att skapa/revidera kursplaner

Lathund i att skapa/revidera kursplaner

1. Syfte

I syfte beskrivs intentionerna med kursen. Några möjliga formuleringar är:

Studenten får möjlighet att ..., får kunskap om ... introduceras i ...

Exempel IG006G:8.0

Kursen skall ge förståelse för processer, modeller, roller och användarmedverkan i systemutvecklingsprojekt ur ett användarcentrerat perspektiv. Utifrån detta studeras hur man praktiskt kan arbeta för att nå hög användbarhet i IT-lösningar. Efter avslutad kurs skall studenten kunna delta i användarcentrerade systemutvecklingsprojekt.

2. Lärandemål

Kursens lärandemål är det centrala i en kursplan. Lärandemål är inte strävansmål, utan vad som alla studenter ska uppnå genom, och senast vid slutet av, kursen nå. En formulering som kan användas och som kompletteras med aktivt verb är följande:

Formulering: Efter genomgången kurs ska den studerande kunna

Aktiva verb: definiera/beskriva/...värdera/jämföra/kritisera/förklara/motivera/bevisa/sammanfatta

3. Innehåll

Här beskrivs det huvudsakliga innehållet i kursen. Observera att den information som placeras under denna rubrik inte formellt definierar kursen. Formulera gärna innehållet med undervisande lärare som primär målgrupp.

Om kursen är sammansatt av fristående delkurser, där delarna är oberoende av varandra, ska innehållet listas under respektive kursdel.

4. Undervisning

Kortfattad beskrivning av hur undervisningen är upplagd utifrån en students lärandeperspektiv; vilka undervisningsformer och arbetssätt som förekommer. Detta kan exempelvis vara föreläsningar, laborationer, egen studietid, etc. Beskrivning av undervisningens uppläggning skapar rätt förväntningar hos studenten och rätt förutsättningar för lärare och studenter att genomföra kursen.

Observera att om en kurs ska ges på ett annat språk än svenska, måste det framgå av aktuell kursplan. Observera också att all undervisning är frivillig. Om något ska vara obligatoriskt ska det vara i form av examination, vilket ska anges under rubriken examination.

5. Examination

Hur kursen examineras är lika styrande för studenter som lärare. Examinator ska examinera i enlighet med kursplan och det ska entydigt framgå hur. Förslag på några former för examination är: Artikel, Skriftlig inlämningsuppgift, Laboration (med skriftlig rapport), Muntlig opponering, Projekt med rapport och muntlig presentation, Praktik, Webbexamination, Skriftlig rapport, Seminarium (med inlämningsuppgift), Virtuella seminarier, Tentamen, Workshop. Ytterligare förslag och belysning av examination: http://www.kursutveckling.se/dok/nshu_Examination.pdf

Friskrivningar ska inte finnas och flexibilitet ska i förekommande fall vara tydliga och kan enbart styras i kursplan, aldrig i en studiehandledning. En enkel tumregel är att studiehandledningen alltid ska hänvisa till kursplan, aldrig omvänt. Observera att varje examinationsmoment läggs upp som en modul i ATLAS.

6. Behörighet – förkunskapskrav

Ett generellt råd är att alltid ta hjälp av någon erfaren ämnes/fakultetshandläggare när man ska formulera förkunskapskrav. Extra viktigt är det när det gäller kurser som är för nybörjare.

Ange alltid den senaste kursen av förkunskapskrav om det finns fler kurser som krävs för behörighet. De tidigare kurserna anges för respektive kurs där de är förkunskapskrav.

Exempel DT170G:1.0	Särskild behörighet	Datateknik GR (AB), 60 hp, inkluderande tre kurser i ett objektorienterat programmeringsspråk.
	Särskild behörighet engelsk	Computer Engineering BA (AB), 60 Credits, including three courses in an object oriented programming language.

7. Kurslitteratur

Kurslitteratur kan vara obligatorisk eller referenslitteratur. En lärare/examinator kan räkna med att varje student har egen tillgång till obligatorisk litteratur.

8. Ämne/GD

Ämne och huvudområde är sällan ett problem. Dessa kan väljas ur en droppmeny. En generell rekommendation är att alltid utgå från en tidigare kursplan, även när det gäller ett nytt delområde inom ämnet/huvudområdet.

Observera att raden "Kursbenämning" skapas av ATLAS genom att sammanfoga delar från "Allmänna data om kursplan". De därpå följande raderna/fälten i ATLAS hanterar vi manuellt. Ett vanligt slarvfel är ämnets översättning till engelska.

9. Inriktning och högskolepoäng/GD

Inriktning är det vi dagligen kallar kursens namn. Högskolepoäng är som alltid den omfattning i tid som gäller för kursen.

10. Nivå och progression/GD

Välj nivå utifrån de droppmenyer som finns med BE/GR (A)/GR (B)/GR (C)/AV

11. Datum

Gäller fr.o.m. Manuellt angivet datum i kursplan. Ska anges i samband med att ny, eller ny version av, kursplan skapas.

12. Betygsskala/GD

Betygsskala kan väljas när en ny kursplan skapas.

13. Övrigt

Detta fält ska användas för de "övriga föreskrifter" som inte passar under annan rubrik.

14. Utbildningsområde, Fördjupning vs examen, urvalsregler, avdelning, övrig formalia

Dessa delar överlämnas till ämneshandläggare eller fakultetshandläggare.

Kontakt

Telefon 010-142 80 00
webb miun.se

Campus

Sundsvall Holmgatan 10, 851 70 Sundsvall
Östersund Kunskapens väg 8, 831 25 Östersund

Regel för kursplaner

Grund- och avancerad nivå samt behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning

Publicerad: 2019-12-17

Beslutsfattare: Rektor

Handläggare: Maud Albertsson, STUA

Beslutsdatum: 2019-12-17

Giltighetstid: Tillsvdare

Sammanfattning: Styrdokument för innehållet i Mittuniversitetets kursplaner, för kurser på grund- och avancerad nivå samt behörighetsgivande och högskoleintroducerande kurser.

Tidigare versioner:

180529, dnr MIUN 2019/830
161101, dnr MIUN 2009/830
140624, dnr MIUN 2009/830
100601, dnr MIUN 2009/830
090526, dnr MIUN 2009/830
070628, dnr MIUN 2005/1086
070111, dnr MIUN 2005/1086
060314, dnr MIUN 2005/1086
060314, dnr MIUN 2006/496
990804, dnr 40/9800695
990121, dnr 70/9801166

Innehåll

1. Inledning	3
2. Kursplan vid Mittuniversitetet	3
2.1 Kursbenämning på svenska och dess engelska översättning (GD) (obligatorisk uppgift).....	4
2.2 Kurskod (GD) (obligatorisk uppgift)	5
2.3 Huvudområdes-/ämnestillhörighet (GD) (obligatorisk uppgift).....	5
2.4 Nivå (GD) (obligatorisk uppgift)	5
2.5 Progression (GD) (obligatorisk uppgift för kursplan på grundnivå).....	5
2.6 Namn (GD) (obligatorisk uppgift).....	5
2.7 Högskolepoäng/omfattning (GD) (obligatorisk uppgift).....	5
2.8 Kursens fördjupning i förhållande till examensfordringarna (GD) (obligatorisk uppgift)	6
2.9 Utbildningsområde (GD) (obligatorisk uppgift)	7
2.10 Ansvarig institution (GD) (obligatorisk uppgift)	7
2.11 Fastställd (obligatorisk uppgift)	8
2.12 Senast reviderad (obligatorisk uppgift)	8
2.13 Giltighet (GD) (obligatorisk uppgift)	8
2.14 Syfte (obligatorisk uppgift)	8
2.15 Lärandemål (obligatorisk uppgift)	8
2.16 Innehåll (obligatorisk uppgift).....	8
2.17 Behörighet (GD) (obligatorisk uppgift)	8
2.18 Urvalsregler (GD) (obligatorisk uppgift)	10
2.19 Undervisning (valfri uppgift)	10
2.20 Examination (obligatorisk uppgift).....	11
2.21 Begränsning av examination (valfri uppgift)	11
2.22 Övergångsregel (valfri uppgift)	12
2.23 Betygsskala (GD) (obligatorisk uppgift)	12
2.24 Övrig information (obligatorisk uppgift vid alternativt urval)	12
2.25 Litteratur (obligatorisk uppgift)	12
3. Tidsplan vid fastställande och revidering av kursplan	13
3.1 Grunddata för ny kursplan	13
3.2 Fastställande av ny kursplan	13
3.3 Fastställande av reviderad kursplan	13
3.3.1 Revidering av behörighet/förkunskapskrav	14
3.3.1 Revidering av litteratur och examinationsformer	14

Regel för kursplan vid Mittuniversitetet

Grund- och avancerad nivå samt behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning

Detta regeldokument, med tillhörande mall (se bilaga) för kursplaners utformning, utgör även ett styrdokument för Mittuniversitetets gemensamma utbildningsdatabas, i vilken alla kursplaner hanteras och lagras.

