



## **Förslag till struktur för kursinformation på KTH**

Version: 2017-01-20

## Sammanfattning

Arbetsgruppen har haft i uppdrag att ta fram ett förslag till innehåll i ett obligatoriskt KTH-gemensamt kurs-PM. Vi ser kurs-PM i första hand som ett hjälpmedel, tillgängligt vid kursstart, för studenter på en given kursomgång, med uppgift att beskriva hur den specifika kursomgången kommer att genomföras. Förutom att vara ett hjälpmedel för studenterna är kurs-PM ett stöd för lärarna på kursen, för studievägledare och i arbetet med kursens kvalitetsutveckling.

Den kursinformation som bör ingå i kurs-PM hanteras idag på flera olika platser och vid flera olika tidpunkter. Informationshanteringen varierar också mellan och inom KTH:s skolor. Detta ökar risken för att kursinformationen blir motsägelsefull och kan lätt leda till dubbelarbete. Vi ser också att viss väsentlig kursinformation idag helt saknas. Mot denna bakgrund har det fallit sig naturligt att i vårt arbete även se över struktur och innehåll i annan relevant skriftlig kursinformation.

Förslaget riktar huvudsakligen in sig på kurser på grundnivå och avancerad nivå och presenterar en reviderad kursinformationsstruktur, baserad på fem olika informationsnivåer. Förslaget visar vilka delar av den skriftliga kursinformationen som ska höra till dessa informationsnivåer, vilka delar som ska ingå i kurs-PM, vilket språk informationen ska finnas på samt vilken information som ska vara obligatorisk respektive rekommenderad. Förslaget behandlar däremot inte sådan extra kursinformation som kan finnas i exempelvis lärplattform, anslag eller meddelande från lärare.

Arbetsgruppen som tillsammans arbetat fram förslaget består av:

Magnus Andersson, Veine Haglund, Viggo Kann, Björn Kjellgren, Ida Naimi-Akbar, Lasse Wingård

<b>1</b>	<b>Inledning</b>	<b>4</b>
1.1	Mål	4
1.2	Metod	5
1.3	Kurser på forskarnivå	5
1.4	Kursinformationens betydelse	5
<b>2</b>	<b>Nulägesanalys</b>	<b>6</b>
2.1	Kursplaner	6
2.2	Nuvarande IT-system för kursinformation	6
2.2.1	Studieadministrativa system	7
2.2.2	Lärplattform (LMS)	7
2.2.3	Arkivsystem	7
<b>3</b>	<b>Förslag till ny struktur för kursinformation</b>	<b>7</b>
3.1	Beskrivning av strukturen	8
3.1.1	Kursplan	8
3.1.2	Kursgemensam information	9
3.1.3	Information om kursomgångar inför kursval	9
3.1.4	Kursomgångsinformation vid kursstart	9
3.1.5	Kurs-PM	9
3.1.6	Kursanalys	10
3.1.7	Arkiv	10
3.2	Beskrivning av matrisen	10
	Huvudrubriker	10
	Generell beskrivning av innehållet	10
3.3	Hantering	11
3.3.1	Kurser med omfattande kursutvecklingsarbete	11
3.3.2	Tidsaspekter	12
3.3.3	Språkhantering	12
3.3.4	Automatgenererad information	12
3.3.5	Systemlösningar	13
<b>4</b>	<b>Innehåll enligt föreslagen struktur</b>	<b>13</b>
4.1	Kursplan	13
4.2	Kursgemensam information	16
4.3	Information om kursomgångar inför kursval	17
4.4	Kursomgångsinformation	18
4.5	Arkiv	20
4.6	Kurs-PM	21
	<b>Bilaga 1: Definitioner av centrala begrepp</b>	<b>23</b>

## 1 Inledning

Utbildningsutskottet beslutade 2016-10-11 att kurs-PM ska bli obligatoriskt samt att en tidpunkt ska anges för när kurs-PM ska finnas tillgängligt för studenten. Frågan lämnades till UF/PLU för att i samråd med de pedagogiska utvecklarna ta fram ett förslag till obligatoriskt kurs-PM. Arbetsgruppen bakom detta förslag har bestått av fyra pedagogiska utvecklare, Magnus Andersson ICT, Viggo Kann CSC, Björn Kjellgren ECE och Lasse Wingård ITM, en lärare i högskolepedagogik, Ida Naimi-Akbar ECE, samt en representant för studenterna, Veine Haglund THS.

Arbetsgruppen baserar sitt förslag på att kurs-PM i första hand ska vara ett hjälpmedel för studenterna på en kursomgång och att det ska sammanfatta den kursinformation som är väsentlig för studenterna vid kursstart. Med en sådan gränsdragning blir funktionen hos kurs-PM tydlig och lätt att förstå. Mängden information i kurs-PM begränsas vidare av att kurs-PM endast ska innehålla information som bör vara tillgänglig senast vid kursstart. Information som kan meddelas studenterna under pågående kursomgång ingår således inte i kurs-PM utan förutsätts hanteras på annat sätt. Denna distinktion gör det än mer tydligt att kurs-PM ska beskriva kursen vid kursstart och således också ska vara klart vid kursstart.

Vi noterar emellertid att kurs-PM även kan vara användbart för andra intressenter än studenterna på en kursomgång, t.ex. alla lärare på kursen, både under pågående kursomgång och vid diskussioner kring kursens kvalitetsutveckling. Utöver dessa grupper kan dokumentet vara användbart för studievägledare, utbildningshandläggare och programansvariga vid t ex tillgodoräkningen och examensgranskning.

Den kursinformation som bör ingå i kurs-PM utgör en väsentlig delmängd av all kursinformation som bör finnas tillgänglig vid kursstart. Det har därför varit naturligt att i vårt förslag även se över struktur och innehåll för den kursinformation som ligger utanför kurs-PM.

### 1.1 Mål

Arbetsgruppen har under sitt arbete ställt upp följande mål för kursinformationen:

- Information ska vara entydig och det ska räcka att ange information en gång.
- Information ska sedan kunna publiceras automatiskt på flera ställen, till exempel både i kursplan och kurs-PM.
- Studenterna ska ha tillgång till relevant information vid tidpunkter som är väsentliga för dem.
- Strukturen ska underlätta rättssäker hantering av information som rör kurser.
- Informationshanteringen ska underlätta kvalitetssäkringsarbetet på KTH genom att förenkla både arbete med och dokumentation av kursutveckling.
- Arbetet med att hantera kursinformation och ta fram kurs-PM ska vara så enkelt som möjligt för läraren och stödjas av relevanta IT-system.
- Det ska vara tydligt i informationsstrukturen hur de olika dokumenten förhåller sig till varandra.
- Hanteringen av kursinformation ska utformas så att den inte blir hämmande för lärarens arbete med kursen och med kursutvecklingsarbetet.

