



Kvalitetssäkring av kurs

Kvalitetssäkring av kurs

Syftet med detta dokument är att kvalitetssäkra kursen och skapa en samsyn för att lyckas med målet - att den studerande uppnår lärandemålen i kursen och så småningom en yrkeshögskoleexamen.

Myndigheten för yrkeshögskolan ställer krav på oss som utbildningsanordnare, bl a vad gäller utbildningens innehåll och upplägg och utbildningens resultat. Utbildningens resultat mäts bl a i verkningsgrad, vilket betyder andel studerande som tar examen och får arbete. Detta är också viktiga parametrar när det kommer till ansökan om att få fortsätta bedriva utbildningen.

Vi vet att en hög kvalitet på kursens genomförande skapas bland annat genom god struktur, pedagogiskt upplägg, feedback, social kontext och en strävan efter att möta den studerandes behov.

Det är viktigt att det finns en "röd tråd" i utbildningen. För att du ska få en förståelse för hur din kurs passar in i utbildningens helhetsupplägg vill vi att du tar del av utbildningsplanen och schemat.

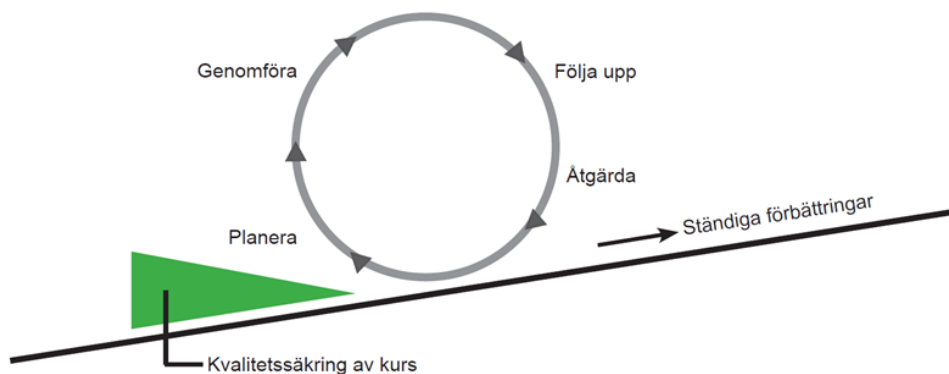
För att uppnå högsta möjliga kvalitet i utbildningen lägger vi särskilt stor vikt vid följande faktorer:

- en god struktur i genomförandet
- utbildarnas pedagogiska kompetens
- social kontext och kamratrespons
- graden av återkoppling mellan utbildare och studerande.

Allmän information om arbetsflödet

Vi på Campus Nyköping bedriver ett ständigt systematiskt kvalitetsarbete för att förbättra våra utbildningar. Vi har därför arbetat fram detta verktyg för att du som föreläsare ska ha större möjligheter att skapa en kurs som du, den studerande och vi kan känna oss stolta över.

Processflödet: Planera - Genomföra - Följa upp - Åtgärda



Planera i fyra steg

Steg 1: I anslutning till att ett avtal skrivs på

- du som kursansvarig fyller i Del 1: "Kursplanering" (ett dokument per klass och kurs)
- maila dokumentet till utbildningsledaren (döp dokumentet:

- "Kvalitetssäkring Klassbeteckning Kursnamn ÅÅMMDD")
- utbildningsledaren för över ovanstående fakta till ett klassschema och en kurslitteraturlista
- dokumentet skickas tillbaka till dig för korrekturläsning
- efter korrekturläsning görs eventuella justeringar och utbildningsledaren publicerar därefter dokumentet på lärplattformen.

Steg 2: Kursens pedagogiska upplägg, ca 5-12 veckor innan kursstart

- du som kursansvarig fyller i "Del 2: Kursens pedagogiska upplägg"
- maila dokumentet till utbildningsledaren och boka samtidigt upp en tid för ett uppföljande kvalitetssäkringsamtal.

