



# Riktlinjer och manual för kursnämnds- protokoll

Chalmers kursvärderingsprocess

## Om dessa riktlinjer

I processbeskrivningen för Chalmers gemensamma kursvärderingsprocess ([C 2016-1300](#)) står att det vid varje kursnämndsmöte skall skrivas ett kursnämndsprotokoll. I dessa riktlinjer beskrivs hur detta ska göras, vilka mallar som ska användas samt vem som ansvarar för att protokollet skrivs och arkiveras.

## Vem skriver kursnämndsprotokollet?

Vanligtvis skrivs protokollet av kursnämndens programrepresentant, det vill säga den programansvarig/masterprogramansvarig eller utbildningssekreterare/utbildningshandläggare som leder kursnämndsmötet.

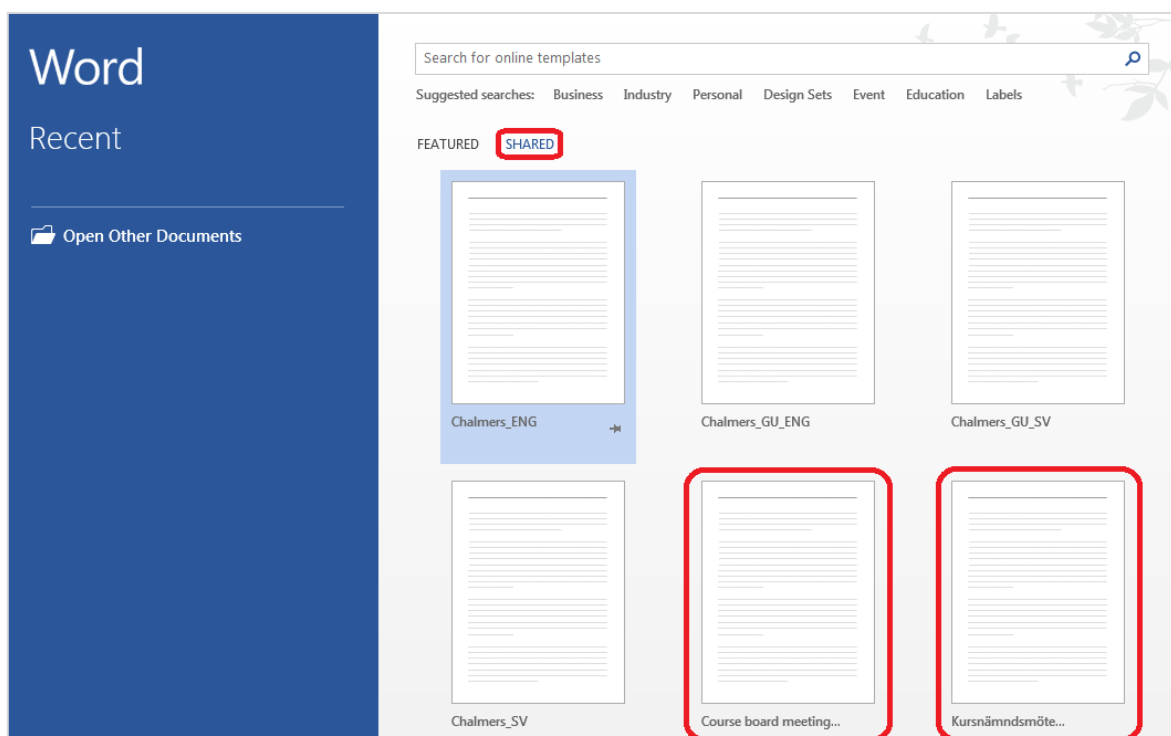
Ansvaret för att skriva protokollet kan delegeras till en annan medlem av kursnämnden. I sådana fall måste den personen tillfrågas senast vid mötets början, förses med protokollmallen att skriva protokollet i och delges dessa riktlinjer att läsa antingen innan eller efter mötet. Ansvaret för protokollet och dess kvalitet vilar dock alltid på den person som leder kursnämndsmötet.

