

# Handbok för KTH:s filosoflärare

Jesper Jerkert

*Studierektor för grundutbildningen*

Avdelningen för Filosofi, KTH

Version 1.0, maj 2010

Jesper Jerkert: Handbok för KTH:s filosofilärare

© 2010 Avdelningen för Filosofi, KTH

Typsättning av författaren i L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X.

Teckensnitt: Sabon, 10 pt. Pappersformat 130 × 190 mm.

Tryck: Universitetsservice US-AB, Stockholm, maj 2010.

# Innehåll

<b>Förord</b>	<b>5</b>
<b>1 Kursplanen</b>	<b>7</b>
1.1 Idén med målsamverkan . . . . .	8
1.2 Bra och dåliga kursmål . . . . .	10
1.3 Examinationsformer . . . . .	12
1.4 Kursplanens övriga delar . . . . .	13
1.5 Om du vill veta mer . . . . .	14
<b>2 Inrättande av kurs</b>	<b>16</b>
2.1 Kursnivåer . . . . .	16
2.2 Kurstyp och kurskod . . . . .	18
2.3 Läs- och tentamensperioder . . . . .	19
2.4 Kursens omfattning och studietakt . . . . .	20
2.5 Provindelning och examination . . . . .	20
2.6 Kurslitteratur . . . . .	21
2.7 Examinator . . . . .	22
2.8 Om du vill veta mer . . . . .	23
<b>3 Innan kursen börjar</b>	<b>25</b>
3.1 Göra reklam för sin kurs . . . . .	25
3.2 Engagera lärare . . . . .	26
3.3 Schema . . . . .	28
3.4 Lokalbokning . . . . .	28
3.5 Hur studenterna anmäler sig . . . . .	29
3.6 Kurs-pm . . . . .	30

---

3.7	Kurshemsida . . . . .	31
3.8	Ställa in planerad kurs . . . . .	32
3.9	Om du vill veta mer . . . . .	32
<b>4</b>	<b>Under och efter kursen</b>	<b>33</b>
4.1	Registrering av anmälda studenter . . . . .	33
4.2	Efterslätrare och ej anmälda studenter . . . . .	34
4.3	Utlåning av material . . . . .	34
4.4	Ändring i schemat under kursens gång . . . . .	35
4.5	Praktiska saker kring examination . . . . .	35
4.6	Betygsättning och resultatrapportering . . . . .	36
4.7	Överklaganden . . . . .	38
4.8	Kursanalys . . . . .	40
4.9	Arkivering av kursmaterial . . . . .	41
4.10	Omtentamen . . . . .	42
4.11	Ta betalt för undervisning . . . . .	43
4.12	Studenter med särskilda behov . . . . .	44
4.13	Om du vill veta mer . . . . .	45
<b>5</b>	<b>Hjälpssystem för lärare</b>	<b>46</b>
5.1	Mina sidor för anställda . . . . .	46
5.2	Bilda . . . . .	47
5.3	System som studierektor når . . . . .	48
5.4	Om du vill veta mer . . . . .	49
<b>6</b>	<b>Examensarbeten</b>	<b>50</b>
6.1	Allmänt om examensarbeten . . . . .	50
6.2	Betygsättning av examensarbeten . . . . .	51
6.3	Om du vill veta mer . . . . .	52
<b>7</b>	<b>Hantering av fusk</b>	<b>53</b>
7.1	Informera om fusk . . . . .	53
7.2	Att anmäla fusk . . . . .	54
7.3	Om du vill veta mer . . . . .	56
<b>8</b>	<b>Adresser</b>	<b>57</b>
	<b>Register</b>	<b>59</b>

# Förord

Denna lilla skrift tar upp praktiska och administrativa frågor i samband med undervisning. Den vänder sig till personer som vid vår avdelning ska ansvara för en redan existerande kurs eller avser att utveckla en ny kurs, eller till den som i största allmänhet vill sätta sig in i vår kursadministration. Skriften kompletterar avdelningens allmänna handbok (som är tillgänglig på den gemensamma servern). Det kan inte nog understrykas att denna lilla bok handlar om *administration*. Detta är således inte en handledning i hur man undervisar, endast i hur man sköter sin undervisningsadministration. Skriften behandlar inte administration av TaMoS-kursen.

Innehållet framgår av innehållsförteckningen på föregående sidor. Denna text kommer säkerligen att genomgå ytterligare bearbetningar. Synpunkter och förslag om förbättringar är därför mycket välkomna.

KTH den 10 maj 2010

*JJ*



# Kapitel 1

## Kursplanen

KURSPLANEN ÄR DET MEST CENTRALA dokumentet som styr innehållet, undervisningen och examinationen i en kurs. Varje kurs som ges måste ha en giltig och gällande kursplan. En kursplan blir giltig genom att godkännas av ABE-skolans grundutbildningsansvariga person (GA). En enskild lärare kan alltså inte ändra i en kursplan utan att det godkänns av GA.

Kursplaner lagras i KTH:s system KOPPS (Kurs- och programplaneringssystem). Normalt sett har bara studierektor och avdelningsadministratör rättigheter att logga in i KOPPS. Från KOPPS hämtas uppgifter automatiskt för visning på sidor som ligger under KTH:s studentwebb ([www.kth.se/student](http://www.kth.se/student)).

Enligt nya riktlinjer från KTH måste kursplaner för alla kurser, oavsett undervisningsspråk, föreligga på både svenska och engelska. Dessa versioner ska vara spegelbilder av varandra, det vill säga kursplanerna ska innehålla exakt samma information på bägge språken. Det är således inte tillåtet att låta den engelska versionen vara en sammanfattning av den svenska, eller vice versa. Tidigare räckte det att kursplanen fanns på svenska *eller* engelska (det senare språket var tillräckligt om kursen helt gavs på engelska), men numera måste planen alltså finnas på båda språken.

Hela kursplanen är viktig för en lärare, särskilt för en kursansvarig lärare. Om man ska peka ut någon extra viktig del av kurs-

planen måste det bli kursmålen. Avsnitt 1.1–1.2 handlar om hur man skriver kursmål. Avsnitt 1.3 handlar om examinationsformer och avsnitt 1.4 om övriga delar av kursplanen.

## 1.1 Idén med målsamverkan

En pedagogisk förändringsvind har svept genom högskolesverige under senare år, och den har haft stor inverkan på hur man betraktar kursplaner. Kontentan är att kursplaner bör skrivas i enlighet med vad som på pedagogiskt fackspråk kallas *constructive alignment*; på svenska har föreslagits termen *målsamverkan*.

Idén är mycket enkel. Kursmålen ska beskriva vad studenterna ska kunna, framför allt vad de ska kunna *göra* för att visa att de behärskar ämnet. Kursens undervisningsformer (t.ex. föreläsningar, seminarier, gruppdiskussioner, självstudier) ska få studenterna att lära sig vad de ska kunna. Kursens examination ska testa målpuppfyllelsen. Mål, undervisning och examination ska vara *aligned*, de ska samverka på så sätt att de två sistnämnda tvingar studenten att studera på rätt sätt, vilket ökar sannolikheten att han/hon kommer att uppfylla kursmålen.

Detta låter säkert som självklarheter, men det är lätt att finna exempel på kurser där mål, undervisning och examination inte samverkar. Här är ett fiktivt exempel: I målen för en kurs anges att studenten ska kunna ”konstruera en fungerande industrirobot”, men kursexaminationen består av skriftliga inlämningsuppgifter och en skriftlig tentamen. Det är tydligt att mål och examination inte samverkar. Om studenten enligt målen ska kunna konstruera någonting fysiskt så måste examinationen låta studenten konstruera detta, annars testar inte examinationen det uppsatta målet. Dessutom: om examinationen bara består av skriftliga uppgifter så kommer studenterna troligen bara att öva sig på skriftliga uppgifter, oavsett vad som står i kursmålen. Studenter är mycket uppmärksamma på hur kurser examineras, och de ser i regel ingen anledning att lägga tid på annat än sådant som kan hjälpa dem att klara av examinationen.

I regel torde 4–8 mål vara ett lagom antal för en normallång kurs (ca 7,5 hp). Målens antal kan dock vara både mindre och

---

större om kursens karaktär motiverar det. Det finns inga centrala regler eller rekommendationer om antalet mål i en kurs.

Kursmålen ska beskriva vad studenten ska kunna *göra* efter fullgjord kurs. För detta ändamål behövs lämpliga verb. Pedagoger har utvecklat olika taxonomier där lämpliga verb ordnas i grupper som beskriver kunskap på olika komplexitetsnivåer. En av de mest kända taxonomierna kallas SOLO-taxonomin (Structure of Observed Learning Outcome). En annan är Blooms taxonomi, uppkallad efter den amerikanske pedagogiska psykologen Benjamin S. Bloom (1913–1999).

Här följer några verb som kan vara användbara vid formulandet av kursmål. Högst upp finns verb som anger enklare kunskaper, längre ned finns verb som passar bättre för att beskriva mer komplex kunskap. En kurs som ska anses vara avancerad (och som ligger på avancerad nivå; se avsnitt 2.1) bör ha åtminstone några kursmål som använder verb från den nedre delen av listan. Därmed inte sagt att en avancerad kurs *enbart* måste ha kursmål med ”avancerade” verb. En del verb kan beteckna både mycket enkla och ohyggligt komplicerade operationer, t.ex. ”beräkna”, beroende på omständigheterna. Det är alltså inte *alltid* så att det som står längre ned i listan är mer komplicerat än det som står högre upp. Ordningen i listan bör således tolkas försiktigt.

- Känna igen
- Identifiera
- Räkna upp
- Återge
- Följa en given procedur (algoritm)
- Beskriva
- Sammanfatta
- Definiera
- Lösa standardmässiga problem
- Tillämpa på enkla fall
- Tolka
- Demonstrera
- Beräkna (utifrån vissa förutsättningar)
- Rapportera
- Jämföra

- Relatera
- Kontrastera
- Särskilja
- Klassificera
- Organisera
- Exemplifiera
- Diskutera
- Diskutera orsakerna till
- Diskutera samband mellan
- Förklara
- Bedöma
- Undersöka
- Bevisa
- Tillämpa på komplexa fall
- Utvärdera
- Argumentera
- Reflektera
- Generalisera
- Konstruera
- Teoretisera
- Ställa upp välgrundade hypoteser om
- Analysera

## 1.2 Bra och dåliga kursmål

För att ge åtminstone någon vägledning i hur man skriver kursmål återges nedan några exempel, mer eller mindre lyckade.

Den gamla KTH-kursen *Relativitetsteori* (kod 5A1326) som gavs under många år på 1990-talet, fram till och med läsåret 2005/2006, hade följande kursmål angivet:

”Syftet med kursen är att hjälpa studenterna att känna igen ett svart hål och undvika att falla in i det.”

Det är en fyndig formulering, men den säger nästan ingenting om vad studenten ska kunna efter genomgången kurs.

Till läsåret 2006/2007 omarbetades kursmålen (och kursen bytte kod till 5A1384). Den gamla målformuleringen fanns kvar, men

nu under rubriken *Kortbeskrivning*. Kursens verkliga mål angavs nu vara följande:

”Efter fullgjord kurs skall du kunna:

- använda tensornotation inom relativitetsteori.
- tillämpa begreppen längdkontraktion och tidsdilatation samt använda Lorentztransformationer.
- lösa enkla kinematiska problem.
- analysera Maxwells ekvationer och använda deras relativistiska invarians.
- beräkna grundläggande differentialgeometriska kvantiteter.
- analysera Einsteins fältekvationer samt känna till och använda några viktiga lösningar till dessa.
- återge några experimentella test av allmän relativitetsteori.
- ha kännedom om kosmologiska modeller.”

Dessa kursmål är rimligt många (åtta stycken), de beskriver vad studenten ska kunna efter genomgången kurs, och deras uppfyllelse verkar vara möjliga att kontrollera genom examination. Målen är alltså mycket bättre än det gamla målet om det svarta hålet. Det betyder inte nödvändigtvis att målen nu är perfekt formulerade. Det andra och tredje målet verkar t.ex. vara ganska vaga. Vad betyder det att kunna lösa ”enkla kinematiska problem” eller att kunna ”använda Lorentztransformationer”? Både dessa mål hade vunnit på att formuleras noggrannare så att svårighetsgraden framgår bättre. (Å andra sidan kan man förstås säga att mål inte bör vara alltför detaljerade, då blir de svårlästa.) Även det sista målet kunde ha formulerats bättre. Nu står det att studenten ska ”kunna ha kännedom om kosmologiska modeller”, men det borde ha stått vad studenten ska kunna *göra* för att demonstrera sin kännedom, t.ex. att studenten ska kunna ”redogöra för” eller ”diskutera” eller ”jämföra” kosmologiska modeller.

