

GUIDE FÖR KURS- OCH UNDERVISNINGS- PLANERING

Planera kurser och undervisning

Genomföra undervisning

Handleda examensarbeten

Utvärdera

Examinera och bedöma

Lärandestödet

1 Utbildnings- och årsplanering.....	4
2. Kursbeskrivning och kursers lärandemål.....	4
2.1 Kursbeskrivningar enligt instruktion för examination och bedömning	4
2.2 Kärnstoffsanalys	4
2.3 Kursplaneringsverktyget Peppi	5
2.3.1 Studieperiod och kursversion	5
2.4 Lärandemål för kurser	5
2.4.1 Taxonomier (Bloom och andra)	7
2.5 Allmän- och arbetslivsfärdigheter samt arbetslivsrelevans	9
2.5.1 Allmän och arbetslivsfärdigheter	9
2.5.2 Sätt att få in arbetslivskoppling i kurserna	11
2.6 Vitsordsskalor	11
2.7 Bedömningsgrunder och –kriterier	11
2.7.1 Bedömningsgrunder för en studieperiod/kurs	12
2.7.2 Bedömningsgrunder för en delprestation/examinationsuppgift	13
2.8 Kursformat	14
2.9 Undervisnings- och examinationsformer	14
2.9.1 Undervisning och examination utgående från lärandemålen - konstruktiv samordning... ..	15
2.9.2 Viktning av examinationsformerna	16
2.10 Studiernas omfång och studentens arbetsmängd	17
2.10.1 Studiernas omfång	17
2.10.2 Beräkning av studentens arbetsinsats – underlag	17
2.10.3 Beräkning av arbetsmängd för litteraturläsning, grupparbeten och skriftliga arbeten	19
3. Referenser.....	20
4. BILAGOR.....	21
4.1 Peppi-vyn för kursbeskrivning för studieperioden (tre-årsnivå)	21
4.2 Peppi-vyn för kursversionen (ett-årsplanering)	22
4.3 Verb som uttrycker prestation som är möjlig att observera och bedöma	24
4.4 Blooms taxonomi – aktivitetsverb på svenska	30
4.5 Blooms taxonomi - "Action Verbs" på engelska	31
4.6 Arbetsblad för lärare: Granskning av samordning mellan lärandemål, undervisnings- och examinationsform, använd teknik, studieform och studentens arbetstid, samt bedömning och viktning	32
4.7 Arbetsblad för lärare: Granskning av samordning av lärandemål, undervisningsformer och examinationsformer	33

Tilläggsinformation:

Stödmaterial hittas på [Intra > Undervisa-fliken > Planera utbildning och kurser](#) och [intra > Undervisa-fliken > Utbildnings- och årsplanering](#), bl.a.

- Senaste versionen av *Guiden för kurs- och undervisningsplanering*
- Prorektors riktlinjer för utbildnings- och årsplanering
- Arbetsblad för lärare
- Instruktion för examen och studier (InES); Examensstadga (ES) gäller fortfarande i de fall informationen inte finns i InES
- Instruktion för examination och bedömning (EB)
- Stöd för Peppi
- Länkar till fakulteternas anvisningar för utbildnings- och årsplanering

Inloggning till Peppi:

<http://peppi.abo.fi/>

Tove Forslund

Lednings- och fakultetsstöd/Lärandestöd

epost: larandestod@abo.fi

1 Utbildnings- och årsplanering

Instruktion för examen och studier (InES) styr helhetsplaneringen.

Fakultetsrådet godkänner utbildningsplanerna vart tredje år och årsplaneringen årligen:

- Med utbildningsplanering avses planering av helheter, examenstrukturer och moduler, dvs sammansättningen av fakultetens examina och ämnenas/utbildningarnas helheter och moduler. Då ses även studieperiodens beskrivning över (bl.a. lärandemål och allmänfärdigheter, bedömningsgrunder).
- Årsplanering görs årligen per läsår och inbegriper
 - Kursversionens beskrivning (bl.a. kursformat, undervisnings- och examinationsformer)
 - Uppgörande av undervisningsprogram (dvs. praktisk information i kurserna, så som tidpunkter, plats och lärare).

OBS! Följ alltid din egen fakultets anvisningar för utbildnings- och årsplaneringen, datum och deadlines mm.

I [Undervisa-fliken/Utbildnings- och årsplanering](#) finns länkar till alla fakulteters information samt prorektors riktlinjer för utbildnings- och årsplanering.

2. Kursbeskrivning och kursers lärandemål

Instruktion för examination och bedömning (EB) styr kursplanering och kursens examination.

2.1 Kursbeskrivningar enligt instruktion för examination och bedömning

Kursbeskrivningarna vid akademien utarbetas enligt en viss form och dokumenteras i kursplaneringsverktyget Peppi. Kursbeskrivningen är ett arbets- och styrredskap för personalen och studerande. I den redovisas för studieprestationens innehåll och hur den ska genomföras. Färdigheter, kunnande och krav blir synliggjorda. (Se BILAGOR 1-2).

Dokumentationen i kursbeskrivningen utgör juridisk grund för en studieprestation och garanterar att informationen är tillgänglig och lika för alla. *Instruktion för examination och bedömning* (§ 4) stadgar om kursbeskrivning. Kursbeskrivningen innehåller av fakultetsrådet fastställd information om hur kursen avläggs. Läraren ska vid kursstart komplettera med skriftlig information om bl.a. tidpunkter och anvisningar för examination av delprestationer.

2.2 Kärnstoffsanalys

Kärnstoffet i en kurs är det som alla deltagare på kursen förväntas kunna och något som är nödvändigt för att fortsätta studierna på de följande kurserna.

För att kunna skriva lärandemål bör vi ha gjort en analys av stoffet.

	Måste kunna (must know) Kärninnehåll, som är nödvändigt att kunna	Borde kunna (should know) Kompletterande kunskap, som ger	Trevligt att kunna (nice to know)

	med tanke på fortsättningen och vars förståelse möjliggör att man kan skaffa sig fördjupad kunskap.	ytterligare teoretiska detaljer och förklarar ovanligare tillämpningar.	Specialkunnande, som fördjupar behärsningen av något område.
Vetenskapligt innehåll			
Allmänfärdigheter			

Lärandemålen uppgörs sedan för en miniminivå. Alla lärandemål måste vara godkända, vilket säkerställer att en studerande uppnår den minimikunskap som är grund för deltagande i följande kurser.

2.3 Kursplaneringsverktyget Peppi

Peppi är utbildningsplaneringsverktyget där alla kursbeskrivningar sätts in. Läraren kompletterar kursbeskrivningen t.ex. med anvisningar i Moodle (eller i annan skriftlig form) för hur de olika del prestationerna examineras.

2.3.1 Studieperiod och kursversion

Studieperioden är kursbeskrivning som gäller i tre år.

Utgående från den skapas årligen kursversioner för de specifika kurser som erbjuds (dvs. det kan finnas en version på hösten och en annan på våren, eller en version inom ordinarie undervisningen och en som erbjuds inom det öppna universitetet.) Alla kursversioner har t.ex. alltid samma lärandemål och bedömning, men tidpunkt, lärare och undervisnings- och examinationsformer kan variera från en version till en annan.

Då du skapar kursbeskrivningen följer du alltid de anvisningar som din fakultet ger för planeringen, t.ex. gällande grunduppgifter och vilka fält i Peppi som bör fyllas i.

I den här guiden ges anvisningar för hur du formulerar innehållet i vissa av fälten, dvs.

- lärandemål och allmänfärdigheter
- undervisningsformer
- examinationsformer
- bedömning
- studentens arbetsbelastning

I BILAGORNA 4.1-4.2 finns Peppis vyer för studieperiod resp. kursversion.

2.4 Lärandemål för kurser

Studentcentrerad undervisning har fokus på vad studenten ska kunna efter avslutad och godkänd kurs. De förväntade studieresultaten beskrivs i form av lärandemål, vilka synliggör för studenterna vad som krävs och förväntas av dem.

Lärarcentrerad undervisning har fokus på vad läraren ska ge ut. Ämnet redogör för detta i innehållsbeskrivningar.

Kursinnehåll och lärandemål samordnas så att undervisning och examination stöder lärandemålen och lärandet.

Lärandemål ska anges i varje kursbeskrivning (ES 12 §)

- Beskriver kärninnehållet
- Tröskeln för vad som krävs för godkänd prestation
- Beskriver vad studerande förväntas kunna, utföra eller förhålla sig till
- Fungerar som skriftliga bedömningskriterier för det lägsta godkända vitsordet *
- Alla lärandemål bör vara uppfyllda för godkänd prestation.

