



# 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.

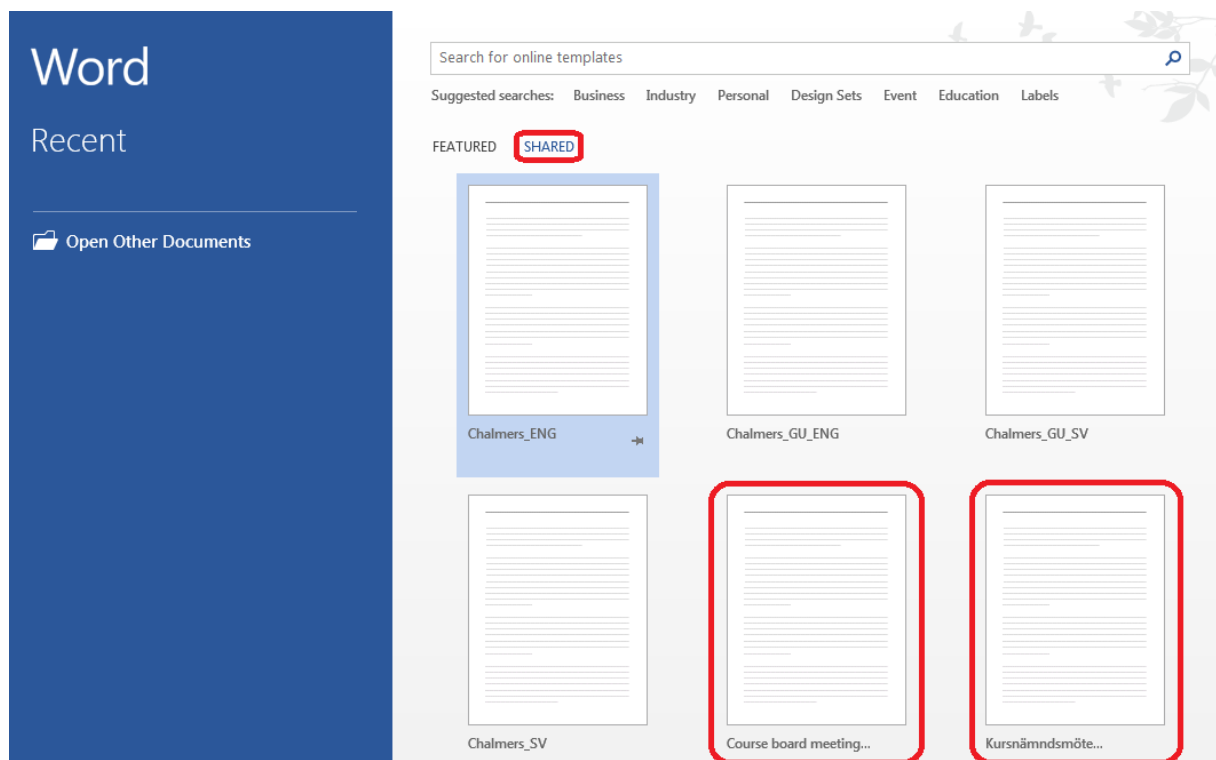
## Vem skriver kursnämndsprotokollet?

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. Ansvar för protokollet och dess kvalitet vilar dock alltid på den person som leder kursnämndsmötet.

## Mall för kursnämndsprotokoll

Den mall som ska användas för kursnämndsprotokoll finns tillgänglig på Insidans sidor om kursvärdering samt för Chalmersdatorer genom Microsoft Words funktion för delade mallar. Du hittar dem genom att välja *Arkiv/File* → *Ny/New* och därefter klicka på *Delade/Shared*. 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:

## Kursnämndsmöte: Protokoll

<i>Kursnamn:</i>	Ange kursens officiella namn	<i>Kursägande program:</i>	Ange program
<i>Kurskod:</i>	Ange kursens kurskod		
<i>Läsår:</i>	Ange läsår	<i>Kursgivande institution:</i>	Ange institution
<i>Läsperiod:</i>	Ange läsperiod		

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

*Datum:* Ange datum

I dessa fält fyller du i kursnamn, kurskod, kursägande program etc. Om du är osäker på något av fälten finns information i kursens kursplan. Windowsanvändare kan välja läsår, läsperiod, kursägande program, kursgivande institution och datum från listor genom att klicka i fälten, medan användare av Apple Macintosh (Macbook, iMac etc.) får fylla i de fälten manuellt. Detta beror på en begränsning i Word för Macintosh.

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 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 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".

### *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 av protokoll i dokumenthanteringssystemet*

Kursnämndens programrepresentant ansvarar för att protokollet arkiveras i PDF-format i [dokumenthanteringssystemet](#). Kursnämndsprotokoll laddas upp som dokumenttypen *Course Board Meeting Minutes* i dokumenthanteringssystemet och sorteras i mappar baserat på kursägande program och läsår. Om du inte har behörighet att logga in i systemet, kontakta någon av objektspecialisterna Elin Lindström eller Mattias Bingerud.

### *Publicering av protokoll på Studentportalen och Insidan*

När kursnämndsprotokollet har arkiverats ska det publiceras på Studentportalen och Insidan. Detta ska ske senast på fredagen i tentaveckan i den läsperiod som kursnämndsmötet hålls i. Publiceringen av protokollet görs av utbildningssekreterare eller utbildningshandläggare för det program som äger kursen.