

Checklista för lärare/konsulter vid Campus Värnamo

Inför kursstart

- Förbered undervisningsmaterial och välj lämplig kurslitteratur – använd, utöver böcker, gärna forskningsrapporter/artiklar där det är lämpligt (ta gärna hjälp av Hanna och Digitala biblioteket)
- Planera för examination med utgångspunkt från kursplanen
- Skapa tentamen/projektuppgift/inlämningsuppgift utifrån läranderesultaten. Lämna in tentamen till utbildningsledaren **senast 5 arbetsdagar** före examinationsdatum.
- Skapa kurs-PM utifrån angiven mall och kursplanen (inkl. schemaförslag, kurslitteratur, examinationsmoment, examinationsdatum och tentamens-/examinationsgenomgång (efter genomförd tentamen/examination))
 - Planera in eventuella studiebesök och lägg in dessa i schemat i samråd med huvudläraren som genomför besöken
 - Stäm av med huvudlärare om röda tråden och ev. synergier med parallella kurser, samt med övriga i kursen inblandade lärare
 - Stäm av med utbildningsledaren om lämpliga tider för studeranderåd
 - Specificera faktiska lokalbehov, exempelvis grupprum, för respektive kurstillfälle
- Skicka kurs-PM till utbildningsledare senast sex veckor före kursstart
- Lägg upp Kurs-PM i Pingpong
- Medverka i lärarråd inför kursstart

Vid första kurstillfället

- Introducera kursen för de studerande tillsammans med huvudläraren (kursens innehåll och kopplingen till utbildningen som helhet – röda tråden!)
- Gå igenom kurs-PM, examinationsmoment och betygskriterier med studenterna.
- Informera om plagiering, uppmana till kritisk granskning av källor (hänvisa till antiplagiatguiden på pingpong)
- Tydliggör tidsramarna i kursen och även konsekvenserna om dessa inte följs. (Ex Inlämning efter deadline = uppgiften behandlas inte förrän inför nästa omtentamenstillfälle)

Genomförande

- Lägg upp föreläsningmaterial mm i Pingpong kontinuerligt under kursens gång
- Genomför närvarokontroll vid varje lektionstillfälle/handledningstillfälle (lista erhålls av utbildningsledaren)
- Var uppmärksam på och rapportera till utbildningsledare om någon student har hög frånvaro/släpar efter (diskussion om ev. insatser)
- All digital kommunikation med studenterna sker via Pingpong
- Rättning av inlämningsuppgifter och resultatrapportering till studenter sker via administrationsverktyget i Pingpong - **ej** via PIM
- Rättning sker senast 15 arbetsdagar från sista inlämningsdatum/examinationsdatum
- Förberedelser, återkoppling och uppföljning av studiebesök sker i samarbete med huvudläraren
- Följ kurs-PM och informera utbildningsledare och studenter snarast om eventuella förändringar – ändra endast schemat i *absoluta nödfall*, och då i samråd med utbildningsledare
- Medverka i lärarråd under kursens gång
- Repetition och tentamensförberedelse med studenterna inför examinationsmoment
- Uppmana studenterna att fylla i kursutvärdering efter avslutad kurs

Efter avslutad kurs

- Vid avslutad kurs - resultatrapportera till utbildningsledare på LADOK-listor (listorna tillhandahålls av utbildningsledaren) senast 15 dagar efter examinationsdatum
- Ta del av kursutvärderingen
- Gör egenutvärdering och skicka till utbildningsledaren senast 2 veckor efter avslutad kurs. Ifyllbar PDF-fil mailas till resp. lärare av utbildningsledaren.
- Planera för ev. omexamination i samråd med utbildningsledare.