Lärandemålen skrivs alltså för vitsord 1, inte för ex. vitsord 3. *

Ett välformulerat lärandemål innehåller följande punkter:

Inled med frasen: ***"Efter godkänd kurs förväntas den studerande kunna..."***

- Ett aktivt verb
 - Redogöra, analysera, konstruera, värdera... (kunskapsmål)
 - Endast ett aktivt verb
- Ett eller flera ord som bestämmer innehållet, beskriver fenomen och sammanhang
 - ... jämföra teorier (innehåll) om x (fenomen) i globalt perspektiv (sammanhang) (kunskapsmål)
- Ett eller flera ord som anger kvaliteten *
 - Självständigt, utförligt, översiktligt (färdighetsmål)
- Ett eller flera ord som används för att visa att lärande uppnåtts
 - ... ta ställning till om fenomenet x eller y lämpar sig för z (attitydmål, eller mål för att mäta förhållningssätt eller värderingar)

* OBS! ifall du i kursbeskrivningen i Peppi har tydliga utskrivna bedömningskriterier och –grunder för åtminstone vitsorden 1-3-5 så kan kvalitetsbeskrivningen lämnas bort från lärandemålet – det betyder att det inte ur lärandemålet framgår hur väl man bör kunna "göra" "tema x" för att bli godkänd i kursen, men det framgår i stället ur bedömningsgrunderna.

Skriv tydliga lärandemål:

- Enkla meningar
 - Gärna flera meningar än långa krångliga
- Summan av kursers lärandemål = helhetens lärandemål
- Lärandemålen ska kunna mätas och bedömas

Skriv realistiska lärandemål:

- Kursens tidtabell, studerandes arbetsbelastning och antal timmar för kursen bör uppskattas realistiskt
 - Kan lärandemålen uppnås inom den tid och med de resurser som finns?

- Relatera lärandemålen till examinationsuppgifterna
 - Hur mäter vi och hur vet vi att studerandena har uppnått lärandemålen?
 - Undvik verb som utåt uppvisar osynlig verksamhet, d.v.s. bekanta sig med, förstå, begripa, veta, få insikter i... , eftersom de i regel inte går att mäta

Både lärarna och studerandena har nytta av lärandemålen. Lärandemålen stöder och hjälper läraren att:

- utforma kurser eftersom lärandemålen är kärnan i kursen
- välja lämpliga läraraktiviteter, undervisnings- och examinationsformer samt bedömningskriterier
- förklara och förtydliga för studerande vad som förväntas av dem

Lärandemålen stöder studerande att:

- målinrikta sitt lärande och lära sig effektivare
- välja studieteknik och styra tidsanvändningen
- få en helhetsbild av studierna och beskriva sitt kunnande
- upprätthålla en god studiemotivation

Tips för goda rutiner:

En examination som stöder lärandemålen innebär att läraren diskuterar lärandemål och kursbeskrivning med studenterna på första kursträffen. Därefter utvärderar studenterna det egna lärandet i förhållande till lärandemålen vid examinationen och i kursutvärderingen utvärderar studenten undervisningens kvalitet i förhållande till lärandemålen.

2.4.1 Taxonomier (Bloom och andra)

Taxonomier hjälper dig att skriva lärandemål för olika kunskapsnivåer. Blooms taxonomi följer en modell med sex målnivåer (faktakunskap, förståelse, tillämpning, analys, syntes och värdering) , där en lägre nivå av lärande beskrivs till vänster och en högre till höger.

Utnyttja de här verben (eller motsvarande "action verbs" ur andra taxonomier) då du skriver dina lärandemål så blir de mätbara.

Blooms taxonomi för lärandemål

Kognitiva mål¹

Kunskapstaxonomi med några aktiva verb för lärandets resultat

Lägre nivå av lärande

Högre nivå av lärande

Faktakunskaper Komma ihåg	Förståelse Förstå med egna ord	Tillämpning Använda i den aktuella kontexten	Analys Ta isär i komponenter för att förstå strukturen	Syntes Sammanställa nya mönster och strukturer	Värdering Bedömning genom kriterier
Definiera Beskriva Nämna Valja Identifiera Lista Lokalisera Citera Recitera Upprepa Markera Ange	Förklara Försva Skilja Utveckla Generalisera Ge exempel Förutse Skriva om Sammanfatta Använda	Kunna tillämpa Beräkna Bevisa Upptäcka Modifiera Verkställa Förutse Förbereda Producera Relatera Visa Lös Använda Skissera	Identifiera Urskilja Illustrera Peka ut Relatera Valja Separera Indela Sortera Differentiera Skissera Ange Kritiskt bearbeta	Kategorisera Kombinera Ställa samman Utbeta Skapa Tänka ut Konstruera Förklara Framställa Modiviera Organisera Planera Rekonstruera Relatera Sammanfatta	Värdera Jämföra Komma fram till Konstruera Kritisera Förklara Motivera Bevisa Avgöra Relatera Sammanfatta Stödja Försva Foreslå Ta ställning
Repetera någon annans definition av en princip	Förklara principen genom exempel på dess användning inom andra områden	Personligen använda principen på procedurer i verkliga situationer	Kan separera fakta från antaganden i principer	Kombinerar ett antal principer till en ny fungerande strategi	Bedöma användningen av den nya strategin

Modellen bygger på en sammanfattning och översättning som Khalid El Gaidi gjort efter Gronlund N.E. *How to Write and Use Instructional Objectives*. (2000)

¹ Bloom Benjamin S. and David R. Krathwohl. *Taxonomy of Educational Objectives: The Classification of Educational Goals*, by a committee of college and university examiners. *Handbook I: Cognitive Domain*. New York, Longmans, Green, 1956.

Att läsa och använda: Blooms taxonomi för kunskapsmål. Se även samling av verb som uttrycker prestation som är möjlig att observera och bedöma i BILAGORNA 4.3-4.5 nedan på svenska och på engelska.

I följande tabell görs en klassificering utgående från tre målområden: kunskaper, färdigheter och tthtyder. (Pettersen 2008:275):

Målområde: Kunskapsmål (kognitiva mål)						
Målnivåer:	Faktakunskap	Förståelse	Användning	Analys	Syntes	Värdering
	Återge Beskriva Definiera Räkna upp	Förklara Tolka Visa på skillnader, likheter och särdrag	Tolka Anpassa Överföra Kunna använda	Dela upp Identifiera Jämföra Undersöka	Generalisera Organisera Sammanfatta Dra slutsatser	Bedöma Diskutera Kritisera Avgöra i förhållande till inre/yttre kriterier
Efter avslutad kurs deltagarna förväntas kunna...						

Målområde: Färdighetsmål						
Målnivåer:	Perception	Handlingsberedskap	Imitation	Vanemässigt handlande	Komplexa färdigheter	Utvecklade färdigheter
	Iakttä Vara uppmärksam på Registrera	Förbereda Visa intresse Utnyttja Delta i	Upprepa Efterlikna Pröva Utvä under vägledning	Genomföra Anpassa Korrigerar Utföra självständigt	Bearbeta Tillverka Visa precision Utföra med flyt	Behärska Kombinera Förnya Improviserar Vidareutveckla
Efter avslutad kurs förväntas deltagarna kunna...						

Målområde: Attitydmål						
Målnivåer:	Mottaglighet	Reaktion	Värdesättning	Organisering	Karakterisering	
	Ta i betraktande Vara upptagen av Vara inställd på	Delta Följa normer och regler Ta ansvar för	Föredra Visa respekt för Förplikta sig till	Identifiera sig med Utveckla ett system av förpliktande värden Prioritera betydelsen av lika värde	Utveckla ett integrerat värdesystem Upptäcka i enlighet med en värdebaserad grundhållning	
Efter avslutad kurs förväntas deltagarna						

Arbetsblad 4 för lärare: Granskning av lärandemål i förhållande till målområden och målnivåer, tillgänglig i [Intra > Undervisa-fliken > Planera utbildning och kurser > Kurs- och undervisningsplanering](#)

2.5 Allmän- och arbetslivsfärdigheter samt arbetslivsrelevans

Med arbetslivsrelevans avses examinas förmåga att generera sådan kompetens som de studerande behöver då de går ut i arbetslivet, att arbetslivets behov beaktas i utbildningarna samt samarbete med arbetslivet.

Allmänfärdigheter kallas också generiska eller arbetslivsfärdigheter (eng. Generic eller Transferable skills).

2.5.1 Allmän och arbetslivsfärdigheter

Kursens allmänfärdigheter listas i kursbeskrivningen i Peppi (för studieperioden).

Observera att en allmänfärdighet också kan utgöra ett lärandemål.

Arbetslivsfärdigheterna utvärderas i enkäter med utexaminerade. Frågor om arbetslivsfärdigheter följs även upp i universitetens finansieringsmodell.

