



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

Fakulteten för landskapsarkitektur,
trädgårds- och växtproduktionsvetenskap
samt Institutionen för sydsvensk
skogsvetenskap

CHECKLISTA KURSADMINISTRATION läsåret 2020/2021, för kursledare inom GU - baserad på Utbildningshandboken

Före kursstart

Moment	Beskrivning
ANTAGNING	Alla kurser söks av studenten via inloggning på antagning.se. Antagning görs av antagningsenheten. Reservantagning till kurs görs av utbildningsadministratör.
BEHÖRIGHETSGRANSKNING	Utbildningsadministratör behörighetsgranskar studenter som antagits med villkor. Diskussion sker med kursledare, som vid tveksamma fall kontaktar programstudierektor. Utbildningsadministratören tar bort villkoret i NyA på student där villkoret anses vara uppfyllt.
KURSHEMSIDA (SLUNIK)	Kurssidorna ska inte längre aktiveras. Det som läggs in i Slunik visas direkt på kurshemsidan på webben.
MEDDELANDEN	<ul style="list-style-type: none"> - Meddelandefunktionen i Slunik kommer att finnas kvar i en övergångsfas, men på sikt kommer den att tas bort. Canvas bör användas för att skicka meddelanden till registrerade studenter. Det är inte längre möjligt att skicka sms till studenterna.
SCHEMA	<ul style="list-style-type: none"> - Kursens schema laddas upp som som en fil (pdf fungerar bäst). Detta kommer så småningom att ersättas med schema från TimeEdit. - Schema ska finnas tillgängligt senast fyra veckor före kursstart. Av schema ska, förutom tid, lokal och moment, även framgå: <ul style="list-style-type: none"> • obligatoriska moment • datum, tid och plats för ordinarie examination • tid för genomgång av tentamen • datum för första tillfälle till förnyad examination • schemalagd tid för kursvärdering - Onsdagseftermiddagar ska vara schemafria. Dispens sökes på avsedd webblankett ("För lärare i Alnarp"). - Tänk på nyttan av att lägga in regelbundna pauser vid längre undervisningspass.
LITTERATURLISTA	<ul style="list-style-type: none"> - Lista över kurslitteratur ska finnas tillgänglig på kurshemsidan senast åtta veckor före kursstart. Kopia av litteraturlista lämnas till biblioteket.

CHECKLISTA KURSADMINISTRATION för kursledare inom GU

BETYGSKRITERIER	<ul style="list-style-type: none"> - Betygskriterier ska finnas tillgängliga på kurshemsidan senast vid kursstart. Det ska även framgå vilka tidsgränser som gäller för kursens prov, samt om en student måste ha genomfört kursen inom utsatt tid för att få högre betyg än godkänt.
KURSTEAM	<ul style="list-style-type: none"> - Namn på medverkande lärare m.fl. kan läggas in under "Kursteam". Ange om läraren ska ha administratörsrättigheter samt synas på kurshemsidan.
STUDENTER	<ul style="list-style-type: none"> - I listan med studenter visas alla antagna studenter. I kolumnen Status visas om de är antagna/registrerade. Studentlistan går att exportera ut som en Excelfil och som en maillista.
CANVAS	<p>Utbildningsadministratör beställer Canvas för alla kurser. Kursledaren bestämmer själv om Canvas ska användas i kursen.</p> <p>Utbildningsadministratör ombesörjer att studentgruppen läggs till i Canvas ca en vecka innan kursstart.</p>
LOKALBOKNING (KURSSCHEMA UTOM TENTAMEN + TENTAMEN)	<p>Kursledare skickar ifylld schemabeställningsmall till lokalbokning.alnarp@slu.se</p> <p>Kursledare skickar ifylld tentamensbeställningsmall till tentamen.alnarp@slu.se</p>
VÄLKOMSTINFORMATION	<p>Kursledare eller utbildningsadministratör (efter överenskommelse) skickar välkomstinformation till antagna fristående studenter. Följande information bör finnas med:</p>
KURSSTART	<ul style="list-style-type: none"> - Tid och plats för kursstart.
KURSHEMSIDA	<ul style="list-style-type: none"> - Länk till kurshemsidan.
VILLKORAD ANTAGNING	<ul style="list-style-type: none"> - Student som är antagen med villkor ska senast vid kursstart ha uppfyllt förkunskapskraven (utbildningsadministratör kontrollerar detta).
SJÄLVREGISTRERING	<ul style="list-style-type: none"> - Påminnelse om självregistrering (se SJÄLVREGISTRERING nedan).
STUDENTLISTA	<p>Kursledaren hittar information om studentunderlag i Ladok. Utbildningsadministratör kan bistå med hjälp vid behov. Efter antagning i Ladok blir studenternas namn och mailadress synliga för kursledaren på kurshemsidan (slunik).</p>