Steg 3: Kvalitetssäkringsamtal, senast 5-12 veckor innan kursstart

- du och utbildningsledaren samtalar om kursens pedagogiska upplägg som beskrivs i detta dokument och eventuella revideringar görs
- det eventuellt reviderade dokumentet mailas till utbildningsledaren med nytt versionsnummer, "Kvalitetssäkring Klassbeteckning Kursnamn ÅÅMMDD"
- förändringar i schemat är något vi helst undviker. Om det ändå skulle vara aktuellt, gör utbildningsledaren nödvändiga justeringar. Schemat mailas sedan på nytt till dig för korrekturläsning och godkännande
- utbildningsledaren publicerar det reviderade schemat.

Steg 4: Kvalitetssäkring av kursmaterial på lärplattformen senast fyra veckor innan kursstart

- du som kursansvarig laddar upp kursmaterial på lärplattformen
- är kursen en kopia från föregående år måste du som kursansvarig uppdatera kursinnehållet samt justera alla datum enligt gjord planering
- när kursen är uppladdad och färdigställd på lärplattformen kontaktar du utbildningsledaren för en sista avstämning.

Genomföra

- kursen öppnas av utbildningsledaren vid kursstartsdatum
- genomför inledningsvis en föreläsning/webbinarium där du bland annat går igenom kursplanen, kurshandledningen samt reflektioner/feedback från föregående kursutvärdering och eventuella förändringar som gjorts i kursen
- genomför kursen enligt plan.

Följa upp

- när kursen är slut skickar YH-administrationen en kursutvärdering till de studerade
- en sammanställning av kursutvärderingen mailas till dig och du får möjlighet att komma med reflektioner och eventuella förbättringsförslag till nästa gång kursen ska genomföras
- kursutvärderingen och dina reflektioner delges ledningsgruppen, som sedan ger sina reflektioner och eventuella förbättringsförslag till nästa kurstillfälle.

Åtgärda

- vid planering av nästa kurstillfälle tillämpar kursansvarig reflektioner och förbättringsförslag från tidigare kursutvärderingar.

Del 1: Kursplanering (i anslutning till att ett avtal skrivs på)

- Har du tankar kring kursplanen och betygskriterier?
- Det är viktigt att kursplanen innehåller relevanta kunskaper, färdigheter och kompetenser.
- kunskaper är tex fakta, teorier, principer och praxis. Detta examinerar du genom teoretiska moment.
- färdigheter är förmågan att tillämpa kunskaper. Detta examineras genom att den studerande får visa på sina färdigheter genom till exempel en laboration.
- kompetenser är förmågan att självständigt kunna utföra en uppgift genom att tillämpa förvärvade kunskaper och färdigheter. Detta examineras genom till exempel reflektionsövningar.

Då du besitter de yttersta expertkunskaperna vill vi gärna ta del av dina synpunkter för att kunna utveckla kursen.

Vilken kurslitteratur kommer du att använda?

- kurslitteratur ska ha ett tydligt syfte i kursupplägget vilket betyder att litteraturen behövs för att klara kursen.
- för den studerande är det viktigt att kostnaden för litteratur blir så låg som möjligt. Det kan därför vara bra att se om det finns likvärdiga böcker till ett lägre pris.
- tänk även på att böckerna ska finnas för inköp ute i handeln (ibland tar böckerna slut).
- det vi vill veta är titel, författare, förlag, utgivningsår, ISBN-nummer samt vilka versioner/utgåvor som kan användas.
- övrig litteratur som rekommenderas benämns referenslitteratur.