Arbetslivsfärdigheter som listas i Arbetsforums karriäruppföljning fem år efter examen hittas nedan – av dessa ingår sex st. i universitetens finansieringsmodell:

1. teoretiskt kunnande
2. praktiskt kunnande
3. färdigheter för analytiskt och systematiskt tänkande (*ingår i finansieringsmodellen*)
4. färdigheter i informationssökning (*ingår i finansieringsmodellen*)
5. problemlösningsfärdigheter
6. organiserings- och koordineringsfärdigheter
7. projekthanteringsfärdigheter
8. förmanskunskaper
9. samarbetsförmåga
10. förhandlingsförmåga
11. förmåga att uppträda
12. undervisnings-, utbildnings- och handledningsfärdigheter
13. verka i en mångkulturell miljö
14. kännedom om lagstiftningen
15. kännedom om grunderna i affärsverksamhet/ ekonomiförvaltning
16. färdigheter i informations- och kommunikationsteknik
17. kommunikation på finska
18. kommunikation på svenska
19. kommunikation på engelska
20. kommunikation på andra språk, vilka?
21. förmåga att lära sig och tillägna sig nytt (*ingår i finansieringsmodellen*)
22. kreativitet
23. förmågan att verka i tvärvetenskapliga/mångprofessionella grupper (*ingår i finansieringsmodellen*)
24. stresstålighet
25. färdigheter att bilda nätverk
26. förmågan att leda ditt eget arbete/ta egna initiativ (*ingår i finansieringsmodellen*)
27. entreprenörskap (*ingår i finansieringsmodellen*)

Dessutom betonas färdigheter med anknytning till hållbar utveckling och ansvarsfullhet, av vilka bl.a. följande saknas ovan:

- 28. kritiskt och etiskt tänkande
- 29. förändringsledning
- 30. identifiering av den egna sakkunskapen

Den här listan kan naturligtvis utökas med andra för utbildningen viktiga allmänfärdigheter.

Av de allmänfärdigheter som listas ovan ingår alltså numera också sex allmänfärdigheter i universitetens finansieringsmodell:

”Hur har universitetsstudierna utvecklat din beredskap för arbetslivet på följande punkter?”:

- färdigheter för analytiskt och systematiskt tänkande
- färdigheter i informationssökning
- förmågan att lära dig och tillägna dig ny kunskap
- förmågan att verka i tvärvetenskapliga/mångprofessionella grupper
- förmågan att leda ditt eget arbete/ta egna initiativ
- entreprenörskap

I den karriäruppföljning som görs med utexaminerade ett och fem år efter examen ställs bl.a. följande två frågor om universitetsutbildningens betydelse ställs till:

- Hur viktiga anser du följande kunskaper och färdigheter vara i ditt nuvarande arbete?
- Hur väl utvecklade universitetsstudierna dessa arbetslivsfärdigheter?

Vilka allmän- och arbetslivsfärdigheter övas eller borde övas i utbildningen och kurserna?

Det lönar sig att gå igenom kurserna inom ett ämne, en linje el.dyl. för att se vilka allmänfärdigheter som övas i vilka kurser, dvs. att alla färdigheter övas, att viktiga färdigheter övas i tillräckligt många kurser etc.:

1. Definiera för utbildningen vilka allmänfärdigheter som studenterna ska ha efter genomgången utbildning
2. Gå igenom utbildningens obligatoriska kurser och kontrollera vilka allmänfärdigheter som övas på vilken kurs. (Finns det allmänfärdigheter som inte övas tillräckligt eller i någon kurs över huvud taget? Dvs. i vilka kurser kunde dessa allmänfärdigheter läggas till?)
3. Dokumentera hur allmänfärdigheterna uppnås inom utbildningens obligatoriska kurser.
4. Uppdatera informationen om allmänfärdigheterna för alla kurser.

	teoretiskt kunnande	praktiskt kunnande	färdigheter för analytiskt och systematiskt tänkande (ingår i finansieringsmodellen)	färdigheter i informationssökning (ingår i finansieringsmodellen)	problemlösningsfärdigheter	organisering- och koordineringsfärdigheter	projekthanteringsfärdigheter	förmånskaper	samarbetsförmåga	förhandlingsförmåga	förmåga att uppträda	undervisnings-, utbildnings- och handledningsfärdigheter	verka i en mångkulturell miljö	kännedom om lagstiftningen	kännedom om grunderna i affärsverksamhet/ekonomiförvaltning	färdigheter i informations- och kommunikationsteknik	kommunikation på finska	kommunikation på svenska	kommunikation på engelska	kommunikation på andra språk, vilka?	förmåga att lära sig och tillägna sig nytt (ingår i finansieringsmodellen)	kreativitet	förmågan att verka i tvärvetenskapliga/mångprofessionella grupper (infår i finansieringsmodellen)	stresstålighet	färdigheter att bilda nätverk	förmågan att leda ditt eget arbete/ta egna initiativ (ingår i finansieringsmodellen)	entreprenörskap (ingår i finansieringsmodellen)
Kurs 1																											
Kurs 2																											
Kurs 3																											
Kurs 4																											

Bild: Checklista över hur allmänfärdigheter övas i ämnets/linjens kurser (excelbotten finns på intra)

2.5.2 Sätt att få in arbetslivskoppling i kurserna

Planera in kopplingen till arbetslivet genom

- att anlita gästföreläsare och timlärare från arbetslivet
- övnings- och examinationsuppgifter där teorin tillämpas på praktiska exempel
- undervisnings- och examinationsformer som tränar allmänfärdigheter, t.ex. grupparbeten, presentationer, kompisfeedback/opponentskap
- projektarbeten (som tränar väldigt många arbetslivsfärdigheter samtidigt)
- att stöda att magisterarbeten och om möjligt också kandidatarbeten görs i samarbete med industrin eller andra arbetsplatser och organisationer.

För att få hjälp med att hitta kontakter till arbetslivet lönar det sig att kontakta ÅA:s alumnverksamhet.

Det är också viktigt att *synliggöra* arbetslivskopplingen i kursen, både i kursbeskrivningen i Peppi (särskilda fält), men även i undervisningen.

2.6 Vitsordsskalor

Bedömningsskalorna som används vid ÅA är 1-5, F (där 5 betyder utmärkt och F = underkänd) samt godkänd – underkänd (F).

För delprestationer kan man även ge fx = godkänd med möjlighet att komplettera och använda andra skalor (poäng, godkänd-komplettera-underkänd el.dyl.).

2.7 Bedömningsgrunder och -kriterier

Syftet med bedömningskriterier och -grunder är framför allt rättssäkerhet (minskar godtycklighet) och likabehandling av studenterna. Dessutom tydliggör det för studenterna hur de bedöms, så att de vet vad som förväntas av dem.

Utskrivna bedömningskriterier och –grunder på examinationsuppgiftsnivå underlättar också lärarens arbete vid bedömningen (och att ge feedback) .

Bedömningskriterierna anger vad som bedöms och de konkretiseras i ett eller flera lärandemål. (Ett lärandemål kan även delas upp i flera bedömningskriterier, dvs. flera områden som bedöms.)
Bedömningsgrunderna anger hur bra en studerande enligt vitsordsskalan uppnått lärandemålen.

Lärandemålen bestämmer vad som studenterna ska kunna "göra" med "tema x", dvs. det betyder inte att de ska kunna göra flera saker eller göra något annat för ett högre vitsord, utan endast ex. mer självständigt eller detaljerat.

Det betyder att du inte ska lägga till nya områden som de ska behärska för bättre vitsord. I princip ska du inte heller ändra på verbet, åtminstone inte verbets innebörd (dvs. om de för vitsord 1 ska kunna "beskriva" x, så ska de inte för vitsord 3 plötsligt kunna "tillämpa" x – om de de facto ska kunna göra båda två så blir det två olika bedömningsområden, som båda ska bedömas mellan 1-5).

Bedömningsgrunderna ska formuleras så att de är:

(Se exemplifiering vid [Örebro universitet/Högskolepedagogiskt centrum](#)).

- *Kvalitativa*, dvs. ska beskriva med ord (inte kvantitativa, t.ex. "minst 75 % rätt")
- *Specifika* (inte generella "på ett bra sätt")

- *Avgränsande*, dvs. kvaliteten/nivån ska tydligt skilja sig mellan vitsorden (inte kontinuerliga "bra - mycket bra – på ett utmärkt sätt". Bedömningsgrunderna ska också stå för sig själva, dvs. inte "bättre än för vitsord 2").
- *Analytiska*, dvs. grunderna delas upp i flera delar/punktlista så att lätt att förstå/överblicka (inte holistiska i löpande text)

2.7.1 Bedömningsgrunder för en studieperiod/kurs

Läraren ska vid kursstart utifrån lärandemålen redogöra för bedömningskriterier och -grunder för examinationen, vilka i skriftlig form ska finnas i kursbeskrivningen i Peppi (tyvärr möjliggör inte textrutan i Peppi till att använda en matris - vi uppmuntrar dock läraren att också skriva in dem i en sätta in bedömningsgrunderna i den formen i Moodle, eftersom det åskådliggör bättre). Återkoppla också till bedömningskriterierna och -grunderna under kursens gång till dem, som påminnelse för studenterna vad som förväntas av dem.

