

**Handbok**  
**för arbetet med**  
**lärarutbildningsområdets**  
**kursplaner**

**UPPSALA UNIVERSITET**  
**Lärarutbildningsområdets utbildnings-**  
**och forskningsnämnd**  
**1999-01-28**

<b>Innehåll</b>	<b>Sidan</b>	
<b>Inledning</b>	2	
<b>Rutiner för kursplaner</b>	2	
<b>Inlämningstider för kursplaneförslag</b>	3	
<b>Högskoleförordningen 6 kap 6-7 §§</b>	3	
<b>Mallar och layout</b>	4	
<b>Kommentarer till kursplanemallarna i Bilaga 1-3</b>		
Allmänt	4	
Några tekniska detaljer	4	
Sidhuvud	5	
Kursens benämning	5	
Kurskod	5	
Beslut och riktlinjer	6	
Syfte	6	
Innehåll	7	
Uppläggning och verksamhetsformer	7	
Förkunskapskrav	8	
Examination	8	
Betygssystem	9	
Övriga föreskrifter	10	
<b>Mallar</b>		
Kurs inom program	Bilaga 1	11
Valfri kurs	Bilaga 2	13
Uppdragsutbildning/fristående kurs	Bilaga 3	16

## **Inledning**

Kursplanerna inom läroarutbildningsområdet fastställs av Läroarutbildningsområdets utbildnings- och forskningsnämnd (LUF-nämnden) och dess arbetsutskott. Kursutbudet inom området är mycket omfattande och ca 25 institutioner medverkar i de olika läroarutbildningarna.

Denna handbok är en sammanställning och uppdatering av de riktlinjer, mallar, tidsplaner och andra dokument som reglerat kursplanearbetet inom läroarutbildningsområdet de senaste åren. Institutionens för läroarutbildning lathund "Att skriva kursplaner och litteraturlistor" har också använts som underlag för handboken.

## **Rutiner för kursplaner**

Enligt LUF-nämndens delegationsordning beslutar nämndens arbetsutskott om kursplaner för kurser om högst 5 poäng och om smärre ändringar i andra kursplaner medan övriga kursplaner fastställs av LUF-nämnden. Nämnden har delegerat beslutanderätten över litteraturlistor till kursansvariga institutioner.<sup>1</sup>

- Kursplaner för kurser som enbart ges för läroarstudenter skall som tidigare fastställas av LUF-nämnden.
- Kursplaner för kurser vid ämnesinstitutionerna som är gemensamma för läroarstudenter och studenter på program/fristående kurs inom fakulteterna skall i fortsättningen endast fastställas av resp fakultetsnämnd/motsv.<sup>2</sup> Efter fastställandet skall kopior överlämnas till LUF-nämndens kansli så att kansliet kan kontrollera att kurskoderna stämmer överens med utbildningsplanens koder m m.

Innan ILU lämnar kursplaneförslag för kurser och kursinslag som skall ge eller motsvara poäng i ämnet pedagogik till LUF-nämnden, skall förslaget först ha godkänts av ämnesföreträdarna i pedagogik (eller av dessa utsedda medarbetare).<sup>3</sup>

Handläggningen av kursplaner underlättas om kursansvariga institutioner i samband med inlämnandet av kursplaner till LUF-nämndens kansli meddelar när kursen startar och vem som är kursansvarig lärare för kursen.

---

<sup>1</sup> Delegation enligt 3 kap 12 § HF. Läroarutbildningsområdets utbildnings- och forskningsnämnd. Beslut 1998-03-17, 9 §.

<sup>2</sup> Av dessa kursplaner skall dock alltid framgå att kursen ingår i läroarutbildningsprogram.

<sup>3</sup> Rutiner för beredning av kursplaneförslag inom pedagogikområdet. Läroarutbildningsområdets utbildnings- och forskningsnämnd. Beslut 1998-09-10, 6 §.