Klass:

Kurs:

YH-poäng:

Start och slutvecka: Ex vX - vX

Kursdatum: Ex ÅÅÅÅ-MM-DD - ÅÅÅÅ-MM-DD

Kursansvarig (betygssättande):

Företag

Mail

Telefon

Föreläsare/Gästföreläsare:

Företag

Mail

Telefon

Föreläsare/Gästföreläsare:

Företag

Mail

Telefon

Föreläsare/Gästföreläsare:

Företag

Mail

Telefon

Laborationstillfällen (om relevant)
Laboration 1:

ÅÅÅÅ-MM-DD

Kl. XX.XX-XX.XX

Plats:

Laboration 3:

ÅÅÅÅ-MM-DD

Kl. XX.XX-XX.XX

Plats:

Laboration 5:

ÅÅÅÅ-MM-DD

Kl. XX.XX-XX.XX

Plats:

Laboration 7:

ÅÅÅÅ-MM-DD

Kl. XX.XX-XX.XX

Plats:

Laboration 9:

ÅÅÅÅ-MM-DD

Kl. XX.XX-XX.XX

Plats:

Laboration 2:

ÅÅÅÅ-MM-DD

Kl. XX.XX-XX.XX

Plats:

Laboration 4:

ÅÅÅÅ-MM-DD

Kl. XX.XX-XX.XX

Plats:

Laboration 6:

ÅÅÅÅ-MM-DD

Kl. XX.XX-XX.XX

Plats:

Laboration 8:

ÅÅÅÅ-MM-DD

Kl. XX.XX-XX.XX

Plats:

Laboration 10:

ÅÅÅÅ-MM-DD

Kl. XX.XX-XX.XX

Plats:

Information om laborationerna**Webbinarier (om relevant, webinarium 1 bör vara i början av kursen)**

Skriv ÅÅÅÅ-MM-DD, kl. XX:XX-XX.XX

Webbinarium 1**Webbinarium 2****Webbinarium 3****Webbinarium 4****Webbinarium 5****Webbinarium 6****Webbinarium 7****Webbinarium 8****Webbinarium 9****Webbinarium 10****Webbinarium 11****Webbinarium 12****Information om webinarierna****Examinerande delmoment**

(t ex enskilda inlämningsuppgifter, gruppuppgifter mm)

Skriv ÅÅÅÅ-MM-DD

Delmoment 1**Delmoment 2****Delmoment 3****Delmoment 4****Delmoment 5****Delmoment 6****Delmoment 7****Delmoment 8****Delmoment 9****Information om hur du kommer att arbeta med delmomenten:**

Avslutande examination (tentamen eller slutlig inlämningsuppgift)

De studerande ska erbjudas ett ordinarie examinationstillfälle. Bedöm tentamen/slutlig inlämningsuppgift och återkoppla till den studerande senast inom tre veckor.

Vid behov erbjud två omtentamenstillfällen - tidigast två veckor efter återkoppling, samt ett tredje tillfälle i slutet på terminen.

Vid salstentamen ska du mejla tentamen till yrkeshogskolan@nykoping.se minst en vecka innan tentamenstillfället. Det är också ditt ansvar att informera de studerande om alla tentamensdatum och tider (bara de tre första tillfällena).

Examination:ÅÅÅÅ-MM-DD Kl. XX.XX Sal eller lärplattform

Slutdatum (betygen ska registreras på lärplattformen av kursansvarig):

ÅÅÅÅ-MM-DD **Omexamination 1:**ÅÅÅÅ-MM-DD Kl. XX.XX Sal eller lärplattform

Slutdatum (betygen ska mailas till yrkeshogskolan@nykoping.se):

ÅÅÅÅ-MM-DD **Omexamination 2:**ÅÅÅÅ-MM-DD Kl. XX.XX Sal eller lärplattform

Slutdatum (betygen ska mailas till yrkeshogskolan@nykoping.se):

ÅÅÅÅ-MM-DD **Information om examinationer:**

Del 2: Kursens pedagogiska upplägg och förberedelser inför kvalitetssamtal (5-12 veckor innan kursstart)

1. Konto på lärplattformen

Du får kontouppgifter till lärplattformen från ansvarig utbildningsledare.