Akademins bedömningsskala är *målrelaterad* eftersom lärandemålen utgör bedömningsgrund för de godkända vitsorden. Alla lärandemål ska vara godkända för att studieprestationen ska vara godkänd; en studerande som blivit godkänd har sålunda uppfyllt alla lärandemål. Bedömningsgrunden för vitsord 1 motsvarar lärandemålet, eftersom lärandemålen skrivs för godkänt vitsord (vitsord 1).

Bedömningskriterierna behöver inte alltid nödvändigtvis skrivas ut specifikt på kursnivå, utan kan i princip utgöras av lärandemålen (förutsatt att varje lärandemål består av ett område som bedöms). Men i praktiken saknar lärandemålen ibland det moment som säger "hur bra/hur mycket/i vilken kontext etc" studenten ska kunna göra något för godkänt/vitsord 1. Dvs. det bör därför formuleras också i bedömningsgrunden för vitsord 1.

Det kan också vara bra att skriva ut bedömningsgrunderna för underkänd (F), dvs. det hjälper läraren att formulera feedback då hen behöver motivera varför studenten är underkänd.

Lärandemål	Bedömnings-kriterium	Bedömnings-grund för underkänd (F)	Bedömnings-grund för vitsord 1	Vitsord 2	Vitsord 3	Vitsord 4	Vitsord 5

Nedan finns exempel från Tyska 4 (ekonomutbildningen). Här framgår

- bedömningsgrunder för vitsorden 1, 3 och 5, med tydlig stigande svårighetsgrad.
- hur lärandemålen har konkretiserats till enkla bedömningskriterier (ett eller flera lärandemål utgör ett kriterium)

	Bedömningsgrunder:	1	2	3	4	5
Lärandemål	Bedömningskriterier:					
hitta information i längre ekonomiska texter såsom tidningsartiklar och facktexter	Läsa	- Kan med hjälp av frågor hitta information i längre texter såsom tidningsartiklar och facktexter inom ekonomi.		- Kan självständigt ta ut huvuddragen i längre texter såsom tidningsartiklar och facktexter inom ekonomi.		- Kan självständigt ta ut också mera detaljerad information i längre texter såsom tidningsartiklar och facktexter inom ekonomi.
förstå längre föredrag, föreläsningar och medieinslag inom ekonomi på standardspråk	Lyssna	- Kan besvara frågor till längre föredrag, föreläsningar och medieinslag på standardspråk. Ämnet kan relatera till det egna ämnesområdet eller aktualiteter inom ekonomi.		- Kan självständigt förstå huvuddragen i längre föredrag, föreläsningar och medieinslag på standardspråk. Ämnet kan relatera till det egna ämnesområdet eller aktualiteter inom ekonomi.		Kan självständigt förstå också mera detaljerad information i längre föredrag, föreläsningar och medieinslag på standardspråk. Ämnet kan relatera till det egna ämnesområdet eller aktualiteter inom ekonomi.
skriva sammanfattningar av ekonomirelaterade artiklar	Skriva	- Kan skriva sammanfattningar av ekonomirelaterade artiklar, trots att förlagan återspeglar sig i texten		- Kan skriva sammanfattningar av ekonomirelaterade artiklar, trots att förlagan på vissa ställen återspeglar sig i texten.		- Kan med egna ord och på en stilistiskt korrekt nivå skriva sammanfattningar av ekonomirelaterade artiklar.
skriva texter om ekonomiska teman		- Kan skriva tillfredsställande texter om ekonomiska teman, trots att ordvalet inte alltid är ändamålsenligt och grammatikfel förekommer.		- Kan skriva klara texter om ekonomiska teman. Ordvalet är huvudsakligen ändamålsenligt men vissa grammatikfel kan förekomma.		- Kan skriva grammatiskt och stilistiskt korrekta texter om ekonomiska teman.
göra anteckningar om huvuddragen i föreläsningar om ekonomirelaterade teman		- Kan behjälpligt göra anteckningar vid föreläsningar om ekonomirelaterade teman.		- Kan göra anteckningar om huvuddragen i föreläsningar om ekonomirelaterade teman, trots att vissa detaljer saknas.		- Kan framgångsrikt göra anteckningar vid föreläsningar om ekonomirelaterade teman. Uppfattar också detaljerad information.
göra anteckningar om huvuddragen i föreläsningar om ekonomirelaterade teman	Tala	Kan presentera ett relevant tema inom det egna ämnesområdet trots rikligt förekommande språkfel och tvekan.		- Kan med relativ säkerhet presentera ett relevant tema inom det egna ämnesområdet trots att vissa språkfel sänker nivån.		- Kan ge en klar och flytande presentation av ett relevant tema inom det egna ämnesområdet.
delta i diskussioner om aktuella ekonomiska ämnen		- Kan i begränsad omfattning delta i diskussioner om aktuella ekonomiska ämnen.		- Kan delta i diskussioner om aktuella ekonomiska ämnen.		- Kan med pondus hävda sig i diskussioner om aktuella ekonomiska ämnen.

[Fakulteternas bedömningsmatriser för magisterarbetet](#) är exempel på detaljerade kriterier och grunder.

2.7.2 Bedömningsgrunder för en delprestation/examinationsuppgift

Att göra bedömningsgrunder för varje examinationsuppgift gör det tydligt för studenterna vad de förväntas uppnå i uppgiften och underlättar lärarens arbete i bedömningsskedet.

Utvärderingsmatrisbotten för skriftliga uppgifter							
Framtagen av teologin, vid Åbo Akademi HT2020							
	Vitsord	U	1 (30–40 p)	2 (41–54 p)	3 (55–74 p)	4 (75–89 p)	5 (90–100 p)
FORMEN	Uppgiftsbeskrivning	Uppgiftsbeskrivningen följs överhuvudtaget inte eller det finns uppenbara brister i dess följlning.	Uppgiftsbeskrivningen följs mestadels korrekt. Det finns någon tydlig enstaka brist.		Uppgiftsbeskrivningen följs korrekt och har inga större brister, men de olika momenten redovisas bristfälligt.		Uppgiftsbeskrivningen följs på ett utmärkt sätt och de olika momenten är tydligt redovisade.
	Längd (ord)	Studentens uppsats är betydligt för kort eller alldeles för lång.	Den angivna längden följs korrekt eller med mindre brister.				Uppsatsens längd är inom angivna ramar.
	Struktur	Uppsatsen saknar en tydlig och sammanhängande struktur.	Uppsatsen har någon, men inte alla av de följande: en inledning, en analysdel, en avslutning		Uppsatsen har en tydlig huvuddel men saknar inledning eller avslutning.		Uppsatsen har en tydlig huvuddel samt inledning och avslutning.
	Språkräkt	Texten innehåller väldigt många språkliga stavfel eller grammatiska fel eller går inte att följa texten.	Texten är mestadels förståelig, men är ibland svår att förstå och/eller har många språkliga fel.		Texten är mestadels tydlig och korrekt. Det finns språkliga svagheter. Dessa utgör dock inte ett hinder för att förstå texten.		Textens språk är flytande och innehåller nästan eller inga grammatiska eller språkliga fel.
INNEHÅLLET	Innehåll	Innehållsligt saknas grundläggande moment, begrepp eller tankar. Eller så är innehållet mestadels irrelevant.	Innehållsligt håller uppsatsen en nöjaktig nivå, men innehåller något irrelevant eller några uppenbara sakfel.		Innehållsligt håller uppsatsen en god nivå, men innehåller få brister och sakfel.		Innehållsligt håller uppsatsen en utmärkt nivå och inga uppenbara sakfel.
	Anknytning	Uppsatsen har ingen anknytning eller att momentet är slarvigt genomfört.	I uppsatsen finns ett moment av anknytning till i samhälle/kyrka/kultur, men uppsatsen är mestadels refererande. Skribenten knyter främst an till personliga erfarenheter.		I uppsatsen finns anknytning eller diskussion och uppsatsen knyter an till aktuella eller historiska händelser i samhälle/kyrka/kultur. Skribenten anknyter också i någon mån till personliga erfarenheter.		I uppsatsen finns anknytning till aktuella eller historiska händelser i samhälle/kyrka/kultur vilka skribeten vidareutvecklar förtjänstfullt. Skribenten anknyter också i någon mån till personliga erfarenheter och reflekterar över sina egna tankar och lärdomar samt deras utveckling.
	Argumentation och Slutsatser	Uppsatsen har ingen argumentation och/eller slutsatser eller båda momenten är slarvigt genomförda.	I uppsatsen finns ett moment för diskussion och/eller argumentation, men uppsatsen är mestadels refererande. Argumentationen är minimal i omfattning eller så brister dessa i fråga om koherens.		I uppsatsen finns tydliga moment för argumentation och slutsatserna. Båda momenten är såväl goda som koherenta. Uppsatsens problematik belyses från ett par olika aspekter vilka sätts i relation till varandra.		I uppsatsen finns tydliga moment för argumentation och slutsatserna. Båda momenten är såväl goda som koherenta. Argumentationen är övertygande och håller en avancerad nivå av komplexitet.
	Koppling till kursen	Uppsatsen har ingen koppling eller detta moment är mycket undermåligt genomförd.	Uppsatsen har en svagt moment av koppling eller den är bristfälligt genomförd.		Uppsatsen har ett moment av koppling, t.ex. uppsatsen tar upp en artikel, teori, litteratur eller föreläsning från kursen.		Uppsatsens moment av koppling har särskilda förtjänster när det gäller fördjupning i det som behandlats under kursen.