## 1.2 Metod

Arbetsgruppen har gått igenom europeiskt (ESG), nationellt (HF och SUHF) och lokalt (KTH) regelverk, existerande system (Ladok, Kopps, kurswebben, kurs- och programkatalogen) och anvisningar och blanketter för dessa. Vi har också gjort en omvärldsanalys och tittat på hur kursplaner och kursinformation ser ut på andra lärosäten. Goda exempel har vi till exempel sett på Data och systemvetenskap (SU) och EPFL<sup>1</sup>. Arbets sättet har varit att först lista all information som bör eller kan tänkas finnas för en kurs och sedan undersöka när denna information senast måste finnas tillgänglig, avgöra om den bör vara obligatorisk eller inte samt tydliggöra syftet med informationen. Därefter har vi länkat informationen mot en informationsstrukturmodell. I arbetet har vi strävat efter att hålla isär informationsinnehållet från publiceringen av detsamma för att skapa ett underlag som är systemoberoende.

Vi har för varje informationspunkt i den totala kursinformationen tagit fram en beskrivande text, en text som anger syftet med informationen, om den ska vara obligatorisk, och när den bör finnas tillgänglig (vid kursens inrättande, inför kursval eller vid kursstart). Vi har också tagit fram ett generellt förslag till vilken information som ska finnas tillgänglig på både svenska och engelska och vilken som bara behöver finnas på kursomgångens språk.

Arbetsgruppen har erhållit värdefull återkoppling från Carina Kjörning och Elisiv Lundberg vid färdigställandet av rapporten.

## 1.3 Kurser på forskarnivå

Vårt förslag bygger i första hand på hur kurser på grundnivå och avancerad nivå hanteras på KTH. För kurser på forskarnivå finns vissa skillnader, till exempel att det i dagsläget inte skapas kursomgångar för dessa kurser och att doktoranderna oftast inte väljer kursomgångar med specifika datum. Om KTH strävar efter ett enhetligt regelverk för kurser på alla nivåer, så kan skillnaderna mellan nivåerna komma att minska i framtiden. Anvisningar för kurser på forskarnivå bör och behöver dock utarbetas ytterligare. Arbetsgruppens förslag borde kunna användas som utgångspunkt i ett sådant arbete.

## 1.4 Kursinformationens betydelse

Kursplanen och den övriga kursinformationen innehåller väsentlig information som har många intressenter. Nedan redogör vi för några särskilt relevanta perspektiv som vi anser att man måste ta hänsyn till:

- Kursplanen är det juridiskt bindande dokumentet som definierar en kurs till omfattning, innehåll och examination. Både studenterna, examinatoren och lärarna är bundna av kursplanen.
- Kursplanen och kursinformationen är till ledning inför kursval.
- Informationen hjälper studenten att förbereda sig inför kursstart, vilket kan vara särskilt viktigt för studenter med funktionsnedsättning och studenter som behöver förbättra sina förkunskaper innan kursen börjar.
- Under pågående kurs använder studenten kursinformationen, och speciellt kursomgångsinformationen, för att planera och genomföra sina studier. Samma information är

---

<sup>1</sup> École polytechnique fédérale de Lausanne

viktig för alla inblandade lärare i kursen, så att de kan planera, samordna och genomföra sin undervisning.

- Kursinformationen beskriver hur studenter som har moment kvar i kursen eller vill plussa ska göra för att bli examinerade. Studenter som fått mersmak kan i kursinformationen se vilka påbyggnadskurser som finns.
- Kursinformationen är viktig för studievägledare, utbildningshandläggare och programansvariga vad gäller kursval, tillgodoräknande, examensgranskning och programutveckling.
- Betygskriterierna är också intressanta för den som, inom eller utanför KTH, behöver kunna värdera ett kursbetyg.
- Beskrivningen av kursens utveckling och kursanalyser behövs vid kvalitetsgranskning och vid fortsatt kursutveckling
- Studenten har rättighet att få examineras enligt den kursplan som gällde när studenten ursprungligen blev registrerad på kursen<sup>2</sup>. Kursinformationen utgör skriftlig beskrivning av kursens genomförande per kursomgång.

## 2 Nulägesanalys

Under vårt arbete har vi kunnat konstatera att kursinformation i dagsläget hanteras på flera nivåer och via flera olika IT-system. Nulägesanalysen har som syfte att i detta förslag tydliggöra hur frågan om kursinformation hanteras idag samt belysa aspekter som vi tar i beaktande i utformningen av vårt förslag.

### 2.1 Kursplaner

Innehållet i kursplanen regleras av högskoleförordningen (HF). Dessutom finns det rekommendationer från Sveriges Universitets- och Högskoleförbund (SUHF) samt interna regler på KTH. Kursplaner på KTH innehåller något mer information än vad som är nödvändigt enligt HF och vad som rekommenderas av SUHF. Eftersom kursplanerna är juridiskt bindande texter som ska publiceras långt före kursstart hindrar onödig information i kursplanerna flexibilitet.

Kursplaner i sig ger dock inte tillräckligt med information till studenten inför kursval. Även om kursplan idag visas tillsammans med en del annan kursinformation i kurs- och programkatalogen är denna information inte tillräcklig för att studenterna ska kunna göra välgrundade kursval.

KTH har beslutat att alla kursplaner ska finnas, utöver på svenska, även på engelska, och den engelska översättningen ska vara en direkt översättning av den svenska versionen. Det är den svenska versionen som är juridiskt bindande.

### 2.2 Nuvarande IT-system för kursinformation

Kursinformation hanteras idag via flera olika IT-system på KTH och olika skolor på KTH har till viss del olika rutiner kring vem eller vilka som hanterar systemen. Lokal variation kring hur arbete hanteras är i sig inget arbetsgruppen har någon åsikt om. Vi tror att varje enhet (hur den än är definierad) själv

---

<sup>2</sup> Av praktiska skäl, om provmoment ändras eller kurser läggs ner, kan denna rätt behöva begränsas. Se avsnitt 3.3.4.

kan avgöra hur arbetet ska vara fördelat och upplagt. Vi väljer dock att ge en översikt av hur de vanligast förekommande systemen används idag, och beskriver vår syn på situationen utifrån denna. De facto finns det enskilda lärare som använder andra IT-system än de som nämns nedan och grupper som arbetar på andra sätt.

#### 2.2.1 Studieadministrativa system

Information som ingår i kursplanen, som den presenteras i kurs- och programkatalogen på webben, skapas genom att information sätts samman från Ladok och från Kopps. Kursplanstexten i Kopps skickas normalt på automatöversättning till engelska innan den efter granskning av översättningen godkänns. I Kopps finns även information som är relevant för olika kursomgångar (poängfördelning över perioder, start- och slutveckor, kursansvarig, kursspråk, målgrupp etc.) under fliken kurstillfälle. De flesta kursansvariga lärare vid KTH har inte behörighet att lägga in information i Kopps.

Framtagningen av schema utgår från delar av kursomgångsinformationen i Kopps som kompletteras med ett schemaunderlag i Kopps. Schemaläggarnas modulschema publiceras i TimeEdit och presenteras i kurs- och programkatalogen. Fullständigt schema presenteras i TimeEdit och på kurswebben. Möjlighet finns att exportera till externa kalendrar. Även om schemat, är viktigt för studenten vid kursvalet och hela schemat är nödvändigt för studenten vid kursstart så lämnar vi denna del av kursinformationen utanför det förslag vi presenterar här, eftersom schemaläggningen är en separat process. Vid publiceringen måste man dock ta hänsyn till både schemat och den övriga kursinformationen.

