

## Så här arbetar vi på Campus Nyköping

### Lärplattformen Moodle

Alla kurser som ingår i Campus Nyköpings utbildningar har en egen kurssida på vår lärplattform Moodle. På lärplattformen ska den studerande ha tillgång till sitt material och här sker all kommunikation mellan dig som kursansvarig och den studerande. På lärplattformen ska den studerande också kunna ta del av de bedömningar du gör kring den studerandes studieresultat.

Behöver du hjälp med lärplattformen? Hör av dig till vår IT-support;  
[it.campus@nykoping.se](mailto:it.campus@nykoping.se)

### Kommunikation

Lärplattformen ska användas för all skriftlig kommunikation mellan dig och den studerande, detta för att all skriftlig kommunikation ska sparas.

Du använder följande verktyg som finns på lärplattformen:

- "Mail" (för kommunikation med enskild studerande eller med mindre grupper)
- "Forum" (för kommunikation med hela klassen)
- "Gruppforum" (för kommunikation med olika grupper)

Meddelanden från dessa verktyg når den studerandes e-post.

Vår policy innebär att den studerande ska få svar från dig senast nästkommande vardag.

### Kursplaner

För varje kurs finns det en kursplan. Kursplanen är utformad efter krav från Myndigheten för yrkeshögskolan. Kursplanen är ett levande dokument och vi ser mycket positivt på din medverkan i utformningen av den. Du som kursansvarig kan alltså påverka kursplanens utformning om du är ute i god tid. Kursplanen måste godkännas av ledningsgruppen innan kursstart.

I kursplanen finns kursens mål och betygskriterier beskrivna. Betygskriterierna ska direkt spegla kursmålen. Undervisningen ska syfta till att hjälpa de studerande att uppnå kursmålen såsom de är formulerade i kursplanen och examinationerna ska ge möjlighet att bedöma varje studerande i förhållande till betygskriterierna. Vidare ska examinationerna vara utformade så att varje kunskap, färdighet och kompetens prövas på ett adekvat sätt och så att den studerande har möjlighet att visa kunskaper motsvarande såväl G-nivå som VG-nivå.

### Tid och poäng

En YH-poäng motsvarar en hel arbetsdag för den studerande, om utbildningen bedrivs på 50 % läser den studerande 0,5 YH-poäng/dag. Det är ditt ansvar

som lärare att förse de studerande med arbete motsvarande kursens omfattning i YH-poäng.

### **Kurshandledning**

Du behöver ha din kurshandledning klar senast vid kursens start och den ska finnas tillgänglig på kurssidan på lärplattformen. För den studerande är det viktigt att få en detaljerad plan av hur kursen kommer att genomföras, helst veckovis. Kurshandledningen kan bland annat innehålla vad som krävs för att nå kursmålen, uppgiftsförklaringar, tips och råd för kursen, litteratur och sidhänvisningar, datum och tider för t.ex. webinarier, inlämningstider, tentamenstider, omtentamenstider, svarstider, betygssättning (IG, G, VG) och hur återkoppling kommer att fungera m.m. Tydliggör för de studerande när du är tillgänglig.

### **Kurslitteratur**

Om de studerande förväntas skaffa särskild kurslitteratur är det viktigt att de i god tid får en komplett litteraturlista med: fullständig titel, författare, förlag, utgivningsår, ISBN-nummer och vilka versioner/utgåvor som kan användas. Kontrollera att litteraturen går att få tag på hos förlag och bibliotek.

### **Kursupplägg**

Tänk på att variera undervisningen och att ha ett bra tempo och flyt i kursen med hjälp av bland annat: teori-föreläsningar-övningar-inlämningar/tentamen. Uppmuntra kontakt mellan de studerande t.ex. genom att låta dem arbeta i grupper, diskutera, reflektera och opponera på varandras arbeten etc.

