

## Styrdokument kursansvar

---

Kursansvarig har huvudansvaret för en kurs. Samarbetar med *studierektorerna* i planerings- och kursavslutsarbetet. Deltar i planeringsmöten med studierektorerna där fördelningen av undervisningen behandlas.

### Kursplanering

- I god tid före kursstart skall ett planeringsmöte med medverkande *lärare och assistenter* genomföras, där kursens innehåll och resursbehov behandlas.
- Schemakonstruktion, granskning, förändringar, tillägg, strykningar. Schema skickas alltid till studieexpeditionen, som är en viktig informationspunkt för studenterna.
- Lokalbokning: Från och med VT07 sker salsbokningen (föreläsningar, övningar, seminarier mm) samt bokningen av datasalar och studios lokalt via [salsbokningen@chem.gu.se](mailto:salsbokningen@chem.gu.se). Vår lokalbokningsgrupp, som nås på denna adress, är Hannah Ahlborg och Jill Ågren. Kurslaboratorier bokas via Lennart Sjölin [sjolin@chem.gu.se](mailto:sjolin@chem.gu.se). Kursansvariga måste lämna bokningen före det datum som meddelas av de salsbokningsansvariga före varje terminsstart. Med start HT07 måste vi göra bokningarna terminsvis. Det medför att alla kursansvariga för kurser i lp1 och lp2 under HT07 måste ha lämnat sina bokningsönskemål före sommaren.  
Tentamenstillfällen: Från och med VT07 görs också bokningen av tentamenslokaler för ordinarie tentamina av vår bokningsgrupp enligt ovan. Informationsblad till tentamensvakterna, som skall ifyllas och bifogas tentamensteserna, finns på <http://www2.chem.gu.se/utbildning/grundutbildning/Tentablad.pdf>
- Uppdatering av Kursportalen. Har du ej använt kursportalen tidigare och/eller saknar login? Kontakta då studievägledaren [studievagledare@chem.gu.se](mailto:studievagledare@chem.gu.se)@chem.gu.se
- Ansvara tillsammans med *laborarietekniker* och *kursassistenter* för att kemikalier och annan utrustning finns och fungerar. Beställning sker genom Jill Ågren, Kajsa Jahrl och Ann-Cathrine Smiderot.
- Göra kursbudget i enlighet med utsänt kursbudgetverktyg innan kursen startar. Kontakt med *studierektorerna* om förväntat antal studenter ger minusbudget.
- Information till studenter om plats och tidpunkt för kursstart. Denna information bör skickas senast två veckor före kursstart samt läggas ut på kursens hemsida i kursportalen. Adressetiketter kan fås från studievägledaren.
- Om studenterna debiteras kostnader för kursmaterial från institutionen skall en lista göras upp över dem som betalat in pengar, samt hur mycket per person. Listan och pengarna lämnas till Eliza Cheung. Studenter som begär kvitto har rätt att få ett sådant (kvittensblanketter finns hos Eliza).

### Kursutförande

- Upprop vid kursstart. Lämna uppdaterad namnlista över kursdeltagare som skall registreras till studieexpeditionen.
- Instruera studenterna att kvittera ut datakonton från "Helpdesk" på studiecentrum Origo, Fysikhuset, Kemigården 1. Se: [http://www.chalmers.se/sections/ar\\_student/it-support/support](http://www.chalmers.se/sections/ar_student/it-support/support) för ytterligare information)
- Studentkontakter
- Lärarlagsorganisation/kursgenomgångar under drift.
- Undervisning.
- Ansvar för tentamenskonstruktion i samarbete med medverkande lärare och assistenter.

### Kursavslut

- Ansvar för tentamensrättning och visning, i samarbete med medverkande lärare och assistenter. Studenternas tentamenssvar kan hämtas på samma sätt som tidigare, men rättande lärare/assistenter kommer inte längre att se studenternas namn eller personnummer. I och med att det anonyma tentamenssystemet införs fr o m lp1 2008 kommer listor som

kopplar tentandens nummer till rätt namn, personnummer och resultat att upprättas av Jürgen Gräfenstein och Eliza Cheung. Efter rättningen anslår kursansvarig en lista där studenternas resultat anges ihop med deras respektive tentamensnummer. Studenternas poäng- och betygsatta tentamenssvar inlämnas efter rättningen till Jürgen för avanonymisering, och kan sedan hämtas hos honom inför visningen. OBS att tentamenssvar inte får visas eller lämnas ut innan avanonymiseringen är klar.