I regeldokumentet ingår även tidplan för fastställande av ny respektive reviderad kursplan.

1. Inledning

Enligt högskoleförordningen 6 kap 14 § ska det för kurs på grund- eller avancerad nivå finnas en kursplan. Kursplanernas innehåll regleras i 6 kap 15 §, där det fastslås att: "I kursplanen ska följande anges: kursens nivå, antal högskolepoäng, mål, krav på särskild behörighet, formerna för bedömning av studenternas prestationer och de övriga föreskrifter som behövs. Förordning (SFS 2010:1064)."

Språklagen (SFS 2009:600) 10 § anger att: "Språket i domstolar, förvaltningsmyndigheter och andra organ som fullgör uppgifter i offentlig verksamhet är svenska." SUHF rekommenderar att kursplaner ska avfattas på svenska och att innehållet i en kursplan kan översättas till engelska¹.

2. Kursplan vid Mittuniversitetet

För varje kurs på grund- eller avancerad nivå, samt för kurs inom behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning, vid Mittuniversitetet ska det finnas en kursplan, innefattande kurslitteraturlista. Kursplanen är ett juridiskt dokument som fastställer kursens namn, poängomfattning, innehåll, de krav som ställs på studenten innan påbörjad kurs (behörighetskrav) respektive efter avslutad kurs (lärandemål), samt formerna för bedömning och betygssättning (examination). Därutöver beskrivs kursens syfte samt, i grova drag, hur undervisningen är utformad.

Bestämmelserna i kursplanen, gällande exempelvis lärandemål, examination, betygsskala och kurslitteratur, utgör grunden för examinatorns myndighetsutövning mot en student. Kursplanen ligger också till grund för antagning och registrering av studenter samt för inrapportering av studieresultat i Ladok.

Kursplanen ska vara skriven så att den förstås av och är till nytta för såväl studenter som andra intressenter. För de kurser som erbjuds med engelska som

¹ ["Rekommendationer om kursplaner, utbildningsplaner och betygssystem", SUHF, dnr 10/118 från 2011-02-25](#)

Regel för kursplan

2019-12-17

MIUN 2009/830

undervisningsspråk ska all information i kursplanen även anges med engelsk översättning.

Med utgångspunkt från högskoleförordningen, SUHF:s rekommendationer samt universitetets lokala regelverk ska kursplaner på grund- och avancerad nivå samt inom behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning vid Mittuniversitetet innehålla uppgifter i enlighet med vad som fastställts i detta dokument. Anvisningarna innehåller rubrik, förklaringar och i vissa fall kortare exempel. Vissa uppgifter är nödvändiga för etablering av kursen i Ladok, NyA samt på antagning.se. Dessa benämns grunddata (GD).

En fastställd kursplan kan behöva revideras inför ett nytt kurstillfälle. I avsnitt 3.3 beskrivs vidare vilka regler som gäller vid fastställande av reviderad kursplan.

2.1 Kursbenämning på svenska och dess engelska översättning (GD)

(obligatorisk uppgift)

Kursens benämning sätts samman av huvudområde/ämne, nivå, progression (på grundnivå), namn, och antal högskolepoäng (förkortas hp). För kurs inom behörighetsgivande utbildning, exempelvis bas- eller preparandkurser, används istället begreppet förutbildningspoäng (fup).

Kursbenämningen, exklusive högskolepoäng, bör vara max 140 tecken för att hela namnet ska få plats i Ladoks fält för kursbenämning. Ytterligare rekommendationer finns i stöddokumentet "Rekommendationer vid framtagandet av nya program- och kursbenämningar på grund- och avancerad nivå"².

Kursens engelska översättning ska ha samma betydelse som den svenska benämningen. Bärande ord skrivs med versal begynnelsebokstav. Högskolepoäng översätts till credits.

Exempel (sv): Kemi GR (A), Teknisk kemi, 12 hp

Exempel (eng): Chemistry BA (A), Engineering Chemistry, 12 credits

När det gäller uppsatser och motsvarande rekommenderas benämningarna "självständigt arbete" eller "examensarbete"³, vilka är de begrepp som anges i högskoleförordningens bilaga 2⁴.

² <https://www.miun.se/globalassets/forvaltning/stua/atlas/rekomendationer-vid-framtagandet-av-nya-program--och-kursbenamningar.pdf>

³ <https://medarbetarportalen.miun.se/globalassets/forvaltning/stua/atlas/rekomendationer-vid-framtagandet-av-nya-program--och-kursbenamningar.pdf>

⁴ https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/hogskoleforordning-1993100_sfs-1993-100

Regel för kursplan

2019-12-17

MIUN 2009/830

Kursbenämningen för kursplan inom uppdragsutbildning kan ha en flexiblere sammansättning. Kursbenämningen ska dock alltid innefatta kursens namn samt dess omfattning i högskolepoäng.

2.2 Kurskod (GD) (obligatorisk uppgift)

Kurskoden är uppbyggd av 6 positioner. Kodstrukturen beslutas av universitetets Ladokfunktion. Varje kurskod är unik och genereras automatiskt av utbildningsdatabasen när kursplanen skapas.

2.3 Huvudområdes-/ämnestillhörighet (GD) (obligatorisk uppgift)

Här anges vilket huvudområde/ämne som kursen sorterar under. En kurs kan sortera under flera huvudområden och i sådant fall ska samtliga anges i kursplanen. Det huvudområde som anges först är det som kursen marknadsförs under på webb och det kommer ingå som del av kursbenämningen. Observera att huvudområde endast kan läggas in för hel kurs och inte för enstaka ingående kursmoment.

Exempel Huvudområde/ämne: Kemi alt. Kemiteknik

Exempel på benämning: Kemi GR (A), 12 hp

2.4 Nivå (GD) (obligatorisk uppgift)

Här anges kursens nivå; behörighetsgivande utbildning (BE), grundnivå (GR) eller avancerad nivå (AV).

2.5 Progression (GD) (obligatorisk uppgift för kursplan på grundnivå)

För kurs på grundnivå ska progressionen anges som A (grundläggande kurs), B (fortsättningskurs) eller C (fördjupningskurs).

2.6 Namn (GD) (obligatorisk uppgift)

Här anges kursens namn vilket utgör en del av den fullständiga kursbenämningen. I undantagsfall där namnet är detsamma som huvudområdet/ämnet anges inget namn.

2.7 Högskolepoäng/omfattning (GD) (obligatorisk uppgift)

Kursens omfattning uttrycks i högskolepoäng (hp). Ett års heltidsstudier motsvarar 60 högskolepoäng, som schablonmässigt motsvarar 1,5 hp per vecka. Omfattningen kan endast anges i hela eller halva högskolepoäng.

För kurs inom behörighetsgivande utbildning, exempelvis basårskurser, används begreppet förutbildningspoäng (fup).

Regel för kursplan

2019-12-17

MIUN 2009/830

2.8 Kursens fördjupning i förhållande till examensfordringarna (GD) (obligatorisk uppgift)

Här ska kursens fördjupning inom huvudområdet/ämnet i förhållande till examensfordringarna anges. Förhållandet anges genom en av nedanstående koder, framtagna av Sveriges universitets- och högskoleförbund (SUHF)⁵.

Kod	Förklaring
Kursen ligger på grundnivå och ...	
G1N	har endast gymnasiala förkunskapskrav.
G1F	fordrar mindre än 60 hp kurs(er) på grundnivå som förkunskapskrav.
G1E	innehåller särskilt utformat examensarbete för högskoleexamen.
G2F	fordrar minst 60 hp kurs(er) på grundnivå som förkunskapskrav.
G2E	fordrar minst 60 hp kurs(er) på grundnivå som förkunskapskrav samt innehåller examensarbete för kandidatexamen.
GXX	Kursen ligger på grundnivå. Kan ej klassificeras. *
Kursen ligger på avancerad nivå och ...	
A1N	har endast kurs(er) på grundnivå som förkunskapskrav.
A1F	har kurs(er) på avancerad nivå som förkunskapskrav.
A1E	innehåller examensarbete för magisterexamen.
A2E	innehåller examensarbete för masterexamen.
AXX	Kursen ligger på avancerad nivå. Kan ej klassificeras.*

*Beteckningarna GXX och AXX används för kurser på respektive nivå som inte kan klassificeras enligt någon av de övriga modellerna.

