



Stockholms
universitet

Institutionen för de humanistiska och samhällsvetenskapliga ämnenas didaktik

Information till handledare och examinatorer av självständigt arbete

Innehåll

1 Uppsatsnivåer	3
2 Formella ramar	3
2.1 Kurshemsida.....	3
2.2 Schema	3
2.3 Lärplattformen Athena	3
3Handledning	3
3.1Handledningstimmar.....	3
3.2Fördelning av handledare	4
3.3Kursupptakt.....	4
3.4Handledning	4
4 Parskrivning på grundnivå	5
5 Uppsatsformalia	6
6 Examination	6
6.1 Datum för examination	6
6.2 Examinationsschema	6
6.3 Athenasidan för inlämnade uppsatser.....	6
6.4 Plagiatkontroll Urkund.....	6
6.5 Upplägg vid examination	7
6.6 Återkoppling till respondent vid examination	7
6.7 Tid för inlämning vid komplettering av betyg Fx	7
6.8 Betygsdatum	7
6.9 Rapportering av betyg	7
6.10 Överklagan, omprövning och rättelse av betyg	8
6.11 Byte av examinator	8
6.12 Arkivexemplar av uppsatsen	8
6.13 Omregistrering och extra handledning	8
6.14 Omexamination.....	8
7Handledarkollegium	8
8 Tjänstefördelningsfrågor.....	8

1 Uppsatsnivåer

Studenter inom äldre lärarprogram (till exempel FLÄRP, BLÄRP) kan skriva arbeten på både grund- och avancerad nivå. Notera särskilt att studenterna även kan skriva inom AUO (Allmänt utbildningsområde), se respektive kursplan.

Grundnivå

Studenter inom grundlärarprogrammet F-3 och 4–6 skriver sitt självständiga arbete på grundnivå på termin 6 av 8. Uppsatsen ska vara inom ämnesdidaktik.

Studenter inom VAL (Vidareutbildning av lärare) och ULV (Utländska lärares vidareutbildning) skriver sitt självständiga arbete på grundnivå. Notera särskilt att studenterna även kan skriva inom AUO (Allmänt utbildningsområde), se respektive kursplan.

Avancerad nivå

Studenter inom grundlärarprogrammet F-3 och 4–6 skriver sitt självständiga arbete på avancerad nivå sista terminen, termin 8. Uppsatsen ska vara inom ämnesdidaktik.

Studenter inom KPU skriver sitt självständiga arbete på avancerad nivå sista terminen, termin 3. Uppsatsen ska vara inom ämnesdidaktik.

2 Formella ramar

2.1 Kurshemsida

Varje kurs har en kurshemsida. Där finns länk till kursplan, schema, betygskriterier, kursbeskrivning, kursrapporter samt kontaktuppgifter till kursansvarig, kursadministratör samt studievägledare.

2.2 Schema

Schemat innehåller Kursintroduktion, föreläsningar, första handledningsträffen, deadline för anmälan till examination, deadline för inlämning samt examinationsdatum.

2.3 Lärplattformen Athena

Kursadministratören skapar Athenasidan för kursen/kurserna. Kursansvarig skapar strukturen samt lägger in relevant material. Handledaren lägger ut relevant material enbart för sin handledningsgrupp.

3Handledning

3.1Handledningstimmar

Handledaren tjänsteplaneras för studenter på grundnivå 20 timmar och för studenter på avancerad nivå 15 timmar.

Uteblir studenten från de handledningstillfällena som erbjuds så har denne förbrukat sina handledningstimmar.

3.2 Fördelning av handledare

Så långt som möjligt fördelas handledare utifrån innehållslig eller metodisk kompetens.

Grundnivå

Inför kursstart väljer studenter på grundnivå inom vilket ämnesdidaktiskt område de vill skriva. Handledarna fördelas därefter av kursledningen. Fördelningen meddelas handledare och studenter dagen innan kursupptakten. Studenter på grundnivå skriver i par om inte särskilda skäl föreligger, och som student i så fall får ansöka om.

Avancerad nivå

Inför kursstart får studenterna möjlighet att skicka in ett idéutkast. Utifrån de inkomna utkasterna fördelar kursledningen de handledare som tjänstefördelats. Fördelningen meddelas handledare och studenter dagen innan kursupptakten.

3.3 Kursupptakt

Kursledningen inbjuder alla studenter och handledare till en kursupptakt. Vid detta tillfälle presenteras kursledningen, lärplattformen, kursupplägg och övergripande frågor kring t.ex. etik. Vid detta tillfälle presenteras också de närvarande handledarna för sina respektive studenter.

I anslutning till kursupptakten schemaläggs det första handledningstillfället. Efter detta första tillfälle bokar handledaren själv och i samråd med studenterna de kommande träffarna. Om du inte kan vara på plats vid det första tillfället måste du meddela kursadministrationen detta i god tid.