#### 2.2.2 Lärplattform (LMS)

Många kurser på KTH använder sedan länge PingPong/Bilda som LMS, och sedan ett antal år tillbaka finns också en KTH-utvecklad kurswebb. Dessutom förekommer det att enstaka kurser på KTH använder andra LMS. Under läsåret 2016/2017 inför KTH Canvas som LMS och licensen för Bilda upphör. Det finns dessutom lärare som använder sig av egna kurshemsidor, externa LMS-system, pappersinformation som delas ut vid kursstart etc. Viss information som idag normalt publiceras på kursens lärplattform kan behöva vara tillgänglig även för andra målgrupper än aktiva studenter på en kursomgång, vilket förslaget tagit hänsyn till.

#### 2.2.3 Arkivsystem

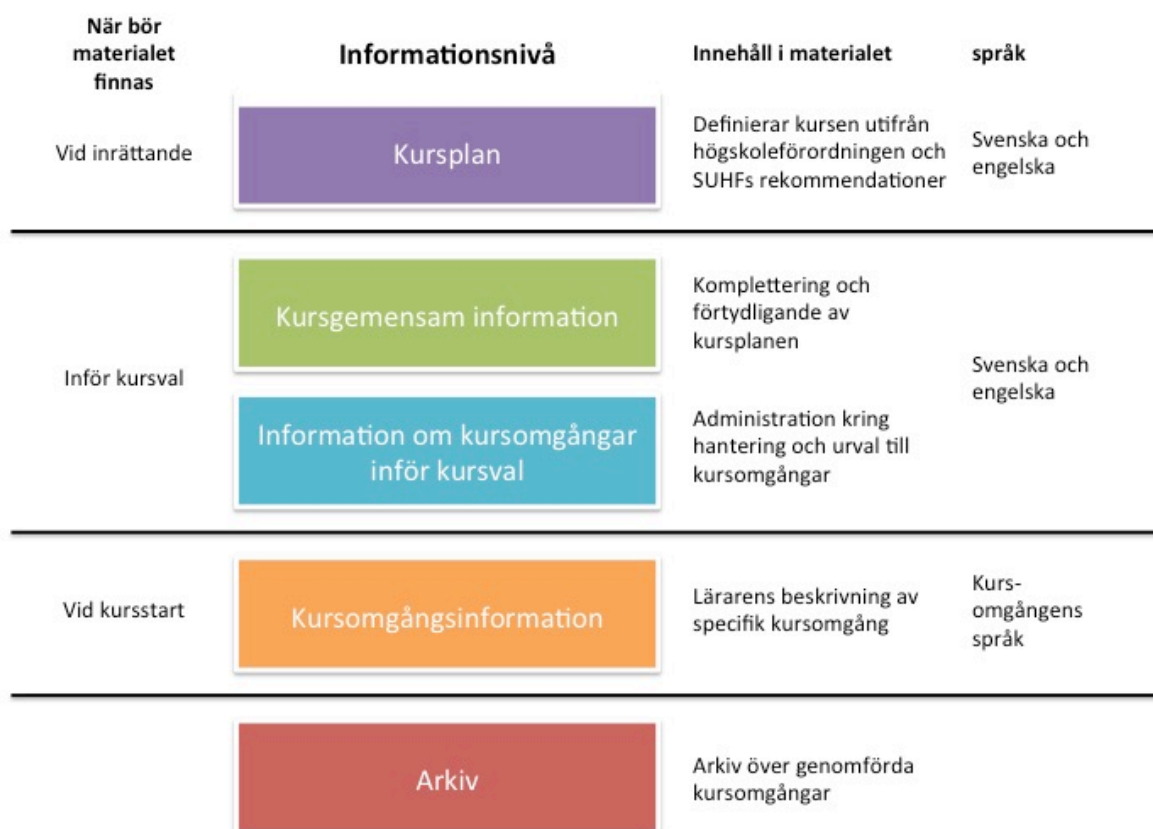
Idag finns inget generellt sätt att arkivera kursinformation. På kurswebben finns sedan våren 2016 för varje kurs en flik benämnd *kursutveckling* med undersidorna *kursdata & kursanalys* samt *kurs-PM (historik)*. Beslut om detta har tagits i utbildningsutskottet, men funktionen är så ny att den inte börjat användas för alla kurser ännu. Kontakt bör tas med diarieansvarig/arkivarie angående flikens utformning och hantering.

### 3 Förslag till ny struktur för kursinformation

I förslaget har vi försökt hålla kursplanerna minimala men tillräckliga. Vårt förslag innebär också en utvidgning av kursinformationen så att den både täcker in det som en student kan tänkas behöva veta inför ett kursval och det som en student kan tänkas behöva veta innan kursstart. Kursinformationen har strukturerats på fem informationsnivåer, vilka beskrivs nedan (kursplan, kursgemensam information, information om kursomgångar innan kursval, kursomgångsinformation och arkiv). Vi beskriver även uppbyggnaden av den matris som ligger till grund för våra överväganden. Ett kurs-PM utgör en delmängd av denna kursinformation och ska kunna genereras automatiskt från tillgänglig kursinformation.

### 3.1 Beskrivning av strukturen

Vi har i detta förslag delat in den skriftliga informationen som ska, bör respektive kan finnas för en kurs på följande informationsnivåer: kursplan, kursgemensam information, information om kursomgångar inför kursval och kursomgångsinformation vid kursstart. En delmängd av informationen som finns i dessa nivåer anser vi bör utgöra ett för kurser på KTH gemensamt kurs-PM. Vi föreslår även att det för varje kurs ska finnas ett arkiv där dokumentation om genomförda kursomgångar kan placeras.



Figur 1: Beskrivning av förslagets fem informationsnivåer, när informationen i dem senast ska finnas tillgänglig och på vilket språk den ska finnas.

Det huvudsakliga innehållet på de fem olika informationsnivåerna presenteras i korthet nedan. En detaljerad beskrivning av vilken information som ingår i de olika nivåerna samt vårt förslag till innehåll i kurs-PM återfinns i kapitel 4 av denna rapport.

#### 3.1.1 Kursplan

Kursplanen skapas vid inrättande av kursen och kan uppdateras i god tid före studentens kursval. Detta är ett för både lärare och studenter juridiskt bindande dokument som behöver genomgå granskning både på skolnivå och centralt innan det fastställs, se förslag om process för inrättande av ny kurs. Kursplanen ska finnas både på svenska och engelska.



### 3.1.2 Kursgemensam information

Information utöver kursplan som ska finnas tillgänglig inför studenternas kursval; vissa delar kan om det är nödvändigt uppdateras fram till kursstart. Den kursgemensamma informationen ska finnas både på svenska och engelska.

### 3.1.3 Information om kursomgångar inför kursval

Information inom detta berör antagning och urval för kursomgång. Vidare finns här sådan information som student behöver för att kunna göra ett val t.ex. vilket språk kursen genomförs på samt när och var kursen genomförs. Informationen om kursomgångar inför kursval består mestadels av tabellvärden, men de enstaka texter som ingår ska finnas både på svenska och på engelska.

Notera att alla kursdeltagare inte gör kursval. Nybörjare på program har istället gjort ett programval där första terminens kurser är givna.