Här följer ytterligare ett exempel på kursmål, denna gång för en av våra egna kurser, *Bioteknologins etik* (AK2008). Kursen har följande mål från och med höstterminen 2010:

”Efter genomgången kurs ska studenten kunna

- redogöra för och på problemområden inom bioteknologins område tillämpa grundläggande moralfilosofiska teorier och begrepp,
- identifiera och kritiskt diskutera, såväl muntligen som skriftligen, etiska problem som förekommer inom bioteknologins område,
- bedöma relevansen och hållbarheten hos argument relaterade till ämnet, och självständigt och strukturerat argumentera för möjliga positioner att inta inom för ämnet centrala frågeställningar,
- självständigt och skriftligen analysera något filosofiskt problem eller problemområde med anknytning till bioteknologi.”

Målen är lagom många (fyra stycken), och de anger vad studenten ska kunna göra. Det finns en rimlig variation i de använda verben, från enklare saker som att ”redogöra för” och ”identifiera” till mer komplexa verksamheter som att ”kritiskt diskutera” och ”självständigt analysera”. Det syns att kursmålen utformats i nära anknytning till kursens examination. Även om det inte står i målen hur examinationen går till, så förstår man av det sista målet att någon form av uppsats eller självständigt arbete måste ingå i kursen. Mål nr 2 talar om att studenten ska kunna diskutera ”såväl muntligen som skriftligen”, varför vi förstår att både seminarier och skriftliga uppgifter måste förekomma i kursen.

### 1.3 Examinationsformer

Som väl framgått ovan hänger kursmål och examinationsformer nära ihop när man skriver kursplaner enligt målsamverkansmodellen. Därför är det alltid nyttigt att fundera över vilka examinationsformer man använder, vilken examination som undersöker uppfyllelsen av vilket kursmål, och om examinationsformerna är de bäst lämpade. Ibland är det kanske möjligt att examinera ett visst mål allra bäst med en examinationsform som dittills inte använts i kursen.

Här nedan återges en lista över vanligt förekommande examinationsmoment enligt de typkodningar som används i Ladok. Listan är ej uttömmande. Sedan länge brukar koderna vara uppbyggda så att de tre första tecknen anger typ av examination, medan det fjärde tecknet används för att skilja mellan moment av samma typ för samma kurs. Bokstaven  $n$  som fjärde tecken i koden står därför för något av de första naturliga talen (1, 2, 3, ...) eller någon bokstav i början av alfabetet (A, B, C, ...).

- TEN $n$  (Tentamen, skriftlig eller muntlig)
- LAB $n$  (Laboration)
- ÖVN $n$  (Övningsuppgift)
- BER $n$  (Beräkningsuppgift)
- INL $n$  (Inlämningsuppgift)
- DEL $n$  (Deltagande)
- NÄR $n$  (Närvaro)
- FÄL $n$  (Fältövning)
- KON $n$  (Kontrollskrivning)
- LIT $n$  (Litteraturuppgift)
- PRON (Projektuppgift)
- SEM $n$  (Seminarium)
- XUPP (Examensuppgift)

## 1.4 Kursplanens övriga delar

Utöver kursens namn, kod, omfattning (antal hp) och nivå (se avsnitt 2.1) samt kursmål och examinationer (momentindelning) finns några andra rubriker i kursplanen:

- *Huvudområde*. För många av Filosofis kurser anges här Samhällsbyggnad, (kod SZABD), eftersom vi tillhör Skolan för Arkitektur och Samhällsbyggnad (ABE). För vissa kurser anges dock ingen kod alls, så det verkar inte vara nödvändigt att ange något huvudområde för filosofikurser. Vilka huvudområden som finns definierade framgår i ΚΤΗ:s regelverk på Intranätet, gå till Utbildning och forskning → Grundutbildning → Examina.

- *Huvudsakligt innehåll*. Denna punkt är obligatorisk enligt Högskoleförordningen. Innehållet kan beskrivas mycket kort. En mer uttömmande beskrivning kan ges i kurs-pm (se avsnitt 3.6).
- *Kurslitteratur*. Obligatorisk uppgift enligt Högskoleförordningen. Om man vet att en viss bok kommer att användas flera år framöver kan den anges här. Om man däremot är osäker, eller av praktiska skäl vill undvika att behöva ändra i kursplanen alltför ofta på grund av litteraturbyte, kan man istället använda formuleringar av följande typ:
  - ”Kurslitteratur anslås på kurshemsidan senast  $x$  veckor före kursstart. Föregående läsår användes följande huvudsakliga litteratur: . . . ”
  - ”Ytterligare litteratur tillkommer och utdelas vid kursstart.”
  - ”Ett antal forskningsartiklar tillkommer.”
- *Undervisningsspråk*. Svenska eller engelska. Om studenterna ska prestera något skriftligt kan här med fördel anges vilka språk som då är tillåtna att använda. Som minimum bör både svenska och engelska godkännas i skriftliga uppgifter.
- *Förkunskapskrav*. Obligatorisk uppgift enligt Högskoleförordningen. Här ska endast anges vilka krav som ställs för att man ska kunna *bli antagen* till kursen (se vidare avsnitt 2.1 om kursnivåer). Härutöver kan det finnas vissa *rekommenderade* förkunskaper, men dessa ska inte anges i kursplanen (men däremot gärna i kurs-pm).
- *Kursens uppläggning*. Här kan du beskriva vilka undervisningsmoment kursen består av (föreläsningar, seminarier, övningar, studiebesök, och så vidare). Det kan finnas en poäng med att inte vara alltför noggrann i beskrivningen. En luddigare beskrivning tillåter uppläggningsen att ändras en smula utan att det kräver en ändring i kursplanen.

## 1.5 Om du vill veta mer

- KTH:s informations- och inloggningssida för KOPPS är <http://intra.kth.se/utbildning/kopps>. Observera dock att normalt

---

sett endast avdelningens studierektor och administratör har behörighet att logga in i KOPPS.

- Kapitel 4–5 i John Biggs & Catherine Tang, *Teaching for Quality Learning at University* (Open University Press, 2007, ISBN 978-0-335-22126-4) tar upp målsamverkan och taxonomier för att beskriva kursmål ur ett studentperspektiv. Ytterligare verb man kan använda vid formulerandet av kursmål finns på s. 79–81 i nämnda bok. Boken finns att låna hos studierektorn.
- Blooms taxonomi presenteras kortfattat på Wikipedia, [http://en.wikipedia.org/wiki/Bloom's\\_Taxonomy](http://en.wikipedia.org/wiki/Bloom's_Taxonomy).
- Ett genomgripande sätt att lära sig mer om kursdesign och kursplaneutformning är att gå någon kurs i högskolepedagogik i KTH Learning Labs regi. Om man inte gått någon högskolepedagogisk kurs förut ska man börja med grundkursen, som heter *Lärande och undervisning* (kurskod LH201V), 7,5 hp. En kortare variant på 3 hp finns också, *Grundläggande kommunikation och undervisning* (LH200V). Doktorander som undervisar ska få högskolepedagogisk utbildning, varvid LH200V i första hand rekommenderas. Dessa kurser är avgiftsbelagda, och man måste således få ett godkännande av avdelningsföreståndaren om man vill gå dem. KTH Learning Labs hemsida är på [www.kth.se/vil/learninglab/](http://www.kth.se/vil/learninglab/).

# Kapitel 2

## Inrättande av kurs

DET FINNS FLERA GODA SKÄL att undervisa om man arbetar inom högskolan. Det är personligt utvecklande, det ger inblickar i hur högskolans organisation fungerar, och det kan öka det omgivande intresset för det egna forskningsområdet. Men det tyngsta skälet för många är kanske meriteringsvärdet: om man söker högre tjänster inom högskolevärlden är det en tungt vägande merit att ha undervisat (med goda resultat). Ännu bättre än att bara ha undervisat är att ha varit kursansvarig. Och ännu bättre än det är att ha utvecklat en egen kurs, det vill säga både skapat den från grunden och varit kursansvarig för den. Meriteringsmässigt är det kanske bara utveckling av egna läromedel (t.ex. böcker) som smäl- ler högre, högskolepedagogiskt sett.

### 2.1 Kursnivåer

Sedan högre utbildning i Sverige nyligen harmoniserats med den s.k. Bologna-processen ges kurser på tre nivåer: grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå.<sup>1</sup> Grovt sett avses med grundnivå kurser som studeras under de tre första åren vid universitet/högskola, medan avancerad nivå avser år 4 och 5. Tanken är förstås att man

---

<sup>1</sup>Det äldre systemet delade in kurser i nivåerna A, B, C och D, ungefär motsvarande första, andra, tredje respektive fjärde terminens studier i samma ämne.

inte har tillräckliga kunskaper för att läsa kurser på avancerad nivå förrän man genomgått kurser i samma eller liknande ämnen på grundnivå. Detta högst rimliga synsätt kan ställa till vissa bekymmer för nivåbestämningen av kurser inom icke-tekniska ämnen på en teknisk högskola, eftersom man i regel inte kan begära att studenterna ska ha studerat ämnet innan de läser kursen. Enligt detta resonemang vore det rimligt att alla eller nästan alla kurser i filosofi på KTH skulle ligga på grundnivå.

Man kan emellertid också resonera som så att studenter som gått några år på KTH besitter en massa kunskaper som underlättar och ger en bakgrund till filosofistudier, även om de tidigare studierna inte omfattat ämnet filosofi i sig. Uppenbarligen har man resonerat på det sättet, då nästan alla kurser vid Avdelningen för Filosofi faktiskt inrättats på avancerad nivå. (En annan anledning till att man kan vara benägen att inrätta kurser på avancerad nivå är att det potentiella studentunderlaget kan antas vara större. Det är först i de högre årskurserna som KTH-studenter alls har frihet att välja filosofikurser. I årskurserna 4–5 torde studenternas vilja att läsa kurser på avancerad nivå vara större än viljan att läsa kurser på grundnivå.)

För den som anordnar kurser är den viktigaste skillnaden mellan grundnivå och avancerad nivå följande: om man ger en kurs på avancerad nivå *måste* man ställa förkunskapskrav om tre års heltidsstudier eller motsvarande. Det är direkt otillåtet att anordna en kurs på avancerad nivå och inte kräva mer än grundläggande behörighet för antagning på kursen.

Skillnaden mellan avancerad nivå och forskarnivå är ur ett kursanordnarperspektiv mindre tydlig. Det är inte ovanligt att en kurs på avancerad nivå också ges i en variant på forskarnivå. (Det är mindre vanligt med kurser som föreligger i varianter på både grundnivå och avancerad nivå.) Den som inrättar en kurs på både avancerad nivå och forskarnivå bör se till att varianterna skiljer sig åt på något sätt som motiverar de två olika nivåerna. Om kursernas uppläggning och innehåll inte skiljer sig åt på något annat sätt måste de åtminstone skilja sig med avseende på examinationen. Det är nämligen inte rimligt att kursvarianter som ligger på olika kursnivå är exakt likadana i alla delar.

## 2.2 Kurstyp och kurskod

Kurser på grundnivå och avancerad nivå kan delas upp med avseende på vilka studenter som är den huvudsakliga målgruppen. En kurs som är avsedd för ett visst (eller flera) utbildningsprogram vid KTH är en *programkurs*. En kurs som snarare ska locka yrkesverksamma deltagare är en *vidareutbildningskurs*. En och samma kurs kan finnas i båda varianterna, det vill säga både som programkurs och som vidareutbildningskurs.

Om kursvarianterna är exakt likadana (till innehåll såväl som examination) kan de numera ha samma kurskod. Tidigare har vidareutbildningskurser alltid haft egna kurskoder som slutat med bokstaven V. Vidareutbildningskurser kan även ges som uppdragsutbildning.

Om kursvarianterna är olika i examinationen måste de också ha olika kurskoder. Det är ganska vanligt att program- och vidareutbildningsvarianter av samma kurs har olika examination (och därmed olika kurskod). Detta gäller i synnerhet om programvarianten (delvis) examineras med en skriftlig tentamen. Många har ansett att en vidareutbildningskurs hellre bör examineras med skriftliga uppgifter eller hemtentamen än med en salstenta. Några centrala bestämmelser om detta finns dock inte. Det är också vanligare att vidareutbildningskurser använder betygsskalan P/F (Godkänt/Underkänt) än den sjugradiga skalan A–F.

