

# Skapa eller revidera kursplaner vid Mittuniversitetet



## Skapa eller revidera kursplaner vid Mittuniversitetet

Följande steg och ordning är vald med utgångspunkten att kursplaner skall skapas/revideras av en utsedd lärare i ett ämneskollegium. Utgångspunkten är även att utsedd lärare är sällan användare av stödsystemet ATLAS för kursplaner. Observera att ämneshandläggare eller fakultetshandläggare inom utbildning har till uppgift att underlätta arbetet. Be om hjälp om det är något som är otydligt i denna beskrivning.

### 1. Syfte

I syfte beskrivs varför kursen ska läsas. Formulera syftet utifrån kursens intentioner med intresserade studenter som målgrupp. Syftet kan också peka ut huvudinnehållet och hur kursen förhåller sig ämnet, programmet eller till annat relevant. Formuleringarna får gärna vara lockande så att de skapar intresse, men måste vara korrekt beskrivet och är knappast en komplett beskrivning av kursen. En stående avvägning är val av termer som kursen förklarar eller formulera syftet utan dessa.

Några möjliga formuleringar är: Studenten får möjlighet att ..., får kunskap om ... introduceras i...

Exempel (KV003G:9.0): Kursen syftar till att ge studenten grundläggande kunskaper och förståelse om vad som karakteriserar förbättringsinitiativet Lean där filosofin, värderingar och principer, men även praktiska metoder och tekniker ingår.

Exempel (SK026A:3.0): Kursen syftar till att ge fördjupade kunskaper om förändringen av medborgarnas politiska beteende och hur det påverkar förutsättningarna för den representativa demokratin. Centralt i kursen är samspelet mellan demokratiteoretiska modeller och empiriska studier av medborgarnas förhållningssätt till demokrati.

### 2. Lärandemål

Kursens lärandemål (*learning outcomes*) är det centrala i en kursplan. Lärandemål är inte strävansmål, utan vad som alla studenter ska uppnå genom, och senast vid slutet av, kursen. Lärandemål i form av examensmål finns redan i högskoleförordningen och i våra program mål. Examensmålen är normalt grupperade i tre huvudkategorier; *Kunskap och förståelse*, *Färdighet och förmåga* samt *Värderingsförmåga och förhållningssätt*. Det kan vara frestande att kopiera examensmålen och göra dessa till lärandemål eftersom vi måste uppfylla dem. Förordningen har dock endast krav på hel examen, aldrig enskild kurs(del) eller hur dessa examineras. Det är därför inte realistiskt att alla kurser ska ha lärandemål i alla huvudkategorier. Något förenklat så börjar de första kurserna inom ett ämne med kunskap för att i efterföljande kurser inkludera färdigheter för att i slutet av utbildningen nå insikter och ett önskat förhållningssätt. Det kan också vara frestande att gruppera lärandemål efter huvudkategorierna. Gör dock inte det.

Lärandemål ska skrivas med de behöriga studenterna som primär målgrupp. De ska vara tydliga, konkreta och begripligt för alla intressenter. Målen ska täcka kursens centrala kunskaper, färdigheter och förhållningssätt. Lämpligt antal för en kurs på 7,5 hp är fyra till åtta stycken.

Ett tydligt lärandemål består av två till tre delar: aktivt verb, vad och eventuellt var/hur. Inledande aktivt verb hämtas lämpligen från Blooms taxonomi för lärandemål eller SOLO. Kursens position i ämnets progression styr val av nivå i taxonomin. Bra formulerade lärandemål är en grund för relevant examination. Lärandemål kan formuleras mer eller mindre tydligt. Fundera över följande två förslag (SLU UCL 2006-06-13)

förstå hur lagar och regler för samhällsplaneringen tillämpas →  
 förklara samband mellan tillämplig lagstiftning och den fysiska planeringsprocessen  
 läsa vetenskapliga texter om utbildningsvetenskap →  
 referera till lämpliga vetenskapliga texter om utbildningsvetenskap

Exempel: IK101G:2.0, Informatik GR (A), Arbeta i distribuerade projekt, 7,5 hp

Efter genomgången kurs ska den studerande kunna:

- förklara lokala och distribuerade projekt som fenomen,
- exemplifiera olika perspektiv på projekt och projektarbete,
- förklara både den traditionella och den agila projektprocessens olika delar och organisation,
- använda olika sätt att organisera och leda projekt och projektgrupper,
- förklara grupprocesser och möten samt deras betydelse för ett projekts framgång,
- planera, genomföra och dokumentera projekt.

Exempel: SK051G:2.0, Statsvetenskap GR (A), Populism och den liberala demokratin, 7,5 hp

Efter avslutad kurs förväntas studenten kunna:

- Redogöra för digitaliseringens centrala konsekvenser för ett politiskt system.
- Redogöra för teorier om hur digitalisering påverkar politiskt deltagande och representation och kunna ge empiriska exempel på detta.