## **Inlämningstider för kursplaneförslag**

### ***Kurs inom lärarytbildningsprogram***

Inför hösttermin 1 maj eller senast tre veckor före nämndens sista sammanträde för läsåret  
Inför vårtermin senast 15 november

### ***Fristående kurs***

Inför nytt läsår 1 maj eller senast tre veckor före nämndens sista sammanträde för läsåret

***Uppdragsutbildning/avgiftsbelagd kurs*** före kursstart

### ***Fortbildningskurs för skolans internationalisering***

Inför sommar och hösttermin 1 maj eller senast tre veckor före nämndens sista sammanträde för läsåret  
Inför vårtermin senast 15 november

## **Högskoleförordningen 6 kap 6–7 §§**

Enligt Högskoleförordningen skall för kurs inom grundläggande högskoleutbildning finnas en kursplan. I kursplanen skall anges

1. kursens benämning,
2. kursens poängtal och fördjupningsnivå i förhållande till examensfordringarna,
3. syftet med kursen,
4. det huvudsakliga innehållet i kursen,
5. den kurslitteratur och de övriga läromedel som skall användas,
6. de krav på särskilda förkunskaper och andra villkor som gäller för att bli antagen till kursen,
7. formerna för att bedöma studenternas prestationer,
8. de betygsgrader som skall användas samt
9. om kursen är uppdelad i delar.

I kursplanen anges också de övriga föreskrifter som behövs.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> HF 6 kap 6-7 §§ (SFS 1998:1003).

## Mallar och layout

Olika mallar och layout tillämpas för kursplanerna inom olika fakulteter och institutioner vid universitetet. På följande sidor presenteras mallar som rekommenderas för kurser som ges exklusivt inom läroarutbildningsområdet. För att undvika onödigt dubbelarbete skall *inte särskilda versioner av kursplanerna* för läroarutbildningskurserna utarbetas enbart för att passa just läroarutbildningens mallar. Strävan bör i stället vara att där så är möjligt ha gemensamma kursplaner för alla kategorier av studerande som läser samma kurs – oavsett om den ges som kurs inom program, fristående kurs, fortbildningskurs eller uppdragsutbildning.<sup>5</sup> I mallarna (Bilaga 1–3) och kommentarerna ges också några exempel på formuleringar som kan användas i kursplanerna.

## Kommentarer till kursplanemallarna i Bilaga 1–3

### Allmänt

Den som författar förslag till en kursplan bör tänka på att skriva den så att den blir lättläst och så att kursen ger intryck av att vara tilltalande. Läsaren skall få en klar uppfattning om föreskrifter, syfte, innehåll, uppläggning och förkunskapskrav. Kursplanen bör inte vara så detaljerad att det krävs en kursplaneändring för minsta utveckling av kursen. Uppgifter om kursen som kan variera mellan olika kurstillfällen, t ex om kursens distributionsformer, bör alltså inte skrivas in i kursplanerna utan framgå av annan information.

Vid utarbetande av kursplaner för kurser inom läroarutbildningsprogrammen skall beaktas föreskrifterna i Högskoleförordningens Examensordning och i utbildningsplanerna. Som exempel kan nämnas skrivningen i examensordningen för läroarutbildningarna, att studenten skall ha "förmåga att använda datorer och andra informationstekniska hjälpmedel för egen inläring och kunskap om hur dessa hjälpmedel kan användas i undervisningen av barn och ungdomar/elever".<sup>6</sup>

### Några tekniska detaljer

Utskrift av kursplanerna görs i A4-format. Teckensnitt Palatino, 12 punkter rekommenderas i löpande text, benämningen i rubriken dock versaler, fet stil, 14 punkter för svensk benämning och 12 punkter för engelsk översättning. Använd 3,0 cm vänster- och högermarginal (rak), 2,5 cm marginal från över- och underkant samt sidhuvud och sidfot 1,3 cm från kanten.

---

<sup>5</sup> Uppdragsutbildningar måste dock alltid ha särskilda kurskoder.

<sup>6</sup> HF. Examensordning. Examina inom grundläggande högskoleutbildning (SFS 1998:1003) och Riktlinjer för IT-utbildningen inom läroarutbildningsområdet. Nämnden för läroarutbildning. Beslut 1998-02-03, 58 §.

