Stockholms universitet

Lathund för lärare

2025-12-08 Dnr SU-154-0140-25

Vad	När	Hur
Kontrollera schemat	Maj/juni (inför HT) November (inför VT)	Studieadministratören meddelar när det är dags att kontrollera schemat. Du behöver kontrollera schemat och så snart som möjligt meddela om något behöver ändras.
Planera undervisningen	I god tid innan kurs- eller delkursstart	Tänk på att samtliga moment i kursen måste genomföras inom kursens period. Detta gäller även första undervisningstillfället på kursen. Man kan inte kräva att studenterna förbereder något innan den dag kursen börjar. Kurser börjar normalt på den första schemalagda dagen, men ibland ligger det första undervisningstillfället senare. Undervisningen följer ofta en periodindelning som framgår av SU:s webb, men det kan variera. Terminen börjar och slutar dock alltid på de bestämda datumen. Undervisningen bör pågå under hela kursens period. Ibland hamnar salstentamen flera dagar före kursens slut. Då får gärna något annat moment schemaläggas i slutet av kursen. Ordinarie tentamen eller inlämning av uppgifter får inte ligga efter kursens period. Gör inte egna scheman med uppgift om sal och tid i ett dokument eller på Athena. Det blir lätt fel och inaktuellt, och det är inte tillåtet enligt SU:s policy. Däremot ska studenterna få en planering som visar vad de ska göra vid de olika undervisningstillfällena. Planera för omexamination i samråd med studieadministratören. Omexamination ska genomföras tidigast 2 veckor och i normalfallet senast 6 veckor efter att resultat har rapporterats. Kurser med ordinarie examination i juni har omexamination i augusti. Du kommer att bli kontaktad av studieadministratör om att se över hur du ska rapportera resultat och närvaro i Ladok.

Vad	När	Hur
		I undervisningsuppdraget för en kurs ingår en ordinarie examination och en omexamination.
Lägg ut ett välkomstmeddelande på Athena	Ca 2 veckor före kurs-/delkursstart	Välkomstmeddelandet kan t.ex. innehålla information om kurslitteratur och om första kurstillfället. Presentera gärna dig själv kort. Använd gärna bild på dig själv i Athena. Skriv gärna att Athenasajten är under uppbyggnad och att den är klar senast en vecka före kursstart. Uppmuntra gärna studenterna att orientera sig om kursens upplägg, men tänk på att studenterna inte ska uppmanas att före kursens start läsa kurslitteratur eller göra uppgifter.
Färdigställ kurssajten i Athena	Ca 1 vecka före kurs-/delkursstart	Lägg ut planering och annat som behövs för att studenterna ska kunna få en överblick över kursen. Ladda även upp eventuell litteratur som ska vara tillgänglig på Athena (framgår av litteraturlistan). Skannad kurslitteratur finns på Common (X:) > INTRANÄT Svefler > UTBILDNING > Skannad kurslitteratur.
Information som studenterna ska få vid kursstart	Vid kursstart	Vid kursstart ska du informera studenterna om: • hur kursen examineras och regler för det (till exempel inlämning, komplettering, regler för salstentamen) • vad som är obligatoriskt på kursen • hur examinationen bedöms (betygskriterierna och sammanvägning av examinationsuppgifter) • när betygsbeslut senast meddelas • att det genomförs en kursvärdering vid kursens slut • hur den senast genomförda kursvärderingen har utfallit och hur kursen utvecklats. Det ska även finnas information tillgänglig om examinationen: • om samarbete är tillåtet • om hjälpmedel kan användas, inklusive hur AI-verktyg får respektive inte får användas • om vad som kan leda till plagiat • att vi är skyldiga att anmäla misstanke om försök till vilseledande vid examination eller obligatorium