- Redogöra för teorier om digitaliseringens påverkan på den offentliga förvaltningen och kunna ge empiriska exempel på detta.

Alla lärandemål ska gå att examinera. Ett lärandemål som börjar *visa* ... är mindre lämpligt. I kursplanen ska det framgå hur detta ska visas (form för examination). För att bli godkänd på kursen måste samtliga lärandemål uppnås. De mål som inte kan examineras ska inte anges som lärandemål.

Ett mycket bra stöd i arbetet med att skapa kursplaner är <http://www.kursutveckling.se/>. Ett av dessa dokument som alla bör vara väl förtrodda med är LÄRANDEMÅL PÅ KURSNIVÅ – TUMREGLER, som listas nedan:

Lärandemål på kursnivå skall;

- ✓ beskriva vad studenten skall kunna efter fullgjord kurs
- ✓ vara tydliga för studenten, läraren och andra intressenter
- ✓ vara begripliga för behöriga studenter
- ✓ ligga till grund för examinations- och läraktiviteter
- ✓ vara observerbara, dvs. gå att examinera
- ✓ täcka kursens centrala kunskaper och färdigheter, dvs. inte vara för många (ca 4-8)
- ✓ omfatta såväl ämnesspecifika som generella kunskaper, färdigheter och förmågor
- ✓ tydliggöra progressionen
- ✓ vara realistiska och relevanta

### 3. Innehåll

Här beskrivs det huvudsakliga innehållet i kursen. Observera att den information som placeras under denna rubrik inte formellt definierar kursen. Innan Bologna-processen var innehållet det mest centrala i våra kursplaner. Efter Bologna-processen är informationen i innehåll det stoff som är vägen från angivna förkunskaper till att nå angivna lärandemål.

Formulera gärna innehållet med undervisande lärare som primär målgrupp, men också med tanke på lärare i både förkunskapsgivande och efterföljande kurser.

Lista gärna innehållet i punktform. Innehållet är alltid relaterat till lärandemålen, men det finns inget krav på ordning eller disposition. En möjlighet är att visa hur olika delarna hänger samman.

Exempel (MA115G:3.0):

- Matematisk notation och metoder: logik och matematisk argumentation, mängdlära, följder, summa/produkttecken och fakultet
- Heltal: delbarhet, primtal, divisionssatsen, faktorisering och induktionsaxiomet
- Enkla olikheter med absolutbelopp och rationella funktioner
- Elementära ekvationer med reella såväl som komplexa lösningar
- Funktioner: injektivitet, surjektivitet, inverterbarhet och sammansättning
- Introduktion till komplexa tal
- Polynom: faktorsatsen, polynomdivision

Exempel (MT069G:4.0):

Kursen delas in i tre huvudområden, statik, kinematik och kinetik. Inom statiken behandlas krafter och moment, jämvikt för kraftsystem, tyngdpunkt (masscentrum) och friktion. I kinematiken behandlas partikelns rörelsebeskrivning i två dimensioner och i kinetiken behandlas Newtons lagar, energi och arbete, impuls och rörelsemängd, rörelseekvationer, masströghetsmoment, impulsmoment och rörelsemängdsmoment.

Om kursen är sammansatt av fristående delkurser, där delarna är oberoende av varandra, ska innehållet listas under respektive kursdel.

Exempel (MA117G:4.0):

Algebra (4,5 hp)

- Matematisk notation och metoder: Summanotation, aritmetisk och geometrisk summa, geometriska serier
- Talsystemen: Heltal, rationella tal, reella och komplexa tal.
- Olikheter och ekvationer: Absolutbelopp.
- Elementära funktioner: trigonometriska funktioner, exponential- och logaritmfunktioner.
- Polynomdivision, faktorsatsen, nollställen.

Linjär algebra (3 hp)

- Linjära ekvationssystem.
- Matrisalgebra och determinanter.
- Vektorer med geometriska tillämpningar.

#### 4. Undervisning

Kortfattad beskrivning av hur undervisningen är upplagd utifrån en students lärandeperspektiv; vilka undervisningsformer och arbetssätt som förekommer. Exempel på former kan bland annat vara föreläsningar, grupparbete, seminarier, handledning, laboration, fältstudier och verksamhetsförlagd utbildning. Bra beskrivning av undervisningen som skall bedrivas skapar rätt förväntningar hos studenter och förutsättningar för lärare och studenter att genomföra kursen.

Om en kurs ska ges på ett annat språk än svenska, måste det framgå av aktuell kursplan. I de fall en kurs kan ges alternativt på svenska och på engelska är det viktigt att det finns stöd för detta i kursplan. Det bör också framgå hur aktuellt språk meddelas till studenter. Studenter har dock alltid rätt att vid examination lämna sina svar på svenska förutom de delar som är språkrelaterade. En lämplig formulering i kursplan för detta är "Kursen kan komma att ges på engelska".