Kurskoder för inte alltför gamla kurser vid KTH är uppbyggda av sex tecken, varav de två första är bokstäver och anger vem som ger kursen. De fyra sista tecknen är siffror, med undantaget att det sista tecknet är en bokstav om det rör sig om en examensarbetskurs (X) eller en vidareutbildningskurs (V). Den första av siffrorna anger kursnivå, där 1 är grundnivå, 2 är avancerad nivå och 3 är forskarnivå. De därpå följande siffrorna i koden har ingen särskild betydelse, utan kan skapas som löpnummer. För kurser på forskarnivå anges ibland ett F före den ordinarie koden, så att kodens totala längd blir sju tecken.

Här följer några exempel på kurskoder med kommentarer inom parentes:

- DD1340 *Introduktion till datalogi*, 18 hp (ges av CSC/Datalogi, grundnivå)
- AK2004 *Riskfilosofi*, 7,5 hp (ges av ABE/Filosofi, avancerad nivå)
- KF3120 *Mikroskopi av polymerer*, 4,5 hp (ges av CHE/Fiber- och polymerteknologi, forskarnivå)
- HM204V *Godstransportsystem*, 7,5 hp (ges av ITM/Tillämpad maskinteknik, avancerad nivå, vidareutbildningskurs)
- AK106X *Examensarbete inom filosofi*, 15 hp (ges av ABE/Filosofi, grundnivå, examensarbetskurs)
- FAK3024 *Introduktion till vetenskapsteori och forskningsmetodik, teknik- och naturvetenskaplig inriktning*, 4,5 hp (ges av ABE/Filosofi, forskarnivå, koden här angiven med inledande F)

## 2.3 Läs- och tentamensperioder

KTH har sedan länge ett system med läsperioder och tentamensperioder. Varje termin består av två läsperioder med efterföljande, ibland interfolierade, tentaperioder (tentaveckor). Läsperioderna numreras med start på höstterminen. Period 1 börjar således i slutet av augusti och avslutas med en tentaperiod i slutet av oktober. Period 2 börjar i slutet av oktober och avslutas med en tentaperiod strax före jul. Efter jul men före vårterminens start finns en omtentaperiod. Period 3 startar i mitten av januari och avslutas med en tentavecka i mitten eller slutet av mars. Period 4 startar i slutet av mars och avslutas med en tentavecka i slutet av maj. I början av juni, innan sommaruppehållet vidtar, anordnas en omtentaperiod. Efter sommaruppehållet finns ytterligare en omtentaperiod innan läsperiod 1 börjar på nytt.

Det finns alltså fyra ordinarie tentaperioder på ett år, en efter vardera av de fyra läsperioderna. Därutöver finns tre omtentaperioder: i januari, strax före sommaruppehållet och strax efter sommaruppehållet.

Se vidare avsnitt 4.10 för bestämmelser om omtentamina.

## 2.4 Kursens omfattning och studietakt

Tills ganska nyligen omfattade en termins heltidsstudier 20 poäng (p), men numera säger vi att den omfattar 30 högskolepoäng (hp). För en översättning mellan systemen gäller således att  $1 p = 1,5 hp$ , eller med andra ord  $1 hp = \frac{2}{3} p$ . De nya högskolepoängen är en anpassning till europeiska förhållanden (Bolognaprocessen) och har den praktiska konsekvensen att  $1 hp = 1$  ECTS-poäng (ECTS står för European Credit Transfer and Accumulation System).

Den vanligaste kursomfattningen på KTH torde vara 7,5 hp, vilket motsvarar en fjärdedel av en termins heltidsstudier. Det är dock ej heller alldeles ovanligt med kurser på 6 hp, 4,5 hp, 3 hp, 9 hp, 12 hp och 15 hp.<sup>2</sup> Examensarbetskurser omfattar 15 hp eller 30 hp.

Det är mycket ovanligt att KTH-kurser går på helfart (100 % studietakt). I princip är det bara examensarbetskurser som gör det. Det vanligaste är istället att KTH-kurser går på halvfart (50 %), vilket innebär 7,5 hp på en hel läsperiod. Kurser om 7,5 hp utspridda på en hel termin (två läsperioder) går på kvartsfart (25 %). I och med att kurser normalt går på deltid (oftast 50 %) är det mycket vanligt att KTH-studenter läser flera kurser (ofta två) samtidigt.

## 2.5 Provindelning och examination

Om kursen examineras på flera sätt, och varje sätt ger högskolepoäng, så säger man att kursen har flera *moment*. Det är mycket vanligt att kurser är indelade i moment, inte minst eftersom det är ovanligt att en kurs endast examineras på ett enda sätt vid ett tillfälle. Såvida du inte avser att examinera hela din kurs på ett enda sätt (t.ex. med en stor avslutningstentamen), rekommenderas du att dela in din kurs i flera moment, var och en högskolepoänggivande. Från studentens synvinkel är det ofta bra att kurserna är uppdelade i moment. Det möjliggör för studenten att klara av åtminstone delar av kursen även om hela inte skulle bli avklarad på

---

<sup>2</sup>Generellt gäller dock att man inte får skapa kurser som är kortare än 6 hp om de är tänkta att ingå i civilingenjörsprogram. Inrättande av kortare kurser än 6 hp kräver särskild dispens.

första försöket. Detta kan ha högst påtaglig ekonomisk betydelse för den student som uppbär stöd från CSN.

Se avsnitt 1.3 för en förteckning över möjliga examinationsformer.

Examination betygsätts på skalorna P/F (Pass/Fail, det vill säga Godkänt/Underkänt) eller A–F (A, B, C, D, E, Fx, F, där A–E är godkända betyg, F är underkänt och Fx är underkänt som kan kompletteras till godkänt). Se vidare avsnitt 4.6 om betygsättning.

## 2.6 Kurslitteratur

Om du tar över en kurs och det finns preciserat i kursplanen vad som ska användas som kurslitteratur har du inte annat val än att använda den – såvida du inte övertagit kursen i så god tid att du hinner ändra kursplanen. Om du ska välja litteratur till din kurs så tänk på att studenterna måste kunna få tag i litteraturen. Kanske är den allra lämpligaste litteraturen till din kurs en bok utgiven för 20 år sedan som inte längre finns i bokhandeln. I så fall bör du tveka att anvisa den som litteratur. (Om din kurs har mycket få studenter kan du förstås ändå anvisa boken, om den finns på flera bibliotek i Stockholmstrakten. Om kursen är större kan du försöka få till ett tillfälligt kopieringsavtal med förlaget, men det kan vara ganska krångligt.) Ange gärna ISBN-nummer för förlagsutgivna böcker, så att studenterna kan vara säkra på att få tag i rätt bok och rätt upplaga.

Om du väljer någon förlagsutgiven bok som litteratur kan du överväga att meddela Kårbokhandeln detta. De kan lagerhålla böcker för försäljning till rimliga priser.

Det är förstås vanligt med artikelkompendier som kompletterande kurslitteratur. Om du ska använda artikelkompendier i din kurs kan du låta US-AB trycka upp kompendiet om upplagan är tillräckligt stor (lämpligen mer än 10 exemplar). Om upplagan är liten kanske kompendiet kan sammanställas i avdelningens kopieringsmaskin. Tryckning hos US-AB kan beställas via avdelningsadministratören. Tänk på att det kan ta upp till någon vecka att få ett tryckjobb levererat från US-AB. Försäljning sker lämpligen via avdelningsadministratören, som också bestämmer vilket pris stu-

denterna ska betala för kompendiet, i regel ett pris motsvarande tryckkostnaden. Hos avdelningsadministratören kan studenterna betala såväl kontant som med kort. Du kan naturligtvis själv ordna med kompendieförsäljning vid något eller några av de första kurstillfällena, mot kontant betalning. Fråga avdelningsadministratören i förväg hur försäljningen ska redovisas.

KTH har, i likhet med alla andra svenska universitet och högskolor, ett avtal med Bonus Presskopia som reglerar vad och hur mycket som får kopieras i undervisningssyfte. I korthet går reglerna ut på följande: I en kurs där en förlagsutgiven bok används som huvudsaklig litteratur får man komplettera litteraturen med kopior. Man får kopiera ur böcker, tidningar och tidskrifter. Ur varje källa (bok, tidning, tidskrift) får man kopiera högst 15 % av antalet sidor, dock högst 15 sidor. Om ett visst avsnitt, t.ex. ett kapitel i en bok, behöver kopieras i sin helhet kan detta godtas om avsnittet omfattar någon eller några få sidor mer än 15 % av hela verket eller 15 sidor. Du får framställa så många kopior som behövs så att studenterna kan få varsin och du själv några få kopior.

Du får inte lägga upp inskannade kopior ur böcker, tidningar och tidskrifter på internet, till exempel på kurshemsidan, utan tillstånd.

## 2.7 Examinator

För kursplaneringsarbetet på institutions- och avdelningsnivå är *kursansvarig* person nyckelfiguren i varje kurs. Från formell synvinkel är den viktigaste personen dock *examinatorn*. Varje kurs ska ha en examinator utsedd och godkänd av skolchefen. Inte vem som helst kan utses till examinator, medan däremot nästan vilken person som helst kan utses till kursansvarig. Varje år begär skolchef och GA in en lista över examinatoreer på samtliga kursen från institutioner och avdelningar. Listan fastställs sedan i ett formellt beslut av skolchefen, under överinseende av GA. Examinators viktigaste funktion är att examinera, det vill säga sätta betyg på kursens studenter.

Endast personer med lärartjänst, anställda på KTH vid tidpunkten för examinationen, kan vara examinatoreer. En sådan tjänst

måste dessutom, enligt KTH:s lokala regler, omfatta minst 20 % av heltid för att personen ska kunna bli utsedd till examinator. Högskoleförordningen (4 kap 1§) preciserar vilka tjänster som kan räknas som lärartjänster:

”Högskolorna får anställa lärare som professorer (inbegripet adjungerade professorer), lektorer (inbegripet adjungerade lektorer), adjunkter (inbegripet adjungerade adjunkter), forskarassistenter, timlärare och gästlärare. Högskolorna får inte anställa andra kategorier av lärare. Högskolorna får dock inom ramen för en försöksverksamhet anställa lärare som biträdande lektorer.”

En person anställd som doktorand eller forskare kan således inte vara examinator. Däremot kan en sådan person förstås vara kursansvarig. Om kursansvarig och examinator är olika personer är det vanligt att kursansvarig person i praktiken sätter betygen, men detta görs i så fall på delegation från examinator, och det är fortfarande examinator som ska skriva under den färdiga resultatlistan före inläggning i Ladok.

Examinator har också vissa formella rättigheter och skyldigheter i samband med upptäckt studentfusk; se vidare kapitel 7.

## 2.8 Om du vill veta mer

- Högskoleverkets information om Bolognaprocessen finns länkad från [www.hsv.se/densvenskahogskolan/internationellt/](http://www.hsv.se/densvenskahogskolan/internationellt/).
- Om du vill ha fullständig koll på läsårets helgdagar, indelning i läsperioder, tentamensveckor etc., ska du söka på ”läsårsindelning” i sökrutan på KTH:s Intranätsida, <http://intra.kth.se/>.
- Kopieringsavtal för högskolor och universitet finns att läsa på [www.bonuspresskopia.se/texter/read.php?mid=330](http://www.bonuspresskopia.se/texter/read.php?mid=330).
- US-AB (Universitetsservice AB) är ett tryckeri som finns på KTH, SU och KI. På KTH:s campus är adressen Drottning Kristi-

nas väg 53 B, ankn. 7400. Hemsidan finns på [www.us-ab.com](http://www.us-ab.com).

- Kårbokhandeln finns på Osquars backe 21 och har öppet må–fr 9.00–16.00. Tel. 08-21 46 80 eller 08-790 71 18. Hemsida på [www.karbokhandeln.se](http://www.karbokhandeln.se).

# Kapitel 3

## Innan kursen börjar

### 3.1 Göra reklam för sin kurs

På grund av KTH:s organisering i skolor har det under senare år blivit svårare för filosofiämnet att attrahera studenter till valbara kurser. Detta beror på en inläsningseffekt: varje skola vill att studenterna som studerar på skolans utbildningsprogram i så hög utsträckning som möjligt ska läsa kurser enbart på den egna skolan. Filosofiämnet hör inte med självklarhet hemma på någon särskild skola på KTH, men eftersom vi tillhör ABE-skolan har vi extra svårt att attrahera studenter från andra skolor. Många KTH-skolor har gjort det väldigt svårt för sina studenter att välja kurser som ges av andra skolor.

I samband med de kursvalperioder som inträffar i maj respektive november, och som främst är av intresse för KTH-studenter i högre årskurser, ordnas ”valmässor” på vissa utbildningsprogram (jfr avsnitt 3.5). Kursanordnare bjuds då in för att göra reklam för sina kurser, och studenterna kan ställa frågor. Om du är kursansvarig och särskilt vill rekrytera studenter från något visst utbildningsprogram, bör du ta kontakt med utbildningsprogrammets studievägledning och fråga om möjligheten för studenterna att välja din kurs, och om eventuella valmässor som du skulle kunna delta i.