För kurser inom behörighetsgivande utbildning används vid Mittuniversitetet den lokala koden BXX: *Behörighetsgivande eller högskoleintroducerande utbildning, kan ej ingå i examen.*

⁵ "Rekommendationer för att underlätta studenters möjlighet till rörlighet mellan olika lärosäten i Sverige", SUHF, dnr 08/025 från 2018-12-04

Regel för kursplan

2019-12-17

MIUN 2009/830

2.9 Utbildningsområde (GD) (obligatorisk uppgift)

Varje kurs ska klassificeras i ett eller flera utbildningsområden (se tabell nedan). I det fall en kurs tillhör fler än ett utbildningsområde ska varje utbildningsområde anges i procent. Klassificeringen utgör grund för intäkternas storlek per helårsstudent (HST) och helårsprestation (HPR). Det finns en fastställd basklassificering för varje ämne/huvudområde vid Mittuniversitetet, se dnr MIUN 2017/1753 samt *Handläggningsordning för klassificering och omklassificering*, dnr MIUN 2017/1877⁶.

Utbildningsområde	Kod
Design	DE
Humaniora	HU
Idrott	ID
Juridik	JU
Medicin	ME
Naturvetenskap	NA
Samhällsvetenskap	SA
Teknik	TE
Undervisning	LU
Vård	VÅ
Övrigt	ÖV*
Verksamhetsförlagd utbildning	VU**

* Utbildningsområde ÖV avser journalist- och bibliotekarieutbildning samt praktiskt-estetiska kurser inom bl. a lärarutbildning med inriktning mot tidigare år.

** Utbildningsområdet VU är förbehållet lärar- och förskollärarytbildning.

2.10 Ansvarig institution (GD) (obligatorisk uppgift)

Här anges den institution som ansvarar för kursen med sin fullständiga benämning (ej förkortning).

2.11 Ansvarig fakultet (GD) (obligatorisk uppgift)

Här anges ansvarig fakultet med sin fullständiga benämning (ej förkortning).

⁶ https://www.miun.se/globalassets/styrdokument/3.-utbildning-pa-grund-och-avancerad-niva/amnen-och-utbildningsutbud/miun-2017-1877_handlaggningsordning-for-klassificering-och-omklassificering_ny.pdf

Regel för kursplan

2019-12-17

MIUN 2009/830

2.11 Fastställd (obligatorisk uppgift)

Här anges det datum då kursplanen signerats/beslutats i utbildningsdatabasen för etablering i Ladok. Signeringen i utbildningsdatabasen är att se som verkställande av beslut.

2.12 Senast reviderad (obligatorisk uppgift)

Här anges det datum då revideringen godkänts och signerats i utbildningsdatabasen.

2.13 Giltighet (GD) (obligatorisk uppgift)

Här anges från och med vilket datum kursplanen gäller.

2.14 Syfte (obligatorisk uppgift)

Här anges kursens syfte i form av en kort övergripande beskrivning av kursen.

2.15 Lärandemål (obligatorisk uppgift)

Här anges kursens lärandemål. Dessa ska på ett tydligt och begripligt sätt beskriva vad studenten ska kunna efter genomgången och godkänd kurs. Lärandemålen ska ligga till grund för bedömning och examination.

2.16 Innehåll (obligatorisk uppgift)

Här anges kursens huvudsakliga innehåll.

Om en större kurs är indelad i moment/delkurser ska benämning och omfattning i högskolepoäng anges.

2.17 Behörighet (GD) (obligatorisk uppgift)

Här anges de krav på förkunskaper den sökande måste uppfylla för att vara behörig till kursen. De krav på särskild behörighet som ställs ska enligt högskoleförordningen 7 kap 8 § vara helt nödvändiga för att studenten ska kunna tillgodogöra sig utbildningen.

2.17.1 Kurser på grundnivå som vänder sig till nybörjare i högskolan

För kurser på grundnivå som vänder sig till nybörjare krävs grundläggande behörighet för studier på grundnivå samt eventuellt krav på särskild behörighet.

Krav på särskild behörighet ska anges i form av en områdesbehörighet. Områdesbehörigheterna är fastställda av Universitets- och högskolerådet (UHR) i författningen UHRFS 2013:2 (GY11). Lärosätet bestämmer vilken områdesbehörighet som ska gälla för kursen.

Lärosätet bestämmer själv om man vill sänka/göra undantag från ett krav i en områdesbehörighet och ansvarar då för att studenterna - trots sänkningen/undantaget - ges rimliga möjligheter att nå målen för utbildningen.

Observera att tillägg till områdesbehörighet kräver medgivande från UHR.

Regel för kursplan

2019-12-17

MIUN 2009/830

Om det finns särskilda skäl får UHR, efter ansökan från lärosätet, medge att lärosätet ställer upp andra krav än de som finns i områdesbehörigheterna. Vid Mittuniversitetet är det rektor som står som formell avsändare för en sådan ansökan. Diarienummer för beviljat medgivande ska anges under rubriken Övrig information i kursplanen.

Behörighetskraven formuleras på ett enhetligt sätt inom Mittuniversitetet och följer UHR:s rekommendationer.

Det görs genom den ordning som anges i nedanstående formel.

Formel: Grundläggande behörighet + Behörighetskurser (enl. äldre GY-ordning).

Eller:

Behörighetskurser (enl. GY11). Annat krav.

Vid

- undantag: kursen som undantas ska utelämnas
- sänkning: gällande kurs anges
- tillägg: kursen/motsvarande som läggs till ska anges
- vid undantag för svenska från den grundläggande behörigheten, anges "Grundläggande behörighet (med undantag för kravet på svenska)" +

2.17.2 Kurser på grundnivå som vänder sig till andra än nybörjare i högskolan

För kurser på grundnivå som vänder sig till andra än nybörjare krävs grundläggande behörighet för studier på grundnivå samt krav på särskild behörighet. Lärosätet bestämmer själv vilka krav på särskild behörighet som ska ställas, inom ramen för högskoleförordningen 7 kap 25§.

Behörighetskraven formuleras på ett enhetligt sätt inom Mittuniversitetet, genom den ordning som anges i nedanstående formel, där gymnasiekurser skrivs i sin helhet Samhällskunskap A alt. Samhällskunskap 1b alt. 1a1 + 1a2, Fysik B alt. Fysik 2 o s v. Om behörigheten gäller för en C-kurs, så ska både A- och B-nivån nämnas i behörigheten.

Formel: Gymnasiekurser. Högskoleämnen/-kurser med nivå och omfattning. Annat krav.

2.17.3 Kurser på avancerad nivå

Grundläggande behörighet till kurs på avancerad nivå har den som genomgått utbildning på grundnivå. För kurser på avancerad nivå måste krav på särskild behörighet finnas.

För utbildning på avancerad nivå krävs inte "grundläggande behörighet för grundnivå", därför måste eventuella krav på kunskaper i t ex engelska eller svenska anges som krav på särskild behörighet.

Regel för kursplan

2019-12-17

MIUN 2009/830

Behörighetskraven formuleras på ett enhetligt sätt inom Mittuniversitetet, genom den ordning som anges i nedanstående formel, där gymnasiekurser anges i sin helhet Svenska B alt. Svenska 3, Engelska B alt. Engelska 6 o s v.

Formel: Avlagd kandidatexamen om 180 hp med/inklusive/varav högskoleämne/-kurs med nivå och omfattning. Annan högskolekurs med nivå och omfattning. Gymnasiekurser. Annat krav.

För fler exempel på formuleringar av behörighetskraven, se information på www.miun.se/atlas⁷.

2.18 Urvalsregler (GD) (obligatorisk uppgift)

Här anges hur urvalet går till bland de behöriga sökande. Ett av följande två alternativ (standardtexter) kan anges:

- 1) Urval sker enligt Högskoleförordningen och Mittuniversitetets antagningsordning.
- 2) Alternativt urval, se under rubrik "Övrig information".