### Sidhuvud

Ursprungligt fastställsedatum och senaste revideringsdatum skall anges. Skriv ordet KURSPLAN med fet stil. Använd samma sidhuvud på alla sidor, inte annorlunda förstasida eller annorlunda jämna/udda sidor. Lägg in löpande sidnumrering med början på första sidan, längst upp till höger i sidhuvudet.

### Kursens benämning

Benämningen på en kurs skall vara kort, saklig och adekvat och motsvara kursens innehåll. Målgrupper behöver inte nämnas i titeln – de kan i stället framgå av "Beslut och riktlinjer" och "Förkunskapskrav". Om kursen är annonserad med en viss benämning i utbildningskatalogen resp har en viss titel i utbildningsplanen skall denna helst inte ändras i kursplanen. (I undantagsfall går det att byta benämning innan kursen startat.)

Förslag till engelsk översättning av kursbenämningen skall finnas med när kursplanen inkommer till LUF-nämnden. Den bör vara granskad av sakkunnig språkgranskare. Den engelska benämningen används bl a för översättningar till engelska av examensbevis/kursbevis, s k Official Transcript of Record.

### Kurskod

Kurskod för kurserna vid ILU och Fortbildningsavdelningen för skolans internationalisering sätts av nämndkansliet och övriga av resp ämnesinstitution i samråd med UPPDOK-enheten.

Varje ändring av kursbenämningen leder till att ny kurskod måste sättas. (Kursplanen måste alltså fastställas igen även om den inte förändrats i övrigt.) Kursbenämningen bör därför inte vara alltför specifik. Sådana benämningar som "Fortbildningskurs för barnskötare i x kommun år 1999" skall alltså undvikas.

När samma kursplan gäller för olika kategorier av studerande bör gemensam kurskod användas där det är möjligt, dvs när samma betygssystem gäller för de olika studerandekategorierna (t ex tregradig skala för fristående kurs och programkurs). När olika betygsskalor gäller måste dock skilda kurskoder sättas. För uppdragsutbildningar måste alltid särskild kurskod sättas (koden börjar med siffran 8) för att särskilja dem från övriga kurser vid universitetet.

I det följande kommenteras varje enskild del av en kursplan under sina respektive rubriker.

## 1 BESLUT OCH RIKTLINJER

Här skall framgå

- om kursen ingår i något av programmen, i någon fördjupning/specialisering, om det är en fristående kurs, fortbildningskurs el uppdragsutbildning,
- kursens fördjupningsnivå och huvudämne
- om kursen vänder sig till en speciell målgrupp

Eventuella andra beslut som gäller specifikt för kursen presenteras också under denna rubrik, t ex om hela eller delar av kursen motsvarar Pedagogik med inriktning mot lärares arbete (gäller PPU-kurser).

Slutligen skall kursansvarig institution och ev andra medverkande institutioner anges.

## 2 SYFTE

Skilj på vad som är syftesbeskrivning och innehållsbeskrivning! Syftet skall vara relevant med avseende på utbildningens övergripande målsättning, som den kommer till uttryck i utbildningsplanen eller motsvarande, och i överensstämmelse med vad som är känt om det yrke/motsv som utbildningen avser leda fram till.<sup>7</sup> Syftet skall inte vara alltför omfattande utan måste vara realistiskt att uppfylla under kurstiden. Om en kurs har flera syften angivna bör de vara förenliga med varandra.

Syftet bör handla om avsikten med kursen för studentens del. Detta bör framgå av formuleringarnas perspektiv – det är studenten/kursdeltagaren som skall tillägna sig, utveckla etc, inte kursen som skall ge.