All undervisning är frivillig. Om något ska vara obligatoriskt ska det vara i form av examination, vilket ska anges under rubriken examination. Obligatorisk närvara på en föreläsning med inbjuden gäst kan vara frestande att skriva, men är inte tillåtet.

Om särskild utrustning behövs för att kunna följa undervisningen under kursen ska det anges under *Övrigt* under huvudrubriken *Övriga uppgifter*.

Om kursen ska ges på olika studieformer, campus- eller distanskurs, ska undervisningen/genomförandet för alla former beskrivas.

Exempel: DT018G:8.0, Datateknik GR (A), Introduktion till programmering i C++.

##### CAMPUSKURS:

Undervisningen består av cirka 16 % föreläsningar och 16 % handledda laborationer. Cirka 68 % av kurs tiden är studietid utan lärare som du skall ägna åt inläsning av litteratur, förberedelser för laboration, eget laborerande, projektarbete och tentamen. Vid förändrad resurstillgång kan fördelningen ändras.

##### WEBBASERAD DISTANSKURS UTAN SAMLINGAR:

Allt kursmaterial presenteras via en webbaserad undervisningsplatt-form. Handledning ges via den aktuella undervisningsplattformen utifrån den enskilde studentens behov. Detta kan exempelvis ske via epostkorrespondens eller diskussionsgrupper. För varje student avsätts ca 5 timmars handledningstid. Vid förändrad resurstillgång kan fördelningen ändras.

#### 5. Examination

I Högskoleförordningen framgår att "formerna för bedömning av studenternas prestationer" ska anges i kursplanen. Studenter frågar därmed med rätta hur de ska examineras. Hur kursen examineras är lika styrande för studenter som lärare. Examinator ska examinera i enlighet med kursplan och det ska entydigt framgå hur. Friskrivningar ska inte finnas och flexibilitet ska i förekommande fall vara tydliga och kan enbart styras i kursplan, aldrig i en studiehandledning. En enkel tumregel är att studiehandledningen alltid ska hänvisa till kursplanen, aldrig omvänt.

Examination beskrivs i flera fält i ATLAS; *Examination*, *Begränsning av examination* och *Examination engelsk*. Observera att varje examinationsmoment läggs upp som en modul i ATLAS. När kursplan även finns på engelska ska översättningen av innehållet i *Begränsning av examination* placeras i slutet av *Examination engelsk*. Observera: Allt som finns angivet under *Examination* (på svenska) skall alltid översättas till engelska och placeras i fältet *Examination engelsk*.

Förslag på några former för examination är följande: Artikel, Skriftlig inlämningsuppgift, Laboration (med skriftlig rapport), Muntlig opponering, Projekt med rapport och muntlig presentation, Praktik, Webbexamination, Skriftlig rapport, Seminarium (med inlämningsuppgift), Virtuella seminarier, Tentamen, Workshop.

Exempel (KT023G:1.0): 3.0 hp, L101: Laborationer, skriftlig och muntlig redovisning. Redovisas i grupp.  
Betyg: A, B, C, D, E, Fx och F. A - E är Godkänt, Fx och F är underkänt.

1.5 hp, T101: Skriftlig tentamen.  
Betyg: A, B, C, D, E, Fx och F. A - E är Godkänt, Fx och F är underkänt.

1.5 hp, I101: Processoperatörens yrkesroll.  
Skriftlig inlämningsuppgift med muntlig redovisning  
Betyg: Godkänd eller Underkänd

1.5 hp, I201: Platsansökan, skriftlig inlämningsuppgift.  
Betyg: Godkänd eller Underkänd

0,0 hp, D101: Studiebesök.  
Momentet kan ersättas med skriftlig inlämningsuppgift.  
Betyg: Godkänd eller Underkänd

(MT070G:3.0 ER039G:3.0): 0.0 hp, I103: Skriftlig inlämningsuppgift.  
Betyg: Godkänd eller Underkänd

4.5 hp, Q103: Projektstyrning, webbexamination.  
Betyg: A, B, C, D, E, Fx och F. A - E är Godkänt, Fx och F är underkänt.

2.5 hp, Q203: Underhållsteknik, webbexamination.  
Betyg: A, B, C, D, E, Fx och F. A - E är Godkänt, Fx och F är underkänt.

0.5 hp, S103: Studiebesök  
Kan ersättas med skriftlig rapport efter ansökan till och beslut av examinator.  
Betyg: Godkänd eller Underkänd

Begränsning av examination är något som kan ske om det finns speciella orsaker. Om det finns begränsningar ska de anges under *Begränsning av examination*, annars är underkända studenter välkomna på samma sätt nästa gång examination erbjuds.