3.4 Handledning

Handledning sker i första hand i grupp. Du som handleder färre studenter kan gärna arbeta tillsammans med en annan handledare, för att på så sätt skapa en större studentgrupp (och hjälpa varandra).

Som handledare ska du:

- ta del av *aktuella styrdokument* (kursplan och betygskriterier) och kursbeskrivning, presentera desamma och diskutera dem med studenterna
- göra upp en plan för och *schemalägga handledning* (grupphandledning, individuell handledning och textåterkoppling) Studenterna förväntas komma till de träffar som erbjuds under terminen och kan inte förväntas sig att få handledning vid andra tillfällen om det inte avtalats mellan er.

- ta del av studenternas *utkast till forskningsplan* och diskutera dessa med studenterna. Uppsatser vid HSD ska ha ett ämnesdidaktiskt fokus om studenten inte följer en äldre kursplan.

- säkerställa att studenterna får en genomgång och diskussion av *teoretiska utgångspunkter* och forskningsmetoder som grund för den empiriska delen av arbetet

- godkänna *vald metod*, t ex att intervjufrågor är godtagbara och relevanta och att studenten beaktar etiska aspekter

- godkänna ett eventuellt *informerat samtycke innan* det skickas ut

- säkerställa att studenterna får en genomgång och diskussion av arbetenas resultat, och hur dessa resultat kan diskuteras kritiskt i förhållande till teoretiska utgångspunkter, tidigare forskning och valda metoder

- diskutera arbetets olika delar med studenterna under kursens gång. Vi följer vid HSD den mall som presenteras på http://skrivguiden.se/skriva/ uppsatsens_delar/

- ge respons både skriftlig och muntlig på enskilda studenters text, samt diskutera din skriftliga återkoppling med studenterna för att säkerställa att de förstått den

- leda och stötta studenternas skrivprocess, t.ex. genom att diskutera vilket nästa steg i arbetet kan vara

- uppmana studenter att under arbetets gång läsa varandras texter

- lyfta frågor om godtagbar språknivå och vid behov informera studenterna om Studie- och Språkverkstaden och andra stödfunktioner (<https://www.su.se/utbildning/studera-vid-universitetet/studie-och-spr%C3%A5kverkstaden>)

- ge studenten synpunkter på huruvida arbetet är klart för ventilering, betygskriterierna ska vara vägledande för den förväntade nivån på uppsatserna

- delta i institutionens gemensamma möten för handledare och hålla dig uppdaterad om och delta i diskussioner gällande bedömning av självständiga arbeten för att uppnå likvärdig bedömning

4 Parskrivning på grundnivå

För studenter på grundnivå som skriver i par ska du som handledare tydliggöra att:

- det i en bilaga till uppsatsen framgår hur studenterna bidragit till arbetets olika delar.

- det är nödvändigt att studenterna kan visa att var och en har tillräcklig kunskap om arbetets olika delar för att kunna examineras mot samtliga förväntade studieresultat och betygskriterier och säkra att de båda uppnår kursens mål.

- Arbetet författas gemensamt. Skrivprocessen delas lika, formuleringarna växer fram i en dialog och båda bidrar till det faktiska skrivandet av uppsatsen.

5 Uppsatsformalia

Times New Roman, 12p, 1,5 radavstånd

Antal sidor: På GN är **riktmärket** max 12 000 ord, och på AN 15 000 ord. Uppsatsens omfattning avgörs av dess innehåll och kvalitet.

6 Examination

6.1 Datum för examination

Är du examinator i kursen förväntas du kunna närvara samtliga dagar då kursen examineras. Om det skulle finnas hinder så måste du meddela kursadministrationen det i god tid.

Samtliga examinatoreer förväntas vara tillgängliga de dagar som anges för examination. Meddela avvikelse till kursledningen och kursadministratören i god tid.

Om du examinerar en parskrivande student måste du samordna bedömningen med den andre examinatorn. Betyget får inte meddelas förrän båda studenterna är examinerade, även om det rör sig om ett F. Vänta även med att skicka skriftliga kommentarer tills båda studenterna har försvarat uppsatsen.

6.2 Examinationsschema

Examinationsschemat görs av kursledningen. I examinationsschemat finns namn på respondent, opponent samt examinator, tid och plats för examinationen, kurs-kod samt nivå respondenten är registrerad på, respondentens e-postadress, respondentens handledare samt ev. tidigare examinatoreer, titel på respondentens självständiga arbete, samt om respondenten par-skrivit och med vem.

6.3 Athena-sidan för inlämnade uppsatser

Studenterna lämnar in sina uppsatser för examination på Athenasidan Uppsatsseminarier HSD.

6.4 Plagiatkontroll Urkund

Studenterna lämnar in sina uppsatser för plagiatkontroll på Athenasidan Uppsatsseminarier HSD. Examinatoreer kontrollerar med hjälp av matchningen mot Urkund om uppsatsen är plagierad.