Notera att för kurs på grundnivå öppen för nybörjare får alternativt urval, t ex arbetsprov eller arbetslivserfarenhet, användas för högst 1/3 av platserna utan tillstånd från UHR⁸. Vid ansökan om tillstånd ska rektor stå som formell avsändare. När alternativt urval används ska det beskrivas hur urvalet kommer att gå till under rubriken "Övrig information" i kursplanen. Hänvisning till eventuellt diarienummer för beslut om alternativt urval ska anges.

2.19 Undervisning (valfri uppgift)

Här anges kursens undervisningsform(er), vilka dels ger information till studenter, dels till lärare.

I de fall det ställs krav på att student deltar i utbildningsmoment för att bli godkänd på kursen ska detta likställas med examination och beskrivas under rubriken Examination.

I de fall kursen regelbundet ges både på campus och på distans och undervisningsformerna i de båda fallen skiljer sig åt, ska det beskrivas, dock inte enbart schemateknisk/kurstillfälllesspecifik information liknande "kursen ges på distans".

Om undervisningen bedrivs, eller kan komma att bedrivs, på engelska så ska det anges.

⁷ https://www.miun.se/globalassets/forvaltning/stua/atlas/behorighetshantering_i_atlaspdf

⁸ https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/hogskoleforordning-1993100_sfs-1993-100 (7 kap. 13 §)

Regel för kursplan

2019-12-17

MIUN 2009/830

2.20 Examination (obligatorisk uppgift)

Av högskoleförordningen 6 kap. §15 framgår att formerna för bedömning av studenternas prestationer ska framgå av kursplan⁹.

Under rubriken Examination ska samtliga i kursen ingående examinationsmoment och andra obligatoriska utbildningsmoment anges. Omfattning (antal hp), engelsk översättning samt betygsskala ska anges för respektive moment.

Om ersättningsuppgift kan erbjudas i stället för ett obligatoriskt utbildningsmoment ska detta framgå av kursplanen.

Varje examinationsmoment läggs upp som en modul i utbildningsdatabasen.

I samtliga kursplaner vid Mittuniversitetet ska följande standardtext anges under denna rubrik:

"Om en student har ett beslut från samordnaren vid Mittuniversitetet om pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning, har examinator rätt att ge anpassad examination för studenten."

Engelsk översättning:

"The examiner has the right to offer alternative examination arrangements to students who have been granted the right to special support by Mid Sweden University's disabilities adviser."

Om kursspecifika betygsriterier finns ska dessa anges. I övrigt hänvisas till huvudområdets/ämnets¹⁰ och eventuella nivåspecifika betygsriterier.

För ytterligare vägledning se även Universitetskanslersämbetets rapport "Rättssäker examination", senaste upplagan¹¹

2.21 Begränsning av examination (valfri uppgift)

Här anges eventuella begränsningar av examinationen på kursen.

För Mittuniversitetets regler gällande begränsning av examination, se "Regel för examination"¹², dnr MIUN 2016/1998.

⁹ https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/hogskoleforordning-1993100_sfs-1993-100 (6 kap. 15 §)

¹⁰ www.miun.se/betygskriterier

¹¹ <https://www.uka.se/publikationer--beslut/publikationer--beslut/vagledning/vagledning/2017-07-06-rattssaker-examination.html>

¹² <https://www.miun.se/globalassets/styrdokument/3.-utbildning-pa-grund-och-avancerad-niva/utbilda/bilaga-till-miun-2016-1998-regel-for-examination.pdf>

Regel för kursplan

2019-12-17

MIUN 2009/830

2.22 Övergångsregel (valfri uppgift)

Här ska eventuella övergångsregler anges. Se även "*Regel för examination*"¹³, dnr MIUN 2016/1998.

2.23 Betygsskala (GD) (obligatorisk uppgift)

För betygsättning på kursen i sin helhet finns två möjliga betygsskalor¹⁴, en målrelaterad sjugradig (A, B, C, D, E, Fx, F) och en målrelaterad tregradig betygsskala (Väl godkänd/Godkänd/ Underkänd).

Utöver dessa finns en tvågradig betygsskala, (Underkänd/Godkänd). Det krävs dispens för att använda den tvågradiga skalan på huvuddelen av en kurs, d.v.s. när över hälften av ingående moment tillämpar tvågradig skala. Fakultetsnämnden fattar beslut om dispens till tvågradig betygsskala i samband med att kursplan godkänns. Kriterier för dispens anges i rektorsbeslut dnr MIUN 2019/1223.

2.24 Övrig information (obligatorisk uppgift vid alternativt urval)

Övrig information om kursen anges under denna rubrik. Informationen ska vara kortfattad, tydlig och relevant för studenten och andra intressenter.

Nedanstående ska anges, i de fall det är tillämpligt:

- Beskrivning av alternativt urval samt eventuellt diarienummer för beslut
- Om kursen överlappar med annan kurs anges vilken/vilka kurser samt i vilken omfattning.
- Om kursen är en breddkurs
- Om resor mellan campusorterna förekommer och vem som betalar dessa.
- Om specifik utrustning krävs för kursens genomförande, t ex tillgång till dator med internetuppkoppling, särskild programvara eller instrument.

2.25 Litteratur (obligatorisk uppgift)

Kurslitteratur ska anges (exempelvis bok eller artikel). Eventuell uppdelning mellan obligatorisk litteratur och referenslitteratur ska framgå.

¹³ <https://www.miun.se/globalassets/styrdokument/3.-utbildning-pa-grund-och-avancerad-niva/utbilda/bilaga-till-miun-2016-1998-regel-for-examination.pdf>

¹⁴ Se rektorsbeslut dnr MIUN 2019/1223

Regel för kursplan

2019-12-17

MIUN 2009/830

3. Tidsplan vid fastställande och revidering av kursplan

Det är viktigt att ny eller reviderad kursplan fastställs i behörig ordning, av behörig instans och i god tid innan kursen startar. Se vidare i respektive fakultets arbetsordning samt besluts- och delegationsordning.

3.1 Grunddata för ny kursplan

3.1.1 Kursplan för ny kurs som söks via antagning.se

Grunddata krävs för publicering på antagning.se (av exempelvis fristående kurser och kurser för avtalsstudenter).

Ansvarig fakultet ska fastställa grunddata för ny kursplan i utbildningsdatabasen ATLAS senast **den 1 november** inför nästkommande läsår.

Ett läsår avser i detta fall sommar, hösttermin samt vårtermin.

3.1.2 Kursplan för ny kurs som endast ges inom program

Kurser som endast ges inom program följer tidsplan för fastställande, se avsnitt 3.2.

3.2 Fastställande av ny kursplan

Kursplan ska vara fastställd följande datum:

- För kurs som startar på **sommaren**, senast **den 1 februari**.
- För kurs som startar en **hösttermin**, senast **den 1 april**.
- För kurs som startar en **vårtermin**, senast **den 1 oktober**.

3.3 Fastställande av reviderad kursplan

Reviderad kursplan ska vara fastställd följande datum:

- För kurs som startar på **sommaren**, senast **den 1 februari**.
- För kurs som startar en **hösttermin**, senast **den 1 april**.
- För kurs som startar en **vårtermin**, senast **den 1 oktober**.

Större förändringar av lärandemål, syfte, eller innehåll vilket innebär att kursen inte längre är att betrakta som identisk med tidigare version, kräver ny kurskod och om möjligt en annan benämning så att kursplanerna kan skiljas åt. I tabellen nedan listas samtliga typer av revideringar som kräver ny kurskod.

Vid revidering av kursplan ska beslutsdatum för revideringen framgå samt från vilket datum (termin) den nya versionen av kursplanen börjar gälla.

Regel för kursplan

2019-12-17

MIUN 2009/830

Nedan anges olika slags revideringar som kan förekomma och i vilka fall dessa kräver ny kurskod. Ny kurskod innebär hantering enligt 3.2 ovan.

Revidering av	kräver en ny kurskod
Benämning samt eng. översättning	Ja
Betygsskala	Ja
Huvudområde/Ämne	Ja
Högskolepoäng	Ja
Nivå	Ja
Progression	Ja
Utbildningsområde	Ja
Innehåll	Ja, vid större förändring
Lärandemål	Ja, vid större förändring
Syfte	Ja, vid större förändring

3.3.1 Revidering av behörighet/förkunskapskrav

Generellt gäller att efter publicering av ett tillfälle för fristående kurs ska inte behörighetskraven ändras. Den sökande måste kunna förlita sig på att angivna uppgifterna är korrekta. Utbudet för kommande läsår (sommar/hösttermin/vårtermin) publiceras senast den 1 december, vilket innebär att kursplaner med reviderade behörighetskrav inför kommande läsår ska vara beslutade/signerade senast den 1 december. I undantagsfall kan redaktionella ändringar och förtydliganden göras efter den 1 december, men då endast i samråd med antagningsfunktionen.