Speciella orsaker till begränsning är när genomförande av examination är svårt att genomföra och/eller kostnaden är extremt hög. Begränsningen får dock inte vara mindre än vad som framgår enligt Högskoleförordningen 6 kap §21:

*Om en högskola begränsar det antal tillfällen som en student får genomgå prov för att få godkänt resultat på en kurs eller del av en kurs, skall antalet tillfällen bestämmas till minst fem. Om godkänt resultat på en kurs eller del av en kurs förutsätter att studenten genomgått praktik eller motsvarande utbildning med godkänt resultat, skall antalet praktik- eller motsvarande utbildningsperioder bestämmas till minst två. Förordning (2006:1053).*

Exempel OM069G:4.0: Antalet examinationstillfällen i kursen är begränsat vad gäller den verksamhetsförlagda delen. Om en student inte godkänns vid första tillfället har studenten rätt att genomföra den verksamhetsförlagda delen ytterligare en gång, vilken till sin längd och innehåll ska motsvara ordinarie period. Tidpunkt för den nya perioden bedöms i varje enskilt fall och planeras in när lärare, handledare och lämplig VFU-plats finns att tillgå.

Generell orsak till begränsning av examination är för att skapa förutsättning för att eventuellt ändra på examinationsform och/eller fördelning av poäng mellan olika examinationsmoment. Nedanstående text rekommenderas att alltid finnas med.

Generell text: Studenter registrerade på denna version av kursplan har rätt att examineras 3 gånger inom loppet av 1 år enligt angivna examinationsformer. Därefter gäller examinationsform enligt senast gällande version av kursplan.

Övergångsbestämmelser ska formuleras när kursen väsentligen ändras i något av innehåll/genomförande/examination. Övergångsbestämmelser underlättar för studenter som påbörjat examination i en tidigare version av kursplanen men har godkänt resultat endast i en delmängd av examinationen. Likartad situation är i de fall en kurs ersätts av en ny och studenter önskar ta med sig inrapporterade delar i oavslutade kurser.

Exempel DT141G:4.0 Aktuella delar av examination kan vara klart från tidigare version(er) av kursplanen enligt följande:  
I104, 0.5 hp motsvaras av I101, 0.0 hp,  
T104, 7.0 hp motsvaras av T101, 7.5 hp.

Universitetskanslersämbetet har i Rättssäker examination påtalat behov av möjlighet till anpassad examination för studenter med funktionsnedsättning. Av den anledningen ska det i varje kursplan finnas följande formulering sist i avsnittet Examination:

Generell text: Om en student har ett beslut från samordnaren vid Mittuniversitetet om pedagogiskt stöd vid funktionsnedsättning, har examinator rätt att ge anpassad examination för studenten.

## 6. Behörighet – förkunskapskrav

I behörighet ska det enkelt och tydligt framgå vad som minst krävs före kursstart för att nå kursens lärandemål på nominell tid. I ATLAS är det som mest nio fält som berör krav på behörighet.

Förkunskapskrav ska alltid anges i kursplan och när specifika kurser anges så är det kursnamn från aktuella kursplaner vid Mittuniversitetet eller från samverkande lärosäten. Det går inte att ha formulering liknande "kursansvarige läraren bedömer om nödvändiga förkunskaper finns". I alla kursplaner med krav på specifika kurser som förkunskapskrav gäller, utan att det formellt är skrivet, eller motsvarande kurser.

Förkunskapskrav formuleras helt olika beroende målgrupp/progression för kursen:

- Kurser på grundnivå som vänder sig till nybörjare
- Kurser på grundnivå som vänder sig till andra än nybörjare
- Kurser på avancerad nivå

Ett generellt råd är att alltid ta hjälp av någon erfaren ämnes/fakultetshandläggare när man ska formulera förkunskapskrav. Extra viktigt är det när det gäller kurser som är för nybörjare.

Alla kurser på grundnivå kräver lägst grundläggande behörighet. Kraven för grundläggande behörighet varierar beroende på när den sökande avslutat sina gymnasiala studier. Kraven skiljer sig också åt beroende på skolform. Grovt förenklat (*enligt rådande GY11*) innebär det: Lägst godkänt betyg (E) i 2250 gymnasiepoäng, inkluderande Sv 1, 2, 3, En 5, 6 och Ma 1 eller godkänt i motsvarande äldre kurser.

Alla kurser på grundnivå som vänder sig till nybörjare i högskolan har endast grundläggande behörighet eller särskild behörighet i form av områdesbehörighet. Alla områdesbehörigheter har endast krav på kurser från gymnasial nivå och inga högskolekrav.

I ATLAS syns detta i sex fält; *Behörighet Sb/Ob, OB enl. GY11, Sammansatt beskrivning, Undantag behörighet Sb/Ob, Tillägg behörighet Sb/Ob* samt *Högskolekrav*.