[Exempel på/underlag för bedömningsmatriser finns på intra](#) (ovan exempel från teologin)

I Moodles inlämningsuppgift kan man bedöma med hjälp av en bedömningsmatris:

Här kan läraren ge feedbacken genom att kryssa för poäng per kriterium, och vid behov skriva tilläggskommentar för varje kriterium.

Man kan lägga till en bedömningsmatris för att bedöma uppgifter, där läraren själv bestämmer vilka och hur många kriterier som behövs och med hur många olika vitsord och vad som är grunden för varje vitsord; bedömningskriterierna i kolumnen t.v. och grunderna i raden, här 0-5:

	0	1	2	3	4	5
resultatanalys	0 poäng	Korrekt fakta. Analysen korrekt men inte uttömmande. 1 poäng	2 poäng	3 poäng	4 poäng	5 poäng
formalia	0 poäng	1 poäng	2 poäng	3 poäng	4 poäng	5 poäng
språk	Många språkfel. Budskapet går inte fram pga. dålig struktur. 0 poäng	Begripligt. 1 poäng	2 poäng	Inga större språkfel. 3 poäng	4 poäng	Variationsrikt. 5 poäng

Se anvisningar i [Moodles guide för inlämningsuppgift](#) (motsvarande går också att göra i [forum i Moodle](#)).

2.8 Kursformat

Kursformatet avgör hur studeranden kan avlägga kursversionen. Ett kursformat väljs för att tydliggöra för studerandena om kursen kräver närvaro på campus (eller motsvarande) och/eller på vissa tidpunkter. Kontaktundervisning ordnas på schemalagd tidpunkt och kan ske på campus och/eller på distans beroende på kursformat. Om föreläsning streamas spelas den gärna in och görs tillgänglig för alla som deltar i kursen efter föreläsningen. Kursen kan också ordnas som självstudiekurs.

Ett (1) kursformat väljs per kursversion i Peppi.

Kursformaten är närundervisning, blended teaching/flerformsundervisning, hybridundervisning, distansundervisning eller självstudiekurs.

Se [intra > Undervisa > Planera utbildning och kurser > Kursformat](#) för närmare definition av kursformaten.

2.9 Undervisnings- och examinationsformer

Undervisningsformerna vid ÅA är inte fastslagna i någon stadga, men de skrivs in i Peppi – använd sådana begrepp som används just inom ditt ämne.

Det finns föreläsningar, seminarium, grupparbete, laborationer, fältarbete, projektarbete mm.

Det finns många olika examinationsformer vid Akademien. I *Instruktion för examination och bedömning* delas de in i fyra huvudsakliga grupper, dvs. skriftliga och muntliga uppgifter, tentamina, fortloppande aktivitet samt praktik, eftersom reglerna för examinationen i viss mån är olika i de här typerna.

I Peppi bör eller kan du gärna specificera vilken typ av t.ex. skriftlig uppgift det är fråga om.

Skriftliga uppgifter är t.ex. uppsats, övningsuppgift, laborationsrapport, portfölj, lärdagbok, hemtentamen, och muntlig uppgift är t.ex. föredrag, presentation.

Fortlöpande aktivitet används i t.ex. gruppundervisning, seminarier, laborationer, fältarbete, övningar och praktik. Här är det ofta obligatorisk närvaro, eftersom man examineras på plats.

Tentamensformerna vid ÅA är följande: Kurstentamen (det första tentamenstillfället, ordnas under eller i slutet av en kurs av läraren), allmän tentamen (möjlighet till omtentamen), e-tent (tenter öppna under visst datumintervall; student bokar en tenttid under detta datumintervall och utför tenten i ett videoövervakat e-tentutrymme) och flextent (för studenter med funktionsvariation). Kurstent (och dess omtenter) kan också vara muntliga.

Se [Intra > Undervisa-fliken > Genomföra undervisning > Examination och bedömning](#)

2.9.1 Undervisning och examination utgående från lärandemålen - konstruktiv samordning

Nyckelord för en välskriven kursbeskrivning är tydlighet och samordning (Biggs: Constructive Alignment). Undervisningsformerna ska vara sådana att studenterna får öva lärandemålen och examinationen mäter att de uppnått dem.

Nedan finns två olika blanketter (tillgängliga i word och excel på intra) som hjälper dig att planera kursens undervisnings- och examinationsformer utgående från lärandemålen.

Kursnamn:

	Lärandemål i ifrågavarande kurs	Undervisningsform som uppövar kunskandet och färdigheterna	Examinationsform = synliggör hur man utför formell prövning av inhämtade kunskaper och färdigheter samt mäter om inläring skett och kunskande uppnåtts Bedömning
Lärandemål 1		Med hjälp av vilka undervisningsformer stöder läraren studentens lärande gällande lärandemål 1 (lärandemål 1 kan behandlas på flera föreläsningar och med hjälp av flera olika aktiviteter såsom t.ex. grupparbeten, självvärderande test och diskussioner i Moodle)	Med vilken eller vilka examinationsformer examineras lärandemål 1. (Lärandemål 1 kan examineras tillsammans med t.ex. lärandemål 2.) Med vilken vitsordsskala bedöms resp. examinationsuppgift.
Lärandemål 2			
Lärandemål 3			
O.S.V.			

Kursnamn: _____, antal sp _____ Ca antal deltagare: _____											
		Vad läraren gör					Vad studenten gör				
Kronologiskt / Innehåll / el. motsv.	Lärandemål	Lärarens förberedelser: Planering och produktion EXEMPEL	Lärarens arbetsmängd för förberedelser EXEMPEL	Lärarens genomförande och examination (föreläsning, handledning, feedback, bedömning) EXEMPEL	Lärarens arbetsmängd för genomförande EXEMPEL	Teknik som används för produktion och genomförande EXEMPEL	Arbetsformer: Typ av aktivering/ övningsuppgift EXEMPEL	Examinations- uppgift EXEMPEL	Studen- tens arbetstid	Bedömning EXEMPEL	Viktning EXEMPEL
innehåll 1	Lärandemål 1 Lärandemål 4	Förberedelse av föreläsning		föreläsning	2	Ppt, dator + projektor i salen	Delta i 2h föreläsning				
	Lärandemål 1	Uppgörande av test			0	Moodle (testfunktionen)	Självvärtdande test	Självvärtdande begreppstest (flervalsfrågor) om begreppsdefinitioner i Moodle		Antal poäng	0 %
innehåll 2	Lärandemål 1 Lärandemål 2	Uppgörande av övningsuppgift .		Feedback på uppgift: X stud * X min/uppgift		Moodle (inlämningsuppgift)	Individuell övningsuppgift i Moodle: Räkna upp viktigaste XX och välj ut två som jämförs utg. från	Individuella övningsuppgiften bedöms		Underkänd, 1 5	25 %
innehåll 3	Lärandemål 3	Produktion av video				Ppt + Camtasia och skrivskärmen (Mimers Brunn)	Titta på videoföreläsning 1 och läs litteratur A.				

Arbetsblad 2 för lärare: Granskning av att kursbeskrivningen är samordnad.

på [Intra > Undervisa-fliken > Planera utbildning och kurser > Kurs- och undervisningsplanering](#)

(se även BILAGOR 4.6-4.7 nedan)

Examinationsuppgifterna ska mäta om lärande skett och kunskande uppnått. Då man väljer examinationsuppgifter kan ett tips vara att:

- Göra en tabell med alla lärandemål och ange för vart och ett vilka undervisningsformer som används för att lära ut och med vilken/vilka examinationsuppgifter lärandemålet examineras
- Kontrollera att alla lärandemål är möjliga att examinera och bedöma
- Granska att examinationsuppgifterna examinerar ett eller flera lärandemål
- Ett lärandemål kan examineras i flera examinationsuppgifter och en examinationsuppgift kan å sin sida examinera flera lärandemål.