## Mall för kursnämndsprotokoll

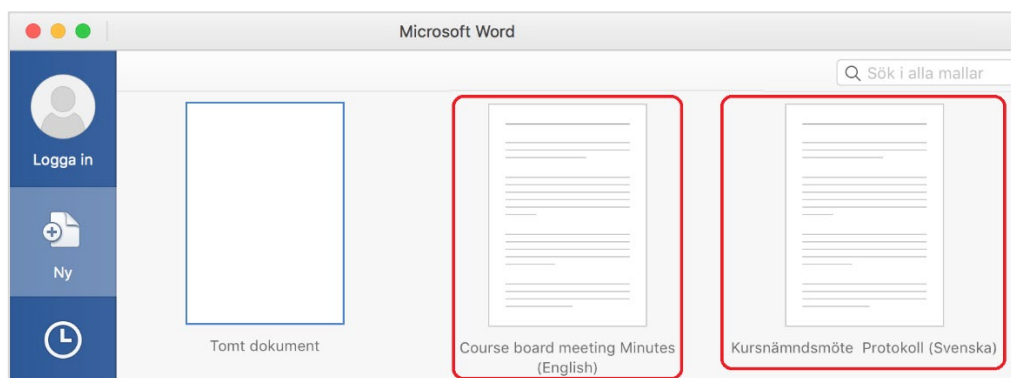
De mallar som ska användas för kursnämndsprotokoll finns att ladda ner från intranätet via nedanstående länk. Nås endast av personal på Chalmers:

<https://intranet.chalmers.se/verktyg-stod/utbildning/utveckla-och-folja-upp/kursvardering/>

Mallen finns även tillgänglig via Chalmersdatorer genom Microsoft Words funktion för delade mallar. I Word för Windows hittar du dem genom att välja *Arkiv/File* → *Ny/New* och därefter klicka på *Delade/Shared*:



I Word för Mac OS hittar du dem genom att välja *Arkiv/File* → *Ny/New*:



Mallen finns i en version på svenska och en version på engelska och följer standardenkätens upplägg.

För kurser med svenska som undervisningsspråk ska den svenskspråkiga mallen användas och protokollet ska skrivas på svenska. För kurser med engelska som undervisningsspråk ska den engelskspråkiga mallen användas och protokollet skrivas på engelska. Undantag kan göras för protokoll för kurser med engelska som undervisningsspråk där samtliga medlemmar i kursnämnden talar svenska och samtliga kursdeltagare tillhör program med svenska som huvudsakligt undervisningsspråk, då protokoll får skrivas på svenska i den svenskspråkiga mallen.

Mallen börjar med några fält med bakgrundinformation om kursen enligt nedan:

<i>Kursnamn:</i>	Ange kursnamn	<i>Kursägande program:</i>	Ange program
<i>Kurskod:</i>	Ange kurskod	<i>Programkod:</i>	Ange programkod
<i>Läsår:</i>	Ange läsår	<i>Kursgivande institution:</i>	Ange institution
<i>Läsperiod (start):</i>	Ange läsperiod	<i>Ansvarig utbildningssekreterare/handläggare:</i>	Ange person
<i>Läsperiod (slut):</i>	Ange läsperiod	<i>Datum:</i>	Ange datum

Fyll i alla fält ovan. Välj läsår, läsperioder, program, programkod, institution och datum från respektive rullmeny.

*Mötesdeltagare:* Fyll i mötesdeltagare här. Ange även vilken roll deltagarna har (Studentrepresentant, examinator, programansvarig etc.)

*Ett gemensamt möte har hållits för följande kurser:*

Ange de kurser som närvarat under mötet

vilken roll de har på mötet under *Mötesdeltagare*. Om mötet är gemensamt för flera kurser kan dessa anges under nästa rubrik.

Därefter följer rubrikerna *Sammanfattning*, *Förkunskaper och lärandemål*, *Lärande, examination och kursadministration*, *Arbetsklimat*, *Att bevara till nästa kurstillfälle*, *Föreslagna förändringar* och *Övrigt*. Om du inte använder en rubrik så kan du dölja den och det tillhörande textfältet genom att hålla muspekaren strax ovanför rubriken och klicka på den grå pilen. Vid mötet ska dock innehållet under alla rubriker (som följer kursenkätens standardfrågor) tas upp.

### *Vad skrivs i kursnämndsprotokollet?*

I kursnämndsprotokollet skrivs det som diskuteras vid kursnämndsmötet, sorterat under mallens olika rubriker.