Ytterligare ett sätt att göra reklam för sin kurs är att affischera på  $\kappa\text{TH}$ :s område. Det finns många anslagstavlor där det är tillåtet att affischera på  $\kappa\text{TH}$ . Mallar för affischer (i  $\text{\LaTeX}$ -format) finns hos studierektorn. Lämpliga affischeringsperioder är förstas i samband med studenternas kursval under första halvan av maj respektive november.

Observera att ansvaret för att göra reklam för en kurs i första hand åvilar kursansvarig, naturligtvis med benäget bistånd från avdelningens studierektor.

## 3.2 Engagera lärare

Om du är kursansvarig innebär det att du ansvarar för att kursen kan genomföras på ett tillfredsställande sätt. Det betyder däremot inte nödvändigtvis att du ska göra allt i kursen själv. Trots att du i egenskap av kursansvarig rimligen behärskar hela kursens innehåll väl, kan det finnas anledning att ta hjälp av andra lärare, till exempel för att leda vissa seminarier eller hålla vissa föreläsningar.

Det mest naturliga är förstas att först vända sig till andra personer på Avdelningen för Filosofi. Doktorander som undervisar kan räkna den nedlagda tiden som institutionstjänstgöring i enlighet med bestämmelserna i internhandboken. Disputerad personal bör kunna ställa upp och undervisa någon gång ibland utan att det ses som något annat än normala arbetsuppgifter.

Om du behöver kompetens som inte finns på avdelningen – eller behöver så mycket assistans att avdelningens resurser inte räcker till – måste du engagera utomstående personer. Eftersom utomstående personer arvoderas är det en avdelningsekonomisk fråga att engagera dem. Därför måste du ha ett klartecken från avdelningsföreståndaren och/eller studierektorn att utomstående personer kan anlitas i din kurs.

Utomstående personer som inte är anställda någon annanstans på  $\kappa\text{TH}$  anställs (i regel på deltid) om insatsen är omfattande. För mera begränsade insatser som inte motiverar deltidsanställning utbetalas istället timlön i enlighet med  $\kappa\text{TH}$ :s centrala arvodesbestämmelser för externa gästlärare. Timlönebeloppen justeras med jämna mellanrum, men ser i skrivande stund ut såsom följer (gällande

från 2009-04-01).<sup>1</sup>

- Professorsundervisning: 1400 kr/h
- Lektorsundervisning, universitetslektor, lärare med doktorexamen eller motsvarande kompetens inom ämnesområdet: 1065 kr/h
- Lärare som ej har doktorexamen eller motsvarande kompetens inom ämnesområdet: 830 kr/h
- Lärarinsatser utöver föreläsningar: 495 kr/h
- Lärarassistent: 245 kr/h

Dessa arvoden inkluderar förberedelsetid, det vill säga förberedelsetiden är inräknad i timlönen. Normalt sett får man alltså inte betalt för mer tid än undervisningstimman. Om undervisningsinsatsen kräver ovanligt stor förberedelsetid som ska arvoderas extra måste det därför överenskommas separat.

KTH:s officiella lista över timlärlöner, ovan, är inte alltid så lätt att tolka. Vad ingår egentligen i ”lärarinsatser utöver föreläsningar”, till exempel? Nedan återges den tolkning som vi följer på Avdelningen för Filosofi när vi anlitar utomstående timlärare:

- Föreläsningar räknas som ”Professorsundervisning” om personen är professor, som ”Lektorsundervisning” om personen inte är professor men är disputerad, annars som ”Lärare som ej har doktorexamen eller motsvarande kompetens”.
- Seminarier (ej i TaMoS) räknas som ”Lärarinsatser utöver föreläsningar”.
- TaMoS-seminarier räknas som ”Lärarassistent”.
- Rollspel räknas som ”Lärarinsatser utöver föreläsningar”.
- Handledning av enskilda studenter räknas som ”Lärarinsatser utöver föreläsningar”.
- Rättning av tentor, inlämningsuppgifter o. dyl., liksom administrativa uppgifter, räknas som ”Lärarassistent”.

För tentavakter finns en separat timlönebestämmelse. (Tentavaktstimlönen är inte lika bra som för en ”Lärarassistent”.) Även KTH-studenter från de högre årskurserna som hjälper till i under-

---

<sup>1</sup>Återges efter ett rektorsbeslut 2009-08-17 med Dnr V-2009-0464.

visningen följer en särskild timlönebeloppslista.

### 3.3 Schema

Schemat för en kurs läggs långt innan kursen börjar. För höstterminens kurser brukar schemat fastställas och publiceras i slutet av april. För vårterminens kurser är motsvarande datum i slutet av oktober. Schema läggs av KTH:s centrala schemaavdelning på grundval av underlag som de kursgivande avdelningarna skickar in. På Avdelningen för Filosofi är det studierektorn som ansvarar för att schemaunderlag skickas in. Schemaunderlag ska skickas in för alla våra kurser som alls ska ha ett schema. Detta gäller alltså oavsett var undervisningen ska bedrivas. Även om all undervisning i en viss kurs skulle förläggas till vårt eget seminarierum (rum 231), så att någon särskild lokalbokning inte behövs, så ska det ändå finnas ett officiellt schema som schemaavdelningen skapar och publicerar.

Om det inte finns något schema för din kurs på KTH:s schemaplats ([www.kth.se/student/schema/](http://www.kth.se/student/schema/)) trots att kursstart närmar sig, bör du genast se till att ett schema läggs ut via KTH:s schemaavdelning. Naturligtvis kan avdelningens studierektor hjälpa dig med detta.

Observera att du inte kan lägga undervisning på vilken vardag som helst, utan måste rätta dig efter vilka dagar som ska vara undervisningsfria enligt KTH:s officiella läsårsindelning (se avsnitt 2.3).

### 3.4 Lokalbokning

Om schemat för kursen läggs av KTH:s schemaavdelning (vilket starkt rekommenderas) och kursen är tillräckligt stor, så bokas lokaler av schemaavdelningen, såvida du eller studierektor inte angivit i schemaunderlaget att lokal ej behöver bokas, t.ex. därför att du tänker använda avdelningens seminarierum. (Om du behöver boka seminarierummet följer du förstås de regler som finns angivna i vår internhandbok.) Om kursen har få deltagare kan det hän-

da att schemaavdelningen inte bokar några lokaler utan överlåter detta till den kursansvarige.

Om du behöver boka fler lokaler under kursens gång, eller avboka lokaler, ska du höra av dig till KTH:s lokalbokning (se kapitel 8 för kontaktuppgifter). Lokalbokningen bokar och avboka lokaler och kan ändra direkt i det officiella schemat. När kursen väl har dragit igång behöver man alltså inte dra in schemaavdelningen i sådana ärenden.

Lokalbokning för tentamen är i regel ordnad genom den centrala schemaläggningen av kursen, men om ändrade lokalbehov för tentamen uppstår, gör du klokt i att tala med avdelningsadministratören. (För mer om tentamensadministration, se avsnitt 4.5.)

### 3.5 Hur studenterna anmäler sig

Studenter vid KTH:s utbildningsprogram läser i regel enbart obligatoriska kurser under de första två åren. På vissa program domineras även årskurs 3 av obligatoriska kurser. Kurser som inte är obligatoriska är antingen valfria (ibland benämnda ”valbara”) eller villkorligt valfria. Valfria kurser är sådana som studenten väljer helt fritt (utifrån eventuella begränsningar som kan gälla på det aktuella utbildningsprogrammet). Villkorligt valfria kurser är sådana som kan väljas bort endast under förutsättning att studenten väljer en annan anvisad kurs. Det är möjligt att benämningen ”villkorligt valfri kurs” håller på att minska i betydelse i och med att civilingenjörsutbildningarnas sista två år sammanfaller med något masterprogram.

Studenter som går i en högre årskurs på något KTH-program gör sina kursval via sidan studera.nu ([www.studera.nu](http://www.studera.nu)). Valmöjligheten brukar vara öppen 1–15 maj för val av höstterminens kurser och 1–15 november för vårterminens kurser.

Fristående studenter söker också via studera.nu, men för dem är sista ansökningsdag till höstens kursen 15 april, och för vårens kurser 15 oktober. Observera att det kan vara krångligt att få en fristående student vederbörligen anmäld till en kurs som redan hunnit starta; se vidare avsnitt 4.2.

## 3.6 Kurs-pm

Studenter på KTH är vana att vid kursstart (kursens första undervisningstillfälle) få en kurs-pm, det vill säga ett dokument, vanligen några A4-sidor långt, med både formella och mindre formella upplysningar om kursens genomförande. Om du är ansvarig för en kurs, eller för ett filosofimoment i en annan avdelnings kurs, rekommenderas du därför att sammanställa en sådan kurs-pm (eller moment-pm). Kurs-pm bör förstås även publiceras på kurshemsidan (om sådan finns); se avsnitt 3.7.

Kurs-pm bör innehålla upplysningar om följande saker:

- Kursens namn, antal högskolepoäng, kurskod, termin.
- Namn och kontaktuppgifter för kursansvarig person. Kontaktuppgifter till eventuella andra lärare som medverkar i kursen.
- Kortfattad beskrivning av kursens innehåll och upplägg. Upplysningar om eventuell obligatorisk närvaro.
- Hur kursen examineras. Vilken betygsskala som används på vilken examination, och hur slutbetyget på hela kursen tas fram utifrån betygen på de olika delexaminationerna. Om betygsskala A–F används bör det framgå vad studenten kan göra om betyg Fx utdelas (se vidare avsnitt 4.6). Här måste också framgå hur studenten ska kunna bli godkänd vid ett senare tillfälle, om studenten inte dykt upp vid ett examinationstillfälle, inte har lämnat in uppgifter i tid, inte har tillräckligt deltagande i obligatoriska moment, eller dylikt.
- Vilka eventuella samarbeten mellan studenter som är tillåtna i samband med examination. Om det t.ex. förekommer en hemskrivning måste det tydligt framgå om studenten anmodas skriva den på egen hand, eller om flera studenter får samarbeta och i så fall hur mycket. Information om vad som räknas som plagiat bör också framgå. (Se vidare kapitel 7.)
- Kortfattat om hur studenten ska bete sig för att överklaga eventuella betyg. (Se vidare avsnitt 4.7.)
- Schema. Schemat inarbetas med fördel i kurs-pm. Alternativt kan det naturligtvis delas ut separat. Information om hur man hittar till vissa lokaler kan också anges här, om

det bedöms som svårt för studenterna att hitta utan hjälp. Schemat bör förstås inkludera eventuella examenstillfällen. Om datum för omtentamen är bestämt ska det också ingå. (Angående bestämmelser för omtentamen, se avsnitt 4.10.)

- Kurslitteratur och hur studenterna får tag i den. (Se vidare avsnitt 2.6 för rekommendationer och bestämmelser angående kurslitteratur.) Dessutom bör det finnas läsanvisningar, det vill säga instruktioner om vilka delar av den anvisade litteraturen som hör ihop med vilka delar av undervisningen (t.ex. vilken litteratur som måste läsas inför olika seminarier eller föreläsningar.)

### 3.7 Kurshemsida

Det är mycket bra, om än inte obligatoriskt, om din kurs har en kurshemsida. Förr kunde kurshemsidor läggas under kursansvarigs personliga hemsida på KTH, men så får det inte längre se ut. Kurshemsidor ska skapas på därför avsedd plats, nämligen under [www.kth.se/student/program-kurser/kurshemsidor](http://www.kth.se/student/program-kurser/kurshemsidor). Tyvärr ger detta ganska krångliga adresser till kurshemsidor. Kursen *God och dålig vetenskap*, till exempel, har sin kurshemsida för vårterminen 2010 på adress [www.kth.se/student/program-kurser/kurshemsidor/kurser-abe/philhist/AK2002/VT10-1](http://www.kth.se/student/program-kurser/kurshemsidor/kurser-abe/philhist/AK2002/VT10-1). Man kan dock alltid hänvisa studenterna till att en länk till aktuell kurshemsida ska finnas under [www.kth.se/abe/inst/philhist/phil/gru](http://www.kth.se/abe/inst/philhist/phil/gru).