### 3.1.4 Kursomgångsinformation vid kursstart

Information om kursen som ska vara fullständig vid kursstart. Tillägg och uppdateringar kan i undantagsfall göras i vissa delar av informationen.

Vårt förslag är att kursomgångsinformation vid kursstart, liksom kursanalysen, skrivs på kursomgångens angivna språk<sup>3</sup>.

### 3.1.5 Kurs-PM

Den kursinformation som för en kursomgång tydliggör kursens mål, genomförande och examination på ett entydigt och rättssäkert sätt vill vi samla i ett så kallat kurs-PM. Kurs-PM samlar med andra ord den information som kursdeltagarna behöver för att följa kursen och tillgodogöra sig den på bästa sätt. Kurs-PM utgör också de uppgifter om en kurs som är lämpliga att arkivera och tillgängliggöra bland annat för kommande studenter. Det ska vara användbart både för studenterna och det interna kvalitetssäkringsarbetet.

För att kurs-PM ska vara så tydligt och korrekt som möjligt kan det inte ställas samman förrän precis före kursstart. Vi föreslår därför att kurs-PM ska publiceras *vid kursstart*.

---

<sup>3</sup> Det finns fem möjliga alternativ för kursomgångsspråk:

1. *Svenska*: Kunskaper i svenska krävs, undervisningsspråk och kursinformation är huvudsakligen svenska, kurslitteratur på svenska eller engelska, examination på svenska; engelsk terminologi kan dock tas upp och övas i kursen.
2. *Svenska med möjlighet till engelska*: Undervisningen i första hand anpassad för den som kan svenska, men nödvändig information, litteratur och examinationsuppgifter kan vid behov fås på engelska, varför en icke-svenskspråkig kan gå kursen; svensk och engelsk terminologi tas upp i kursen.
3. *Engelska med möjlighet till svenska*: Kunskaper i svenska krävs inte, undervisningen i första hand anpassad för engelskspråkiga, men vissa delar (en övningsgrupp, uppgiftslydelser mm) kan vara på svenska; svensk och engelsk terminologi tas upp i kursen.
4. *Engelska*: Kunskaper i svenska krävs inte, undervisningsspråk, kursinformation och examination är på engelska; svensk terminologi kan dock tas upp i kursen.
5. *Annat språk*: Vilket språk undervisningen ges på, och som studenterna måste ha kunskaper i, framgår av kursens namn.

Kursansvarig ansvarar för att kurs-PM skapas inför kursstart. Kurs-PM är obligatoriskt, ska vara offentligt och arkiveras. Kurs-PM är giltigt för en kursomgång.

### 3.1.6 Kursanalys

En ny anvisning om kursvärdering och kursanalys säger tydligt att en kursanalys ska skrivas efter varje genomförd kurs på KTH och att den ska publiceras offentligt och göras enkelt tillgänglig för både tidigare och senare studenter.

### 3.1.7 Arkiv

I Arkiv ligger i vårt förslag informationen under den existerande kurswebbsfliken kursutveckling. För varje kursomgång ska kurs-PM och kursanalys arkiveras där. Vidare kan läraren arkivera annan information som kan vara relevant att kunna ta del av efter att kursomgången avslutats, såsom exempel på examinationslydelser.

## 3.2 Beskrivning av matrisen

All kursinformation som vi har tagit hänsyn till i vårt arbete har samlats i en matris, vilken återfinns i ett separat dokument:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Gawn-BYtnCpPOt1DGX-u\\_-QRSxJM6oBTXePsEYpGjsE/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Gawn-BYtnCpPOt1DGX-u_-QRSxJM6oBTXePsEYpGjsE/edit?usp=sharing)

Informationen som beskrivs i ovanstående matris är uppdelad efter ett antal huvudrubriker som beskriver det allmänna innehållet hos informationen. I tabellen nedan har vi sammanställt de huvudrubriker som vi har använt i matrisen för att beskriva det allmänna innehållet. Informationen under respektive rubrik har sedan delats upp på de fem informationsnivåer som visas i fig. 1 ovan.

Huvudrubriker                      Generell beskrivning av innehållet

Huvudrubriker	Generell beskrivning av innehållet
Grunduppgifter	Entydiga uppgifter för kursen
Förkunskaper och valbarhet	Genom att man tydliggör krav för särskild behörighet och rekommenderade förkunskaper kan studenterna göra bättre kursval och också skaffa eller fräscha upp kunskaper som behövs i kursen. Detta gör att kursen kan utgå ifrån en lämplig förkunskapsnivå.
Beskrivning av kursen	Beskrivning av kursens innehåll och var kursen passar in i ett större sammanhang både för presumtiva kursdeltagare, andra som vill veta vad det är för en kurs och kursdeltagarna. Tydlighet skapar möjlighet för studenten att orientera sig bland såväl kurser i ett program som potentiellt valbara kurser. Kursbeskrivningen skapar också spårbarhet och transparens över tid om många lärare är involverade i kursen eller om kurslärare byts mellan olika kursomgångar.
Examination	Examination är det tillfälle då studenten visar hur och i vilken omfattning kursens mål är uppnådda. Kursens examination ska återspegla målen i

	kursen.
Tillgodoräknande och överlapp	Vilka regler och principer gäller beträffande tillgodoräknande av del av kurs? Tydlighet ökar möjlighet till rättssäker och likabehandlande handläggning vid tillgodoräknande och examensgranskning.
Övriga regler	Eventuella övriga regler och bestämmelser som är relevanta för kursen.
Kursutveckling	Hur säkras kvaliteten på kursen? På vilket sätt förändras kursen från en kursomgång till en annan?

För varje huvudrubrik har vi delat upp informationen under underrubriker och för varje underrubrik har vi beskrivit och motiverat innehållet, angett om vi anser att det ska vara obligatoriskt, specificerat vilken av ovanstående informationsnivåer det tillhör samt angett om det bör ingå i kurs-PM. Slutligen har vi även relaterat detta mot befintliga regelverk samt gjort speciella kommentarer om så varit nödvändigt.

Valfri information i matrisen kan vara av sådan art att den enbart är relevant för vissa typer av kurser eller sådan information som utgör ett förtydligande men inte är helt nödvändig. Läraren ska ha viss frihet i utformningen av kursinformationen. De valfria rubrikerna visar läraren vilken information som kan vara relevant att ha med i kursinformationen.

### 3.3 Hantering

I detta avsnitt har vi samlat ihop en del aspekter som vi anser bör beaktas om det fattas beslut om hur kursinformation ska hanteras.

#### 3.3.1 Kurser med omfattande kursutvecklingsarbete

Det kan ibland finnas behov av ett mycket omfattande kursutvecklingsarbete inför en ny kursomgång för att

- kursen är helt ny
- delar av kursen helt och hållet görs om
- man vill pröva något nytt pedagogiskt grepp där det inte i förväg går att förutse hur den berörda studentgruppen kommer att reagera.