Exempel GD009G:10.0	Behörighet Sb/Ob OB enl. GY11 Sammansatt beskrivning Högskolekrav	A  Grundläggande behörighet Nej
Exempel MA115G:1.0	Behörighet Sb/Ob OB enl. GY11 Sammansatt beskrivning  Högskolekrav	OB 9 OB A9 Grundläggande behörighet + Fysik B, Kemi A och Matematik E. Eller: Fysik 2, Kemi 1, Matematik 4 Nej

Kurser på grundnivå som vänder sig till andra än nybörjare i högskolan har; grundläggande behörighet och specificerad särskild behörighet. Därför tillkommer ytterligare två fält med krav; *Särskild behörighet* och *Särskild behörighet engelsk*. Detta är det (de) krav som ställs utöver krav på gymnasiekurser. De flesta ämnen väljer att när det finns specifika kurser som är tillräckliga förkunskapskrav att via det kravet även inkludera de gymnasiala kraven. Därför står det ofta bara grundläggande behörighet som formellt krav från gymnasial nivå. Naturligtvis är det alltid Ja på Högskolekrav.

Ange alltid den senaste kursen av förkunskapskrav om det finns fler kurser som krävs för behörighet. De tidigare kurserna anges för respektive kurs där de är förkunskapskrav.

Det är inte ett generellt krav att fylla i fältet *Särskild behörighet engelsk*. Det är dock ett krav om kursen ges på engelska och om det ska vara möjligt att skriva ut en kursplan på engelska.

Exempel MA129G:1.0	Behörighet Sb/Ob OB enl. GY11 Sammansatt beskrivning Särskild behörighet Högskolekrav	A  Grundläggande behörighet Matematik GR (A), Algebra, 3 hp. Ja
--------------------	---	---

Exempel DT170G:1.0	Behörighet Sb/Ob	A
	OB enl. GY11	
	Sammanfatt beskrivning	Grundläggande behörighet
	Särskild behörighet	Datateknik GR (AB), 60 hp, inkluderande tre kurser i ett objektorienterat programmeringsspråk.
	Särskild behörighet engelsk	Computer Engineering BA (AB), 60 Credits, including three courses in an object oriented programming language.
Högskolekrav	Ja	

Kurser på avancerad nivå kräver *Grundläggande behörighet till kurs på avancerad nivå*, vilket i normalfall innebär examen från Grundläggande nivå. Här är det viktigt att hålla isär kurser inom program med sökande med grundläggande behörighet och internationellt sökande. Tag hjälp av ämnes/fakultetshandläggare och antagningsenheten.

Exempel MT006A:3.0	Behörighet Sb/Ob	A
	OB enl. GY11	
	Sammanfatt beskrivning	Grundläggande behörighet
	Särskild behörighet	Kandidatexamen i maskinteknik eller ingenjörsexamen i maskinteknik motsvarande minst 180 högskolepoäng.
	Högskolekrav	Ja

## 7. Kurslitteratur

Under rubriken Kurslitteratur hanterar vi en viktig del av det som högskoleförordningen i 6 kap 15 § beskrivs som "de övriga föreskrifter som behövs.". Litteratur kan revideras fram till 1/6 för höstterminen och 1/12 för vårterminen. Det finns all anledning att göra detta i god tid innan dessa datum speciellt då det finns behov att veta obligatorisk litteratur för studenter med speciella behov när det gäller inläsning och motsvarande. Att revidera litteratur senaste än angivna datum kan innebära skadeståndsanspråk och badwill.

Första fältet under litteratur är "Kommentar". Den ska användas för generella kommentarer för all litteratur och inte en samlingspost med litteraturlista. En vanlig skrivning är "Under kursens gång kommer litteratur kompletteras med aktuella exempel som tillhandahålls via aktuellt LMS".

Kurslitteratur kan vara obligatorisk eller referenslitteratur. En lärare/examinator kan räkna med att en student har egen tillgång till obligatorisk litteratur. När vi ska ange litteratur ska vi först ange om det är en bok eller artikel.

För en bok finns följande fält:

- Titel (ev. undertitel) Bokens titel i original. Gärna komplett med eventuell undertitel.
- Typ [Obligatorisk litteratur] eller [Referenslitteratur] väljs ur droppmeny.
- Ev. moment I de fall kursen består av delkurser kan dessa refereras via detta fält.
- Författare/red Författare anges i samma ordning och formulering som i boken.
- Upplaga Aktuell upplaga som gäller.
- Förlag Angivet förlag för aktuell upplaga.
- Webbadress Om boken finns fritt tillgänglig via webb, kan aktuell URL anges.
- Kommentar Här bör om möjligt ISBN anges. Normalt 13 tecken. I de fall det går bra med tidigare upplagor kan det anges här.