Kurshemsidor som läggs på ovan angiven plats måste skapas i publiceringsverktyget Polopoly. Det är alltså inte frågan om att hacka HTML, utan hemsidan ska skapas i färdiga mallar. Att skapa och underhålla sidor i Polopoly är inte speciellt svårt, men tyvärr heller inte intuitivt alldeles lätt. Om du är kursansvarig bör du därför att gå en Polopoly-kurs (några timmar lång) som anordnas vid KTH. Det brukar finnas flera kurstillfällen varje termin att välja mellan. Du kan också konsultera sidan <http://intra.kth.se/administration/polopoly/manual>. Genomgången Polopoly-kurs är ett krav för att få fulla rättigheter att redigera kurshemsidor i Polopoly.

I större kurser kan du eventuellt överväga att använda Bilda;

se vidare avsnitt 5.2. Bilda kan i så fall användas istället för en Polopoly-kurshemsida.

## 3.8 Ställa in planerad kurs

Ibland händer det att man blir tvungen att ställa in en planerad kurs. Den vanligaste orsaken är för få anmälda deltagare. Man ska då göra tre saker:

1. Meddela studenterna på bästa möjliga sätt. Anmälda studenters epostadresser kan man få ut genom Mina sidor för anställda (se avsnitt 5.1).
2. Lägg ut information om att kursen är inställd på kurshemsidan (om sådan finns) och på avdelningens grundutbildnings-sida ([www.kth.se/abe/inst/philhist/phil/gru](http://www.kth.se/abe/inst/philhist/phil/gru)). Studierektor kan hjälpa dig med detta om du inte vet hur du ska bete dig.
3. Meddela KTH:s centrala antagning att kursen är inställd. Detta görs på särskild blankett som ska skrivas under av skolchefen. Blanketten finns i skrivande stund inte på ABE-skolans intranät men är tillgänglig hos studierektor.

## 3.9 Om du vill veta mer

- Information om Polopoly i allmänhet och kommande Polopoly-kurser i synnerhet finns på <http://intra.kth.se/polopoly>.
- Ett pdf-dokument över tillgängliga undervisningslokaler, deras adresser och storlekar finns länkat till höger på sidan [www.kth.se/student/schema](http://www.kth.se/student/schema).
- Intranätssidorna för schemarelaterade saker finner du under KTH Intranät → Utbildningsstöd → Tentamen och schema.
- En fullständig lista över aktuella timlönebelopp på KTH ska finnas på KTH:s regelverk → Personal → Löne- och anställningsförmåner → Timlönebelopp.

# Kapitel 4

## Under och efter kursen

### 4.1 Registrering av anmälda studenter

När kursen börjar – helst vid första kurstillfället – ska du skicka runt en lista som studenterna kan signera, med innebörden att de vill bli registrerade på kursen. Registrering är inte detsamma som anmälan. Förhoppningsvis är studenterna redan anmälda till kursen (om inte, se avsnitt 4.2), men därutöver behöver de bli registrerade, vilket betyder att de visat aktivt intresse att faktisk börja gå kursen. Registreringar läggs in i Ladok av avdelningsadministratören. Ge alltså den ifyllda registreringslistan till administratören. (Ladok, som ursprungligen står för *Lokalt ADB-baserat dokumentationssystem*, är datasystemet där studenternas studieresultat m.m. registreras.)

Eftersom man bara kan bli registrerad om man redan är anmäld till kursen, är det ett gott tips att be avdelningsadministratören att strax före kursstart skriva ut en lista över alla kursanmälda från Ladok och använda denna lista som registreringslista. På en sådan lista kommer personnumren att framgå, varför studenterna inte måste skriva dit dem för hand, utan endast behöver signera bredvid sina namn.

Registreringen är viktig av åtminstone två skäl. För det första blir det administrativt krångligt att rapportera resultat för en stu-

dent som inte är registrerad på kursen. (Kort sagt är det omöjligt att rapportera studieresultat för en oregistrerad student.) För det andra tittar CSN på kursregistreringar, för att kontrollera om en student verkar ha för avsikt att läsa så mycket kurser som han/hon uppgivit. Registreringen kan alltså vara mycket viktig för studenten privatekonomi.

## 4.2 Eftersläntare och ej anmälda studenter

En student som vill gå en kurs som redan startat, och som inte anmält sig till kursen, måste göra en efteranmälan till kursen via sitt programkansli (om det rör sig om en student vid något av KTH:s utbildningsprogram). Efteranmälan sker ofta på en särskild blankett. Denna blankett kan behöva underskrift av kursansvarig eller av studierektor, som intygar att det finns plats på kursen för studenten.

Fristående studerande ska numera – i likhet med programstudenter – anmäla sig via studera.nu. Möjligheten att anmäla sig försvinner enligt GA-beslut en vecka före kursstartsveckan.<sup>1</sup> Några rutiner för att anta fristående studenter senare än så, t.ex. efter kursstart, verkar inte finnas. Räkna därför med att det är krångligt. Kontakta studierektor om du behöver hjälp.

## 4.3 Utlåning av material

På flera kurser och moment har s.k. rollspel använts, där det finns ett antal häften med beskrivningar av en fråga som ska diskuteras och av olika roller som kan tilldelas studenterna. Rollspelshäftena lånas ut mot kvittering på en lista där lånande students namn och rollspelshäftets nummer (i övre högra hörnet) skrivs upp. Läraren ansvarar för utlåningsadministrationen, men kan vid behov ta hjälp av avdelningsadministratören. Handledningar till rollspelen ska finnas på servern I:. Rollspelen finns tillgängliga i skåp i

---

<sup>1</sup>ABE-skolans kansli, ”Rutiner för antagning/handläggning av fristående studerande inom teknik/huvudområde Samhällsbyggnad”, daterat 2010-04-01.

den övre korridoren. Där finns också bokningslistor där läraren ska anteckna att man lånat rollspel för undervisning.

På liknande sätt kan du naturligtvis låta studenter i din kurs låna annat material som du har tillgång till men som är svårt för studenterna att få tag i. Böcker i avdelningens bibliotek är dock ej tänkta att lånas ut till studenter.

## 4.4 Ändring i schemat under kursens gång

Vid ändringar i schemat under kursens gång gäller förstås att du bör meddela studenterna så snart som möjligt. Du kan lägga upp information på kursens hemsida, och du kan skicka epost till studenterna med hjälp av de adresser som du kan få ut via Mina sidor för anställda (se avsnitt 5.1).

Bokade lokaler som inte kommer att användas ska avbokas så snart som möjligt. Om det rör sig om lokaler som bokats via KTH:s centrala lokalbokning eller schemaavdelning, så är det lokalbokningen du ska vända dig till. Om avbokningen görs minst två veckor i förväg slipper vi betala lokalkostnaden.

## 4.5 Praktiska saker kring examination

Hur kursen ska examineras ska framgå i kursplanen. Det är naturligtvis inte tillåtet att använda en examinationsform som inte är angiven i kursplanen. Om det t.ex. står i kursplanen att examination sker genom skriftlig tentamen, så kan man inte byta ut den skriftliga tentamen mot muntlig tentamen eller mot hemuppgifter.

Om din kurs innehåller en traditionell salstenta ska du skapa möjlighet för studenterna att anmäla sig elektroniskt till tentan. Enligt KTH:s centrala riktlinjer är det obligatoriskt att skapa en sådan elektronisk tentaansökningsmöjlighet fr.o.m. vt 2010. Ansökningsmöjligheten skapas via Mina sidor för anställda (se avsnitt 5.1). Studenterna anmäler sig via Mina sidor. Läraren kan få ut en lista, t.ex. i Excel-format, över de anmälda genom Mina sidor för anställda.

Om din kurs innehåller en vanlig salstenta så bör den vara schemalagd centralt. Om du behöver boka extra tentasalar eller avboka överflödiga salar vänder du dig till KTH:s lokalbokning eller ber avdelningsadministratören om hjälp. Avdelningsadministratören måste i vilket fall som helst informeras om alla salstentor, eftersom administratören är ansvarig för att boka eventuella tentavakter. Om du är kursansvarig bör du avsätta tid att gå runt i tentasalarna någon timme in på pågående tenta och svara på eventuella frågor.

Skrivningspapper och tentamensomslag (med KTH:s logotyp) finns hos avdelningsadministratören.

Om din kurs innefattar en hemtenta så rekommenderas du att utarbeta betygsriterier som du delar ut till studenterna senast i samband med att de får tentan.

## 4.6 Betygsättning och resultatrapportering

Betygsättning sker på de skalor som finns angivna i kursplanens provindelning. De på KTH använda skalorna för grundutbildningskurser är A–F (A, B, C, D, E, Fx, F, där A är högsta betyg, E är lägsta godkända betyg, F är underkänt och Fx är underkänt som kan kompletteras till godkänt) och P/F (Godkänt/Underkänt). I enskilda examinationsmoment är A–F vanligt förekommande för skriftliga tentamina och uppsatser, medan P/F är den vanligaste skalan för examinationsmoment såsom seminariedeltagande och inlämningsuppgifter.

Alla moment måste således inte använda samma skala inom en kurs. Hela kursen betygsätts normalt sett på skalan A–F såvida det inte finns särskilda skäl däremot. (Ett sådant skäl kan vara att kursen är en vidareutbildningskurs.) Om ett moment i kursen betygsätts på skalan A–F, medan andra moment använder P/F, kan man låta momentet med A–F bestämma slutbetyget på kursen. Om flera moment i kursen använder skalan A–F måste man skapa någon sammanvägningsalgoritm för att finna slutbetyget utifrån momentbetygen. Du bör meddela studenterna hur sammanvägningsalgoritmen fungerar redan i början av kursen.

I betygsskalan A–F finns betyget Fx, som innebär inte fullt godkänt, men möjligt att komplettera till godkänt betyg. Så här står det bland annat i KTH:s riktlinjer om betyg Fx:

”Komplettering av kursmoment innebär att student, som är nära att uppfylla kraven för godkänt, får tillfälle att utföra ytterligare examination för att nå godkännivån. För de kurser som använder betygsskalan A–F, skall betyget Fx användas då möjlighet till komplettering ges. Betyget Fx används för att beteckna att moment i en kurs kan kompletteras och skall rapporteras i Ladok.

För moment där betygen Godkänt/Uderkänt (P/F) ges, kan komplettering användas om examinator finner det lämpligt. Betyget Fx används inte i dessa fall utan studenterna meddelas på annat sätt.

Komplettering kan normalt endast göras till betyget E/Godkänt, men undantag kan göras i vissa fall.”<sup>2</sup>

Betyget Fx ska alltså rapporteras in i Ladok, och de som får betyget ska informeras om hur de ska bete sig för att kunna uppnå godkänt betyg (E). Det vanligaste är att studenterna anvisas någon extra inlämningsuppgift. Idealt sett är denna uppgift anpassad till den enskilda studenten, så att den tvingar studenten att prestera bättre just på de områden där han/hon gjort dåligt ifrån sig på kursens ordinarie examination. Studenten ska få en bestämd tid på sig att komplettera, till exempel två veckor från det att kompletteringsuppgiften skickats ut. Student som väljer att inte komplettera, eller vars komplettering är för dålig för att kunna godkännas, ska få betyg F (underkänt) inrapporterat i Ladok. Meningen är alltså att en student inte ska ha betyg Fx speciellt länge på en kurs, utan antingen kompletterat studenten till betyg E eller också misslyckas eller underlåter studenten att komplettera och får då betyg F.

Enligt KTH:s centrala bestämmelser ska examinationsresultat rapporteras in i Ladok senast 15 arbetsdagar efter examenstill-

<sup>2</sup>KTH:s regelverk → Utbildning och forskning → Grundutbildning → Prestationer m m → Betyg på kurs.

fället. Eftersom själva inrapporteringen (som görs av avdelningsadministratören) kan ta en eller några dagar i anspråk, betyder det att resultaten från examenstillfället måste föreligga några dagar tidigare. Tag därför som riktlinje att ha resultaten klara för inrapportering *senast 12 arbetsdagar efter examenstillfället*.

Om du inte själv är examinator kan det vara klokt att rådgöra med examinator om principfrågor för betygsättningen eller om svåra fall.

Ge resultaten som ska rapporteras in i Ladok till avdelningsadministratören på en lista där följande uppgifter tydligt framgår för var och en av studenterna:

- Namn,
- Personnummer,
- Betyg på vart och ett av kursmomenten, där varje moment benämns på samma sätt som i kursplanens provindelning,
- Slutbetyg på kursen.

En lista över vilka studenter som är registrerade på kursen, inklusive personnummer, kan du få från avdelningsadministratören.

I samband med att resultaten rapporteras in i Ladok bör du överlämna rättade och betygsatta tentamina och eventuella andra inlämnade examinationsuppgifter till avdelningsadministratören. Studenterna kan sedan få tillbaka sina tentor och andra uppgifter via administratören.