2.9.2 Viktning av examinationsformerna

Alla examinationsuppgifter behöver inte påverka slutvitsordet för kursen, utan kan bedömas med endast godkänt-underkänt. Kontrollera dock att tillräckligt många uppgifter examineras med vitsord för att ge underlag för slutvitsord.

I den detaljerade kursbeskrivningen som ges åt studenterna bör det framgå hur de olika examinationsuppgifterna påverkar slutvitsordet.

Exempel:

<u>Examinationsuppgifter</u>	<u>Viktning av slutvitsordet</u>
Inlämningsuppgifter nr 1-5	30 %
Projektarbete	30 %
Tentamen	40 %

För att bli godkänd i kursen krävs dessutom att studenten fått minst 75 % rätt i 4 självvärderande test.

2.10 Studiernas omfång och studentens arbetsmängd

2.10.1 Studiernas omfång

Grunden för dimensioneringen av studierna är studiepoäng (ES 17 §).

- 1 600 timmar = ett läsårs studier = 60 studiepoäng.
- 27 timmar (à 60 min.) = 1 studiepoäng.

Denna uträkning är baserad på det europeiska meritöverföringssystemet ECTS (European Credit Transfer System).

Prestationernas omfång

- anges i studiepoäng som heltal
- minsta prestation inom grundutbildningen är 5 sp
- alla prestationer ska vara delbara med 5 (undantag vid externt samarbete eller studier avlagda utomlands)

2.10.2 Beräkning av studentens arbetsinsats – underlag

Studerandes totala arbetsbörda uträknas utgående från arbets- och undervisningsformerna

Ett klassiskt verk i Finland då det gäller dimensionering av kurser och beräkning av timantal för den studerandes insats är "Tid att tänka. Dimensionering av finländska universitetsstudier" (svensk översättning Karjalainen m.fl. 2006). Detta har kritiserats för att inte vara up-to-date enligt nya undervisningsmetoder och examinationsformer, men ger ändå ett underlag för beräkning. I verket finns beräkningsgrunder för olika undervisnings- och examinationsformer. Det finns ett flertal olika modeller som kan användas vid beräkningen av tidsanvändningen i förhållande till svårighetsgrad m.m. (Karjalainen m.fl. 2006: 49-73).

Bilden på nästa sida är en [excelberäknare för uppskattning av studentens arbetsmängd](#).

Se kap. 2.8.3 för bakgrund till de uträkningar som tabellen gör gällande arbetsmängd för litteraturläsning, grupparbeten och skriftliga uppgifter.

Om utbildningen/ämnet vill modifiera excelberäknaren för eget bruk, vänligen kontakta elarande@abo.fi.

Fyll i de blå fält som behövs i din egen kurs

Beräkning av studentens arbetsmängd för kursen XX.

Undervisnings- och arbetsform						
Kontaktundervisning (och motsvarande):			Antal kontaktundervisnings-timmar	Totalt antal timmar	Motsvarar i sp	Tilläggskommentarer
Föreläsning (förmedlande undervisning)	Närvaro på föreläsning, i klassrum eller via video (alt. ta del av motsvarande inspelning)			0	0,00	För varje kontaktundervisningstimme läggs till 1 h "tid för att tänka" (utöver andra förberedelser som att göra uppgifter som krävs)
Gruppundervisning/seminarium (aktiverande undervisning)	Närvaro på [ange typ av aktiverande undervisning]			0	0,00	
Gruppundervisning/seminarium (aktiverande undervisning)	Närvaro på [ange typ av aktiverande undervisning]			0	0,00	
Laborationer/fältarbete/räkneövningar/andra övningar (praktisk undervisning)	Närvaro på [ange typ av praktisk undervisning]			0	0,00	
Laborationer/fältarbete/räkneövningar/andra övningar (praktisk undervisning)	Närvaro på [ange typ av praktisk undervisning]			0	0,00	
Laborationer/fältarbete/räkneövningar/andra övningar (praktisk undervisning)	Närvaro på [ange typ av praktisk undervisning]			0	0,00	
Grupparbete	Deltagande i gruppträffar			0	0,00	Kontaktundervisning som inte inbegriper "tid att tänka"
Övrigt	[ange typ av undervisning]				0,00	
Praktik	Deltagande i praktik				0,00	
Tentamen	Närvaro på tentamen				0,00	
Totalt				0	0,00	
Litteraturläsning för kontaktundervisning och examinationsuppgifter		Antal sidor/h	Antal sidor i materialet	Totalt antal timmar	Motsvarar i sp	Tilläggskommentarer
På modersmålet eller relativt lättläst:						Vi har i generella rekommendationer utgått från 10-12 sidor/h, utan att beakta hur noggrant materialet läses.
	Översikt: 20-50 sidor/h (540-1350 sidor för 1 sp)			0	0,00	Uppskatta antal sidor (inom gaffeln) som studenten läser per timme.
	Förstå (t.ex. tentamensläsning): 10-20 sidor/h (270-540 sidor för 1 sp)			0	0,00	Uppskatta antal sidor (inom gaffeln) som studenten läser per timme.
	Engagera (samtidigt jobba med problem, utvärdera, rita): 5-15 sidor/h (135-400 sidor för en 1 sp)			0	0,00	Uppskatta antal sidor (inom gaffeln) som studenten läser per timme.
På främmande språk eller svåräst text:						60 % av litteratur på modersmålet. Vi har i generella rekommendationer utgått från 4-6 sidor/h, utan att beakta hur noggrant materialet läses.
	Översikt: 12-30 sidor/h (320-810 sidor för 1 sp)			0	0,00	Uppskatta antal sidor (inom gaffeln) som studenten läser per timme.
	Förstå (ex. tentamensläsning): 6-12 sidor/h (160-320 sidor för 1 sp)			0	0,00	Uppskatta antal sidor (inom gaffeln) som studenten läser per timme.
	Engagera (samtidigt jobba med problem, utvärdera, rita): 5-15 sidor/h (80-240 sidor för 1 sp)			0	0,00	Uppskatta antal sidor (inom gaffeln) som studenten läser per timme.
Totalt				0	0,00	
Skriftliga övnings- och examinationsuppgifter/ övrigt självständigt arbete			Antal sidor som krävs av texten	Totalt antal timmar	Motsvarar i sp	Tilläggskommentarer
Skriftliga uppgifter						
	Reflektion (kräver endast lite planering och kritiskt tänkande): 1 h/sida (dvs. ca 25 sidor = 1 sp)			0	0,00	Totalt antal timmar = Antal sidor som krävs av texten X antal timmar som krävs att skriva en sida
	Argument (kräver planering och kritiskt tänkande, men inte research): 2 h/sida (dvs. ca 13 sidor = 1 sp)			0	0,00	Totalt antal timmar = Antal sidor som krävs av texten X antal timmar som krävs att skriva en sida
	Forskning (kräver planering, kritiskt tänkande och research): 4 h/sida (dvs. 6-7 sidor = 1 sp)			0	0,00	Totalt antal timmar = Antal sidor som krävs av texten X antal timmar som krävs att skriva en sida
Videoproduktion eller andra praktiska övningsuppgifter					0,00	Uppskatta totalt antal timmar studenterna får använda för uppgiften
Totalt				0	0,00	
Övrig förberedelse för kontaktundervisning och examination			Längd på presentation/video	Totalt antal timmar	Motsvarar i sp	Tilläggskommentarer
Förberedelse för presentation	5 h för 1 h-presentation			0	0,00	15 min anges som 0,25
Ta del av videor	1 h för 1 h-video			0	0,00	15 min anges som 0,25
Materialsökning					0,00	Uppskatta totalt antal timmar studenterna förväntas använda för uppgiften
Annan förberedelse för examination eller kontaktundervisning					0,00	Uppskatta totalt antal timmar studenterna förväntas använda för uppgiften
Totalt				0	0,00	
Räkneövningar (eget arbete)		Antal räkneövningar/h	Antal räkneövningar	Totalt antal timmar	Motsvarar i sp	Tilläggskommentarer
Räkneövningar (eget arbete)				0	0,00	Uppskatta antal räkneuppgifter som studenten gör per timme.
Totalt				0	0,00	
Totalt för hela kursen				0	0,00	

I studentens arbete ingår, utöver att delta i kontaktundervisning, också tänkande, skrivande, läsande, räknande, informationssökning, fixande av teknik, planering av gruppuppgift med studiegruppen etc. Dvs. även den tid studenten sätter på att söka fram "fel" litteratur eller att fixa fram tekniken som behövs för inspelning av övningsarbete bör räknas in i den totala arbetsmängden för kursen.