I sådana fall ökar osäkerheten vid kursomgångens genomförande och det kan vara befogat att ha ett mera utvecklingsorienterat sätt att se på hur kursinformationen ska tolkas. Vi föreslår att detta ska vara möjligt även i framtiden, men att det i så fall tydligt måste framgå för studenten både vid kursval och vid kursstart att kursen bedrivs på ett sådant sätt. Det förefaller också naturligt att läraren vid dessa tillfällen bör vara extra mån om att göra formativa utvärderingar under kursens gång för att säkerställa kvaliteten på kursen och att lärandemålen uppfylls.

### 3.3.2 Tidsaspekter

Kursplanen fastställs vid inrättande av kurs. Eventuella ändringar av kursplanen fastställs tillsammans med kursinformation inför kursval (tidpunkt för detta ingår i den så kallade årscykeln). Kurs-PM fastställs vid kursstart. Det finns dock kursinformation som kan behöva ändras vid senare tidpunkt. Vi föreslår att denna typ av sena ändringar ska vara möjliga för icke juridiskt bindande information, men att det för varje ändring efter det att kursinformationen har fastställts enligt ovanstående ska informeras tydligt till berörda studenter.

Förslaget har utgått ifrån hur redan etablerade kurser bör hanteras. I undantagsfall, till exempel för en helt ny kurs där delar av kursen behöver utvecklas under tiden kursen ges, kan det finnas skäl att kursinformationen färdigställs senare än kursstart och utvecklas under kursens gång. I sådana fall ska en så komplett kursinformation som möjligt tas fram till kursstart och denna kursinformations preliminära status tydligt framgå. Kompletteringar och ändringar ska utan dröjsmål kommuniceras till studenterna under kursens gång.

### 3.3.3 Språkhantering

All kursinformation som ska vara tillgänglig inför kursvalet ska finnas tillgänglig parallellt på svenska och engelska. Vi föreslår att informationen ska kunna automatöversättas både från svenska till engelska och från engelska till svenska, för att den bara ska behöva föras in på ett av språken.

Den kursomgångsspecifika informationen som ska finnas tillgänglig vid kursstart behöver endast vara tillgänglig på kursomgångens språk, även om möjlighet bör finnas att kunna skriva den på flera språk. Informationen som utgör kurs-PM bör vara på kursomgångens språk om kursomgångens språk är svenska eller engelska. I annat fall blir det en blandning av språk (detta är främst relevant för språkkurser).

### 3.3.4 Automatgenererad information

Följande kursinformation anser vi bör automatgenereras för att säkerställa att informationen finns. Vi anser även att lärare vid behov ska kunna komplettera med relevant kursspecifik information till punkterna nedan.

#### *Funktionsnedsättning*

Följande standardiserade text föreslås ingå i varje kurs-PM.

Disability: If you have a disability, you may receive support from Funka.

<https://www.kth.se/en/student/studentliv/funktionsnedsattning>

Please inform the course coordinator if you have special needs and show your certificate from Funka.

Funktionsnedsättning: Om du har en funktionsnedsättning kan du få stöd via Funka:

<https://www.kth.se/student/studentliv/funktionsnedsattning>

Informera dessutom kursledaren om du har särskilda behov. Visa då upp intyg från Funka.

### *Fusk, plagiering och etiskt förhållningssätt*

Vi föreslår att en standardiserad text tas fram som informerar studenterna om fusk, plagiering och etiskt förhållningssätt. Texten bör infogas automatiskt till samtliga kursplaner.

### *Kommentar till examinationsmoment*

Vi föreslår att följande standardformulering finns med i samtliga kursplaner. Nedanstående gör det möjligt för examinatorn att ändra en i kursplanen specificerad examinationsform för till exempel studenter med funktionsnedsättning eller för enstaka studenter som ska göra en omexamination.

“Om särskilda skäl finns kan annan examinationsform användas.”

Om KTH vill tidsbegränsa studenters rätt att examineras enligt ursprunglig kursplan kan en standardtext som beskriver begränsningen införas i kursplanen.

### 3.3.5 Systemlösningar

Vårt förslag kan leda till behov av ändringar i de administrativa system som hanterar kursinformation eller till en bredare översyn hur kursinformation bör hanteras. En diskussion kring val av systemlösningar inkluderar emellertid även systemansvariga och kvalitetsansvariga. Arbetsgruppen har därför valt att inte hantera frågan om tekniska system närmare i detta förslag. Arbetsgruppen anser dock att lärare och annan personal som hanterar kurser i de studieadministrativa systemen ska kunna göra det så enkelt och lättillgängligt som möjligt samt att hanteringen kan stödja en kvalitetssäkringsprocess. Om KTH så önskar är vi dock beredda att bidra till de framtida diskussionerna.

Vi vill dock skicka med följande önskan om systemhantering. Inför kursstart föreslår vi att kursansvarig med en ”enkel knapptryckning” får systemen att generera ett kurs-PM som innehåller den information som listas i avsnitt 4. Kursansvarig ska även kunna lägga till egen information till genererat kurs-PM. Kurs-PM föreslås dels automatiskt läggas in i kurs-PM-arkivet och dels enkelt kunna läggas in i kursomgångens LMS-aktivitet. Därigenom garanteras att studenten får tillgång till all relevant information om en kurs på en plats.

## 4 Innehåll enligt föreslagen struktur

I nedanstående kapitel redogör vi i detalj för vilken kursinformation som återfinns på vilken informationsnivå i Fig. 1 samt vilken kursinformation som vi anser bör finnas i ett KTH-gemensamt kurs-PM. Vi redogör även för ifall informationen ska vara obligatorisk för alla kurser eller ej.

### 4.1 Kursplan

Underrubrik	Motivering / Viktiga aspekter att tänka på	Obligatoriskt
Kursens namn	All utbildning på grundnivå och avancerad nivå skall bedrivas i form av kurser. (HF).	x
Kurskod	Kurserna ska vara möjliga att skilja åt. Kurskoderna uppfyller detta syfte.	x

Antal högskolepoäng	Omfattningen av utbildningen skall anges i högskolepoäng där heltidsstudier under ett normalstudieår om 40 veckor motsvarar 60 högskolepoäng. (HF) I kursplanen skall följande anges: antal högskolepoäng (HF). Det är ur ett studentperspektiv även av intresse att, för större kurser, kunna ange fördelningen av poäng (dvs. arbetstid) över en längre period. Arbetsfördelning över tid kan hjälpa studenterna att planera arbetet som behöver läggas ner under kursens olika faser.	x
Betygsskala	Betyg skall sättas på genomgången kurs såvida inte högskolan föreskriver något annat. (HF)	x
Utbildningsnivå	I kursplanen skall följande anges: kursens nivå (HF). KTH använder för närvarande inte SUHF:s rekommenderade förfinade indelning av utbildningsnivå.	x
Huvudområde	Huvudområdet är viktigt att veta för studenten då den för att få kandidat- eller masterexamen måste ha uppnått ett visst antal poäng inom huvudområdet för examen. Också nödvändigt för examensgranskaren. En kurs kan ha flera huvudområden.	x <sup>4</sup>
Gäller från och med	Viktigt att kunna se vilken version av kursplanen som gäller för en viss kursomgång.	x
Särskild behörighet	I kursplanen skall följande anges: krav på särskild behörighet. (HF) Studenter vars förkunskaper alltför mycket skiljer sig från kursen nivå har ingen möjlighet att tillgodogöra sig undervisningen. Behörighetskraven måste vara uppfyllda vid antagningen, varför en kurs som avslutas inom en period före kursstart inte kan sättas som särskilt behörighetskrav.	x <sup>5</sup>
Kursinnehåll: Ämnesinnehåll	Ämnesinnehåll är viktigt inför kursvalet. Också viktigt för PA, andra lärare och administratörer som behöver veta om kursen är lämplig (för en student, i en viss årskurs, som förkunskaper till annan kurs etc.), överlappar med annan kurs eller kan bytas mot annan kurs.	x <sup>6</sup>