Ovanstående riktlinjer för betygsskalor och betygsrapportering gäller bara kurser på grundnivå och avancerad nivå. Kurser på forskarnivå betygsätts bara på skalan P/F. De rapporteras endast när hela kursen är avklarad; inga delmoment rapporteras således i forskarutbildningskurser. Resultat på forskarnivå rapporteras in i Ladok av den som är administrativt ansvarig för forskarutbildningen vid ABE-skolan (se kapitel 8), och således inte av avdelningsadministratören.

## 4.7 Överklaganden

Högskoleverket rekommenderar att en skrivningsgenomgång hålls efter tentamen/examination. Ett alternativ till skrivningsgenomgång är att ett skriftligt lösningsförslag delas ut eller publiceras ef-

ter tentamen. Observera att dessa är rekommendationer, inte krav. Examinator måste inte motivera betygsättningen, men om en student frågar om en motivering bör sådan ges.<sup>3</sup>

Strängt taget kan ett betygsbeslut inte överklagas, ty det finns ingen högre instans än kursens examinator som kan fastställa betyg. Däremot kan ett betygsbeslut *omprövas*, vilket i så fall i första hand bör göras av samma examinator som satt det ursprungliga betyget. En avdelning kan dock ha en lokal rutin att låta en annan lärare bedöma ett överklagande än kursens egentliga examinator. Så gör vi på Avdelningen för Filosofi: praxis hos oss är att avdelningsföreståndaren kan ompröva ett betyg, men om avdelningsföreståndaren redan är examinator görs omprövningen av den annars mest seniora forskaren/läraren. Observera att det fortfarande är kursens ordinarie examinator som ska skriva under betygslistan för ett eventuellt nytt betyg.

För närvarande finns inga färdiga blanketter på avdelningen avsedda för överklaganden (omprövningar). Studenter som frågar hur de ska bete sig bör få svaret att ett överklagande ska formuleras skriftligt, på papper undertecknat av studenten, och ska skickas till kursens examinator, kursansvarig eller kursassistent (om sådan finns). Överklagandet måste ha specifikt med någon eller några examinationsuppgifter att göra, och får således inte vara en allmän begäran om att examinator ska se över tentan för att se om det går att ”hitta extrapoäng”. Ett överklagande tas i beaktande endast om studenten inte hämtat ut sin originalskrivning. En student som vill studera rättningen på egen hand kan be att få en kopia av den rättade tentan. Så fort studenten hämtar ut sin originaltenta förloras möjligheten att klaga på bedömningen.

Många institutioner på KTH tillämpar en överklagandeperiod, det vill säga de tar bara emot överklaganden inom en bestämd tidsrymd, sedan är det för sent. Tidsrymden är vanligen några veckor. På Avdelningen för Filosofi har vi för närvarande ingen sådan tidsbegränsning. Enligt somliga personer är det tvivelaktigt om en sådan tidsbegränsning har lagligt stöd.

---

<sup>3</sup>KTH, Utredningsavdelningen: Kommentarer till Högskoleförordningen, pdf-dokument tillgängligt på sidan <http://intra.kth.se/regelverk/utbildning-forskning/grundutbildning/prestationer/examinator-pa-kth-1.27199>.

På KTH har studenter en allmän rätt att försöka höja sina betyg även om de redan nått godkänt betyg. Detta kallas ”plussning”; se vidare avsnitt 4.10.

## 4.8 Kursanalys

Enligt KTH:s centrala bestämmelser ska kursansvarig göra en kursanalys efter avslutad kurs.<sup>4</sup> (Tidigare benämning: kursutvärdering.)

Kursanalysen ska enligt riktlinjer från ABE-skolan innehålla följande delar:

- Kvantitativa data:
  - Antal registrerade studerande på kursen.
  - Prestationsgrad efter första examinationstillfället (i procent).
  - Examinationsgrad efter att alla moment i kursen är examinerade (i procent), dvs. andelen studerande som klarat alla kurskrav av alla registrerade studenter.

(Stöd för att ta fram dessa data finns i VIS-systemet; se avsnitt 5.3.)

- Kvalitativa data: Teknologernas syn på kursen, dokumenterad genom enkät, kursnämndsprotokoll, intervjuer eller på annat lämpligt sätt. (Observera alltså att du inte måste genomföra en enkät, utan att även andra fullt legitima sätt att samla in studenternas åsikter existerar.)
- En analys av ansvarig lärare som kortfattat kommenterar kvantitativa data och insamlade åsikter samt ger förslag till åtgärder och inom vilken tid åtgärderna ska vidtas. Kursanalysen ska tydligt visa utvecklingen av kursens kvalitet från ett läsår till nästa.

Kursanalysen ska senast en månad efter kursens slut – vilket här betyder en månad efter att kursresultaten rapporterats in i Ladok – delges GA och skolchef/skolstyrelse.<sup>5</sup> Den kursansvari-

---

<sup>4</sup>KTH:s regelverk → Utbildning och forskning → Grundutbildning → Kursanalys.

<sup>5</sup>Lämpligheten i detta datum har diskuterats; nya riktlinjer skulle kunna komma från ABE-skolan.

---

ga läraren lämnar vidare kursanalysen till avdelningens studierektor, som i sin tur ser till att de når GA och skolchef per epost till kursanalys@abe.kth.se. Studierektorn rapporterar till avdelningsföreståndaren om huvudresultaten i kursanalyserna. En mall för kursanalyser finns tillgänglig på <http://intra.kth.se/blanketter-mallar/kth/utbildning>. Kursansvarig lärare bör också diskutera kursanalysen med avdelningens studierektor.

Utöver kursenkäterna eller andra sätt att samla in studenternas synpunkter som används av kursansvarig lärare, finns ett KTH-centralt sätt att samla in studentsynpunkter kallat nöjdhetsindex eller ”Fem frågor”. Det består av fem standardiserade frågor, samma för alla kurser, som ställs till studenterna elektroniskt efter varje avslutad kurs. Frågorna besvaras av studenten genom inloggning i Mina sidor. Frågorna har formulerats av KTH Learning Lab. Systemet är (maj 2010) fortfarande ganska nytt, och det är inte alla lärare som känner till att det finns. Svarsfrekvensen på dessa frågor är som regel mycket låg, ofta under 20 %. Det saknas ännu regler eller riktlinjer för hur nöjdhetsindex förhåller sig till den obligatoriska kursanalysen. Förhoppningsvis kommer ABE-skolan att producera ett klagörande om hur nöjdhetsindex och vanlig kursanalys förhåller sig till varandra.

## 4.9 Arkivering av kursmaterial

Efter kursens slut rekommenderas du att arkivera allt elektroniskt material du använt och samlat på dig på avdelningens gemensamma server. Det är bra dels som säkerhetskopia, dels om någon annan skulle ta över kursen nästa gång den ges. Servern kallas I: och du ska kunna nå den om du befinner dig på Avdelningen för Filosofi och sitter vid en dator som är inkopplad på nätverket med ethernetkabel. (Det är betydligt krångligare att nå servern om man bara har internetanslutning över något av KTH:s trådlösa nätverk.) Du lägger ditt material i lämplig mapp inuti mappen Undervisningsdokumentation.

Dessutom ska följande saker arkiveras i pappersform. Du ger dem till avdelningsadministratören, som ansvarar för arkiveringen:

- Kurs-pm

- Kursregistreringslistor
- Skriftliga tentamina, inklusive eventuella lösningsförslag
- Rättningsprotokoll och närvarolistor från tentamen och andra obligatoriska moment
- Placeringslista, toalettlista (från tentamen).

## 4.10 Omtentamen

Omtentamina ska inte erbjudas i de vanliga tentamensperioderna (däremot är det tillåtet för en student som tidigare läst kursen att tentera om vid ett ordinarie tillfälle). Istället finns tre speciella omtentaperioder under ett läsår: i januari (innan period 3 startar), i juni (före sommaruppehållet) och i augusti (innan period 1 startar).

Enligt KTH:s senaste riktlinjer ska tentamina på erbjudna kurser ges åtminstone två gånger om året, det vill säga ett ordinarie tillfälle och ett omtentatillfälle.<sup>6</sup> (För några år sedan angav riktlinjerna att det skulle vara tre tentamenstillfällen om året, varav ett i augusti för i princip alla kurser.) Följande allmänna regler gäller:

- Om kursen har ordinarie tentamen i period 1 så läggs omtentamen i januariperioden.
- Om kursen har ordinarie tentamen i period 2 så läggs omtentamen i juniperioden.
- Om kursen har ordinarie tentamen i period 3 så läggs omtentamen i juniperioden.
- Om kursen har ordinarie tentamen i period 4 så läggs omtentamen i augustiperioden.

Omtentor ska vara likvärdiga med ordinarie tentor, det vill säga omfatta samma lärostoff och ha samma svårighetsgrad. Det är således inte tillåtet att skapa ”släpptentor”, tentor med medvetet lägre krav än ordinarie tentamen.

Nästan alla svenska högskolor har en regel som säger att en student som erhållit godkänt betyg på ett moment inte har rätt att examineras på nytt för att om möjligt erhålla högre betyg. KTH

---

<sup>6</sup>Se KTH:s hemsida → Studentwebben → Schema → Riktlinjer för tentamen.

har sedan flera decennier en tradition som tvärtom tillåter ”plussning”, som det brukar kallas. Detta har också fastslagits genom rektorsbeslut under senare år:

”KTH:s skolor skall tillåta studenter att plussa betyg på kurs eller kursmoment så långt det befins lämpligt. Detta gäller kurser eller moment med betygsskalan A–F. Betyg på examensarbete och vissa projektkurser kan inte plussas.”<sup>7</sup>

Plussning medför extraarbete för kursens lärare. Vissa lärare känner därför ett behov att inskränka möjligheten att plussa. Allmänt bör man vara försiktig med sådana inskränkningar. Studenterna på KTH är vana vid att kunna plussa, och systemet torde ha starkt stöd bland de studerande. En lärare som ändå vill försvåra plussning kan begränsa antalet tillgängliga platser på omentorna, och i första hand erbjuda tillgängliga platser till studenter som inte tagit tentan alls tidigare, eller som skrivit tentan men inte fått godkänt betyg. Studenter som vill plussa kan då få delta i mån av plats. En sådan ordning bör studenterna naturligtvis informeras om.

Student som skriver om en tenta har alltid rätt att få det bästa resultatet rapporterat. Studenter som uppnått godkänt betyg och skriver om tenta ska därför endast få sitt nya resultat rapporterat om det är högre än vad som tidigare rapporterats in. Lägre betyg (inklusive underkänt) ska alltså *inte* rapporteras in för studenter som redan nått godkänt betyg.

Som skäl för plussningens förträfflighet brukar framhållas att studenten får chansen att visa sitt kunnande och att det bidrar till bättre kunskaper att studenten studerar in materialet flera gånger.

## 4.11 Ta betalt för undervisning

Många av våra kurser kräver ingen särskild ekonomihantering, utan avdelningen får automatiskt betalt från KTH centralt utifrån kursens omfattning och studieprestationen på kursen. Detta gäller i synnerhet om kursen är vår egen, det vill säga vi har skapat

<sup>7</sup>KTH:s regelverk → Utbildning och forskning → Grundutbildning → Prestationer m m → Betyg på kurs.

kursen och ger den med egna lärarresurser utan att någon annan avdelning eller institution är inblandad.

En icke föraktlig del av vår undervisning sker dock i form av mindre moment i andra institutioners kurser. Det måste då finnas ett ekonomiskt avtal mellan Avdelningen för Filosofi och den institution eller avdelning som äger kursen. I avtalet ska framgå hur mycket betalt vår avdelning ska ha. Betalningsstorleken kan antingen vara fast eller beräkningsbar utifrån antalet (examinerade) studenter. Normalt sett är det studierektorns och/eller avdelningsföreståndarens ansvar att ekonomiska avtal finns. Det skadar dock inte om du i egenskap av momentansvarig påminner nämnda personer om att de ekonomiska avtalen bör vara i ordning.

Det är inte alls säkert att pengarna automatiskt kommer in till Avdelningen för Filosofi så fort ett moment genomförts i en annan institutions kurs. Kontentan är därför att du som ansvarig för ett moment måste påminna ekonomiansvarig person att fakturera kursägande institution enligt gällande avtal. Man fakturerar förstås inte förrän efter avslutat moment, ofta kanske inte förrän ett omtentamenstillfälle också förflutit.

Doktorandkurser (kurser på forskarnivå) som vi ger för externa doktorander tar vi betalt för per examinerad doktorand. Doktorandens heminstitution faktureras av oss efter avslutad kurs. Om du är ansvarig för en kurs som har externa doktorander som deltagare, ska du lämna faktureringsunderlag för färdiga doktorander till vår ekonomiansvariga person. Prislistan för externa doktorander ska framgå i vår gällande studiehandbok.