Exempel DT102G:8.0	Titel	Pro ASP.NET Core MVC 2
	Typ	Referenslitteratur
	Ev. moment	0
	Författare/red	Adam Freeman
	Upplaga	7:e eller senare
	Förlag	Apress
	Webbadress	
Kommentar	ISBN: 978-1-4842-3149-4	

För en artikel finns följande fält:

- Titel Bokens titel i original. Gärna komplett med eventuell undertitel.
- Typ [Obligatorisk litteratur] eller [Referenslitteratur] väljs ur droppmeny.
- Ev. moment I de fall kursen består av delkurser kan dessa refereras via detta fält.
- Författare Författare anges i samma ordning och formulering som i artikeln
- År/volym/nr/sidor Precisering när och var artikel först publicerades.
- Tidskrift Vilken tidskrift som artikeln var publicerad i.

- Webbadress Om artikeln finns tillgänglig via webb, ska aktuell URL anges.
- Kommentrar

Exempel AK013A:6.0	Titel (ev. undertitel)	Placing records continuum theory and practice
	Typ	Obligatorisk litteratur
	Ev. moment	0
	Författare/red	Sue McKemmish
	År/volym/nr/sidor	2001/ 1/ 4/ 333-359
	Tidskrift	Archival Science
	Webbadress	
	Kommentrar	

## 8. Ämne/GD

Ämne och huvudområde är sällan ett problem. Dessa kan väljas ur en droppmeny. En generell rekommendation är att alltid utgå från en tidigare kursplan, även när det gäller ett nytt delområde inom ämnet/huvudområdet.

Observera att raden "Kursbenämning" skapas av ATLAS genom att sammanfoga delar från "Allmänna data om kursplan". De därpå följande raderna/fälten i ATLAS hanterar vi manuellt. Ett vanligt slarvfel är ämnets översättning till engelska.

## 9. Inriktning och högskolepoäng/GD

Inriktning är det vi dagligen kallar kursens namn. Exempelvis: Ingenjörsmetodik. Men kursens kompletta benämning, kursbenämning, är: Fysik GR (A), Ingenjörsmetodik, 6 hp.

Högskolepoäng är som alltid den omfattning i tid som gäller för kursen. Anges på avsett plats under huvudrubriken "Allmänna data om kursplan". Observera att det är detta värde som kommer med i *kursbenämning*.

## 10. Nivå och progression/GD

Alla kurser som vi ger på Höskolenivå är efter Bologna-processen på någon av de tre nivåerna; grundläggande, avancerad eller forskarnivå. I ATLAS så är kurser på forskarnivå en separat del som inte behandlas i detta dokument. Men vi ger även kurser som inte är på höskolenivå utan är behörighetsgivande för högskolestudier.

Välj nivå utifrån den droppmeny som finns med:

BE	Behörighetsgivande utbildning
GR	Grundnivå
AV	Avancerad

Mittuniversitetet har valt att behålla begreppet progression A, B och C på grundnivå. Det innebär att när man väljer GR så påbjuder systemet att välja progression A, B eller C ur en droppmeny.

## 11. Datum

När det gäller datum så är det ett som är extra viktigt och det är *Gäller från och med*. Övriga är av underordnad art i jämförelse. I princip är olika versioner av samma kursplan samma kurs. Det får inte skilja för mycket mellan olika versioner vad gäller syfte, mål och innehåll. Däremot kan det radikalt skilja sig mellan olika versioner av kursplanen avseende litteratur, genomförande och examination.

Gäller fr.o.m. bör vara 1/1 (för en vt), 1/6 (för sommarkurs) eller 15/8 (för en ht). Välj aldrig ett datum som infaller under ett kurstillfälle.

Fastställd:	när Granskare 7 signerar kursplanen.
Reviderad:	när Granskare 1 signerar den nya versionen av kursplanen.
Gäller fr.o.m.	Manuellt angivet datum i kursplan. Ska anges i samband med att ny, eller ny version av, kursplan skapas.

## 12. Betygsskala/GD

Betygsskala väljs när en ny kursplan skapas. Om det finns behov och grund för att byta betygsskala vid revidering måste en ny kursplan, innebär ny kurskod, skapas. Det finns tre betygsskalor att välja mellan. Det är normalfallet antingen en målrelaterad sjugradig betygsskala;

A, B, C, D, E, Fx och F. A-E är Godkänt, Fx och F är Underkänt.

eller en målrelaterad tregradig betygsskala;

Väl godkänd, Godkänd och Underkänd.



Utöver ovan nämnda finns, då speciella kriterier i uppfyllda, den tvågradiga betygsskalan;  
Underkänd och Godkänd.

Det kan finnas fler orsaker till att man önskar ha två-gradig betygsskala. De möjligheter som finns som grund till dispens från sju-gradig eller tregradig är snäva och kräver speciell handläggning. Formella krav framgår av MIUN 2019/1223 och MIUN 2013/515. Ta hjälp av fakultetshandläggare om tvågradig betygsskala önskas.