Använd olika undervisningsmaterial såsom: läsmaterial i form av t.ex. pdf-filer, hänvisningar till litteratur att läsa in eller inspelade föreläsningar. Det kan vara bra att ha separata frågor för övning och tentamen och att svaren inte ska gå att kopiera direkt från någon källa.

Det går bra att anlita gästföreläsare för att säkerställa branschanknytning i kursen. När du har förslag på en lämplig gästföreläsare, kontakta utbildningsledaren som godkänner föreläsaren och eventuella kostnader. Meddela även utbildningsledaren om gästföreläsaren behöver hjälp med inspelning.

Kontakta vår IT-support, [it.campus@nykoping.se](mailto:it.campus@nykoping.se) om du behöver hjälp med lärplattformen.

### **Undervisning online**

Tänk noga igenom vad du vill visa när du förbereder din föreläsning. Kontakta vår IT-support, [it.campus@nykoping.se](mailto:it.campus@nykoping.se) om du behöver hjälp med något digitalt verktyg.

Utmaningen vid undervisning med digitala verktyg är att få de studerande att känna att de verkligen har en relation till dig som kursansvarig lärare och kontakt med sina klasskamrater.

Tänk på att social kontext och kamratrespons är mycket viktigt för de studerandes lärande och resultat. Variera med olika typer av aktiviteter på kursidan på lärplattformen, t.ex. diskussioner, reflektionsuppgifter och webinarium.

Var aktiv och ge individuella återkopplingar (både positiv och negativ) så alla känner sig sedda. Ha en fortlöpande dialog med varje studerande om hur det går och följ upp de studerande som är lågaktiva genom att ringa och maila!

### **Inställd föreläsning/webbinarium**

Om en föreläsning/webbinarium måste ställas in, meddela de studerande via forum på lärplattformen, så snart som bara möjligt. Meddela även utbildningsledare via telefon och YH-administrationen; [yrkeshogskolan@nykoping.se](mailto:yркeshogskolan@nykoping.se) eller tfn 0155-24 87 73.

### **Närvaro**

Undervisningen är inte obligatorisk, men för att betona att vi tycker att närvaron är viktig är det ändå bra att följa upp den.

### **Examination**

När du planerar examination behöver du vara medveten om AI som förekomst och på vilket sätt det kan påverka resultatet av examinationen. Utgå från kursplanen och utforma examinationerna så att alla studerande kan visa att de når kunskapskraven (G) och får möjlighet att uppnå kriterierna för VG (se ovanstående rubrik om kursplaner).

För salstentamen gäller att filen med tentamen ska vara administrationen ([yrkeshogskolan@nykoping.se](mailto:yркeshogskolan@nykoping.se)) tillhanda minst en vecka innan tentamensdatumet för kopiering och distribution. YH-administrationen bokar tentamensvärd och lokal. Var alltid tydlig med instruktioner om vilka hjälpmedel som är tillåtna samt vilka tider som gäller. Tentamen ska vara rättad och betygsatt senast tre veckor efter genomförande så planera in tid för det. Vid behov erbjud ytterligare tentamen, tidigast två veckor efter återkoppling.

### **Dokumentation av bedömningar**

Innan du påbörjar examinationen, kontrollera att uppgiften har korrekt skala på lärplattformen (YH IG-G-VG).

Du ska ge feedback till varje studerande, både ett resultat på examinationen i form av betyg och en återkopplingskommentar. All feedback runt examinationen lämnar du via lärplattformen där alla bedömningar, resultat och kommentarer dokumenteras.

### **Kursbetyg**

Kursbetyg ska sättas efter avslutad kurs och du ska meddela den studerande betyget via lärplattformen senast tre veckor efter avslutad kurs. Betygsskalan inom yrkeshögskolan är IG (icke godkänd), G (godkänd) samt VG (väl godkänd).