Observera att reviderade behörighetskrav blir publika först efter att den nya versionen av kursplanen beslutats/signerats i utbildningsdatabasen.

3.3.1 Revidering av litteratur och examinationsformer

- För **sommarkurs** finns möjlighet att revidera litteraturlistan och examinationsformer till och med **den 1 april**.
- För kurs som startar en **hösttermin** finns möjlighet att revidera litteraturlista och examinationsformer till och med **den 1 juni**.

För kurs som startar en **vårtermin** finns möjlighet att revidera litteraturlista och examinationsformer till och med **den 1 december**.

Kvalitetsgranskning av kursplaner i utbildningsdatabasen ATLAS – rollbeskrivningar

Publicerad: [Klicka här för att ange datum.](#)

Handläggare: Maud Albertsson, Malin Bydén Sjöbom, Cecilia Kankaanoja

Sammanfattning: Dokumentet utgör en beskrivning av de olika rollerna i granskningsprocessen för kursplaner och deras olika fokus.

Innehållsförteckning

Kvalitetsgranskning av kursplaner i utbildningsdatabasen ATLAS – rollbeskrivningar.....	3
1.1 Bakgrund.....	3
1.2 Roller och fokus	3
1.2.1 Inrapportör.....	4
1.2.2 Granskare 1	4
1.2.2.1 Gemensam nämnare för granskare 1.....	4
1.2.2.1.1 Ny kurs	4
1.2.2.1.2 Reviderad kurs	5
1.2.3 Granskare 5	5
1.2.3.1 Ladok-handläggare.....	5
1.2.3.2 Examenshandläggare	5
1.2.4 Granskare 6	5
1.2.5 Granskare 7	6
1.3 Dokument som kan utgöra ett stöd i granskningsarbetet.....	6

Kvalitetsgranskning av kursplaner i utbildningsdatabasen ATLAS – rollbeskrivningar

1.1 Bakgrund

Att formulera en riktigt bra kursplan som på bästa sätt tar hänsyn till de krav som ställs på formalia, exempelvis utifrån högskoleförordningen, men ändå upplevs som pedagogisk och tydlig för studenter, lärare, administratörer och andra berörda, är svårt och kräver tid för reflektion och diskussion.

Ju tydligare rutiner och stöddokument vi har att lita oss emot desto enklare når vi den höga kvalitet vi strävar efter i våra kursplaner. Vi behöver uppnå en "minsta gemensamma nämnare", som ändå ger utrymme för varje akademiskt ämne att skapa en kursplan där ämnets karaktär tas tillvara på bästa sätt.

Som en del i arbetet med att nå en sådan "minsta gemensamma nämnare" ingick i ALP-projektet "Kursplan 2.0"¹, under 2019, även att se över och definiera de olika granskarnas roll och ansvar i flödet för granskning av kursplaner i utbildningsdatabasen Atlas².

1.2 Roller och fokus

I processerna för granskning av kurs- och utbildningsplaner i utbildningsdatabasen ATLAS finns rollerna inrapportör samt granskare 1, 2, 3, 4, 5, 6 och 7. Granskare 2 och 3 (båda vid antagningsfunktionen) samt granskare 4 (examensfunktionen) är dock i dagsläget inte delaktiga i granskningen av kursplaner och beskrivs därför inte närmare i detta dokument.

Nedan följer en beskrivning av de olika rollerna i granskningsprocessen för kursplaner och deras olika fokus. Notera att fokusbeskrivningarna är avsedda att vara en gemensam lägstanivå och att respektive fakultet har möjlighet att utöka sina delar i granskningen efter önskemål och behov.

¹ <https://medarbetarportalen.miun.se/universitetet/utvecklingsarbeten/projekt/aktuella-projekt/projekt-med-alp-medel/>

² <https://medarbetarportalen.miun.se/gemensamt/studieadministration/Atlas/>

Dokumenttyp

2019-12-12

DNR: Diarienummer

1.2.1 Inrapportör

Är lärare, ämneshandläggare, fakultetshandläggare, fakultetsadministratör eller annan roll/funktion beroende på vad fakulteten/institutionen/ämnet anser vara lämpligt.

Inrapportör matar in kursplan i utbildningsdatabasen enligt underlag. Bör dock flagga för uppenbara felaktigheter, om information saknas etc.

1.2.2 Granskare 1

Är fakultetshandläggare. Utses av respektive fakultet.

För reviderade kursplaner är det granskare 1 som godkänner och signerar den reviderade versionen.

1.2.2.1 Gemensam nämnare för granskare 1

Nedan listas de delar i granskning av kursplaner som föreslås vara gemensam för granskare 1 oberoende av fakultet. Utöver detta uppmuntras granskare 1 även att se över samtliga delar i kursplanen samt att kontrollera att innehåll – lärandemål – examination hänger ihop ("konstruktiv länkning"). Denna utökade granskning kan även göras av annan funktion/roll, exempelvis studierektor eller ämneshandläggare, om fakulteten finner det lämpligt.

1.2.2.1.1 Ny kurs

- Säkerställ att kursplanen är komplett, alternativt komplett vad gäller endast grunddata. Ange tydligt i kommentarsfältet i Atlas om endast grunddata ska hanteras.
- Korrigera sådant som strider mot högskoleförordningen, andra nationella regler/rekommendationer eller Mittuniversitetets lokala regelverk.
- Kontrollera utbildningsområde
- Kontrollera betygsskala
- Säkerställ att beslutade standardformuleringar finns med.
- Säkerställ tydlighet i hur kursen examineras. Den sammanlagda omfattningen på de moduler som ingår i kursen ska motsvara kursens omfattning.
- Säkerställ att "obligatoriska moment" inte beskrivs i kursplanen utan tydligt stöd under Examination
- Om kursplanen överlappar med annan kursplan anges detta under Övrigt ("Kursen kan inte ingå i samma examen som ...").

Dokumenttyp

2019-12-12

DNR: Diarienummer

1.2.2.1.2 Reviderad kurs

- Kontrollera att föreslagen revidering inte är av den omfattningen att den kräver ny kurskod.
- Korrigera sådant som strider mot högskoleförordningen, andra nationella regler eller våra lokala regelverk.
- Säkerställ att beslutade standardformuleringar finns med.
- Säkerställ tydlighet i hur kursen examineras. Den sammanlagda omfattningen på de moduler som ingår i kursen ska motsvara kursens omfattning.
- Säkerställ att "obligatoriska moment" inte beskrivs i kursplanen utan tydligt stöd under Examination
- Om information om överlapp finns inlagt under Övrigt meddelas detta Ladok. Om denna information endast ligger i kommentarsfältet läggs information in under Övrigt (Kursen kan inte ingå i samma examen som ...").
- Glöm inte att även för "äldre" kursplaner granska helheten, det vill säga att inte bara fokusera på det som anges ha ändrats gentemot föregående version. Detta då vissa kursplaner är gamla och finns i många versioner och att regelverk etc kan ha förändrats med tiden).

1.2.3 Granskare 5

Inom ramen för denna roll sker idag "samgranskning" mellan Ladok-handläggare och examenshandläggare.

1.2.3.1 Ladok-handläggare

Ladok-handläggare kontrollerar kursbenämning för Ladok, svensk och engelsk, utbildningsområde samt betygsskala. Om det i kursplanen finns information om överlapp med andra kurser noteras detta och hanteras i Ladok.

1.2.3.2 Examenshandläggare

Examenshandläggare kontrollerar fördjupning vs examen (enligt SUHF) och kursbenämning (språklig granskning).

1.2.4 Granskare 6

Är handläggare för rådet för utbildning på grund- och avancerad nivå.

Granskar kursplanen i alla dess delar, både svensk och engelsk version. Kontrollerar att innehåll – lärandemål – examination hänger ihop ("konstruktiv länkning").

Säkerställer att standardtexter finns inlagda.

Kontrollerar särskilt valt utbildningsområde samt vald betygsskala.

Dokumenttyp

2019-12-12

DNR: Diarienummer

1.2.5 Granskare 7

Är ordförande i rådet för utbildning på grund- och avancerad nivå.

Granskar kursplanen i alla dess delar, både svensk och engelsk version.

Kontrollerar särskilt valt utbildningsområde samt vald betygsskala.