Observera att i betygsskala här avser betyg på hel kurs. I de fall en kurs har flera delar, behandlas under fältet Examination, kan det finnas begränsning i att ha tvågradig betygsskala för varje del.

### 13. Övrigt

Detta fält ska användas för de "övrige föreskrifter" som inte passar under annan rubrik.

Exempel på vad som kan vara lämpligt att placera under denna rubrik:

- Krav på utrustning och programvara.
- Information om kursen överlappar med annan kurs och inte kan ingå i samma examen
- Krav/begränsning om antagning eller registrering.

Exempel DT001G:14.0 Den studerande måste ha tillgång till följande utrustning och programvara:  
- headset med hörlurar och mikrofon samt en webbkamera, och  
- möjlighet att installera programvaror på datorn.

Denna kurs kan inte ingå i samma examen som kurs med kod DTAA02, DT095G eller DT013G.

### 14. Utbildningsområde, Fördjupning vs examen, urvalsregler, avdelning, övriga formalia

Dessa delar kan med varm hand överlämnas till ämneshandläggare eller fakultetshandläggare inom utbildning. Det har påtalats flera gånger; utgå från en befintlig kursplan så får dessa delar rätt information.

Utbildningsområde är den märkning av kursen som ligger till grund för universitetets faktura till departementet avseende HST och HPR. Summan ska alltid vara 100 %. Alla ämnen har en fördelning som endast efter speciell ansökan kan ändras (omklassificering).

Fördjupning vs examen är en del av *allmänna data kursplan* som många misstolkar. Det är här som alla kurser får en märkning så att det finns en nationell jämförbarhet om kursers position i relation till examen. Observera att det är koden som är det centrala och inte kursens förkunskapskrav. I normalfall så är kursens förkunskapskrav helt enligt vald nivå i Fördjupning vs Examen. Följande koder och dess betydelse finns vid Mittuniversitetet:

KOD - Grundnivå  
G1N - har endast gymnasiala förkunskapskrav  
G1F - fordrar mindre än 60 hp kurs(er) på grundnivå som förkunskapskrav  
G1E - innehåller särskilt utformat examensarbete för högskoleexamen  
G2F - fordrar minst 60 hp kurs(er) på grundnivå som förkunskapskrav.  
G2E - innehåller särskilt utformat examensarbete för högskoleexamen.  
GXX - Kan ej klassificeras  
KOD - Avancerad nivå  
A1N - har endast kurs(er) på grundnivå som förkunskapskrav  
A1F - har kurs(er) på avancerad nivå som förkunskapskrav  
A1E - innehåller examensarbete för magisterexamen  
A2E - innehåller examensarbete för masterexamen  
AXX - Kan ej klassificeras

Behörighetsgivande utbildning  
BXX - kan ej ingå i examen

Urvalsregel ska ändras från *Urval Standard* i de fall vi har alternativt urval till kursen. Om det finns ett intresse av det så kan det ske efter ansökan och beslut. I normalfall ska alternativet Urval Standard vara valt i droppmenyn.

Institution är den ekonomiska enhet som ska få alla intäkter och kostnader för kursen när ett kurstillfälle senare skapas för kursen.

De delar av ATLAS som inte är genomgångna kan du som sällanvändare förutsätta att ämnes/fakultetshandläggare, olika granskare i ATLAS och systemadministratör hanterar.

## Referenser

SFS 1993:100	Högskoleförordning, HF
UKÄ	Rättssäker examination. Senaste upplagan
SUHF	Rekommendationer om kursplaner, utbildningsplaner och betygssystem, REK 2011:1, Dnr 10/118
MIUN 2009/830	Regel för kursplaner vid Mittuniversitetet

## Bilaga

Lathund i att skapa/revidera kursplaner

## Lathund i att skapa/revidera kursplaner

### 1. Syfte

I syfte beskrivs intentionerna med kursen. Några möjliga formuleringar är:

Studenten får möjlighet att ..., får kunskap om ... introduceras i ...

Exempel IG006G:8.0

Kursen skall ge förståelse för processer, modeller, roller och användarmedverkan i systemutvecklingsprojekt ur ett användarcentrerat perspektiv. Utifrån detta studeras hur man praktiskt kan arbeta för att nå hög användbarhet i IT-lösningar. Efter avslutad kurs skall studenten kunna delta i användarcentrerade systemutvecklingsprojekt.