#### *Sammanfattning*

Här sammanfattar du kort det ni diskuterat på mötet och det helhetsintryck som kommer fram av kursen. Lyfta gärna fram hur det har gått för studenterna i de examinerande momenten. Om svarsfrekvensen på kursenkäten sticker ut så nämn gärna det. Om genomsnittet av det sammanfattande intrycket i kursenkäten är 3,0 eller under ska en åtgärdsplan tas fram för kursen – det ska i så fall nämnas här.

#### *Förkunskaper och lärandemål*

Här skriver du det som diskuteras om studenternas förkunskaper och kursens lärandemål.

#### *Lärande, examination och kursadministration*

Här skriver du sådant som rör pedagogiskt upplägg, undervisning, examination och det administrativa kring kursen. Här kommer även kurslitteraturen in. Om insatser av lärare, handledare och annan inblandad personal nämns i positiva ordalag i enkät eller under mötet, nämn gärna det här då det kan vara viktigt vid uppbyggande av pedagogisk portfölj för meritering.

#### *Arbetsklimat*

Här skriver du sådant som har att göra med arbetsklimatet i kursen (arbetsbelastning, samarbete mellan studenter, kontakt mellan studenter och lärare, jämställdhet, mångfald och inkludering etc.).

#### *Att bevara till nästa kurstillfälle*

Sådant som har fungerat särskilt väl för studenternas lärande lyfts fram här. Nämn gärna sådant som andra kurser kan tjäna på att inspireras av.

#### *Föreslagna förändringar*

Förslag till förändringar listar du här, gärna i punktform. Var gärna så konkret som möjligt, så att det blir enkelt att förstå vad som avses även för någon som själv inte var inblandad i kursen.

#### *Övrigt*

Här kan du lyfta fram sådant som inte passar in under någon av de andra rubrikerna. Exempel på sådant kan vara om något särskilt framkommer om mittmötet eller de föreslagna förändringarna ur föregående års mötesprotokoll som bör lyftas fram.

Protokollet bör sällan överstiga en A4-sida text i omfattning, det vill säga som mest ungefär två sidor inräknat protokollets sidhuvud och rubrikerna. Det viktigaste är att det tydligt framgår hur läraaktiviteterna har fungerat, om något behöver förändras, och i så fall hur. Protokollet ska skrivas på ett sätt som gör att det framgår även för en person som inte var med på mötet vad som diskuterades. Protokollet ska återspegla såväl kursenkäten som studentrepresentanternas och examinatorns åsikter om kursen.

Tänk på att använda konstruktiva formuleringar i protokollet. Det är lättare att förstå vilka förändringar man vill se i kursen om man skriver "Studenterna upplever att kursen skulle lyftas av mer aktiva inslag under föreläsningarna, t.ex. räkneövningar" istället för "Föreläsningarna var inte givande".

Tänk på att inte skriva något som räknas som särskild skyddsvärda personuppgifter i protokollet då sådana uppgifter inte ska lagras i kursnämndsprotokoll. Som särskilt skyddsvärda personuppgifter räknas i detta sammanhang uppgifter om person (annat än namn) som avslöjar:

- Ras eller etniskt ursprung
- Politiska åsikter
- Religiös eller filosofisk övertygelse
- Medlemskap i fackförening
- Personuppgifter som rör hälsa eller sexualliv

Observera att du därför inte kan skriva till exempel att en lärare var sjuk en del av kursen.

### *Distribution av protokoll till kursnämndsmedlemmarna*

Kursnämndens programrepresentant ansvarar för att protokollet från kursnämndsmötet distribueras till samtliga deltagare i kursnämndsmötet (och även till kursnämndsmedlemmar som eventuellt inte kunde delta i mötet). Kursnämndsmedlemmarna ska ges möjlighet att komma in med synpunkter på protokollet innan det arkiveras.

### *Arkivering och publicering av protokoll*

När alla synpunkter har beaktats skickas protokollet (i Word format) snarast till utbildningssekreterare eller utbildningshandläggare för det program som äger kursen. Utbildningssekreterare/ utbildningshandläggare ordnar arkivering i Chalmers 360 och publicering på Studentportalen och i beslutstödssystemet QlikView.