Kursperiod

Moment	Beskrivning
SJÄLVREGISTRERING	En vecka före kursstartsdatum öppnar självregistreringen, och den är öppen till och med kursstartsdatum. Kursledaren påminner vid kursstart de studenter som inte har registrerat sig att göra detta omgående. Efter kursstartsdatum hänvisas studenten till utbildningsadministratör för registrering.
UNDANTAG	<ul style="list-style-type: none"> - Programstudenter på den första kursen i årskurs 1 registreras efter läsårsuppropet, av utbildningsadministratör. Studenter antagna

CHECKLISTA KURSADMINISTRATION för kursledare inom GU

<p>CANVAS</p>	<p>med villkor samt utbytesstudenter hänvisas till utbildningsadministratör.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alla antagna studenter får inbjudan till Canvas. Utöver detta måste studenten självregistrera sig i Ladok.
<p>KURSLEDAREN PRESENTERAR VID KURSSTART:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Föregående års kursvärdering och ev. förändringar baserade på denna. - Kursens mål och innehåll. - Betygskriterier
<p>TVÅVECKORSKONTROLL</p>	<p>Två veckor in på kursen skickar utbildningsadministratören en lista över registrerade studenter till kursledaren.</p> <p>Kursledaren checkar av, kompletterar, signerar, daterar och returnerar listan. Av listan ska framgå:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) om student saknas på listan 2) om student inte deltar i kursen 3) studentrepresentant <p>Om student deltar i kursen men saknas på listan kontaktas hen av utbildningsadministratören. Utan registrering är det inte tillåtet att delta i kursen.</p> <p>Om registrerad student inte deltar i kursen kontaktas hen av utbildningsadministratören så att avbrott kan rapporteras in i Ladok. Avbrott kan inte registreras i Ladok utan studentens medgivande.</p>
<p>KURSVÄRDERING</p> <p>KURSLEDARE</p>	<p>Kursvärderingen öppnar automatiskt 1 vecka innan kursslut och stänger automatiskt 2 veckor efter kursslut.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ansvarar för att studentgruppen utser en studentrepresentant, - markerar namnet på utsedd representant i Evald, - har möjlighet att, före aktivering, lägga in egna frågor utöver standardfrågorna, - har möjlighet att, före aktivering, ändra öppettiderna.
<p>BOKNING AV BUSSAR</p>	<p>Bussar bokas direkt hos upphandlat bussbolag (Bergkvarabuss) eller via utbildningsadministratör. Vid utrikes resa, oavsett längd, måste studenterna tilläggförsäkras (se FÖRSÄKRINGAR nedan).</p>
<p>LITTERATUR, RESOR</p>	<p>Kursledaren beställer tryckning av ev. kursmaterial hos Repro. Studenterna hämtar ut (och betalar) kursmaterial hos Servicecenter.</p> <p>Kursledaren kan vid behov skicka underlag om resor (namn, kostnader per student, datum) till utbildningsadministratör. Studenterna betalar hos Servicecenter.</p>