*Några exempel från olika kursplaner:*

Studenten/kursdeltagaren skall

förvärva kunskap(er) om grundläggande (ämnese)kunskaper om förtrogenhet med kännedom om	fördjupa sina kunskaper och färdigheter i ämnena sina kunskaper om de teoretiska kunskaper som inhämtats sin kännedom om sin kompetens
tillägna sig/inhämta kunskaper om sådana kunskaper i	uppöva förmågan/öva sin förmåga

<sup>7</sup> Sammanställning av diskussioner förda i Nämndens för läroarutbildning vetenskapliga råd ang kriterier för granskning av kursplaner. Nämnden för läroarutbildning 1998-01-08.

utveckla sin färdighet/förmåga kunskap en fördjupad förståelse för medvetenhet	förbereda sig för sin yrkesverksamhet som lärare
träna förmågan analys sig i	komma till insikt om  skaffa sig inblick i insikt(er) i förmåga att lära barn

### 3 INNEHÅLL

Textavsnittet skall presentera det huvudsakliga innehållet i kursen i form av avsnitt, moment eller motsvarande. Innehållsbeskrivningen skall stämma överens med kursbenämning, syfte och kurslitteratur. Läsaren skall kunna förstå hur kursen leder fram till att syftet uppfylls. Innehållet skall vara av rimlig omfattning i förhållande till kursens poängtal. Kursen bör inte vara uppdelad i alltför små delkurser.

### 4 UPPLÄGGNING OCH VERKSAMHETSFORMER

Undervisningsformer och arbetssätt anges under denna rubrik.

*Några exempel från olika kursplaner:*

Undervisningen består av/bedrivs/omfattar/genomförs i form av/sker i olika former av

egna undersökningar examinationsuppgifter exkursioner fältstudier föreläsningar grupparbeten gruppdiskussioner gruppövningar handledning av individuella uppgifter inläsningsuppgifter laborationer laborativt arbete litteraturstudier/läsning/seminarier PM-skrivande praktiska tillämpningar	praktiska tillämpningsövningar praktiska övningar praktiskt arbete problembaserat lärande (PBL) projektarbete seminarier självstudier språkträning studiebesök tillämpningsuppgifter undervisning yrkespraktik övningar  enskilt eller i grupp
---	--

## 5 FÖRKUNSKAPSKRAV

Under denna rubrik anges exakt information om gällande förkunskapskrav. De måste stämma med den ev målgruppsbeskrivning som redovisas under "Beslut och riktlinjer" och kan skilja mellan olika kategorier av kursdeltagare. Det är också mycket viktigt att kursplanens behörighetskrav inte skiljer sig från de behörighetskrav som angivits i utbildningsdatabasen, utbildningskatalogen, utbildningsplanen eller i övrig information som spridits om kursen. Annars uppstår problem i samband med antagningen till kursen.

Förkunskapskraven kan vara uttryckta som enbart grundläggande behörighet för högskolestudier eller som särskilda förkunskapskrav, dvs

- viss standardbehörighet (ev med hänvisning till Bilaga om behörighetskrav i utbildningsplanen för utbildningen)
- att studenten skall vara antagen till visst program
- förkunskaper från annan högskolekurs, t ex annan kurs som måste ha genomgått med betyget godkänd, hur många poäng som skall vara godkända på program för tillträde till kursen
- yrkesverksamhet

Enligt Högskoleförordningen<sup>8</sup> skall de krav på särskilda förkunskaper som ställs vara helt nödvändiga för att studenten skall kunna tillgodogöra sig utbildningen.

## 6 EXAMINATION

Under denna rubrik anges:

- Examinationsformer
- Betygsgrader – väl godkänd (eventuellt), godkänd eller underkänd (se nedan)
- Vad som krävs för betyget godkänd på kurs (och del av kurs) och ev vad som krävs för slutbetyget väl godkänd
- Vilka möjligheter till förnyad examination som erbjuds student som underkänts på kurs och när ytterligare examinationstillfälle anordnas

Beskrivningen av examinationen skall kunna ställas i relation till vad som sägs om kursens uppläggning och syfte.

---

<sup>8</sup> HF 7 kap 7 § (SFS 1998:1003).