6.5 Upplägg vid examination

Varje examination sker enligt följande ordning:

1. Examinatorn välkomnar deltagarna
2. Respondenten lyfter ev. kommentarer kring formalia
3. Opponenten får 20 - 30 min för sin granskning
4. Övriga studenter får utrymme att ställa frågor.
5. Examinatorn får cirka 10 min för att lyfta sina frågor och kommentarer
6. Examinationen avslutas
7. Examinatorn skickar sina skriftliga och sakliga kommentarer till respondenten i direkt anslutning till examinationen

6.6 Återkoppling till respondent vid examination

Om du bedömer att studentens text är godkänd utan komplettering meddelar du det efter examinationen men i direkt anslutning till denna. Detta gör du enskilt, inte framför alla andra studenter.

Om du bedömer att en students text behöver kompletteras (alltså får betyget Fx) så ska du meddela det till studenten efter examinationen men i direkt anslutning till denna. Detta gör du enskilt, inte framför alla andra studenter. Student som läser en kurs på heltid har en vecka på sig att komplettera sin text. En student som läser en kurs på deltid (50%) har två veckor på sig att komplettera sin text. Den kompletterade texten skickar studenten via mejl till examinator. Examinator sätter sedan betyg och motiverar detta skriftligt till studenten. OBS! Läs i kursplanen vad som gäller kring betyg för den specifika kursen. Alla kursplaner hittar du på våra kurshemsidor.

Om en students uppsats inte kan godkännas (alltså får betyget F) så ska du meddela det till studenten efter examinationen men i direkt anslutning till denna. Detta gör du enskilt, inte framför alla andra studenter. Betyget kan sedan rapporteras direkt i Ladok. Detta gäller inte om studenten parskriver, då skall betyget meddelas först när båda studenterna godkänts. Detta måste samordnas med den andre examinatorn.

6.7 Tid för inlämning vid komplettering av betyg Fx

Student som läser en kurs på heltid har en vecka på sig att komplettera sin text. Student som läser en kurs på deltid (50%) har två veckor på sig att komplettera sin text. Den kompletterade texten skickar studenten via mejl till examinator.

6.8 Betygsdatum

Betygsdatumet är examinationsdatumet, alltså den dag som studenten examinerats. Vid komplettering blir betygsdatumet den dag studenten lämnar in sin komplettering.

6.9 Rapportering av betyg

Betyg med motivering till studenten bör vara inrapporterat senast 15 arbetsdagar efter examination respektive komplettering.

6.10 Överklagan, omprövning och rättelse av betyg

Beslut om betyg kan inte överklagas enligt HF, vilket följer av (12 kap. 2 och 4 §§). En student har dock möjlighet att begära rättelse eller omprövning. I de fall student önskar ompröva examinatorns beslut hänvisas denne till studieadministrationen. Observera att det inte finns någon tidsgräns för när en sådan begäran ska vara inkommen, även om examinationsuppgiften är signerad och utlämnad.

Omprövning

Finner examinator att ett beslut om betyg är uppenbart oriktigt p.g.a. nya omständigheter eller annan anledning, ska examinator ändra beslutet om det kan ske snabbt, enkelt och inte innebär att betyget sänks, HF (6 kap. 24 §).

Rättelse

Beslut om betyg som blivit uppenbart oriktigt p.g.a. skrivfel, räknefel eller liknande får rättas både till för- och nackdel för studenten. Rättelser till nackdel för studenten måste ske med stor försiktighet och endast när det gäller klara fall. Innan rättelsen ska studenten normalt ges tillfälle att yttra sig. En sådan rättelse ska göras av examinator se HF (6 kap. 23 §) och FL(36 §).

6.11 Byte av examinator

Studerande som fått Fx eller F på prov två gånger i rad av en och samma examinator har rätt att få annan examinator utsedd vid nästkommande prov, om inte särskilda skäl talar emot det. Framställan om detta ska göras till studierektor.

6.12 Arkivexemplar av uppsatsen

Den betygsatta uppsatsen skickar examinator till kursadministratören för arkivering. Alla uppsatser arkiveras även de som fått underkänt betyg.

6.13 Omregistrering och extra handledning

I mån av plats kan en student bli omregistrerad och få extra handledning. Studenten anmäler detta till kursadministratören.

6.14 Omexamination

Student som blivit underkänd ska vid nästa examination både respondera och opponera.

7 Handledarkollegium

Handledare och examinatorerna bjuds in till handledarkollegium några gånger per termin. Vid dessa tillfällen diskuterar vi tillsammans övergripande frågor kring handledning och examination. Frågor anmäls till kursledningen inför dessa träffar.

8 Tjänstefördelningsfrågor

Frågor som rör tjänstefördelning hänvisas till ansvarig studierektor.