1.3 Dokument som kan utgöra ett stöd i granskningsarbetet

1. [Högskoleförordningen](#)
2. [SUHF, Rekommendationer om kursplaner, utbildningsplaner och betygssystem](#) (REK 2011:1)
3. [Mittuniversitetets Regel för kursplan](#) (dnr MIUN 2009/830)
4. [UKÄ:s vägledning Rättssäker examination](#) (tredje upplagan)

Kursplan 2.0

DAGAR KVAR



0

DAGAR AKTIV



17

SVAR



41

ANTAL SVAR %



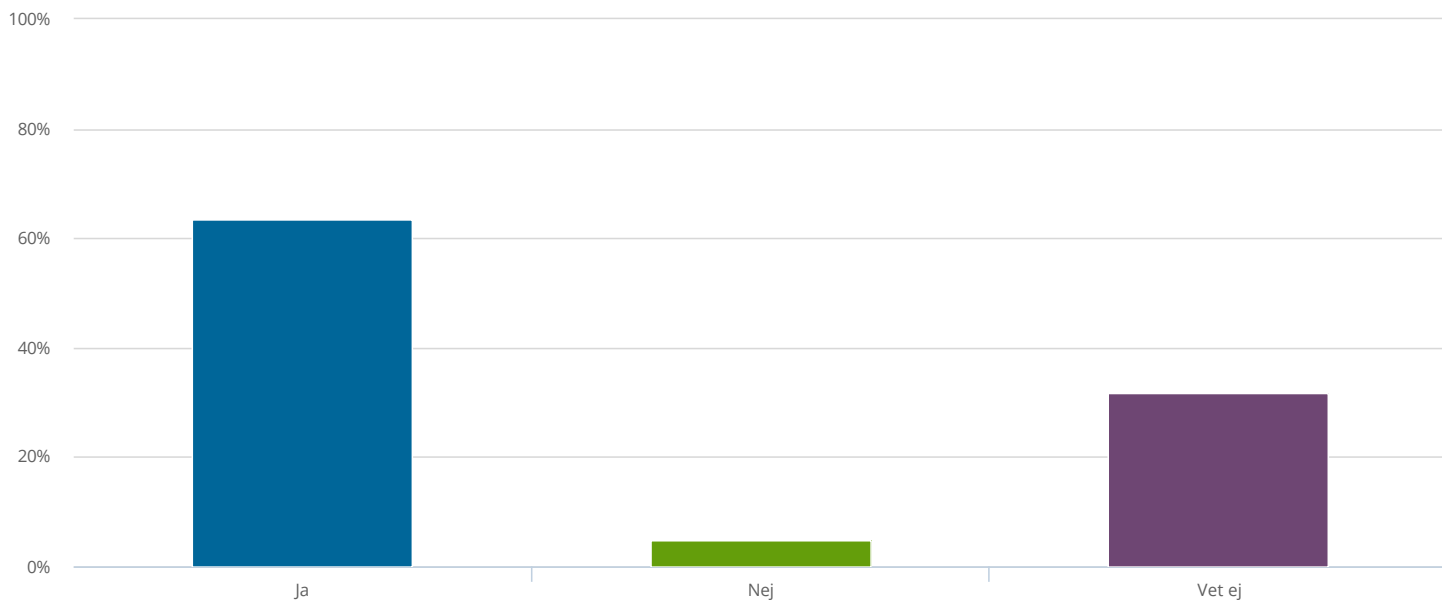
49%

SLUTFÖRDA



41

Bedömer du att din/ditt institution/ämneskollegium/lärlag/avdelning kommer att arbeta med kursplaner enligt det stödmaterial, t.ex. lathund och film, som projektet tagit fram?



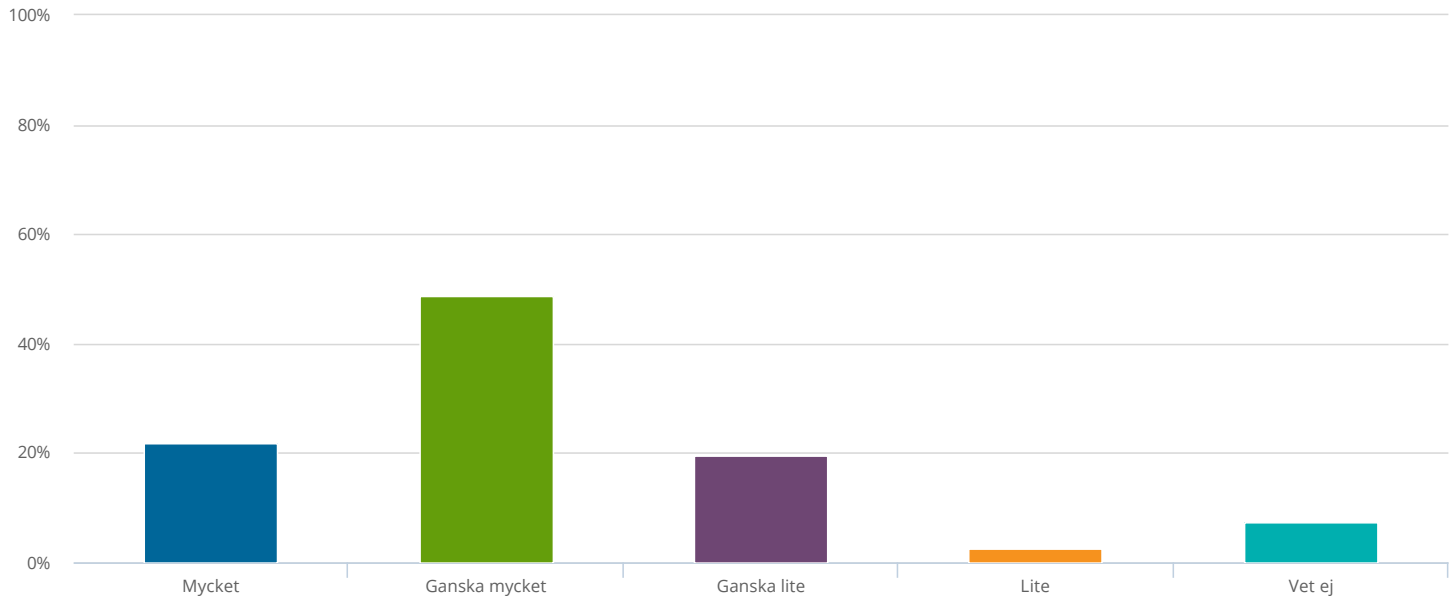
1 Ja 26 (63.41 %)