<sup>4</sup> Huvudområde hämtas från Ladok

<sup>5</sup> Obligatoriskt att ange om särskild behörighet krävs

<sup>6</sup> Anges där det är relevant; minst en av "ämnesinnehåll" och "generella färdigheter, förmågor, förhållningssätt och värderingsförmågor" ska anges

Kursinnehåll: Generella färdigheter, förmågor, förhållningsätt och värderingsförmågor	Viktigt för PA och lärare i CDIO-arbetet och i arbetet med att säkerställa att studenterna ges möjlighet att utveckla sådana kompetenser som krävs för examen från respektive program.	x <sup>7</sup>
Lärandemål <sup>8</sup>	I kursplanen skall följande anges: mål (HF) Lärandemålen är viktiga för rättssäkerhet vid examination och som grund för betygskriterier. Lärandemålen ska vara konstruktivt länkade med kursens examination och kursens undervisning.	x
Former för bedömning 1: Ladokmoment	Används vid rapportering av prestationer (betyg) i Ladok. Ladokmomenten i en kurs kan ändras, men samma provkod får inte återanvändas med annan benämning, poäng eller betygsskala. Ändringar måste göras innan kursvalsperioden börjar.	x
Former för bedömning 2: Kommentarer till examinationsmoment.	Beskrivningen av kursens examination är bindande för studenter och lärare, vilket skapar rättssäkerhet. Om olika kursomgångar har olika provmoment i Ladok anges detta som ickeobligatoriska provmoment. Det ska då tydligt framgå vilken studentgrupp som ska prestera vad för vilket moment. Detta tillämpas troligen mycket sällan på KTH. Om antalet provtillfällen som en student får gå upp på är begränsat <sup>9</sup> (måste vara minst 5, eller 2 om verksamhetsförlagd utbildning) ska det anges i kursplanen.	x
Övriga krav för slutbetyg	Om till exempel obligatorisk närvaro finns i kursen måste det kommuniceras till och motiveras för studenterna. Lämnas tom om det inte finns krav utöver Ladokmomenten. Studenterna behöver känna till dessa regler redan vid kursvalet.	x <sup>10</sup>
Etiskt förhållningsätt	Viktigt för varje student att känna till. Bör därför stå i kursplanen. All utbildning vid KTH ska genomföras utan tolerans för jäv, plagiat, fusk, otillbörlig påverkan och andra oegentligheter.	x

<sup>7</sup> Anges där det är relevant; minst en av "ämnesinnehåll" och "generella färdigheter, förmågor, förhållningsätt och värderingsförmågor" ska anges

<sup>8</sup> Vi föreslår att kursmålen inleds med frasen "Efter godkänd kurs, ska studenten kunna: ..."

<sup>9</sup> Förutsätter att avsaknad av begränsning innebär orimligt resursslöseri

<sup>10</sup> Obligatoriskt att ange om det finns ytterligare krav

## 4.2 Kursgemensam information

Underrubrik	Motivering / Viktiga aspekter att tänka på	Obligatoriskt
Examinator	Betyget skall beslutas av en av högskolan särskilt utsedd lärare (examinator). (HF) Från rättssäkerhetssynpunkt är det viktigt att studenten kan se vem som examinerar kursen och hur studenten kan komma i kontakt med vederbörande. Även viktigt för Funkastudenter. Examinator ansvarar för examinationen och behöver därför finnas redan vid kursvalet.	x
Sista examinationstermin	Visar för student som är registrerad på kursen men inte klar med den när sista chansen är att bli examinerad på kursen. Eftersom en kurs kan anmälas för nedläggning långt efter att den utgått ur utbildningsplan så bör det gå att sätta sista examinationstermin till tre år efter att kursen gavs sista gången.	
Rekommenderade förkunskaper	Ger en indikation till studenten om vad läraren förväntar sig att studenten behärskar när kursen börjar. Används vid kursval och inför kursstart för repetition (se nästa fält).	
Repetition eller inläsning av rekommenderade förkunskaper	Studenten kan behöva stöd för att repetera eller ta till sig de rekommenderade förkunskaper som saknas.	
Utrustning	Studenten behöver inför kursvalet veta om särskild utrustning krävs för att genomföra kursen.	
Sökord antagning.se	Gör kursen sökbar på annat än kursnamnet på antagning.se	
Kortbeskrivning	Kort beskrivning för den som snabbt vill få grepp om vad det är för en kurs. Denna text publiceras enligt Koppsinfosidan både i kurs- och programkatalogen och på studera.nu	x
Syfte	Motiverar vad studenten får ut av att läsa kursen, till exempel när kunskaperna och färdigheterna kommer till användning i senare kurser eller i arbetslivet, vilka program mål kursen hjälper till att uppfylla etc. Detta hjälper studenterna och andra intresserade att förstå varför kursen finns i utbildningen eller varför den är lämplig att välja som valfri kurs. Kursen kan vara del av flera program och kan därför ha flera syften.	x
Nyckelbegrepp	Nyckelbegreppen tydliggör kursens fokus och hjälper studenterna att förstå vad läraren anser är centralt i kursen. Både svensk och engelsk terminologi ska enligt språkpolicyn göras känd i varje ämne, av parallellspråkighetsskäl, även om kursen ges på engelska. Bättre begreppsförståelse kan nås om både svenska och engelska termer ges för nyckelbegreppen.	
Kurskopplingar	Viktigt för arbete med progression och samarbete mellan kurser. Vägledande vid studenternas kursval.	



Möjlighet till plussning	Skälen för plussning är främst att det ger studenten en möjlighet att bättre profilera sitt ämneskunnande och den pedagogiska aspekten att upprepad examination bidrar till bättre förståelse och retention av kursinnehållet. KTH:s skolor ska tillåta studenter att plussa betyg på kurs eller kursmoment så långt det befins lämpligt. Detta gäller kurser eller moment med betygsskalan A-F.	x <sup>11</sup>
Övergångsbestämmelser	Om provkoderna i en kurs ändras från en kursomgång till en annan, behöver studenter som är registrerade på gamla kursomgången med andra provkoder veta vad som gäller för dem. Ska skrivas när provkoderna ändras i en kurs. Övergångsbestämmelser kan även behövas om större ändringar görs inom ett examinationsmoment.	x <sup>12</sup>
Ekvivalenta moment	Förenklar likabehandling av lika fall. Det är bara om grunderna för tillgodoräknande är återkommande som dessa bör noteras här. Kan vara relevant t.ex. när studenter går över från ett lärosäte till ett annat eller när studenterna kommer från öppen ingång.	
Överlappande kurser	Viktig information både för studenten inför kursval och för den som gör examensgranskning. Obligatoriskt om det finns flera kurser inom det ordinarie kursutbudet på programmet, där studenten endast får räkna den ena kursen i examen. I övriga fall måste studenten hålla sig informerade om kursöverlapp inför kursval.	
Miljö och hållbar utveckling	Används i KTH:s arbete för att öka mängden hållbar utveckling i utbildningarna.	
Funktionsnedsättning	Förenklar för studenter som behöver särskilt stöd. Lagkrav att vara tillmötesgående.	x
Kontaktperson	Både studenter och administration behöver kunna kontakta någon som kan svara på frågor om kursen då ingen kursomgång pågår.	x