## 4.12 Studenter med särskilda behov

På KTH finns, liksom på andra högskolor, en mindre andel studenter med funktionsnedsättningar som kan påverka förmågan att bedriva framgångsrika studier. Det kan röra sig om dövhet, dyslexi, Asbergers syndrom och mycket annat. Sådana studenter kan ha rätt till hjälp i undervisning och examination, t.ex. anteckningshjälp, tillgång till resurssrum eller längre skrivningstid. En student kan dock inte gå fram till vilken lärare som helst och begära hjälp av funktionsnedsättningskäl utan att kunna visa upp ett intyg

---

om att funktionsnedsättningen är utredd och en viss föreslagen hjälpåtgärd är sanktionerad. Den som på KTH ser till att utredningar görs och eventuella stödåtgärder föreslås är samordnaren för studenter med funktionsnedsättning (se kapitel 8 för aktuell namn). En student som har rätt till hjälp ska alltså kunna visa upp ett intyg undertecknat denna samordnare.

Om Avdelningen för Filosofi har merkostnader av att ordna hjälp till studenter med intyg, kan dessa kostnader faktureras KTH. Kontakta samordnaren för studenter med funktionsnedsättning för mer information.

## 4.13 Om du vill veta mer

- Det beryktade HÅS/HÅP-systemet, numera vanligen förkortat HST/HPR, enligt vilket staten ersätter statliga universitet och högskolor för genomförd undervisning, finns beskrivet på <http://sv.wikipedia.org/wiki/Håp>.
- Högskoleverket har publicerat rapporten *Rättssäker examination* (2:a upplagan, Rapport 2008:36 R). Den finns utlagd på Högskoleverkets hemsida ([www.hsv.se](http://www.hsv.se)) och finns även att låna i tryckt form hos studierektor.

# Kapitel 5

## Hjälpssystem för lärare

### 5.1 Mina sidor för anställda

Det finns ett mycket användbart system som varje kursansvarig person bör se till att ha maximala behörigheter till, *Mina sidor för anställda*. Från KTH:s Intranätsida <http://intra.kth.se/> loggar man in genom länken i högerkolumnen. Alla som är anställda på KTH kan logga in, men för att komma åt funktioner som är till särskild nytta för en lärare krävs särskild behörighet.

Särskilda behörigheter skaffas genom att man fyller i en blankett och skickar in till Universitetsförvaltningen. Blanketten ska undertecknas av studierektor eller motsvarande. Blanketten finns under KTH Intranät → Blanketter och mallar → KTH-blanketter → Utbildning.

Följande användbara funktioner kan man utnyttja i Mina sidor för anställda om man har särskild behörighet:

- En students folkbokföringsadress, registreringar på program och kurser, inrapporterade resultat på helt eller partiellt avklarade kurser, epostadress på formatet xxxxx@kth.se jämte andra epostalias som slutar med kth.se, KTH-ID (en teckensträng, åtta tecken lång, som är unik för varje person som finns i systemet och som kan vara användbar vid sökning i vissa andra system). Forskarstuderandes avklarade kurser

framgår också, liksom utdrag ur deras individuella studieplaner. Man kan söka på studenter med hjälp av deras för- och/eller efternamn, personnummer samt epostadress @kth.se. Det går alltså att finna en student genom dennes personnummer, men man får inte ut personnumret genom Mina sidor för anställda om man inte redan känner till det. Om man måste ha tag i personnumret för en student får man be avdelningsadministratören att titta i Ladok.

- Man kan få ut en lista över anmälda deltagare till en kurs. En sådan lista kan man i regel få ut flera veckor innan kursstart, vilket kan underlätta kursförberedelserna. Listan kan laddas ned i csv-format, vilket kan öppnas t.ex. i MS Excel. Listan omfattar bl.a. namn, personnummer, epostadress och programtillhörighet.
- Man kan skapa möjlighet för studenterna att anmäla sig elektroniskt till en kommande tenta. Några dagar före tentan (när man stängt möjligheten att anmäla sig) kan man plocka ut en lista över alla anmälda tentamensdeltagare. Endast studenter som är registrerade på kursen kan anmäla sig elektroniskt till tenta.
- Man kan få ut en lista över resultat på en viss kurs och en viss termin, t.ex. hur det gått för studenterna som skulle ta AK2036 under höstterminen 2009.
- Den som är handledare för doktorander kan också få en förteckning över nu och tidigare handledda doktorander.

## 5.2 Bilda

Bilda är KTH:s system för nätbaserat lärande. Bilda är en lämplig plattform för distanskurser, men kan med fördel också användas för campusbaserade kurser, särskilt om de är stora och/eller administrativt komplicerade. En tidigare version av Bilda kallades Ping Pong, vilket fortfarande är namnet på det företag som underhåller systemet (Ping Pong AB).

Man loggar in till Bilda via sidan <http://bilda.kth.se>. Inloggning kan ske med sedvanligt kth.se-konto. Även studenterna loggar in med sina kth.se-konton. Det finns en särskild person på Learning

Lab som ansvarar för teknisk support för Bilda-systemet; se kapitel 8 för kontaktuppgifter. Det är denna person som kan ge dig administratörsrättigheter för någon viss kurs i Bilda.

Här är några exempel på saker som Bilda-systemet kan användas till:

- För det första kan Bilda användas som vilken kurshemsida som helst, det vill säga du kan lägga ut valfri information om kursen på valfritt antal undersidor.
- Du kan skapa inlämningssidor där studenterna kan ladda upp dokument som du ska få tillgång till. Du kan också lämna kommentarer på inskickade arbeten via Bilda. Detta gör det lätt att hålla reda på vilka som har lämnat in en viss obligatorisk uppgift.
- Du kan låta studenterna se vilka delar av kursen de har klarat av (du kan bocka av olika seminarier eller andra delmoment i kursen som avklarade för varje student).
- Du kan skapa studentgrupper inom samma kurs, t.ex. för grupparbeten eller för att i största allmänhet hålla reda på olika typer av studenter (t.ex. från olika utbildningsprogram). Du kan ge varje grupp tillgång till diskussionssidor och annat.
- Du kan enkelt skicka ut meddelanden till alla kursdeltagare, eller till någon definierad grupp av kursdeltagare.

### 5.3 System som studierektor når

Två system ska kort nämnas trots att den vanliga KTH-läraren inte har tillträde till dem personligen.

KOPPS har nämnts i kapitel 1. KOPPS är KTH:s system för kursinformation: kursbeskrivningar, kursplaner, aktuella och tidigare kursomgångar. Här finns också viss programinformation. Det är i KOPPS som ändringar i kursplaner läggs in, för att sedan godkännas (eller underkännas) av GA. KOPPS är alltså i hög grad ett officiellt system – det som står i KOPPS gäller.

VIS är ett mycket omfattande system som kan ge information om ekonomi, personal och utbildning. För en studierektor är kanske det intressantaste att VIS ger tillgång till en stor mängd statistik

om olika kurser. Här kan du få fram siffror över godkändandelen i olika kurser eller kursmoment, betygsstatistik och mycket annat. Sådan statistik är användbar inte minst för den som ska skriva en kursanalys.

## 5.4 Om du vill veta mer

- Några regelrätta Bilda-kurser tycks inte anordnas på KTH, men systemet introduceras på vissa högskolepedagogiska kurser. Flera lärare på Avdelningen för Filosofi har använt Bilda, så det går bra att fråga dem, t.ex. studierektorn.

# Kapitel 6

## Examensarbeten

Eftersom examensarbeten är en så speciell form av kurs, får de ett eget litet kapitel i denna handbok.

### 6.1 Allmänt om examensarbeten

Vid Avdelningen för Filosofi kan man skriva ett examensarbete i endera av två ämnen: *Filosofi* respektive *Risk och säkerhet*. Inom respektive ämne finns examensarbete både på grundnivå och på avancerad nivå. På grundnivå är de på 15 hp. På avancerad nivå är de på antingen 15 hp eller 30 hp. Examensarbeten utförs i regel på heltid, vilket betyder att ett arbete på 30 hp bör ta en hel termin, medan ett arbete på 15 hp bör ta en halv termin. I praktiken är det vanligt att de tar längre tid än den nominella.

På Avdelningen för Filosofi består examensarbetskurserna av ett enda moment. En student kan därför inte få några poäng inrapporterade förrän hela examensarbetet är färdigt. På vissa institutioner är examensarbeten uppdelade i flera poänggivande moment.

Administrativt fungerar examensarbetskurser ungefär som andra kurser, det vill säga studenter som tar kursen ska registreras. Anmälan till examensarbetskurs sker dock på särskild blankett som kan fås hos avdelningsadministratören.

Färdiga examensarbeten ska tilldelas ett Trita-nummer, som

ska framgå i det tryckta arbetet, samt arkiveras på ett säkert sätt. Dessa saker ombesörjs av avdelningsadministratören. (Trita står för Transactions of the Royal Institute of Technology med tillägg av bokstaven A, och är beteckning på olika rapportserier utgivna vid KTH.)

KTH:s centrala bestämmelser och riktlinjer kring examensarbeten finns på intranätet: KTH:s regelverk → Utbildning och forskning → Grundutbildning → Examensarbete.

Vid avdelningen tillämpas som praxis att någon av de mest erfarna lärarna (i praktiken någon av professorerna) är involverad i uppstarten av ett examensarbete och bland annat hjälper till att definiera och avgränsa uppsatsämnet. Denna person finns sedan tillgänglig som stöd för den som utses till handledare för examensarbetet.

## 6.2 Betygsättning av examensarbeten

Examensarbeten ska numera betygsättas på skalan A–F. För betygsättningen finns vissa centrala riktlinjer utarbetade.<sup>1</sup> Examensarbetet ska bedömas utifrån tre bedömningsgrunder: *Process* (hur arbetet genomförts), *ingenjörsmässigt och vetenskapligt innehåll* samt *presentation* (hur rapporten ser ut och hur den muntliga presentationen genomförts). För var och en av grunderna finns kriterier för omdömena ”Underkänt”, ”Tillräckligt”, ”Bra” och ”Utmärkt”. För att kunna godkännas måste examensarbetet uppnå minst ”Tillräckligt” på alla tre grunderna.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup>Se KTH:s regelverk → Utbildning och forskning → Grundutbildning → Examensarbete → Bilaga A: Bedömningsgrunder och kriterier för examensarbete.

<sup>2</sup>Det tycks inte finnas någon officiell guide för hur omdömena sedan ska omvandlas till betyg på skalan A–F, trots att KTH:s interna regelverk anger att sådana ”Tillämpningsföreskrifter för betygsättning av examensarbete” måste utarbetas. Enligt ett förslag från en arbetsgrupp i denna fråga ska examensarbetet betygsättas på en 10-gradig skala 0–9 på var och en av de tre bedömningsgrunderna, varvid 0 p svarar mot Underkänt, 1–3 p svarar mot Tillfredsställande, 4–6 p svarar mot Bra och 7–9 p svarar mot Utmärkt. Man måste ha minst 1 p på var och en av de tre grunderna. Betyg E utdelas för en totalsumma på minst 3 p, betyg D för minst 7 p, betyg C för minst 12 p, betyg B för minst 17 p och betyg A för minst 21 p.

Utöver de KTH-gemensamma riktlinjerna kan det finnas riktlinjer för bedömning av examensarbeten på skolan, institutionen och/eller avdelningen. För närvarande (maj 2010) finns dock inga ytterligare riktlinjer som gäller Avdelningen för Filosofi.

## 6.3 Om du vill veta mer

- CSC-skolan har en mycket ambitiös handledning i hur man skriver ett examensarbete, riktad till studenten. Den finns att ladda ned på [www.nada.kth.se/utbildning/grukth/exjobb/dokument/FullstAnvisn.pdf](http://www.nada.kth.se/utbildning/grukth/exjobb/dokument/FullstAnvisn.pdf). Du som är handledare för ett examensarbete kan gärna låta dig inspireras av CSC:s arbetsgång för examensarbeten.

# Kapitel 7

## Hantering av fusk

- Vad är det här? Widgren använder otillåtna hjälpmedel.
- Jag glömde sudda ut.
- Glömde sudda ut? Ja, det är klart: ”Glömde sudda ut”.  
Fusk, min herre! Fusk!

Dialog mellan gymnasisten Jan-Erik Widgren och latinläraren ”Caligula” i filmen *Hets* (1944)

Om du upptäcker misstänkt fusk i din kurs så ska du anmäla detta, dels till avdelningens studierektor, dels till KTH:s disciplinnämnd. (Strängt taget anmäler man saken till KTH:s rektor, som kan välja att låta ärendet gå vidare till disciplinnämnden.) Hur du ska gå tillväga beskrivs här kortfattat.