2 Nej 2 (4.88 %)

3 Vet ej 13 (31.71 %)

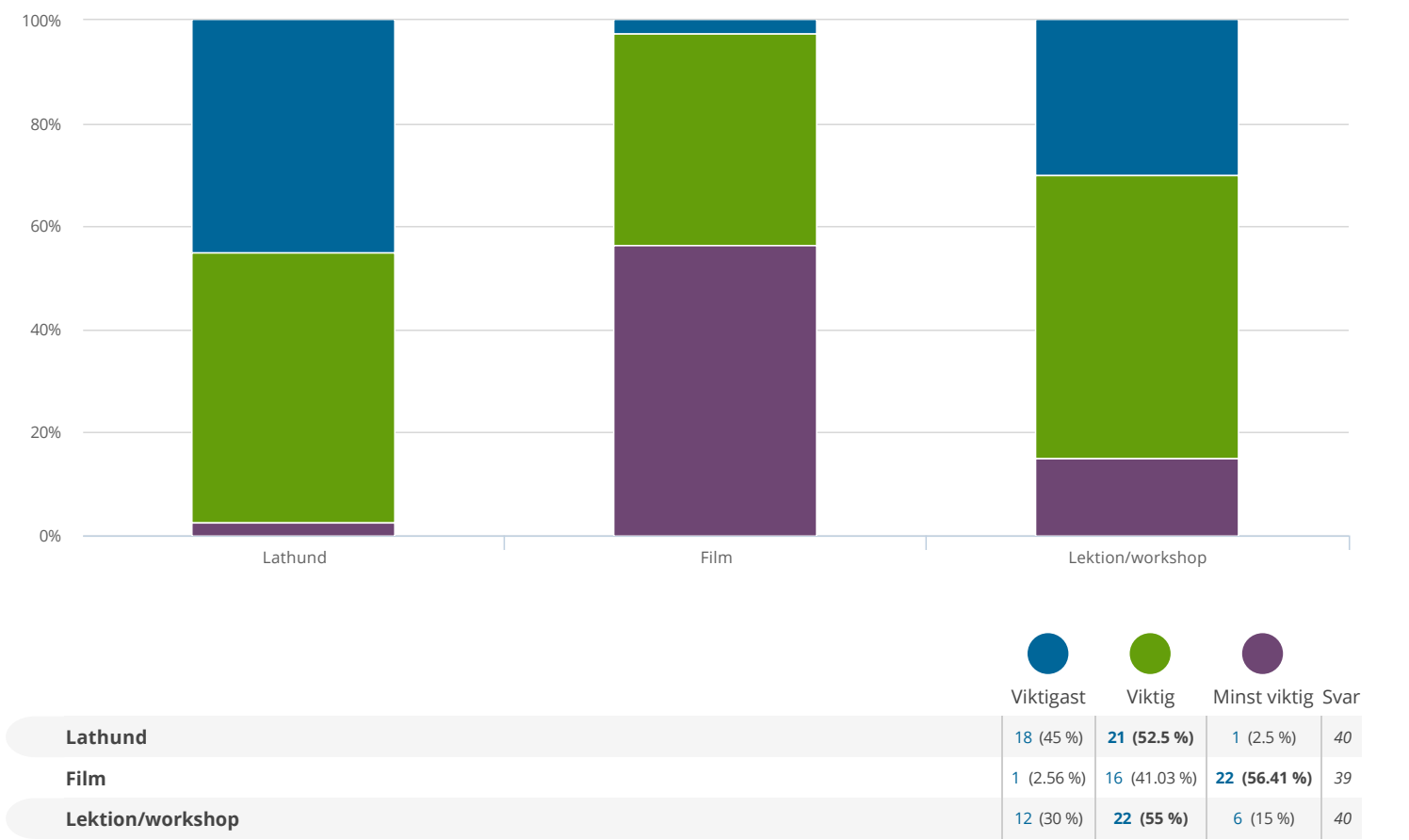
Svar 41

Bedömer du att kursplanernas kvalitet kommer att höjas om din/ditt institution/
ämneskollegium/lärlarlag/avdelning arbetar enligt det stödmaterial, t.ex. lathund och film,
som projektet tagit fram?

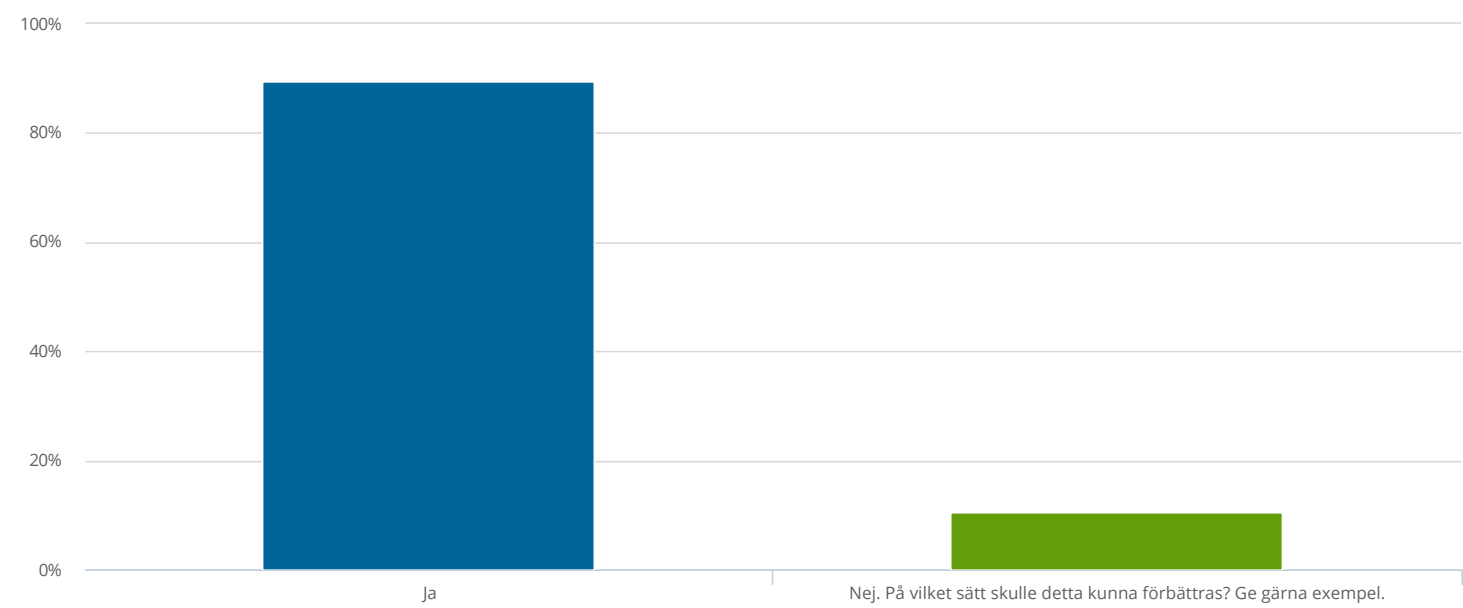


1	Mycket	9 (21.95 %)
2	Ganska mycket	20 (48.78 %)
3	Ganska lite	8 (19.51 %)
4	Lite	1 (2.44 %)
5	Vet ej	3 (7.32 %)
Svar		41

Vilket eller vilka av de stödmaterial/aktiviteter som projektet tagit fram anser du vara det viktigaste stödet för att nå en bra kvalitet i kursplanerna? (Lathund, film, lektion/workshop. Prioritera dem i nummerordning från 1-viktigaste till -minst viktiga)



Anser du att de pedagogiska frågorna kopplat till kursplaner lyfts på ett bra sätt i material och i aktiviteter inom projektet?



1	Ja	34 (89.47 %)
2	Nej. På vilket sätt skulle detta kunna förbättras? Ge gärna exempel.	4 (10.53 %)
Svar		38

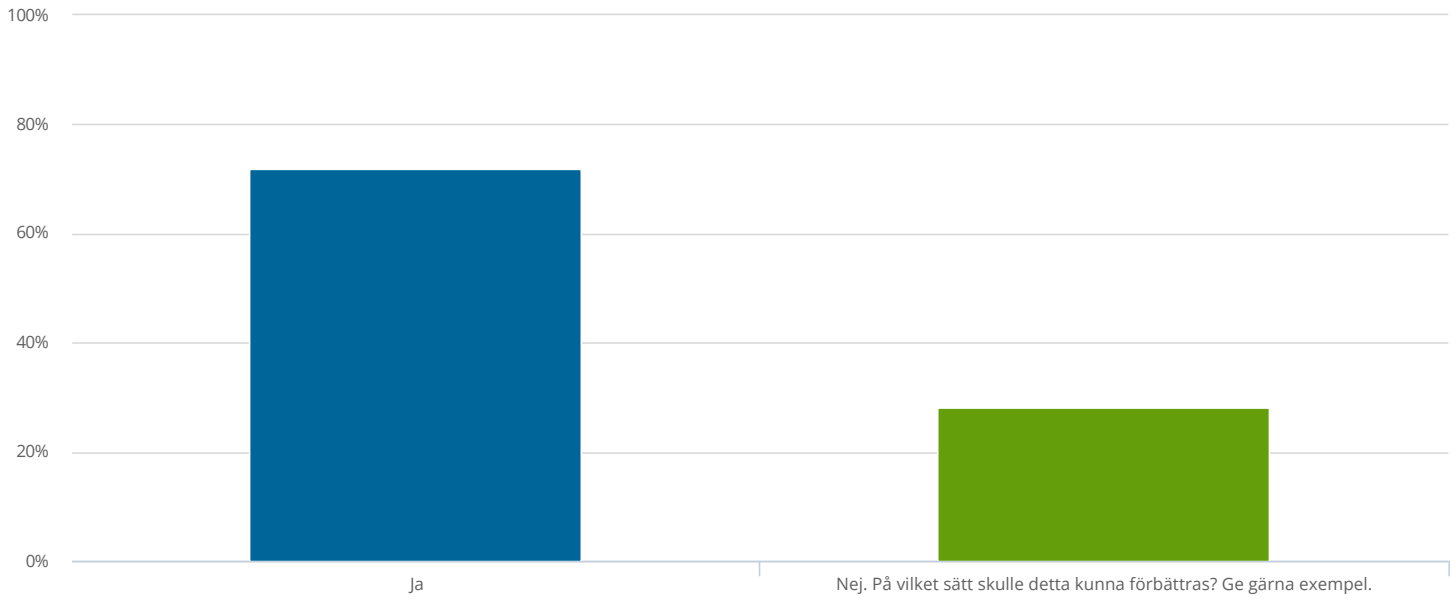
Det kändes som att det var en slump vilka pedagogiska frågor som diskuterades, beroende på vilka deltagare som råkade vara med. Jag tänker mig att detta kunde vara mer strukturerat så att alla går från workshopen med samma kunskaper.