#### 4.3 Information om kursomgång inför kursval

Underrubrik	Motivering / Viktiga aspekter att tänka på	Obligatoriskt
Kursansvarig lärare	Enligt KTH-styrdokument den person som ansvarar för att kursinformationen stämmer inför kursstart, att kursen ges enligt kursplanen och att kursvärderingar och kursanalysen genomförs, dokumenteras och arkiveras. Även för examensarbeten ska en sådan ansvarig lärare utses.	x

<sup>11</sup> Obligatoriskt om slutbetyget är graderat

<sup>12</sup> Obligatoriskt om momentindelningen har ändrats

Undervisningsspråk	Studenter behöver inför kursvalet veta vilket undervisningsspråk en kursomgång ska ha, så att de kan avgöra om de har tillräckliga språkkunskaper för att följa kursen. Detta är speciellt viktigt för utbytesstudenter och internationella masterstudenter. Förslaget med fem möjliga alternativ (se fotnot i avsnitt 3.1.4) bygger på språkkommitténs förslag. På antagning.se finns filteralternativen svenska/engelska/alla språk. Alternativ 1-2 kopplas till svenska, alternativ 3-4 kopplas till engelska och alternativ 5 förmodligen till engelska. För alternativt "svenska" bör kunskaper i svenska utgöra särskilt behörighetskrav.	x
Målgrupp	Används för att välja ut vilka studenter som får söka kursen. Om inget anges ingår alla studenter i målgruppen	
Platsbegränsning	Minimiantal används för att kunna ställa in en kursomgång om för få sökt den. Vid fler sökande än maximiantalet sker ett urval. Platsbegränsningsinformationen är inte bindande. Om minimiantal deltagare anges ska en text automatgenereras om att kursomgången kan komma att ställas in eller genomföras på annat sätt.	x <sup>13</sup>
Urvalskriterier	Används vid antagningen för att välja ut vilka som ska antas. Urvalskriterier är bindande. Studenten ska kunna veta vilka kriterier som gäller vid maxbegränsning.	x <sup>14</sup>
Undervisningstid	Viktig parameter vid kursval och viktigt ur ett jämlikhetsperspektiv	x
Undervisningsform	Viktig parameter vid kursval.	x
Campus	Viktig parameter vid kursval.	x

#### 4.4 Kursomgångsinformation

Underrubrik	Motivering / Viktiga aspekter att tänka på	Obligatoriskt
Betygskriterier/bedömningskriterier	Såväl kriterier som metoder för bedömning och betygskriterier publiceras på förhand. Bedömningen låter studenterna visa i vilken utsträckning lärandemålen har uppnåtts. Målrelaterade betygskriterier är ett sätt att öka rättssäkerheten och reliabiliteten i examinationen. Betygskriterier är också ett pedagogiskt verktyg som hjälper både studenter att studera effektivt och lärare att ge återkoppling på studentprestationer. Betygskriterierna ska koppla betygsstegen till nivåer av uppfyllelse av kursens lärandemål, där godkänt betyg ska innebära en grundläggande uppfyllelse av målen. Examinationen ska vara tydligt kopplad till betygskriterierna. Om det finns flera examinationsmoment i kursen ska det i anslutning till betygskriterierna framgå vilka lärandemål som examineras när.	x <sup>15</sup>

<sup>13</sup> Obligatoriskt att ange om platsbegränsning finns

<sup>14</sup> Obligatoriskt om max-platsbegränsning finns

<sup>15</sup> Obligatoriskt om slutbetyget är graderat

Sammanvägningsregler	Ger tydlighet och ökar därmed rättssäkerheten. Visar vad ett betyg är värt. "Om det finns flera examinationsmoment i kursen ska det i anslutning till betygskriterierna framgå hur slutbetyget vägs ihop av delbetyg och hur delbetyg vägs ihop av delbedömningar efter betygskriterierna."	x <sup>16</sup>
Examinationsdetaljer	Ofta låter studenterna examinationen styra studierna. Därför är det viktigt att tydligt beskriva examinationen, både för studenterna och för läraren som planerar och utformar examinationen. Här kan exempelvis tillåtna hjälpmedel vid examination anges. I Ladok-3 införs en undernivå till provmoment, som nog heter resultatnotering. Om den används och är synlig för studenterna bör den specificeras i kursinformationen.	
Möjlighet till komplettering	Alla moment av kurs som vid examinationen använder en graderad prestations- eller betygsskala ska kunna kompletteras från Fx till godkänt. Examinationsintervallet för komplettering bestäms av examinator för varje kurs. Intervall eller motsvarande för komplettering ska meddelas studenterna i kurs-PM eller på annat sätt i samband med kursstarten. Vidare ska kompletteringen av varje delmoment anpassas individuellt utifrån de mål som inte uppnåtts av studenten.	x <sup>17</sup>
Möjlighet till ersättningsuppgifter	Information om ersättningsuppgifter är intressant för studenterna att känna till i förväg. Tydliggörande av eventuella sådana möjligheter ökar även rättssäkerheten.	
Formativa moment	Formativa moment i kursen hänger ihop med examination vid exempelvis kontinuerlig examination.	
Kursomgångsspecifika etiska riktlinjer	Tydliggör vilka samarbeten som är tillåtna eller otillåtna och på vilket sätt samarbete är tillåtet.	
Litteratur	Viktigt att veta i god tid för student med funktionsnedsättning som behöver få kurslitteraturen inläst eller liknande. Många studenter vill förbereda sig inför kursstart med att skaffa kurslitteraturen. Rekommenderad annan litteratur.	x
Läsanvisningar	För att studenterna ska kunna studera effektivt.	
Pedagogiskt upplägg	Gör att studenten kan lägga upp sina studier och tillgodogöra sig undervisningen bättre.	x

<sup>16</sup> Obligatoriskt om flera Ladokmoment finns och slutbetyget är graderat

<sup>17</sup> Obligatoriskt om det finns moment med graderad betygsskala

Detaljschema	Gör att studenten kan planera studierna och förbereda sig inför undervisningen och planera för examinationen.	
Kursplattform	Används en plattform ska detta vara tydligt för studenterna	x
Kommunikation med lärare	Studenter behöver veta vilket kontaktsätt som bör användas inom kursen.	
Undervisande personal	Under pågående kursomgång kan en student behöva kontakta sin lärare eller assistent.	
Utvärdering	Högskolan skall ge de studenter som deltar i eller har avslutat en kurs en möjlighet att framföra sina erfarenheter av och synpunkter på kursen genom en kursvärdering som anordnas av högskolan. (HF) Transparens i utvärderings- och kvalitetsäkringsprocessen kan bidra till trovärdighet och engagemang hos studenterna gällande att aktivt delta i kvalitetsarbetet.	x
Ändringar inför denna kursomgång	Högskolan skall sammanställa kursvärderingarna samt informera om resultaten och eventuella beslut om åtgärder som föranleds av kursvärderingarna. Resultaten skall hållas tillgängliga för studenterna. (HF)	x <sup>18</sup>