En sammanfattning av tabellen sätts in i kursbeskrivningen för kursversionen i Peppi.

Det kan t.ex. se ut på följande sätt:

Föreläsning: 20 h

Seminarier: 10 h

Litteraturläsning: 45 h

Skriftliga övnings- och examinationsuppgifter: 30 h

Övrig förberedelse för övningar och examination (*här kan sättas in den "tid att tänka" som läggs till för kontaktundervisning*) 30 h

2.10.3 Beräkning av arbetsmängd för litteraturläsning, grupparbeten och skriftliga arbeten

Karjalainen (2006) räknar studentens självstudier schablonmässigt (1-3 h/kontaktundervisningstimme), men eftersom kontaktundervisning kan kräva väldigt olika mängd förberedelser och efterarbete så rekommenderar vi här att läraren utgår från hur det de facto är tänkt i den egna kursen.

Litteratur per timme/per sp

Det är inte enkelt att ge rekommendationer för hur mycket litteratur studenterna kan förväntas läsa per sp eller per timme. Det varierar beroende på

- ämnet och typen av litteratur
- om det är text på modersmålet eller främmande språk
- hur noggrant studenterna förväntas läsa materialet.

Nedan finns några olika underlag, som landar i en rekommendation baserad på ÅA-lärares erfarenheter.

Enligt Karjalainen (2006) har mängden beräknats enligt följande:

Verk på modersmålet eller relativt lättläst text 135-170 sidor = 1 sp/ 27 h (5-6 sidor/h).

Verk på främmande språk eller svårläst text 85-100 sidor = 1 sp/27 h (3-4 sidor/h).

Inom ämnet psykologi (2015) räknar man för verk på modersmålet eller relativt lättläst text med 300 sidor/1 sp (ca 11 sidor/h).

I FITechs *Verktyg för Design för Lärande v 2.0* (2019) delar man upp litteraturläsning i

Översikt: 20-50 sidor/h på modersmålet (på främmande språk klarar läser man 60 % av mängden på modersmålet), dvs. 540-1350 sidor för 1 sp

Förstå: 10-20 sidor/h på modersmålet (främmande språk 60 %), dvs. 270-540 sidor för 1 sp

Engagera (samtidigt jobba med problem, utvärdera, rita mm): 5-15 sidor/h på modersmålet (främmande språk 60 %), dvs. 135-400 sidor för en 1 sp.

Rekommendation för sidor litteratur per timme/per sp

Vid en informell koll med ett antal erfarna lärare (hösten 2019) var de överens om att en sådan här rekommendation fungerar rätt bra, motsvarande det som psykologin kommit fram till 2015, men lite mindre sidmängd än det som rekommenderas i FITechs handbok:

Verk på modersmålet eller relativt lättläst text: ca 300 sidor = 1 sp/ 27 h (10-12 sidor/h).

Verk på främmande språk eller svårläst text: ca 150 sidor = 1 sp/27 h (4-6 sidor/h).

Om det är svår text (vilket kan bero på att texten inte är på modersmålet) eller text som bör läsas väldigt noggrant är det förstås färre sidor än om texten är relativt lättläst.

Om studenten behöver läsa texten väldigt översiktligt så kan de förstås också förväntas läsa flera sidor.

Grupparbete

I FITechs *Verktyg för Design för Lärande v 2.0* ger man som exempel för grupparbete: förberedelse av presentation = 5 h för 1 h presentation.

Skriftliga arbeten

I FITechs *Verktyg för Design för Lärande v 2.0* (2019) delar man upp skrivarbetena i tre typer (250 ord/sida):

- Reflektion (kräver endast lite planering och kritiskt tänkande): 1 h/sida, dvs. ca 25 sidor = 1 sp
- Argument (kräver planering och kritiskt tänkande, men inte research): 2 h/sida, dvs. ca 13 sidor = 1 sp
- Research (kräver planering, kritiskt tänkande och research): 4 h/sida, dvs. 6-7 sidor = 1 sp

Om vi rekommenderar att 5-8 sidor text = 1 sp, så gäller detta uppsatser som också kräver en del research, medan studenterna nog kan förväntas skriva betydligt mer text om det t.ex. gäller reflektionsinlägg i diskussioner i nätkurser.

3. Referenser

Hur formulerar jag användbara betygskriterier? Örebro universitet/Högskolepedagogiskt centrum.

<https://www.oru.se/om-universitetet/hogskolepedagogiskt-centrum/resurser/hur-formulerar-jag-anvandbara-betygskriterier/> (läst 28.12.2021)

Instruktion för examination och bedömning. 1.8.2019. Tillgänglig på <https://abofi.sharepoint.com/sites/intra-undervisa/SitePages/Stadgor-och-instruktioner.aspx>

Karjalainen, A., Alha, K. ja Jutila, S. *Tid att tänka - dimensionering av finländska universitetstudier.* 2006. Oulun yliopisto, Opetuksen kehittämisyksikkö. 2006. Tillgänglig på http://www.uef.fi/documents/677821/698710/tid_at_tenka.pdf/563012e4-307c-4a97-bfc5-d124c54e82a6 (läst 20.12.2019)

Verktyg för Design för Lärande v 2.0. FITech 2019.

Tillgänglig på <https://www.aalto.fi/sv/nyheter/fitech-har-publicerat-designboken-for-e-larande> (läst 20.12.2019).

4. BILAGOR

4.1 Peppi-vyn för kursbeskrivning för studieperioden (tre-årsnivå)

För ifyllandet av kursbeskrivningarna ges detaljerade anvisningar av fakultetskansliet!

▼Grunduppgifter

Namn (får inte ändras)	SV Testkurs med tillfälligt manuellt angiven lärare	en
Kurskod (får inte ändras)	XX00CB50	Permanent signum12467
Giltighetstid (fyll inte i)	-	Omfattning (sp) (får inte ändras)5 - 5
Nivå eller typ	-	Utbildningsprogram (kontrollera och vid behov komplettera)-
Ämne (kontrollera och vid behov komplettera)	-	Studieinriktning (fyll inte i)-
Ansvarspersoner (fyll inte i)	Bo Ek, Marjatta-Kristiina Koivukallionlehto-Alakallaanvaara	Kandidat- eller magisterarbete Studieperioden utgörs inte av kandidat-
Huvudsakligt undervisningsspråk		Klassificering (fyll inte i)-
Länkar (fyll inte i)	-	Studieavgift (fyll inte i)0 €
Examinationsspråk (fyll	-	

▼Kursbeskrivning

Lärandemål och allmänfärdigheter	SV	Se kapitel 2.4 och 2.5
Innehåll	SV	
Prestationssätt (fyll inte i)	SV	
Undervisningsformer (fyll inte i)	SV	
Tilläggsuppgifter	SV	
Studiematerial (fyll inte i)	SV	
Kurslitteratur (fyll inte i)	-	
Förkunskapskrav	SV	

▼Bedömning

Vitsordsskala		Se kapitel 2.6
Bedömningsgrunder för vald vitsordsskala	SV	Se kapitel 2.7
Bedömningsgrunder fält 2 (fyll inte i)	SV	
Bedömningsgrunder fält 3 (fyll inte i)	SV	
Bedömningsgrunder för godkänd/underkänd (fyll inte i)	SV	

▼ Bedömning

▼ Examinationsformer

Se kapitel 2.9

Vitsordsskala (fyll inte i)

..

▼ Bedömningsgrunder för underkänd (fyll inte i) SV

▼ Bedömningsgrunder fält 1 (fyll inte i) SV

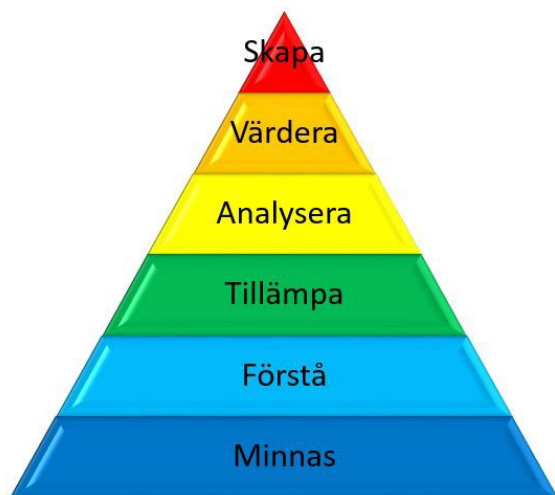
▼ Bedömningsgrunder fält 2 (fyll inte i) SV

▼ Bedömningsgrunder fält 3 (fyll inte i) SV

OBS! Vitsordsskala och bedömningsgrunder fylls i för studieperioden, eftersom bedömningen är densamma oberoende av kursversion! (Däremot kan examinationsformerna variera mellan kursversioner)

4.3 Verb som uttrycker prestation som är möjlig att observera och bedöma

Källa: KTH, verb från KTH-kursplaner, kategoriserade av Viggo Kann och Joakim Lindberg enligt Blooms reviderade taxonomi



Verb som förekommer på flera nivåer står inom parentes på alla nivåer utom den där de förekommer oftast. Tecknet * står för ett möjligt inskjutet ord, vilket som helst.