*Några exempel på formuleringar av examinationsformer och betygssättning hämtade ur olika kursplaner:*

<p>Kursdeltagarna examineras genom/Studenternas kunskaper och färdigheter bedöms genom</p> <p>litteraturseminarier eget projektarbete muntliga, praktiska, skriftliga, teoretiska prov/uppgifter muntlig tentamen PM-skrivande litteraturseminarier fortlöpande bedömning av laborativt arbete</p> <p>Betygssättningen bygger dels på examinationer och deltagarnas aktiva medverkan under seminarier och övningar, dels på ett avslutande prov, som i regel är skriftligt. Rapporter och skriftliga analysuppgifter kan ingå som deluppgifter i kurserna.</p>	<p>Examination sker vid gruppsammankomster samt genom bedömning av de förelagda uppgifterna, individuella och/eller gruppuppgifter.</p> <p>Deltagarnas kunskaper om kurslitteraturen bedöms skriftligt och/eller muntligt.</p> <p>Studentens kunskaper och färdigheter bedöms i samband med seminarier.</p> <p>För godkänt på kursen krävs fullgjorda skriftliga och muntliga uppgifter/redovisningar och aktivt seminariedeltagande.</p> <p>För erhållande av slutbetyget väl godkänd på hela kursen gäller i normalfallet att den studerande skall ha uppnått betyget väl godkänd på ...</p>
--	--

Följande betygssystem tillämpas inom lärarutbildningsområdet:<sup>9</sup>

Förskolläraryrket, 120 poäng	Tvågradig skala
Grundskolläraryrket 1-7, 140 p – ämnesstudier – praktisk-pedagogisk utbildning	Tregradig skala Tvågradig skala
Grundskolläraryrket 4-9, 180 p – ämnesstudier – praktisk-pedagogisk utbildning	Tregradig skala Tvågradig skala
Grundskolläraryrket 4-9, 60 p	Tvågradig skala
Gymnasieläraryrket, 180/200 p – ämnesstudier – praktisk-pedagogisk utbildning	Tregradig skala Tvågradig skala
Gymnasieläraryrket, 40 p	Tvågradig skala
Textilläraryrket, 120/140 p – ämnesstudier – praktisk-pedagogisk utbildning	Tregradig skala Tvågradig skala

<sup>9</sup> Betygssystem för kurser inom Nämndens för lärarutbildning ansvarsområde fr o m 1993-07-01. Beslut 1993-04-03, dnr 1902/93.

Fristående kurser	Tregradig skala
Uppdragsutbildning	Tvågradig skala
Fortbildningskurser för skolans internationalisering	Tvågradig skala

Föreskrift om rätten till förnyad examination för att få godkänt betyg finns inskriven i utbildningsplanerna för läroarutbildningsprogrammen. Likaså finns där föreskrifter om rätten till förnyad praktik för studenter som underkänts på kurs eller del av kurs som omfattar praktik.<sup>10</sup> Föreskrifterna kan med fördel upprepas i kursplanerna.

## 7 ÖVRIGA FÖRESKRIFTER

Som rubriken anger är detta platsen för all tänkbar övrig information som är av vikt för studenten. Det kan t ex handla om hur tidigare genomgången kurs eller moment får tillgodoräknas, om begränsningar i rätten att tillgodoräkna sig kursen tillsammans med viss annan kurs/andra kurser p g a överlappning eller om kursen är överbryggande till forskarutbildning i ämnet.

Enligt utbildningsplanerna skall föreskrifter om närvaro anges i kursplanerna. Den i mallarna använda allmänna formuleringen för närvaroföreskrifter bör utnyttjas i kursplanerna, såvida inte särskilda föreskrifter skall gälla för den aktuella kursen.<sup>11</sup>

För en specifik kurs gäller att litteraturlistan oftare än kursplanen är föremål för översyn och revidering. LUF-nämnden har delegerat beslutanderätten över kurslitteraturen till institutionerna och litteraturlistan skall utformas som en bilaga till kursplanen så att den vid behov kan fastställas eller revideras oberoende av själva kursplanen.

---

<sup>10</sup> Begränsning av rätten till förnyad praktik inom förskolan och det allmänna skolväsendet. Rektor. Beslut 1995-12-15, dnr 7024/95.