2. Ta del av "lärarsidan" på vår lärplattform

På "lärarsidan" på vår lärplattform hittar du massor med bra information. Läs igenom dokumentet "Så här arbetar vi på Campus Nyköping" och titta på lärarfilmen. Här finns också en introduktionskurs som beskriver hur du som kursansvarig arbetar med lärplattformen.

3. Hur tänker du kring kursupplägget?

Tänk på att:

Kursplanen är ett styrande dokument som du ska sätta dig in i. Utgå från kursmålen och att de examinerande uppgifterna utformas så att man kan mäta målen och de har rätt svårighetsgrad. Är det något som saknas, är otydligt, något du vill lägga till eller något du inte håller med om? Har du tagit del av tidigare gjorda kursutvärderingars förbättringsförslag? Behöver kursplanen kompletteras/ändras?

4. Hur ska du hjälpa de studerande att nå kursmålen?

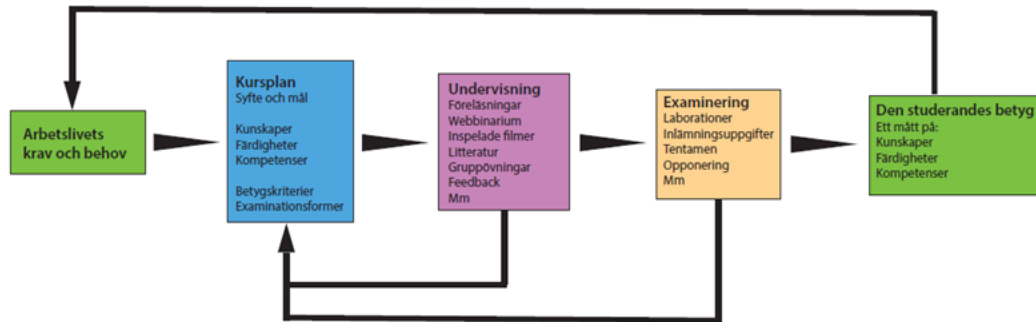
Tänk på följande:

- vilka förkunskaper har de studerande?
- vad behöver de studerande lära sig och på vilket sätt?
- om det finns något moment du själv inte har kompetens för, behövs det en gästföreläsare?
- i vilken ordning momenten bör komma och hur lång tid varje moment bör ta?
- hur ska du arbeta med formativ bedömning? (förbättringsorienterad feedback) kopplat till kursmålen

5. Hur kan du bedöma att den studerande når kursmålen?

Tänk på:

- att du väljer en examinationsform som bedömer de studerandes kunskapsinhämtning kopplat till kursmålen. För mer information se filmen på lärarsidan
- att du testar rätt kunskaper, färdigheter och kompetenser samt säkerställer yrkesrelevansen
- att de examinerande uppgifter har rätt svårighetsgrad.



6. Hur tänker du presentera dig och kursen för de studerande?

Tänk på:

- att de studerande ska få en bra känsla och förståelse för kursen. Inled med en föreläsning/ett webinarium (som spelas in och läggs på lärplattformen) där du presenterar dig och kursens upplägg. Detta öppnar för en fortsatt god kommunikation.
- att gå igenom kursplanen med de studerande. De studerande ska vara väl insatta i mål, innehåll och betygskriterier.
- att gå igenom resultatet av föregående kursutvärdering och vilka kvalitetsförbättrande åtgärder som har genomförts. Syftet är att ge de studerande insikt om att vi hela tiden kvalitetsförbättrar våra kurser samt att visa på att deras synpunkter är viktiga.

7. Har du gjort en kurshandledning som beskriver hur kursen ska genomföras, med till exempel innehåll och viktiga datum?**Tänk på:**

- att använda mallen "kurshandledning" som finns på lärarsidan. Det är viktigt med en detaljerad plan över hur kursen kommer att genomföras, helst veckovis.
- att kurshandledningen ska innehålla kursmål, obligatoriska moment, uppgiftsförklaringar, litteratur och sidhänvisningar, datum och tider för webinarier, inlämningstider, tentamenstider, svarstider, betygsättning, hur återkoppling kommer att fungera mm.
- att kurshandledningen också kan innehålla tips och råd för kursen.