### 7.1 Informera om fusk

Fusk bland studenter finns av många slag. De tre vanligaste torde vara

- otillåtna hjälpmedel på skriftlig tentamen (”fusklappar” och dylikt),
- otillåtet samarbete vid individuell skriftlig uppgift (hemuppgift, hemtentamen),

– plagiat.

För dessa fusktyper, liksom för andra, gäller att det är lättare för disciplinnämnden att bedöma ärendet om studenten fått tydlig information om vad som är tillåtet och inte tillåtet. Fastän det kan verka självklart så är det alltså av värde för den fortsatta processen om det står på tentan, och gärna även i kurs-pm, vilka hjälpmedel som är tillåtna. Samma sak med plagiat: studenter har mycket varierade kunskaper och åsikter om vad som utgör plagiat. Därför bör du ägna åtminstone några minuter åt att förklara vad som skulle räknas som plagiat i din kurs. Inte minst med tanke på den stora andelen KTH-studenter från andra länder är det viktigt att redogöra för vad som räknas som plagiat i västerländsk akademisk tradition. För studenter som kommer från länder med en mer auktoritär utbildningssyn är det inte alltid självklart att det är fel att ordagrant skriva av vad en till synes pålitlig källa angivit. Information om vad som räknas som plagiat bör förstås också finnas i skriftlig form, t.ex. i kurs-pm. KTH håller i skrivande stund (maj 2010) på att utarbeta en policy för plagieringsärenden. För att upptäcka plagiat kan du ha god hjälp av systemet Urkund, som KTH har tillgång till.

Om du eller någon skrivvakt beslagtar fuskmaterial under en examination (t.ex. en fuskklapp under en skriftlig tentamen), har ni bara rätt att behålla den under examinationstiden. Efter examinationen ska det beslagtagna återlämnas till studenten. Därför måste du låta kopiera beslagtagna fuskklappar och dylikt under pågående examinationstid.

## 7.2 Att anmäla fusk

Om du upptäcker fusk bör du skriva en anmälan om detta till rektor. Du ska också informera avdelningens studierektor. Strängt taget är det kursens *examinator* som ansvarar för att anmäla misstänkt fusk, vilket betyder att examinator bör underteckna anmälan. En anmälan bör innehålla följande delar (som här återges efter riktlinjer utfärdade av ABE-skolans kansli):

1. Studentens namn, personnummer och kontaktuppgifter (telefon och/eller epost).
2. Kursens namn och kod.
3. Uppgift om vilket delmoment i kursen som ärendet rör, och delmomentets omfattning (i högskolepoäng).
4. Beskrivning av händelseförloppet och fakta i ärendet. Eventuella vittnesmål ska här finnas förtecknade, med kontaktuppgifter till eventuella vittnen. Här kan också finnas hänvisningar till eventuella materiella bevis, som kan bifogas anmälan.
5. Gällande kursplan och kurs-pm bifogas anmälan.
6. Uppgifter om vilken information angående fusk som delgivits studenterna under kursen, i skriftlig och/eller muntlig form. Eventuell skriftlig dokumentation bifogas.
7. Uppgifter om vilka anvisningar som studenterna fått om det aktuella delmomentets genomförande (exempelvis vilka hjälpmedel som är tillåtna). Skriftlig information som givits ska bifogas.
8. Kopior på studentens prestation i delmomentet i fråga (studentens arbete, tentamen eller dylikt). Eventuellt facit eller lösningsförslag ska också bifogas.
9. Eventuella övriga bevis, t.ex. toalettlistor, plagierade artiklar (dvs. texter som studenten plagierat från), kopior av beslagtagna fuskklappar, etc.
10. Eventuella tjänsteanteckningar i ärendet, vederbörligen undertecknade.
11. Redogörelse för kommande tentamensperioder/-tillfällen för studenten.
12. Uppgift om huruvida tolk kan behövas.
13. Underskrifter, kontaktuppgifter till anmälan.

Den kompletta anmälan skickas till rektor på adress Rektor, KTH, 100 44 Stockholm (postnummer och ort utelämnas förstås vid internpost). Glöm inte att lämna kopia till avdelningens studierektor. Rektor kan välja att skicka ärendet vidare till disciplinnämnden, vilket görs i de allvarligaste fallen. Om rektor bedömer ärendet som mindre allvarligt kan en varning delas ut, eller ärendet

kan lämnas helt utan åtgärd. Om ärendet förs till disciplinnämnden och studenten bedöms som skyldig är den vanligaste påföljden några månaders avstängning från all undervisning och examination. Tyvärr tar det ofta många månader från en anmälan till disciplinnämndens beslut.

Kursens examinator ska informera den berörda studenten om att en anmälan om misstänkt fusk skrivits. Information ska därvid framföras att studenten kan vända sig till sin studievägledning för att ytterligare diskutera den uppkomna situationen. (Examinator bör inte ha någon längre diskussion med studenten om möjliga påföljder etc., utan bör hänvisa till studievägledningen om studenten vill ha mer information.)

Avdelningens studierektor ansvarar för att rätt skola på KTH informeras om anmälan. Om anmälan avser en student på ABE-skolan kontaktar studierektor ABE-skolans kansli på [svl-s@kth.se](mailto:svl-s@kth.se) (om det gäller en civilingenjörs- eller kandidatstudent) eller på [masterprogram@abe.kth.se](mailto:masterprogram@abe.kth.se) (om det gäller en masterprogramstudent).

### 7.3 Om du vill veta mer

- KTH har utgivit en bok om hur man kan förebygga plagiat: Jude Carroll & Carl-Mikael Zetterling, *Hjälp studenterna att undvika plagiering*, Stockholm: KTH Learning Lab, 2009, ISBN 978-91-7415-403-0. Om man vänder på boken och läser den ”baklänges” finner man en engelskspråkig version av samma text, *Guiding Students Away from Plagiarism*. Boken finns att låna hos avdelningsadministratören eller studierektorn. Den finns också att ladda ned på [www.kth.se/vil/learninglab/plagiat](http://www.kth.se/vil/learninglab/plagiat). På den adressen finns också länkar till information om textmatchningsverktyget Urkund.

# Kapitel 8

## Adresser

Här följer en sammanställning över namn och adresser som kan vara användbara för en lärare på Avdelningen för Filosofi. Uppgifterna är kontrollerade i maj 2010 och kan förstås bli inaktuella.

<i>Avdelningens e-post:</i>	filosofi@abe.kth.se
<i>Postadress:</i>	Avdelningen för Filosofi Kungl Tekniska Högskolan Teknikringen 78 B 100 44 Stockholm
<i>Besöksadress:</i>	Teknikringen 78 B
<i>Hemsida:</i>	<a href="http://www.kth.se/abe/inst/philhist/phil">www.kth.se/abe/inst/philhist/phil</a>
<i>Telefon:</i>	08-790 60 00 (KTH:s växel)
<i>Fax:</i>	08-790 95 17 (Avd. för Filosofi)
<i>Avdelningsföreståndare</i>	Sven Ove Hansson, ankn. 9564, soh@kth.se
<i>Avdelningsadministratör</i>	Jenny Bonnevier, ankn. 9207, jennybon@kth.se
<i>Studierektor grundutbildning</i>	Jesper Jerkert, ankn. 9551, jerkert@kth.se
<i>Studierektor forskarutbildning</i>	John Cantwell, ankn. 9208, cantwell@kth.se

<i>Ekonomiansvarig</i>	Pehr Halse, ankn. 8755, pehr.halse@abe.kth.se
<i>ABE-skolans GA</i>	Anders Wörman, ankn. 8055, worman@kth.se
<i>Forskarutbildningsansvarig, ABE-skolan</i>	Sven Ove Hansson, ankn. 9564, soh@kth.se
<i>Administrativt ansvarig, forskarutbildning ABE-skolan</i>	Katarina Lilja, ankn. 8328, katarina.lilja@abe.kth.se
<i>ABE-skolans kanslichef</i>	Johanna Stellan, ankn. 8665, johanna.stellan@abe.kth.se
<i>Dekan (skolchef), ABE-skolan</i>	Stellan Lundström, ankn. 7332, stellan.lundstrom@abe.kth.se
<i>Prodekan, ABE-skolan</i>	Katja Grillner, ankn. 8769, katja.grillner@abe.kth.se
<i>Dekansekreterare</i>	Gunilla Appelgren, ankn. 9418, gunilla.appelgren@abe.kth.se
<i>Personalansvarig, ABE-skolan</i>	Marie Korostenski, ankn. 7331, marie.korostenski@abe.kth.se
<i>Schemaavdelningen</i>	schema@admin.kth.se
<i>Lokalbokning</i>	Pirjo Kinnarinen, ankn. 9400, 9400@admin.kth.se
<i>Samordnare för studenter med funktionsnedsättning</i>	Monica Barsch, ankn. 7098, funka@kth.se
<i>Bilda, teknisk support</i>	Anders Ambrén, ankn. 9753, ambe@kth.se
<i>Polopoly, teknisk support</i>	Tom Thöyrä, ankn. 8038, infomaster@abe.kth.se

# Register

- ABE-skolan, 7  
affischering, 26  
arkivering (av kursmaterial), 41–42  
Asbergers syndrom, 44  
avancerad nivå, 16, 17  
avdelningsadministratör, 38
- betygskriterier, 36, 51  
betygsskalor, 21, 36–37  
Biggs, John, 15  
Bilda, 47–48  
Bioteknologins etik, 11–12  
Blooms taxonomi, 9, 15  
Bolognaprocessen, 16, 20, 23  
Bonus Presskopia, 22, 23
- Caligula, 53  
constructive alignment, 8  
CSN, 21, 34
- disciplinnämnden, 55  
dyslexi, 44  
dövhet, 44
- ECTS, 20  
efteranmälan, 34  
engelska, 7  
enkät, 40  
examinationsgrad, 40  
examinator, 22–23  
examinationsformer, 12–13
- forskarnivå, 16, 17  
fristående studerande, 34  
funktionsnedsättning, 44  
fusklapp, 54  
Fx (betyg), 37  
förberedelseid, 27  
förkunskapskrav, 14
- GA, 7, 22, 41, 58  
God och dålig vetenskap, 31  
grundnivå, 16, 17  
grundutbildningsansvarig (GA), 7  
gästlärare, 26
- halvfart, 20  
helfart, 20  
*Hets*, 53  
huvudområde, 13  
HÅS-HÅP, 45  
Högskoleförordningen, 14, 23  
högskolepoäng, 20
- institutionstjänstgöring, 26  
ISBN-nummer, 21
- klassrum, 32  
kompendier, 21  
kopieringsavtal, 21–22  
KOPPS, 7, 14, 48  
kurs-pm, 30–31, 54  
kursanalys, 40–41

- kursansvarig, 26
- kursansvarig vs. examiner, 22
- kurshemsida, 31–32
- kurskod, 18–19
- kurslitteratur, 14, 21–22
- kursnivå, 16–17
- kursomfattning, 20
- kursreklam, 25
- kursutvärdering, 40
- kvartsfart, 20
- Kärbokhandeln, 24
  
- Ladok, 23, 33, 37, 38, 47
- L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X, 26
- Learning Lab, 15
- lokalbokning, 28–29
- lärarassistent, 27
- lärtjänst, 22
- läsperiod, 19
- läsårsindelning, 23
  
- meritering, 16
- Mina sidor för anställda, 46–47
- moment, 20
- målsamverkan, 8–12
  
- nöjdhetsindex, 41
  
- omtentamen, 42–43
  
- personnummer, 47
- Ping Pong, 47
- plagiat, 54, 56
- plussning, 42–43
- Polopoly, 31–32
- prestationsgrad, 40
- programkurs, 18
- provindelning, 20
  
- rapportering av resultat, 38
- registrering, 33–34
  
- reklam, 25
- Relativitetsteori (kurs), 10–11
- resultatrapportering, 38
- rollspel, 34
  
- schema, 28
- skrivningsgenomgång, 38
- släpptenta, 42
- SOLO-taxonomin, 9
- studera.nu, 29, 34
- studietakt, 20
  
- TaMoS, 5, 27
- Tang, Catherine, 15
- tentaanmälan, 35
- tentamensperiod, 19
- tentarättning, 27
- timlön, 26–28, 32
  
- undervisningslokaler, 32
- undervisningsspråk, 14
- Urkund, 54, 56
- US-AB, 21, 23–24
  
- valfri kurs, 29
- vidareutbildningskurs, 18
- villkorligt valfri kurs, 29
- vis, 48
  
- Widgren, Jan-Erik, 53
  
- överklaganden av betyg, 38–39