<sup>11</sup> Föreskrifter om närvaro i undervisning inom läroarutbildningarna. Nämnden för läroarutbildning. Beslut 1990-12-11, 58 §.

**KURSENS NAMN, x poäng**  
**ENGELSK BENÄMNING, x points**

**(Mall för  
kurs inom  
program)**

Kurskod: xxxxxx

## 1 BESLUT OCH RIKTLINJER

Kursen ingår i Grundskolläroprogrammet 4–9, specialiseringarna matematik-naturorienterande ämnen, hemkunskap-matematik och textilslöjd-matematik, 180 poäng.

(Kursen utgör A-nivå inom huvudämnet xxx.)

Kursansvarig institution: Institutionen för läro- och utbildning (i samverkan med xx institutionen)

## 2 SYFTE

Studenten skall tillägna sig grundläggande kunskaper om ...

## 3 INNEHÅLL

Kursen består av följande delkurser:

Delkurs 1. ..., x poäng

Delkursen innehåller

Delkurs 2. ..., x poäng

Delkursen innehåller ... (Dessutom studeras...)

## 4 UPPLÄGGNING OCH VERKSAMHETSFORMER

Undervisningen sker i form av föreläsningar, seminarier, fältstudier, didaktiska övningar, laborationer och grupparbeten.

(Informationsteknologi används för informationssökning och som pedagogiskt stöd.)

## 5 FÖRKUNSKAPSKRAV

Studenten skall vara antagen till Grundskolläroarprogrammet 4–9, specialiseringarna matematik-naturorienterande ämnen, hemkunskap-matematik eller textilslöjd-matematik, 180 poäng.

(Studenten skall uppfylla förkunskapskraven enligt Standardbehörighet G.1, se Utbildningsplan för Grundskolläroarprogrammet 1–7, 140 poäng, Bilaga 2:1.)

(Studenten skall med godkänt resultat ha fullgjort kurser om minst x poäng inom x-programmet och vara godkänd på kursen xx.)

## 6 EXAMINATION

Examination sker (t ex: både muntligt och skriftligt samt genom fortlöpande bedömning). Som betyg används något av uttrycken väl godkänd, godkänd eller underkänd.

För student som ej godkänts i ordinarie prov anordnas ett nytt provtillfälle inom rimlig tid efter det första.

(Student som underkänts på kurs eller del av kurs har rätt att genomgå förnyad examination för att få godkänt betyg.)

(Student som underkänts på praktikdel erbjuds möjlighet till förnyad praktik vid ett tillfälle. Om synnerliga skäl föreligger kan Läroarutbildningsområdets utbildnings- och forskningsnämnd efter anhållan bevilja studenten ytterligare ett praktiktillfälle.)

## 7 ÖVRIGA FÖRESKRIFTER

Vid kursstarten skall kursens lärare, efter samråd med studenterna, fastställa vilka moment som kräver obligatorisk närvaro. Samtidigt skall läraren presentera former för närvarokontroll och anvisningar för hur obligatoriska moment skall tas igen.

Kurslitteratur, se bilaga.

**KURSENS NAMN, x poäng**  
**ENGELSK BENÄMNING, x points**

**(Mall för valfri kurs)**

Kurskoder: xxxxxx (valfri kurs)  
              xxxxxx (fristående kurs)  
              8LLxxx (uppdragsutbildning)

**1 BESLUT OCH RIKTLINJER**

Kursen är en valfri kurs inom Förskolläroarprogrammet, 120 poäng och Grundskolläroarprogrammet 1–7, 140 poäng och 4–9, 180 poäng resp 60 poäng.

(Kursen kan också ges som fristående kurs.)

(Kursen kan också ges som uppdragsutbildning.)

Kursens innehåll motsvarar x poäng pedagogik med inriktning på läroars arbete.

(Av kursens x poäng utgörs x av pedagogik med inriktning på läroars arbete.)

Kursansvarig institution: Institutionen för läroarutbildning

**2 SYFTE**

Studenten skall inhämta kunskaper om dels ..., dels ...