CHECKLISTA KURSADMINISTRATION för kursledare inom GU

TENTAMEN	
TENTAMENSANMÄLAN	<ul style="list-style-type: none"> - Tentamenssamordnare öppnar tentamensanmälan i Ladok en månad före tentamen. Tentamensanmälan (via "Ladok Student" på studentwebben) är obligatorisk till samtliga tentamina, även ordinarie. Tentamensanmälan stängs tio arbetsdagar före tentamen. Tentamenssamordnare meddelar kursledaren antal anmälda efter stängning.
TENTAMEN ANNAN ORT	<ul style="list-style-type: none"> - Se under HANTERING SÄRSKILDA ÄRENDEN.
ANPASSAD TENTAMEN	<ul style="list-style-type: none"> - Student med beslut om pedagogiskt stöd har möjlighet att få en anpassad tentamen. Studenten måste i detta fall själv ansöka om det via formulär (återfinns i tentamensanmälan på Ladok Student) så tidigt som möjligt, dock senast två veckor före tentamen.
TENTAMENSVÄRD	<ul style="list-style-type: none"> - Tentamenssamordnare bokar tentamensvärdar.
KODAD TENTAMEN	<ul style="list-style-type: none"> - Skriftliga tentamina ska genomföras så att studenternas identitet inte är känd av examinator under rättningen. Kodlistan görs av tentamenssamordnare. När tentamensresultaten är fastställda och offentliggjorda för student och tentamenssamordnare, begär kursledaren ut en kopia av kodlistan.
MATERIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Kursledaren ansvarar för att rätt antal <u>numrerade</u> tentor, samt eventuellt tentamensformat för student med beslut om pedagogiskt stöd lämnas till UC senast förmiddag dag före tentamen. Efter avslutad tentamen kan läraren hämta tentorna på UC.
TENTAMENSGENOMGÅNG	<ul style="list-style-type: none"> - Tentamensgenomgång ska erbjudas på valfritt sätt före förnyad examination.
UTKVITTERING AV TENTOR	<ul style="list-style-type: none"> - Rättade tentor för utlämning lämnas till UC. Studenterna kan kvittera ut tentorna på Servicecenter tidigast två vardagar efter leverans till UC. Student som vill få examinatorns beslut omprövat hämtar ej ut sin tentamen, utan ber om att få den inskannad samt fyller i blankett för "Omprövning av betygsbeslut vid tentamen" ("För lärare i Alnarp"). Ej uthämtade tentor förvaras hos tentamenssamordningen i två år.
OMTENTAMEN	<ul style="list-style-type: none"> - Studenter som blir underkända eller inte deltar vid ordinarie prov, ska erbjudas ett första omprov i anslutning till kurstillfället. Sådant omprov ska erbjudas tidigast efter 10 vardagar och senast efter 25 vardagar efter det att resultat från ordinarie prov har meddelats. Ytterligare ett omtentamenstillfälle ska erbjudas inom ett år.
INLÄMNINGSUPPGIFTER	<ul style="list-style-type: none"> - För inlämningsuppgifter gäller att ett första tillfälle till förnyad inlämning genomförs i anslutning till kurstillfället. Ytterligare ett inlämningstillfälle ska ges mindre än ett år efter kursstart. Därefter kan studenter delta i ytterligare examination i samband med nästa kurstillfälle.
DOKUMENTATION OCH RESULTATRAPPORTERING UNDER KURSENS GÅNG	<p>Kursledaren meddelar student resultat från examination av delprov och rapporterar in eventuella delpoäng i Ladok senast 3 vardagar efter examinationen har bedömts. Det datum som anges vid inrapporteringen ska vara det datum då examinationen har utförts. Underlag för resultat på obligatoriska moment som inte rapporteras in i Ladok arkiveras av kursledare alternativt läggs in som Resultatnoteringar i Ladok.</p>

Efter kurs	
Moment	Beskrivning
RESULTATRAPPORTERING	Slutbetyg rapporteras i Ladok senast 15 vardagar efter avslutad kurs. Det examinationsdatum som anges vid inrapporteringen ska vara slutdatum för kurstillfället. Om slutdatum för kurstillfälle har passerat ska examinationsdatum vara det datum då examination utfördes.
GEMENSAMMA OMPROV	<p>Varje kurs ska erbjuda tre möjligheter för examination inom ett år från kursstart. Fakulteten erbjuder kursledare att förlägga omtentamen på gemensamma omprovsdagar. För läsåret 20/21:</p> <p>19 augusti 2020 (omprov för kurser i period 3 och 4 (läsåret 19/20)) 7 oktober 2020 (omprov för kurser i period 4 (läsåret 19/20)) 9 december 2020 (omprov för kurser i period 1) 24 februari 2021 (omprov för kurser i period 1 och 2) 28 april 2021 (omprov för kurser i period 2 och 3)</p> <p>Tentamenssamordningen ansvarar för samordning av tentamen, bokning av lokal och tentamensvärdar.</p>
KOMMENTARER TILL KURSVÄRDERINGEN	<p>Kursledare och studentrepresentant ansvarar var för sig för att sammanställa kursutvärderingen senast fyra veckor efter att utvärderingen har stängts. I sammanställningen bör ingå:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kommentarer till resultatet, 2) motiverade förslag till förändringar/icke förändringar inom ramen för kursplanen, 3) motiverade förslag till förändringar av kursplanen. <p>Studentrepresentanten arvoderas med 400 kr (skattepliktigt belopp). Arvoderingsblankett (Evaldblankett) finns på Utbildningscentrums hemsida ("För lärare i Alnarp"). För mer information se Studentwebben.</p>
ARKIVERING	<p>Kursledaren arkiverar examinationsunderlag i Canvas.</p> <p>Utbildningsadministratören arkiverar kursplan.</p>

