

Kursplaner - allmän info

- Denna lathund är tänkt som stöd för ämnesansvariga, men också för den som skriver eller reviderar, så sprid gärna lathunden. Var uppmärksam på att jag reviderar den löpande vid behov.
- Se *Anvisningar för kursplaner vid Malmö universitet* för stöd i arbetet med kursplaner. Det finns också användbara exempel och anvisningar specifika för LS i vänsterkolumnen i kursplanemallarna. Både mallar och anvisningar finns här på Box.
- Referenser på LS skrivs enligt Harvard. Det finns flera varianter av Harvard - använd en där förnamn skrivs ut. Se tex Umeå universitets Harvardguide, länk finns via biblioteket på Mau.
- Tidplan finns nu en preliminär, ligger här på Box.
- Om du skriver en kursplan och undrar något eller känner dig allmänt osäker så kontakta mig. Jag hjälper gärna till och ju tidigare i processen desto bättre för oss båda.

Nya kursplaner och kursplaner som ska ha ny kurskod

Här avses nyskrivna kursplaner men även det som tidigare kallades för stora revideringar. Stor revidering avser väsentliga ändringar i lärandemål och/eller innehåll. Det är inte alltid lätt att dra gränsen här så fråga mig om du är osäker.

1. dessa kursplaner ska läggas i kursplanemall (finns på Box - en mall för kursplaner med delkurser, och en för utan)
2. är det en stor revidering så ska inte ändringarna markeras - hela kursplanen granskas alltid när det gäller ny kurskod
3. döp filen rätt - se nedan
4. lägg filen i avsedd mapp här på Box

Reviderade kursplaner

Här avses mindre revideringar i kursplaner. Liten revidering avser exempelvis ändringar i litteraturlistan, förtydliganden och uppdelning av kurs i flera prov utan att väsentligt ändra innehållet. **OBS** jag ser att många missar punkt 2-3 nedan:

1. markera ändringarna tydligt direkt i kursplanen: ~~stryk över det som ska tas bort och färgmarkera det nya~~
2. klistra in *hela kursplanen*, med ändringarna markerade, i mallen för revideringar (finns på Box)
3. fyll i uppgifterna som efterfrågas i mallen
4. döp filen rätt - se nedan
5. lägg filen i avsedd mapp här på Box

Döp filen så här

Filerna ska döpas så att administratörerna kan se vad det är för typ av kurs direkt. Exempel på en ämneslärarkurs:

- ny kurskod döps så här: ÄL-BL205C-ny.docx
- revidering döps så här: ÄL-BL205C-revidering.docx

ÄL i början av filnamnet byts ut mot det som passar i listan nedan. Jag listar de vanligaste nedan, hittar du inte det du söker så fråga mig:

FÖ - förskolläraryrket

GL - grundläraryrket

ÄL - ämnesläraryrket

YRK - yrkesläraryrket

SPEC - specialläraryrket

FK - fristående kurs

UVET - utbildningsvetenskapligt huvudområde

SYV

KPU

VAL

ULV

RUC

Vad händer sen?

Jag kollar inlämningsmapparna på Box regelbundet (ca 1 gång i veckan). Har jag synpunkter på din kursplan så kontaktar jag dig. **OBS att du som ämnesansvarig inte ska justera alla kursplaner!** Skicka den vidare tillsammans med mina kommentarer till den som skrivit kursplanen.

Om din kursplan ser ok ut så lägger jag in den i kön och flyttar samtidigt kursplanen här på Box till arkivmappen. Du kan på så vis själv se status på kursplanen.

Kontakta mig gärna om du har frågor! Skulle jag ha många frågor i mailen så svarar jag inte löpande utan samlar frågorna och tar hand om alla samtidigt. Det kan därför dröja lite innan jag svarar.

Till sist

Att lägga över hanteringen av revideringar i Box är ett försök att göra processen smidigare för alla inblandade. Se detta som en betaversion - jag tar gärna emot feedback på hur det fungerar och förslag på förbättringar!

/Ann-Mari