Vad	När	Hur
		• att även störande beteende vid undervisning och examination kan bli ett disciplinärende. För mer detaljerad information, se Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå, 1.3 Information inför och vid kursstart.
Anpassningar för studenter med riktat pedagogiskt stöd		För att få riktat pedagogiskt stöd behöver studenten ha ett så kallat Nais-besked från Studentavdelningen där beslutade respektive rekommenderade stödåtgärder framgår. Studieadministratören kontaktar dig vid behov och meddelar vilka stödåtgärder som är aktuella. Vi bör inte erbjuda stöd som inte står i Nais-beskedet. Anpassningar får aldrig göras på ett sådant sätt att du inte kan säkerställa att studenten uppfyller de förväntade studieresultaten. Om vi inte kan bevilja rekommenderade stödåtgärder behöver vi skriva ett formellt avslag. Kontakta i så fall stod.svefler@su.se. Beslutade stödåtgärder kan vi inte avslå.
Färdigställ tentamen	Senast 8 arbetsdagar före tentamensdagen	**Salstentamen och hemtentamen i Inspera:** Skapa en uppgiftsgrupp (tentamen) i Inspera. Meddela studieadministratören när uppgiftsgruppen/tentamen är klar, senast 8 arbetsdagar före tentamensdagen. I samband med helgdagar behöver tentamen ibland färdigställas tidigare. För salstentamen, meddela också studieadministratören vem som är tentajour (inkl. telefonnummer). Om du har frågor om vem som gör vad vid examination i Inspera, läs först dokumentet Ansvarsfördelning vid tentamen i Inspera (Svefler). Det finns på Sveflers öppna internsida (su.se/svefler/internt) under rubriken Undervisning > Examination. **Salstentamen på papper:** Skicka tentan till studieadministratören senast 8 arbetsdagar för tentamensdagen. I samband med helgdagar behöver tentamen ibland skickas tidigare.

Vad	När	Hur
		Hemtentamen i Athena: Du lägger själv upp tentan i Athena. Skicka tentan till studieadministratören för arkivering**.**
Rättning av examinationsuppgifter	Resultat ska rapporteras senast 15 arbetsdagar efter examinationstillfället.	När du sätter betyg på en examinationsuppgift ska betyget kunna motiveras utifrån betygskriterierna. Du måste inte skriva en motivation till betyget, men det är ofta mycket uppskattat av studenterna. En student kan dock kräva att få betyget motiverat, och du måste då kunna göra det utifrån betygskriterierna. Om du misstänker att studenten har fuskat eller försöker vilseleda i examinationsuppgifter måste du meddela studierektor eller kursansvarig. Du skriver in resultat, närvaro och fullgjorda uppgifter i Ladok, men ett samlat betyg på kursen/delkursen rapporteras först när studenten har gjort allt som den måste. Examinationsdatum är alltid den dag då studenten gjort den sista examinationsuppgiften. Du kan bara attestera betyget i Ladok om du är examinator på kursen. Examinatorer beslutas av institutionsstyrelsen (IS). Betyg på en enskild examinationsuppgift, till exempel en salstenta, behöver meddelas till studenten även om studenten inte har gjort allt färdigt på kursen.
Utvärdering och uppföljning	Kursvärdering görs efter kursens slut	Uppmuntra studenterna att svara på kursvärderingen. När kursvärderingen är avslutad ska en kursrapport skrivas, men det kan variera vem som är ansvarig för att skriva den. Du får ett mejl om det är du som ska skriva kursrapporten och den skrivs i ett digitalt verktyg. Observera att kursrapporten publiceras på webben. I efterarbetet ingår att tänka över vad som kan behöva ändras i kursen. Detta ska också skrivas in i kursrapporten.

Om styrdokument behöver revideras

Påbörja arbetet i god tid. Ändring av styrdokument kräver framförhållning, och beslut måste tas före vissa datum för att ändringarna ska gälla.

Ha först en dialog med studierektor om ändringen. Därefter tar studierektor ändringsförslaget vidare till beredningsgrupper (kursplaneutskott och i vissa fall styrgrupp/programråd). Slutligen tas beslutet i institutionsstyrelsen (IS).

Studierektor delar information varje termin om aktuella deadlines för ändringar i styrdokument. Nedan följer en översikt över hålltider för arbetet med de olika dokumenten.

Vad	**När**
Kursplaner	Kursplaner ska vara fastställda senast när kursen öppnar för anmälan (15 mars respektive 15 september), eller senast åtta veckor före kursstart för kurser som inte söks via antagning.se (oftast kurser inom program). Ändringar i kursplaner tas i IS i början av februari (för efterföljande hösttermin) respektive början av juni (för efterföljande vårtermin). Räkna med att studierektor behöver underlag minst två månader innan. För kurser som inte söks via antagning.se (till exempel kurser inom utbildningsprogram) gäller en något annan tidsplan. Kontakta studierektor för aktuella deadlines.
Litteraturlistor	Litteraturlistor fastställs av institutionsstyrelsen och ska vara tillgängliga senast 8 veckor före kursstart. Ändringar inför höstterminen tas senast i IS i början av maj eller juni, inför vårterminen i början av november. Räkna med att studierektor behöver underlag minst en månad innan.
Betygskriterier	Betygskriterier fastställs av institutionsstyrelsen och ska vara tillgängliga senast vid kursstart. Ändringar i betygskriterier tas senast i IS i början av december/juni. Räkna med att studierektor behöver underlag minst en månad innan.