- Redovisning till *studieexpeditionen* av slutresultat för kurs och laborationer.
- Kursvärderingsresultat: sammanställning, redovisning till *studieexpeditionen*.
- Studentkontakter.
- Ett ex av tentamensfrågorna lämnas till *studieexpeditionen*. Gäller även omtentamina. OBS att detta är ett arkiveringskrav vi är skyldiga att uppfylla. Det går bra att skicka filen via e-post.

### *Slutredovisning*

- Redovisa undervisningsinsatserna, i enlighet med utsänd redovisningsmall, till *Eliza* när kursen avslutas.
- Avslutande kursmöte med medverkande lärare och assistenter där erfarenheter från genomförandet av kursen och utfallet av kursvärderingen går igenom.

### *Omtentamen*

- Kursansvarig ansvarar för omtentamen vid de av de ordinarie omtentamenstillfällena i januari, juni och augusti som hon/han önskar utnyttja. Om kursen går mer än en gång per år med olika kursansvariga fördelar dessa ansvaret mellan sig.

### *Kurspärm*

- För varje kurs finns en pärm med information om kursen på studieexpeditionen, som skall fungera som stöd, t ex vid byte av kursansvarig. I denna pärm bör samlas allt som kan underlätta genomförandet. Exempel på information som bör vara med är:
  - schema för senast genomförda kurs
  - kursbudget för senast genomförda kurs
  - kopior på introduktionsbrev till studenterna och material som utdelas vid kursstart
  - gamla tentor med facit
  - sammanställning av kursvärderingar från de senaste kurserna
  - tips angående saker som behöver uppmärksammas (diverse praktiska tips, kända problem, komihåglistor och liknande)

## **Rutiner för namnlistor, inrapportering av resultat till studieexpeditionen för kemi m.m.**

En första antagning till kurserna sker omkring 15 december för vårterminer och 15 juli inför höstterminer. Det är obligatorisk svarsplikt och en andra antagning sker 9 januari resp. 10 augusti. Det är lämpligast att skicka ut kursinformationen efter 2:a antagningen men du får gärna namnlistor och/eller antal antagna till kurserna även efter 1:a antagningen.

**OBS:** Alla litteraturändringar skall skickas till [studievagledare@chem.gu.se](mailto:studievagledare@chem.gu.se), så snart ändringen är fastställd. Litteraturlistor, med antagningstal, skickas av studievägledare till bokhandeln i början av december för VT och början av maj för HT. Om du ändrar efter dessa datum så måste du även meddela Akademibokhandeln och Cremona.

1. Namnlistor i form av excelfil och adressetiketter får du av studievägledaren. Skicka ett mail till henne när du vill ha listorna.
2. När du har skickat ut kursinformationen, skicka då även ett ex och schema till studieexpeditionen för kännedom.

3. Efter uppropet: skicka in en uppdaterad namnlista till studieexpeditionen, helst samma dag eller dagen efter kursstart. Studenterna får inte ut sina studiemedel om de inte är registrerade.
4. För rutiner i samband med tentamen m.m.: se information från tentamensadministrationen vid CTH.
5. Inrapportering av resultat: Du får från studieexpeditionen en rapporteringslista för varje tentamen och eventuellt en för laborationsdelen (om kursen har den uppdelningen). Listan innehåller alla nyregistrerade studenter. Om det är några omtentander så skriv till dessa på listan. Resultatet anges i %.
6. Du anslår resultatet på studieexpeditionens anslagstavla, våning 5, forskarhus 2.
7. När resultatet är rapporterat i Ladok, så skall du skriva på rapporteringslistorna hos Hannah Ahlborg på studieexpeditionen.