#### 4.5 Arkiv

Underrubrik	Motivering / Viktiga aspekter att tänka på	Obligatoriskt
Exempel på examination	Genom att se ett exempel på hur examinationen utformas är det lättare för studenten att fokusera sina studier.	
Kursanalyser	Högskolan skall sammanställa kursvärderingarna samt informera om resultaten och eventuella beslut om åtgärder som föranleds av kursvärderingarna. Resultaten skall hållas tillgängliga för studenterna. (HF) Kursanalyser skrivs på svenska eller engelska beroende på kursomgångens språk. Ges kursen på annat språk skrivs analysen på svenska eller engelska.	x
Kursdata och förändringar	På kurswebben finns en flik "kursutveckling" där utvecklingen av kursen presenteras. Kursdata och förändringar är en del av kursanalysen. Om detta bryts ut kan man tydligt visa den förändringsprocess som kursen genomgått under flera år.	
Kurs-PM (historik)	Historiken visar hur kursen utvecklats genom åren, vilket visar att ett fungerande kvalitetssystem för kursen finns. Aktuellt kurs-PM bör automatiskt kunna genereras inför kursstarten.	x <sup>19</sup>

<sup>18</sup> Obligatoriskt för kurser som getts tidigare

<sup>19</sup> Bör ske med automatik

#### 4.6 Kurs-PM

Följande information föreslår vi ska utgöra kurs-PM. Obligatoriska fält anges med x.

Underrubrik	Obligatoriskt
Kursens namn	x
Kurskod	x
Antal högskolepoäng	x
Betygsskala	x
Utbildningsnivå	x
Huvudområde	x <sup>20</sup>
Examinator	x
Kursansvarig lärare	x
Undervisningsspråk	x
Rekommenderade förkunskaper	
Repetition eller inläsning av rekommenderade förkunskaper	
Kortbeskrivning	x
Syfte	x
Kursinnehåll: Ämnesinnehåll	x <sup>21</sup>
Kursinnehåll: Generella färdigheter, förmågor, förhållningsätt och värderingsförmågor	x <sup>22</sup>
Nyckelbegrepp	
Lärandemål	x
Former för bedömning 1: Ladokmoment	x
Former för bedömning 2: Kommentarer till examinationsmoment.	x

<sup>20</sup> Hämtas från Ladok.

<sup>21</sup> Anges där det är relevant; minst en av "ämnesinnehåll" och "generella färdigheter, förmågor, förhållningssätt och värderingsförmågor" ska anges)

<sup>22</sup> Anges där det är relevant; minst en av "ämnesinnehåll" och "generella färdigheter, förmågor, förhållningssätt och värderingsförmågor" ska anges

Betygskriterier/bedömningskriterier	x <sup>23</sup>
Sammanvägningsregler	x <sup>24</sup>
Examinationsdetaljer	
Möjlighet till komplettering	x <sup>25</sup>
Möjlighet till plussning	x <sup>26</sup>
Möjlighet till ersättningsuppgifter	
Övriga krav för slutbetyg	x <sup>27</sup>
Utrustning	
Formativa moment	
Etiskt förhållningssätt	x
Kursomgångsspecifika etiska riktlinjer	
Funktionsnedsättning	x
Litteratur	x
Läsanvisningar	
Pedagogiskt upplägg	x
Detaljschema	
Kursplattform	x
Kommunikation med lärare	
Undervisande personal	
Utvärdering	x
Ändringar inför denna kursomgång	x <sup>28</sup>

<sup>23</sup> Obligatoriskt om slutbetyget är graderat

<sup>24</sup> Obligatoriskt om flera Ladokmoment finns och slutbetyget är graderat

<sup>25</sup> Obligatoriskt om slutbetyget är graderat

<sup>26</sup> Obligatoriskt om slutbetyget är graderat

<sup>27</sup> Obligatoriskt om det finns ytterligare krav

<sup>28</sup> Obligatoriskt för kurser som getts tidigare

## Bilaga 1: Definitioner av centrala begrepp

### Kursterminologi

#### Kurs (Course)

All högskoleutbildning på grundnivå och avancerad nivå delas in i kurser. För varje kurs ska det finnas en kursplan. En kurs kan läsas som fristående kurs eller ingå i ett utbildningsprogram. Dessutom finns det också kurser inom högskoleutbildning på forskarnivå.

#### Kursomgång (Course offering)

En kursomgång är ett praktiskt genomförande av en kurs. Kursomgången har en gemensam starttidpunkt, gemensam kurstakt och ofta gemensam undervisning för en studentgrupp. I Ladok används termen kurstillfälle istället för kursomgång.

#### Examinator (Examiner)

Examinator är den person som ansvarar i juridisk mening för kursens examination och att den är utformad i enlighet med målen i kursplanen.

#### Kursansvarig lärare/kursledare (Course coordinator)

Kursansvarig lärare, som även kan kallas kursledare, är den lärare som ansvarar för genomförandet av en kursomgång, vilket även innebär ansvar för att se till att studenterna ges möjlighet att lämna synpunkter på kursen i en kursvärdering, att denna värdering sammanställs samt att informera om vilka förbättringsåtgärder som den föranlett i en så kallad kursanalys.

#### Kursplan (Course syllabus)

"För en kurs skall det finnas en kursplan. (HF) I kursplanen ska följande anges: kursens nivå, antal högskolepoäng, mål, krav på särskild behörighet, formerna för bedömning av studenternas prestationer och de övriga föreskrifter som behövs. (HF)". SUHF har dessutom en överenskommelse som ytterligare reglerar vad som ska vara med i en kursplan. Inrättande och ändringar av en kursplan kräver en intern granskningsprocess.

#### Kursinformation (Course information)

Utgör den information som, vid sidan av kursplanen, beskriver kursen för studenten. Skrivelser i kursinformationen kan vara juridiskt bindande om studenten har skäl att uppfatta en utfästelse på sådant sätt. Kursinformationen får inte vara motstridig den i kursplanen utan ska vara ett förtydligande och kan idag publiceras på många olika sätt, t.ex. i en PDF, i ett LMS eller på en kurswebb. Kursinformationen kan ändras av examinator och/eller kursansvarig lärare utan att det sker någon intern granskningsprocess. Vissa delar av kursinformationen måste dock vara fastställd före studentens kursomgångsval och andra delar måste vara fastställda i samband med kursstart.

#### Kurs-PM (Detailed course syllabus)

Kurs-PM utgör en sammanställning av material från flera olika källor (bland annat kursplan och kursinformation) med målet att ge en heltäckande bild av hur en specifik kursgenomgång genomförs. Kurs-PM riktar sig i första hand till studenten, men är även ett viktigt verktyg i kursens kvalitetssäkringsarbete och för övriga lärare i kursen.