### 2. Lärandemål

Kursens lärandemål är det centrala i en kursplan. Lärandemål är inte strävansmål, utan vad som alla studenter ska uppnå genom, och senast vid slutet av, kursen nå. En formulering som kan användas och som kompletteras med aktivt verb är följande:

Formulering: Efter genomgången kurs ska den studerande kunna

Aktiva verb: definiera/beskriva/...värdera/jämföra/kritisera/förklara/motivera/bevisa/sammanfatta

### 3. Innehåll

Här beskrivs det huvudsakliga innehållet i kursen. Observera att den information som placeras under denna rubrik inte formellt definierar kursen. Formulera gärna innehållet med undervisande lärare som primär målgrupp.

Om kursen är sammansatt av fristående delkurser, där delarna är oberoende av varandra, ska innehållet listas under respektive kursdel.

### 4. Undervisning

Kortfattad beskrivning av hur undervisningen är upplagd utifrån en students lärandeperspektiv; vilka undervisningsformer och arbetssätt som förekommer. Detta kan exempelvis vara föreläsningar, laborationer, egen studietid, etc. Beskrivning av undervisningens uppläggning skapar rätt förväntningar hos studenten och rätt förutsättningar för lärare och studenter att genomföra kursen.

Observera att om en kurs ska ges på ett annat språk än svenska, måste det framgå av aktuell kursplan. Observera också att all undervisning är frivillig. Om något ska vara obligatoriskt ska det vara i form av examination, vilket ska anges under rubriken examination.

### 5. Examination

Hur kursen examineras är lika styrande för studenter som lärare. Examinator ska examinera i enlighet med kursplan och det ska entydigt framgå hur. Förslag på några former för examination är: Artikel, Skriftlig inlämningsuppgift, Laboration (med skriftlig rapport), Muntlig opponering, Projekt med rapport och muntlig presentation, Praktik, Webbexamination, Skriftlig rapport, Seminarium (med inlämningsuppgift), Virtuella seminarier, Tentamen, Workshop. Ytterligare förslag och belysning av examination: [http://www.kursutveckling.se/dok/nshu\\_Examination.pdf](http://www.kursutveckling.se/dok/nshu_Examination.pdf)

Friskrivningar ska inte finnas och flexibilitet ska i förekommande fall vara tydliga och kan enbart styras i kursplan, aldrig i en studiehandledning. En enkel tumregel är att studiehandledningen alltid ska hänvisa till kursplan, aldrig omvänt. Observera att varje examinationsmoment läggs upp som en modul i ATLAS.

**6. Behörighet – förkunskapskrav**

Ett generellt råd är att alltid ta hjälp av någon erfaren ämnes/fakultetshandläggare när man ska formulera förkunskapskrav. Extra viktigt är det när det gäller kurser som är för nybörjare.

Ange alltid den senaste kursen av förkunskapskrav om det finns fler kurser som krävs för behörighet. De tidigare kurserna anges för respektive kurs där de är förkunskapskrav.

Exempel DT170G:1.0	Särskild behörighet	Datateknik GR (AB), 60 hp, inkluderande tre kurser i ett objektorienterat programmeringsspråk.
	Särskild behörighet engelsk	Computer Engineering BA (AB), 60 Credits, including three courses in an object oriented programming language.

**7. Kurslitteratur**

Kurslitteratur kan vara obligatorisk eller referenslitteratur. En lärare/examinator kan räkna med att varje student har egen tillgång till obligatorisk litteratur.

**8. Ämne/GD**

Ämne och huvudområde är sällan ett problem. Dessa kan väljas ur en droppmeny. En generell rekommendation är att alltid utgå från en tidigare kursplan, även när det gäller ett nytt delområde inom ämnet/huvudområdet.

Observera att raden "Kursbenämning" skapas av ATLAS genom att sammanfoga delar från "Allmänna data om kursplan". De därpå följande raderna/fälten i ATLAS hanterar vi manuellt. Ett vanligt slarvfel är ämnets översättning till engelska.

**9. Inriktning och högskolepoäng/GD**

Inriktning är det vi dagligen kallar kursens namn. Högskolepoäng är som alltid den omfattning i tid som gäller för kursen.

**10. Nivå och progression/GD**

Välj nivå utifrån de droppmenyer som finns med BE/GR (A)/GR (B)/GR (C)/AV

**11. Datum**

Gäller fr.o.m. Manuellt angivet datum i kursplan. Ska anges i samband med att ny, eller ny version av, kursplan skapas.

**12. Betygsskala/GD**

Betygsskala kan väljas när en ny kursplan skapas.

**13. Övrigt**

Detta fält ska användas för de "övriga föreskrifter" som inte passar under annan rubrik.

**14. Utbildningsområde, Fördjupning vs examen, urvalsregler, avdelning, övriga formalia**

Dessa delar överlämnas till ämneshandläggare eller fakultetshandläggare.

## Kontakt

Telefon 010-142 80 00  
webb [miun.se](https://www.miun.se)

## Campus

Sundsvall Holmgatan 10, 851 70 Sundsvall  
Östersund Kunskapens väg 8, 831 25 Östersund