**3 INNEHÅLL**

Kursen består av följande moment:

xxxxxx  
xxxxxx  
xxxxxx

**4 UPPLÄGGNING OCH VERKSAMHETSFORMER**

Undervisningen sker i form av föreläsningar, seminarier och grupparbeten.

**5 FÖRKUNSKAPSKRAV**

*(Tillträdeskrav till kursen när den läses som valfri kurs:)*

Studenten skall med godkänt resultat ha fullföljt kurser om minst

x poäng inom Förskolläraryrprogrammet, 120 poäng

eller

x poäng inom Grundskolläraryrprogrammet 1–7, 140 poäng,  
vari kurserna xx, x poäng och xx skall ingå

eller

x poäng inom Grundskolläraryrprogrammet 4–9, 180 poäng,  
vari kurserna xx, x poäng och xx skall ingå

eller vara antagen till Grundskolläraryrprogrammet 4–9, 60 poäng.

*(Tillträdeskrav till kursen när den läses som fristående kurs eller uppdragsutbildning:  
Förskolläraryr- eller grundskolläraryr utbildning.)*

## 6 EXAMINATION

Examination sker (t ex: både muntligt och skriftligt samt genom fortlöpande bedömning).

Som betyg på *valfri kurs och uppdragsutbildning* används något av uttrycken godkänd eller underkänd.

Som betyg på *fristående kurs* används något av uttrycken väl godkänd, godkänd eller underkänd.

För student som ej godkänts i ordinarie prov anordnas ett nytt provtillfälle inom rimlig tid efter det första.

## 7 ÖVRIGA FÖRESKRIFTER

Vid kursstarten skall kursens lärare, efter samråd med studenterna, fastställa vilka moment som kräver obligatorisk närvaro. Samtidigt skall läraren presentera former för närvarokontroll och anvisningar för hur obligatoriska moment skall tas igen.

Kurslitteratur, se bilaga.

**KURSENS NAMN, x poäng**  
**ENGELSK BENÄMNING, x points**

**(Mall för upp-  
dragsutbildning/  
fristående kurs)**

Kurskoder: 8LLxxx (uppdragsutbildning)  
xxxxxx (fristående kurs)

## 1 BESLUT OCH RIKTLINJER

Kursen är en fortbildningskurs för grundskollärare och gymnasielärare. Den ges som *uppdragsutbildning*.

Kursen kan också ges som *fristående kurs*.

Kursansvarig institution: Institutionen för läroarutbildning

## 2 SYFTE

Kursdeltagaren skall fördjupa sina kunskaper om ...

## 3 INNEHÅLL

Kursen består av följande moment:

xxxxxx

## 4 UPPLÄGGNING OCH VERKSAMHETSFORMER

Undervisningen sker i form av föreläsningar, litteraturseminarier, gruppövningar och eget projektarbete.

## 5 FÖRKUNSKAPSKRAV

För tillträde till kursen krävs grundskolläroar- eller gymnasieläroarutbildning.

(För tillträde till kursen krävs grundläggande behörighet för högskolestudier och minst två års yrkeserfarenhet som xxx.)

(För tillträde till kursen krävs godkänt resultat på kursen xxx.)

## 6 EXAMINATION

Examination sker (t ex: både muntligt och skriftligt samt genom fortlöpande bedömning).

Som betyg på *uppdragsutbildning* används något av uttrycken godkänd eller underkänd.

Som betyg på *fristående kurs* används något av uttrycken väl godkänd, godkänd eller underkänd.

För kursdeltagare som ej godkänts i ordinarie prov anordnas ett nytt provtillfälle inom rimlig tid efter det första.

## 7 ÖVRIGA FÖRESKRIFTER

Vid kursstarten skall kursens lärare, efter samråd med kursdeltagarna, fastställa vilka moment som kräver obligatorisk närvaro. Samtidigt skall läraren presentera former för närvarokontroll och anvisningar för hur obligatoriska moment skall tas igen.

Kurslitteratur, se bilaga.