

Arbetsgång och kvalitetssäkring kursplaner på LUT (dec -13)

Reviderad 140408

Steg 1

Planering och framtagande av kursplan:

Vi exemplifierar med UVK 1 för grundlärare åk F-3 "Den professionella läraren, 15 hp". Kursplanernas planering och framtagande sker i respektive ämnesgrupp i samråd med kollegor för att säkerställa den vetenskapliga kvaliteten och det kollegiala inflytandet. Studentinflytande finns med utifrån kursvärderingar som används vid kursplaneringen.

Vi har valt ut fyra av 26 examensmål för blivande grundlärare som huvudsakligen examineras i denna kurs. Dessa fyra examensmål konkretiseras i sju lärandemål samt i beskrivningen av kursens mål och kursens huvudsakliga innehåll.

Våra formuleringar i kursplanen uttrycker en studentaktiv handling och är möjliga att observera och examinera samt skrivna på ett språk som studenten kan förstå.

För att ytterligare konkretisera på vilka grunder som studenten bedöms enligt gällande betygsskala finns deskriptiva betygskriterier (matrisform i denna kurs) som tydliggör vad som krävs för de olika betygsstegen. Kriterierna ingår i en kursbeskrivning, vilken görs tillgänglig på Blackboard två veckor före kursstart.

Utifrån ovanstående planeras och genomförs undervisning och examination. Detta arbetssätt baseras på högskolepedagogisk forskning inom området, som genomförts av bland annat Åsa Lindberg-Sand vid Lunds universitet. Planeringsprocessen utgår från examensmål som preciseras i för lärarutbildningen lämpligt antal lärandemål. Först därefter planeras examination och undervisning.

Sammanfattningsvis anser vi att genom ovanstående arbetsgång garanteras studenternas rättsäkerhet och likvärdighet i bedömning och betygssättning. Vidare anser vi att vi på detta sätt kan konkretisera examensmålen i ett hanterbart antal lärandemål för såväl lärare som för studenter.

Steg 2

Administration av kursplan

När läraren skrivit kursplanen enligt steg 1 går kursplanen vidare till

Utbildningsledaren. Lärarutbildningen har tre utbildningsledare en för förskollärare, grundlärare respektive ämneslärare. Dessutom har vi en studierektor som ansvarar för kursplaner inom gamla lärarutbildningen som håller på att fasas ut.

Utbildningsledaren ser över kursplaner, lärandemål, att den vetenskapliga kvaliteten är säkerställd och att kursplanen stämmer överrens med utbildningens mål i det stora hela. Därefter skickar utbildningsledaren in kursplanen till kursplaneadministratören.

Administratören ser över att allt innehåll finns med enligt de riktlinjer som finns för kursplaner på HH och att den stämmer med mallen. Den checklista som finns med i HH-dokumentet "Riktlinjer vid utformning av kursplan" följs. Om något saknas eller inte stämmer med mall så skickas kursplanen tillbaka till utbildningsledare och lärare.

Administratören kompletterar kursplanen med grundinformation som eventuellt saknas i underlagen från läraren, dvs fördjupningsnivå, områdestillhörighet, huvudområde, ämnesklassificering, , engelska översättningar, söktermer för antagning.se och hh.se. I vissa fall diskuteras det med intendenten på LUT om det är oklart hur en kurs ska ämnesklassificeras. Ibland diskuteras administratören med SA om det är annan grundinformation som känns osäker. Vad gäller behörigheten så kontrolleras den av administratören utifrån bestämda riktlinjer som är fastställda på lärarutbildningen. Behörigheten sätts utifrån stukturplanen (bilaga 1 till utbildningsplanen) för respektive lärarprogram, (riktlinjerna för behörigheter ses för närvarande över och ett nytt förslag på hur behörigheterna ska sättas håller på att tas fram). Riktlinjer för behörighet beslutas av ledningen i samråd med lärarkollegiet, Kursinfo-administratör och SA.

Steg 3

Fastställande av kursplaner

När kursplanen är inmatad i Kursinfo och stämmer efter mall skickas den till sektionsrådet/sektionschefen för fastställande. Kursplanen skickas digitalt via mejl där det kort beskrivs om kursplanen är ny eller om den reviderats och i så fall hur. Kursplaner fastställs i sektionsrådet alternativt fastställer sektionschefen kursplanen på delegation av sektionsrådet. Genom sektionsrådet är det kollegiala inflytandet och studentinflytandet säkerställt vid fastställandet av kursplaner. Om kursplanen måste omarbetas diskuteras detta med ansvarig lärare och utbildningsledare. Om kursplanen fastställs med vissa ändringar så skickar sektionschefen med dessa kommenterade digitalt i kursplanedokumentet eller skrivet för hand på pappersdokument. Administratören kontrollerar att behörighet etc. är korrekt utifrån fattade beslut. När eventuella ändringar är gjorda av administratören i Kursinfo får kursplanen ett fastställandedatum och blir synlig på webben.

Administratören sammanställer en lista på kursplaner som fastställts på delegation och skickar till sektionsrådets sekreterare inför nästa sektionsrådsmöte.

Undantag

Arbetsgången ovan beskriver kursplaner som görs på LUT. Ett antal kursplaner köper vi från andra sektioner (tex inom historia, engelska, idrott och hälsa). Där ska kursplanen först godkännas på respektive sektion. Från HUM får vi sedan den godkända kursplanen exporterad till oss i Kursinfo, och från HOS får vi kursplanen skickad i wordformat på mail.

Administratören på LUT ser sedan över all grundinformation och uppdaterar den i samråd med utbildningsledare om det finns oklarheter då det gäller behörighet, fördjupningsnivå etc. Information om eventuella ändringar meddelas berörd ansvarig på annan sektion som har möjlighet att reagera, sedan går kursplanen till sektionsrådet/sektionschefen för fastställande enligt steg 3 ovan.

Steg 4

Litteraturlistor

Litteraturlistorna skickas av läraren till respektive utbildningsledare som ser över och godkänner och sedan sammanställer ett samlat underlag per kursplan. Underlaget skickas till administratören som matar in uppdaterad lista i Kursinfo. Litteraturlistorna fastställs inte formellt någonstans.