För lite tid i workshop till att diskutera olika problem vilket gör att det inte gick att få så stort utbyte av kunskap

Det är fortfarande inte en bra balans i diskussionen om flexibilitet kring pedagogiskt arbete i planering och implementering av kurser i relation till graden av detaljinformation i kursplaner samt deadlines och riktlinjer i årsplaneringen för till exempel schema och moment i Ladok.

de pedagogiska innehållet kan påverkas negativt (till och med mycket negativt) om kursplanerna ska vara "säljande" - detta underminerar idén om kritiskt tänkande och idén om att det handlar om akademisk utbildning

Har du fått större kunskap och förståelse för formalia, exempelvis de olika nationella och lokala regelverk som påverkar våra kursplaner, efter att du och dina kollegor tagit del av material och deltagit i aktiviteter i detta projekt?



1 Ja

28 (71.79 %)

2 Nej. På vilket sätt skulle detta kunna förbättras? Ge gärna exempel.

11 (28.21 %)

Svar

39

Jag hade ganska stora kunskaper om formalia. Men också här tänker jag att det inteska bero på vilka frågor som råkar komma upp utan att det finns en tydlig plan för att samordna kunskaperna över universitetet.

hade redan bra kunskaper

Hade redan kunskaperna men bra att få ta del av akademins frågeställningar och funderingar, så jag lärde mig något nytt. Bra

Hade nog rätt bra koll på hur de påverkar. Inte samma koll på vilka verktyg jag har för att ta mig an det.

Vi vill diskutera riktlinjer utanför vad en viss granskare anser - bort examen från kursplanerna t.ex.

Tydligare kring vilken lagstiftning som gäller för vad , gärna att diskutera konsekvenser

kunde redan mkt

Tycker det var oklart när vi hade genomgången.

Ja jag har fått bättre kunskap. Tror dock att det behöver tryckas på att detta är en föreskrift och vad det innebär i form av rättssäkra beslut om betyg.

Det var lite lite tid för diskussion under själva kurssessionen

Hjälp oss att bli bättre: Ge förslag på stödmaterial eller aktiviteter som du saknar och som skulle kunna leda till ännu bättre resultat vad avser kursplanernas kvalitet och deras likvärdighet inom Mittuniversitetet. Ge även förslag på hur ämneskollegiers/lärlärlags och institutioners/avdelningars arbete med detta ska kunna förbättras och hur den pedagogiska aspekten ska komma fram på ett tydligare sätt. (ge förslag/exempel på stödmaterial och/eller aktiviteter)

Jag tycker att workshoppen fungerade bra. Vårt ämne inom institutionen verkar emellertid redan hålla en relativt hög kvalitet på kursplanerna jämfört med de andra ämnena vi stötte på under workshoppen. Vi tilltalar studenten personligt, har tydliga kopplingar till lärandemål och momentuppdelning, med mera. Det andra ämnet jag samarbetade med hittade ett antal brister i sina medtagna kursplaner, men jag tror det blir svårt för dem att arbeta med dem utan kontinuitet. Det kanske hade varit en bra idé med återkommande workshops?

En tydlig struktur och en kontinuitet, d v s flera workshops. Kanske en workshop per kvartal med olika teman, och man kan "hoppa in" för första gången vid vilken som helst av workshoparna - efter ett år har man deltagit i alla.

Det var en konstig diskussion kring hemtenta som inte kändes konstruktiv. Det är ett begrepp vi arbetat med i många år (15+), studenter och lärare vet exakt vad som menas. Ändå får vi inte använda begreppet utan istället kalla det något annat exempelvis distansuppgift (på tid)?

Skulle behöva vara workshop i arbetslagen eller på institutionerna så att alla som är involverade i kursplansfix får samma information!!

Återkommande workshops fler gånger/termin. Fysiska möten är det jag tror mest på.

Möjlighet till att boka "handledning" när man jobbar med kursplaner. Att tillsammans med någon insatt få möjlighet att diskutera tänkbara lösningar och formuleringar.

N/a

Bra workshop!

Tydligt skilja på vad som är tvingande (nationellt och lärosätesregler) och vad som är möjligheter och alternativ för kursansvarig och lärarteam att fundera över och välja.

Det här gäller själva workshoppen. Jag hade ingen möjlighet att ta del av materialet i förväg då jag fick det arbetsdagen före workshoppen och min tid redan var inbokat. Jag tror att workshoppen hade gett mer om jag hade hunnit göra det. Så vid liknande workshops i framtiden om detta eller annat skulle det bli ännu bättre om man fick materialet några dagar tidigare.

En kursplan är inte en ensam individs uppdrag, utan det är kollegiets. Därför behöver lärarlag/ämneskollegier avsätta tid för att hitta sätt att arbeta tillsammans med utvecklingen av de delar som finns i en kursplan och koppla på den pedagogiska aspekten.

Det är innehållet i kursen och ämnesdidaktik som ska prioriteras - allmän pedagogik är också viktig men det är ett led i att höja den ämnesdidaktiskt innehåll. Det finns två frågor i kursvärderingarna som måste bytas ut - öppna frågorna. Det är pedagogiskt oförsvarbart att ställa frågor i en kursvärdering som studenterna inte förstår. Jag frågade en studentrepresentant vad de betydde och hen kunde inte förklara vad de betydde. Kursvärderingar ska ligga till grunden för förbättringar i kurser och eventuell ändringar i kursplanens upplägg och innehåll - de två frågorna står nu i vägen för kursutveckling baserad på kursvärderingarna. En hel del som handla om kursplanen handla om vad menas med ordet "tentamen" - det finns en idé om att alla kurser på universitetet slutar med ett stor tentamen som innehåller allting som studenten ska kunna. Om det är utgångspunkten till betänkande om kursplaner då exkluderar man en hel del ämnen och undervisningspraxis. Vissa kurser har mellan fyra till sex jämstora uppgifter som är basen till kursbetyg!

Gäller att hålla detta levande så nyanställda också tar det av det. Nyanställda kan ofta var innovativa och det är bra men inte alltid :-). Bra om vi jobbar utifrån samma bild.

Det som hjälper mig mest är när jag sätter mig i möte med någon över mig i granskningskedjan som har tid, ämnesinsikt, förståelse om kursplaner och våra system för administration i tillräcklig grad för att hjälpa mig väldigt konkret med exakta formuleringar. Så tid och resurser till dessa. Utöver det är det bra med inspiration och tips från andra ämnen.

Detta är ett viktigt arbete och det är bra att det utförs ett kontinuerligt arbete på detta område. Under workshoppen saknade jag dock tydliga instruktioner för hur en kursplan kunde skrivas. Det var mycket att vi skulle diskutera och att det fanns "flera sätt". Naturligtvis så kan inte alla kursplaner skrivas på exakt samma sätt, eftersom det är olika typer av kurser, men det vore bra om det fanns några olika typer av "kursplansmallar" för olika typer av kurser, exempelvis för en A-, B-, och C-kurs.

Jag hade önskat att fler i mitt ämne deltagit. Det hade inte varit illa om man kunde fånga in fler i kollegiet genom att göra det till en

ämneshet. Risken är att man tappat fördelarna med att mötas från olika ämnen men jag tror det är lättare att få med sig fler från ämnet om de får jobba med just sin kursplan mer uttalat. Något som man skulle kunna lyfta in mer av är de processer som kursansvarig och lärare måste jobba med innan/parallellt med kursplan. En välskriven kursplan är värdelös utan en genomtänkt kurs med rätt innehåll. Dessutom är det mycket enklare att skriva en bra kursplan om man i detalj planerat hur kursen ska bedrivas.

Lathund och diskussioner med andra kursansvariga från andra ämnen än det egna.

Rollfördelning examinator, kursansvarig, lärare, handledare, etc. Goda exempel på självständiga arbeten, särskilt lärandemål, kurshandledning och bedömningsgrunder.

Hela systemet bygger på en god kvalitet på kursplanerna och att dessa är tydligt kopplade till målen i programmen. När det finns på plats har läroplanen möjlighet att bryta ner dessa i bedömningsplaner för att få en rättssäkrare bedömning av studenternas prestationer.