Studentförsäkring

Moment	Beskrivning
PERSONSKADEFÖRSÄKRING I SVERIGE	Studenten måste vara registrerad i Ladok för att omfattas av försäkringen. Kammarkollegiets personskadeförsäkring för studenter gäller enbart i Sverige: <ul style="list-style-type: none"> • vid olycksfall under skoltid • under direkt färd mellan bostaden och den plats där skoltiden tillbringas
UTLÄNSK STUDENT/UTBYTESSTUDENT	Studenten täcks av olika försäkringar beroende på vilken studentkategori hen tillhör: utbytesstudent eller utländsk student som inte är utbytesstudent.
UTLANDSRESA INOM KURS, PRAKTIK ELLER SJÄLVSTÄNDIGT ARBETE	Kursansvarig institution (utbildningsadministratör kan vara behjälplig) tecknar och betalar enskild Student UT-försäkring via Kammarkollegiet.
TRAFIKOLYCKA	Om ett trafikförsäkringspliktigt fordon (t.ex. bil eller buss) är inblandat gäller alltid trafikförsäkringen istället för studentförsäkringarna. Studenten anmäler skadan till det försäkringsbolag där fordonet är försäkrat. Hen ska också skicka in en skadeanmälan till Kammarkollegiet.

Hantering särskilda ärenden

Moment	Beskrivning
TENTAMEN PÅ ANNAN ORT	LTV-fakulteten är mycket restriktiva med att tillåta tentamen på annan ort. Se även Utbildningshandboken avsnitt 8.2 samt avsnitt 8.6. Studenten ansöker på blankett "Ansökan om salstentamen på annan ort" ("För lärare i Alnarp").
INSTÄLLANDE AV KURS OCH FÖRBEHÅLL	Inställande av kurs som ingår i fastställt kursutbud kan endast göras i undantagsfall och om det finns särskilda skäl (se Utbildningshandboken avsnitt 6.5). Ev. förbehåll (beslutas av PN-ordf) meddelas studenten via antagningsbeskedet.
INTERNATIONELLA ICKE-PROGRAMKOPPLADE SOMMARKURSER	Se Utbildningscentrums hemsida ("För lärare i Alnarp").
STUDIEUPPEHÅLL/-AVBROTT	Studenten skickar ansökan till SLU, Utbildningsavdelningen, Box 7010, 750 07 Uppsala. Blanketter finns på studentwebben.
TILLGODORÄKNANDE AV KURS/DEL AV KURS	Student skickar ansökan med handlingar till Registratör. Utbildningshandläggare behandlar ansökan f.v.b. till programstudierektor för yttrande (hel kurs) eller till berörd examinator för beslut (del av kurs). Blanketter finns på studentwebben.

Specifikt för självständigt arbete

Moment	Beskrivning
ANSÖKAN TILL KURS	Kursen ansöks via inloggning på antagning.se
ARBETSPLAN/TIDPLAN	En arbetsplan upprättas av student, handledare och kursledare gemensamt. Blankett finns på "För lärare i Alnarp".
URKUND	Alla arbeten ska plagiatgranskas i Urkund. Personligt konto beställs direkt hos Urkund av kursledaren.
EPSILON	Bibliotekets exjobbmallar på Canvas används för alla exjobbskurser, se direktlänk på "För lärare i Alnarp".
GODKÄNNANDEBLANKETT	Godkännandebblanketten finns på "För lärare i Alnarp". Blanketten skickas till utbildningsadministratören för resultatrapportering i Ladok.
ARKIVERING	Publicering i Epsilon.

Personal Grundutbildning

Personliga kontaktuppgifter	Se Utbildningscentrums hemsida
Studie- och karriärvägledare	studievagledning@slu.se
Kontaktperson för studenter med funktionsnedsättningar	funka@slu.se
Internationell handläggare	mobility@slu.se
Sekreterare PN (LTV)	pn-lt-sekr@slu.se
Sekreterare PN (NJ)	pn-nj-sekr@slu.se
Studentbostäder	housing@slu.se
Utbildningscentrum	uc-helpdesk@slu.se
Tentamenssamordning	tentamen.alnarp@slu.se