Betygssättning är en myndighetsutövning, därför är det av största vikt att den blir korrekt. Du ska alltid utgå från kursplanen. Säkerställ att undervisningen ger den studerande möjlighet att nå samtliga kursmål och säkra att examinationerna prövar samtliga kriterier på både G och VG-nivå.

Bedömning: när du bedömer den studerandes prestationer - dokumentera för varje studerande vilka kriterier som uppfylls.

Vid betygssättning:

- **G** - den studerande har uppnått samtliga G-kriterier men inte samtliga VG-kriterier
- **VG** - den studerande har uppnått samtliga kriterier enligt kursplanen
- **IG** - den studerande har genomfört kursen (datummässigt), men inte uppnått samtliga betygskriterier för G. Observera att detta betyg kräver att du har tillräckligt underlag - den studerande ska ha försökt/lämnat in/deltagit vid samtliga examinerande moment
- **Ej satt** - när en studerande saknar något underlag, t ex inte har deltagit/lämnat in samtliga examinationer.

Betygen är kriterierelaterade vilket innebär att varje studerande ska prövas individuellt mot de kriterier som framgår i kursplanen. De studerande ska alltså inte över huvud taget jämföras mot varandra. Det innebär att två studerande kan få samma betyg trots att de har olika kunskapsnivå (en uppfyller kriterierna med råge, den andra precis på gränsen). Det går inte heller att räkna ut något slags genomsnitt eller någon summa av bedömningar för att sätta betyg. Det ska inte heller nödvändigtvis vara någon slags normalfördelning av de olika betygsstegen i kursen, uppnår alla studerande kriterierna för VG så ska alla ha VG.

### **Examinationstillfällen**

Vid skriftliga examinerande moment har den studerande rätt till tre examinationstillfällen, varav ett ordinarie och två omexaminationer i anslutning till kursens slut. Varje omexaminationstillfälle ska ligga tidigast två veckor efter det att resultat från tidigare examination meddelats. Mot slutet av terminen finns ytterligare en möjlighet att göra omexamination.

Vid praktiska examinerande moment har den studerande rätt till två examinationstillfällen, varav ett ordinarie och ett omexaminationstillfälle.

Omexamination för att höja sitt betyg från G till VG är inte tillåtet.

.

### **Policy vid fusk**

Campus Nyköpings regelverk för fusk och plagiat finns publicerad på lärarsidan på lärplattformen, ta del av den.

Du som kursansvarig vid Campus Nyköping har automatiskt tillgång till antiplagieringssystemet Turnitin som jämför de studerandes inskickade uppgifter mot Internet, förlagsmaterial och elev-/studentmaterial. Efter jämförelsen genereras en rapport om hur stor del av texten som eventuellt finns i andra källor. På lärarsidan på lärplattformen finns instruktioner om hur detta fungerar. Om du behöver hjälp, kontakta vår IT-support [it.campus@nykoping.se](mailto:it.campus@nykoping.se)

### **Kursutvärderingar**

Kursutvärderingar och studerandeflytande är en viktig del i kvalitetssäkringen av kursen. Samtliga kurser utvärderas anonymt efter kursens slut. Ta del av resultatet från kursutvärderingen (som du får av utbildningsledaren) och lämna dina reflektioner och förbättringsförslag. Enstaka kursmoment utvärderas i normalfallet inte.

### **Övrigt**

Om du behöver vara frånvarande vid något tillfälle, se till att det finns uppgifter på lärplattformen som är kommunicerad till de studerande. Vid längre frånvaro meddela utbildningsledaren samt administrationen och ordna ersättare med likvärdig kompetens och för en dialog med utbildningsledaren.

Behöver du hjälp med något?

Våra administratörer och utbildningsledare samt IT-support hjälper dig gärna. Välkommen till oss med dina frågor!

Administration: [yrkeshogskolan@nykoping.se](mailto:yrkeshogskolan@nykoping.se)

Support gällande lärplattformen: [it.campus@nykoping.se](mailto:it.campus@nykoping.se)