

Lathund för kursplanearbete

Kursplanen är ett juridiskt dokument som reglerar enskilda kursers innehåll, kursmål, undervisnings- och examinationsformer samt kurslitteratur. Det är därför ett centralt dokument, både för de som arbetar i kursen och för studenterna, eftersom dokumentet beskriver kursens förutsättningar.

Kursplanen behöver ibland revideras till följd av att ny litteratur kommer, vid önskemål om nya examinationsformer från lärolaget eller till följd av förändringar i utbildningsplanen, vilket gör att kursplanen är ett levande dokument.

I den här lathunden följer därför en kort beskrivning kring flödesschemat i arbetet med kursplaner ut samt några hållpunkter kring formulering av kursplanens innehåll, kursmål, undervisnings- och examinationsformer samt kurslitteratur.

Flödesschema för kursplanearbete

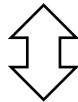
Revidering av befintlig eller framskrivning av ny kursplan:

Ansvariga för revidering: Examinator och kursansvarig(a).

Underlag att ta hänsyn till i arbetet: Kursutvärdering, kurs-/lärolagsmöte, utbildningsplan, programplan, programutvärdering, HB:s riktlinjer för kursplaner.

Kopia av aktuell kursplan att göra ändringar i kan fås av ansvarig utbildningshandläggare. Tänk också på att markera vilka ändringar som önskas göra i den aktuella kursplanen antingen genom att **färgmarkera** eller stryka över/highlighta **ändringar i texten**.

Förslag på kursplan överlämnas sedan till programrådet via ansvarig utbildningshandläggare. Tänk även på att fylla i den checklista som du får i samband med att kursplanen hämtas.



Programrådets ansvar: dialog med kursansvarig kring kursplanen, se över att mål och examinationer relaterar till varandra, bedöma att progressionen är framskriven samt att kursen fyller en funktion i programmet/helheten. Programrådet gör även mindre korrektur, ger förslag till omformuleringar eller omarbetningar i texten. Vid förslag på större omarbetningar/omformuleringar kan programrådet återremittera kursplanen till kursansvarig och examinator, som får göra ytterligare genomarbetningar och sedan lämna in ett förslag på nytt.

Kursplanen, kommer efter att ha godkänts i programrådet överlämnas till utbildningsutskottet.



Utbildningsutskottet: bedömer om kursplanen uppfyller kvalitetskriterierna och riktlinjerna för högskolan. Utbildningsutskottet fastställer därefter kursplanen om alla kriterier är uppfyllda eller lämnar förslag på ytterligare justeringar som ska genomföras innan fastställande. När

utbildningsutskottet fastställt kursplanen meddelas kursansvarig och den nya kursplanen kan börja gälla efter överenskommet datum (ofta nästkommande termin).

Att skriva fram kursplanens olika delar:

Kursplanen styr kursens innehåll, mål, undervisnings- och examinationsformer samt kurslitteratur. Varje del i kursplanen ska vara formulerad på ett allmänt håll (generiskt) sätt för att undvika behov av mindre revidering terminsvis eller att skriva fram moment som är avhängda ett visst läroplan.

Kursnamn: Anges på svenska och engelska, efter det finns i mallen angivet hur många högskolepoäng kursen är på, samt olika administrativa koder och ämnesområdesplacering. Tänk på att om kursnamn önskas ändras, ändras även LADOK-koden för kursen.

Innehåll: Innehållet ska beskrivas kort, koncist och generiskt. Undvik att skriva fram ”görande”, detta ska ev. in under kursmål eller undervisningsformer. I innehållet (och kursplanen i sin helhet) ska inga förkortningar användas, se även över användandet av gemener och versaler så kursplanen följer skriftspråksnormen. Beskrivningen av innehållet bör ej överstiga 200 ord.

Kursmål: Kursmålen ska knytas till ett *verb*, där Blooms taxonomi bör användas. I framskrivning av kursmål är det centralt att tänka progression, främst om det är kurser som följer på varandra (kurs 1, 2 och 3) eller vilken termin kursen ges. Skrivningen kring skriftspråksnorm kan korrigeras mellan kurser/terminer för att påvisa progression och ökade krav på studenten. Exempel på kursmål kan vara:

Mål

Efter avslutad kurs ska studenten kunna:

Kunskap och förståelse

1.1 redogöra för aktuell forskning om förhörsmetoder med vittnen, målsägande och misstänkta,

Färdighet och förmåga

2.1 analysera och diskutera kvaliteten i förhör utifrån ett vetenskapligt förhållningssätt,

2.2 skriva och bearbeta en text enligt vedertagen svensk skriftspråksnorm och med användande av korrekt, vetenskaplig, källhänvisningsteknik.

Värderingsförmåga och förhållningssätt

3.1 reflektera kring sin egen förmåga och fortsatta utveckling i att hålla förhör.

Undervisningsformer: Skriv generiska undervisningsformer i så stor utsträckning som möjligt, till exempel Fältstudier istället för rättegångsbesök eller besök på polisstationen, Föreläsningar istället för Zoom-föreläsningar eller inspelade föreläsningar. Detta för att kunna skapa en större flexibilitet i undervisningsformen, för att undvika revidering av kursplan i fall ett specifikt moment inte kan genomföras under en termin.

Examinationsformer: Skriv fram så generiska undervisningsformer som möjligt, till exempel examinerande seminarium, istället för examinerande seminarium med fokus på juridik.

Kurslitteratur och övriga läromedel: Se över litteraturen, vad ersätter till exempel ny litteratur eller utökas bara listan? Är det något som kan utgå och användas i utdrag? Återkommer litteraturen på flera kurser? Enbart polarartiklar ska anges i litteraturlistan (de som är centrala för kursen, resten anges i kursguiden). Tänk på att kurslitteraturen ligger till grund för det kursens examinationer, se över att den relaterar till innehåll, kursmål samt examinationsformer. Se över att kurslitteraturen *kursiveras* korrekt i kursplanen.

Som ett komplement till kursplanen går det att skriva en **studiehandledning** som studenterna får tillgång till, där går det att beskriva mer specifikt kring kursens innehåll, vad som ska göras och där det går att lägga in mer detaljerad information kring kursen. Kursplanen är det juridiska dokumenten som styr kursen, medan studiehandledningen är en guide över kursen vid det tillfälle som den ges.