Extra viktigt att förtydliga i kurshandledningen

- att frågor besvaras senast nästkommande vardag (gäller distansutbildningar)
- att det finns fastställda dropin-tider på lärplattformen t.ex. tisdagar och torsdagar (gäller distansutbildningar)
- att inlämningsuppgifter bedöms senast inom fem arbetsdagar, men alltid innan eventuell tentamen
- att examinationer bedöms inom tre veckor
- att du beskriver hur du kommer att arbeta med feedback, t.ex. tentamensgenomgång via webinarium eller skriftlig återkoppling på lärplattformen.

8. Hur säkerställer du att kursen är på rätt nivå?**Tänk på:**

Att kursen ska vara på eftergymnasial nivå och motsvara SeQF nivå 5. Läs mer om SeQF [här](#)

9. Hur tänker du kring kursens pedagogiska upplägg?

Tänk på:

- att fokus ska ligga på den studerandes upplevelse
- att det pedagogiska upplägget ska utgå från kursplanens kunskaper, färdigheter och kompetenser
- att kursen är en del av en helhet, därför är den röda tråden viktig. För att inte samma moment ska förekomma i flera kurser är kommunikationen mellan dig och andra kursansvariga viktig.
- att kursen bör innehålla teori, färdighetsträning och reflektion
- att variera undervisningsmetoder (webbinarier, förinspelade föreläsningar, YouTube-klipp, skriftliga uppgifter, gruppövningar, m m)

10. Hur kommer du att arbeta med social kontext och kamratrespons i kursen?

Social kontext och kamratrespons är en viktig framgångsfaktor för de studerande och påverkar deras möjlighet att klara kurserna och utbildningen som helhet.

Vid distansutbildning, tänk på:

- att klassen redan är indelad i grupper, ofta geografiska. Varje grupp har ett eget forum på lärplattformen där du varje vecka kan ge diskussionsfrågor och problem som de studerande tillsammans ska diskutera och presentera vid ett visst datum
- att ge en större gruppuppgift som de studerande ska lösa och skicka in. Ge sedan återkoppling på lärplattformen
- att varje studerande ska starta minst en "tråd" och svara på minst två trådar på klassens forum på lärplattformen
- att du med fördel kan ha en individuell inlämningsuppgift som examinerande uppgift, som vid deadline lämnas in till dig och till den studerandes gruppmedlemmar. Vid ett senare tillfälle redovisas uppgiften av den studerande och de övriga gruppmedlemmarna opponerar. Obs! detta måste korrelera med vad som står i kursplanen om examinationsformer och kan därför behöva justeras, kontakta utbildningsledaren.

11. Hur avser du att arbeta med studerande som inte är aktiva i kursen?**Tänk på:**

- att varje studerande behöver känna sig sedd och bekräftad
- att ha kontinuerliga avstämningar (inlämningsuppgift, test, muntlig avstämning)
- att tidigt identifiera inaktiva studerande
- att kontakta den studerande om hen inte följer kursupplägget och identifiera vad hen behöver för att nå kursmålen i form av extra stöd och handledning
- att eventuellt upprätta en individuell planering av studierna
- att kontakta utbildningsledaren om du inte får tag på den studerande.

12. Känner du till funktionen "Slutförandeförlopp" på lärplattformen?**Tänk på:**

- att funktionen "Slutförandeförlopp" på lärplattformen hjälper dig som kursansvarig och de studerande att på ett överskådligt sätt se de obligatoriska betygsgrundande moment såsom inlämningsuppgifter, laboration och tentamen.

13. Använder du dig av förinspelade föreläsningar?**Tänk på:**

- att använda dig av Campus Nyköpings profilering som tex powerpoint-mallar mm
- att använda dig av Campus Nyköpings inspelningsstudio (bokningsbar)
- att göra korta filmer på max 5-10 min
- att kvalitén på ljud och bild är tillräcklig bra. Den studerande ska enkelt kunna ta del av allt du säger och visar. Gör en efterkontroll för att säkerställa kvalitén.
- att döpa filmerna efter innehåll (inte numrera).

14. Stämmer tidsåtgången för den studerande överens med poängen för kursen?**Tänk på:**

- att det är viktigt att tidsåtgången överensstämmer med poängen för kursen
- att fem poäng motsvarar fem dagars heltidsstudier, det vill säga 40 timmar i veckan.

15. Är dina uppladdade filer på lärplattformen i PDF-format?**Tänk på:**

- att många studerande använder sig av "Open Source" program som exempelvis "Open Office" och "Libre Office" och då händer det ibland att Wordfiler tappas information. För att undvika detta är det bra om dina filer är i PDF-format.

16. Har du kunskaper om Campus Nyköpings regler gällande fusk och plagiat samt programmet Turnitin?**Tänk på:**

- 17.** att ta del av Campus Nyköpings dokument "Regler gällande fusk och plagiat" som finns på lärplattformen
- 18.** att använda dig av programmet Turnitin (antiplagieringssystem) som finns på lärplattformen och används vid inlämningsuppgifter och tentamina.

17. När tänker du lägga ut allt kursmaterial på lärplattformen?

Tänk på:

- att allt kursmaterial ska finnas på lärplattformen i god tid, senast fyra veckor innan kursstart.

18. Behöver du hjälp med tekniken?

Tänk på:

- att kontakta it.campus@nykoping.se i god tid om du behöver hjälp med tekniken. Vid behov kan du boka en tid.

Övrig information:

Kursutvärdering

För att vi ska få en så nyanserad bild som möjligt av kursen, kommer du att få ta del av de studerandes kursutvärderingar och ges möjlighet att komma med skriftliga reflektioner. Kursutvärderingarna och dina reflektioner kommer att behandlas på nästkommande ledningsgruppsmöte.

Studerande i behov av särskilt stöd

Om den studerande uttrycker behov av extra stöd eller beskriver tidigare svårigheter med att uppnå önskade studieresultat erbjuds kontakt med läs- och skrivcenter på Campus Nyköping. Där finns det erfarna pedagoger med bred kompetens som kan erbjuda tips kring studieteknik, individuellt anpassade samtal eller konkret hjälp såsom anteckningsstöd eller hjälpmedel. Be den studerande att kontakta utbildningsledaren.

Tillgodoräknande

De studerande har rätt att ansöka om tillgodoräknande av kurs eller del av kurs. Du som kursansvarig förväntas skyndsamt bedöma den studerandes ansökan. Av din bedömning ska framgå vilka delar (helt, delvis eller inte alls) som den studerande kan tillgodoräkna sig, motivering och betygsättning. Ledningsgruppen tar beslut utifrån din bedömning.

Korrekturläsning

För att minimera risken för felaktigheter i schemat och kurslitteraturlistan kommer du längre fram i kvalitetssäkringsprocessen ta del av dokumenten för korrekturläsning och återkoppla till utbildningsledaren.

Del 3: Kvalitetssäkringsamtal (5-12 veckor innan kursstart)

När du fyllt i ovanstående frågor om kursens pedagogiska upplägg mailar du detta dokument till utbildningsledaren samt bokar en tid för kvalitetssamtal

Del 4: Kvalitetssäkring av kursmaterial på lärplattformen

(4 veckor innan kursstart)

När kursen är färdigställd på lärplattformen kontakta utbildningsledaren för en sista avstämning. OBS! Tänk på att om kursen är en kopia från föregående år så måste du uppdatera kursinnehållet samt justera alla datum enligt gjord planering.