Minne	
definiera (beskriva) nämna (välja) identifiera lista lokalisera citera recitera upprepa markera ange känna igen komma ihåg återge	återskapa påminna sig memorera namnge rubricera (matcha) (redogöra) översätta återberätta dokumentera uppge delta deltaga presentera ge * beskrivning

Förstå	
förklara (försvara) (utveckla) (generalisera) ge exempel (företse)	klassificera (kategorisera) inordna abstrahera (jämföra) (kontrastera)

(förutsäga) skriva om sammanfatta (använda) (tolka) förtydliga klargöra omformulera (översätta) (återge) omskriva representera exemplifiera illustrera rita plotta referera summera sluta sig till konkludera (extrapolera) inflika (kartlägga) para ihop (karakterisera) (karaktärisera)	matcha rapportera diskutera redogöra beskriva renodla kvantisera åskådliggöra omsätta påvisa associera ge * skäl för ge * yttrande ge * bakgrund redovisa avrapportera visualisera specificera uttala sig koppla framföra klarlägga föra * diskussion tyda
--	---

Tillämpa	
tillämpa beräkna (bevisa) upptäcka modifiera verkställa (förutse) (förutsäga) förbereda producera reproducera (relatera) lösa använda (skissera) utföra genomföra applicera förverkliga fullfölja demonstrera (utveckla) experimentera (testa) organisera programmera	publicera transformera kvadratkomplettera omforma normalisera linjärisera linearisera lineärisera redigera göra * kurvanpassning göra * kurvanpassningar göra * projektplan göra * dokumentation göra * modell göra * beräkning göra * budget göra * fuktberäkningar göra * vattenbalansberäkningar göra * köpavslut göra * multipolutvecklingar göra * nätverksdesign göra * tillämpning göra * uppkopplingar göra * frekvensberäkning göra * instrumentuppställning instrumentalisera

återimplementera	följa * regel
fastställa	följa * miljöföreskrift
fastslå	följa * arbetsmiljöföreskrift
fördela	hänvisa * källa
tidsintegrera	handha
integrera	montera
bereda	exportera
projektera	skydda
georeferera	optimera
förenkla	examinera
överföra	expandera
konvertera	behandla
omvandla	hantera
derivera	arbeta
certifiera	jobba
konfigurera	medverka
byta	växla
överslagsberäkna	frilägga
manipulera	vidta * åtgärd
omkonstruera	räkna ut
bestämma	räkna på
förändra	räkna med
multiplicera	kondensera
segmentera	allokera
ändra	balansera
upprätta	bedriva
monteringsanpassa	utöva
simulera	agera
faktorisera	utnyttja
kompilera	involvera
addera	angripa
inverstransformera	påverka
installera	ta * hänsyn
härleda	samarbeta
invertera	interagera
dimensionera	bidra
måttsätta	leda
anpassa	projektleda
datorbearbeta	informera
registrera	bemöta
administrera	förmedla
koppla in	handleda
felsöka	samtala
söka	föra * samtal
finna	föra * dialog
extrahera	föra * förhandling
insamla	avveckla
underhålla	ställa in
praktisera	köra * program
initiera	logga in
realisera	exfiltrera
tillgodose	
marknadsföra	

Analysera	
(identifiera) skilja urskilja (illustera) peka ut peka på (relatera) välja separera dela in dela upp sortera differentiera skissera (ange) bearbeta särskilja fokusera (organisera) (integrera) ange huvuddrag utföra * textanalys ordna införliva strukturera tillskriva hänföra tillräkna bryta ned bryta ner hitta analysera karakterisera karaktärisera (kategorisera) systematisera granska (jämföra) utforska	undersöka (redogöra) rangordna dekonstruera debattera ifrågasätta problematisera korrelera kvantifiera partitionera prioritera dimensionsanalysera göra * analys göra * interferensanalyser göra * rörelseanalys göra * översiktsanalys göra * val göra * kursval göra * masterval indela avgränsa kartlägga skissa approximera ge * förslag

Värdera	
värdera jämföra komma fram till kontrastera kritisera (förklara) motivera (bevisa) avgöra relatera (sammanfatta)	utvärdera spekulera validera teoretisera resonera verifiera evaluera rimlighetsbedöma estimerar skatta överväga

stödja försvara föreslå ta * ställning kontrollera koordinera (påvisa) (kartlägga) prova ut fälla * omdöme interpolera samordna (upptäcka) testa observera övervaka bedöma (granska) mäta (undersöka) argumentera (välja) reflektera (dra * slutsats) uppskatta rekommendera tolka	utvidga opponera ge * kritik komma med * kritik göra * tillförlitlighetsbedömning göra * bedömning ge * feedback ge * återkoppling ge * tolkning göra * approximationer göra * tolkning göra * helhetsbedömning göra * lönsamhetsbedömning göra * skredriskbedömningar göra * överslagsbedömning göra * uppskattning göra * prognos göra * granskning göra * rimlighetsuppskattning göra * jämförelse göra * värdering göra * avvägning göra * reflektion göra * storleksordning göra * storleksordningsuppskattningar göra * genomförbarhetsdiskussion
--	--

Skapa	
kategorisera kombinera ställa samman sammanställa utarbета skapa konstruera (förklara) framställa (modifiera) (organisera) planera rekonstruera (relatera) (sammanfatta) generera alstra frambringa framkalla formulera syntetisera generalisera	antaga formge designa (skissera) (producera) kreera tillverka uppföra planlägga ställa upp ta fram uttrycka gestalta skriva sätta ihop bilda bygga vidareutveckla implementera lägga upp sätta upp förutspå

förutsäga	prediktera
förutse	göra * antagande
extrapolera	göra * plan
bevisa	göra * försöksplanering
utveckla	göra * detaljplanekarta
dra * slutsats	göra * produktionsplan
(tolka)	göra * litteraturstudie
kommunicera	inkludera * helhetsperspektiv
utforma	ge * presentation
detaljutforma	hålla * presentation
modellera	hålla * framförande
processmodellera	ge * överblick
författa	ge * översikt
tidsplanera	ställa upp * hypotes
föreslå	
studieplanera	

4.4 Blooms taxonomi – aktivitetsverb på svenska

Minnas	Förstå	Tillämpa	Analysera	Värdera	Skapa
Komma ihåg	Förstå med egna ord	Använda i den aktuella kontexten	Ta isär komponenter för att förstå strukturen	Bedömning genom kriterier	Sammanställa nya mönster och strukturer
Definiera Beskriva Nämna Välja Identifiera Lista Lokalisera Citera Recitera Upprepa Markera Ange	Förklara Försva Skilja Utveckla Generalisera Ge exempel Förutse Skriva om Sammanfatta Använda	Kunna tillämpa Beräkna Bevisa Upptäcka Modifiera Verkställa Förutse Förbereda Producera Relatera Visa Lösa Använda Skissera	Identifiera Urskilja Illustrera Peka ut Relatera Välja Separera Indela Sortera Differentiera Skissera Ange Kritiskt bearbeta	Värdera Jämföra Komma fram till Kontrastera Kritisera Förklara Motivera Bevisa Avgöra Relatera Sammanfatta Stödja Försva Föreslå Ta ställning	Kategorisera Kombinera Ställa samman Utarbeta Skapa Tänka ut Konstruera Förklara Framställa Modifiera Organisera Planera Rekonstruera Relatera Sammanfatta
Repetera någon annans definition av en princip	Förklara principen genom exempel på dess användning inom andra områden	Personligen använda principen på procedurer i verkliga situationer	Kan separera fakta från antaganden i principer	Bedöma användningen av den nya strategin	Kombinerar ett antal principer till en ny fungerande strategi

Källa: <http://www.diva-portal.se/smash/get/diva2:1317277/FULLTEXT01.pdf>

4.5 Blooms taxonomi - "Action Verbs" på engelska

Level	Definition			Sample verbs			Sample behaviors
KNOWLEDGE	Student recalls or recognizes information, ideas, and principles in the approximate form in which they were learned.	arrange define describe duplicate	identify label list match	memorize name order outline	recognize relate recall repeat	reproduce select state	The student will define the 6 levels of Bloom's taxonomy of the cognitive domain.
COMPREHENSION	Student translates, comprehends, or interprets information based on prior learning.	explain summarize paraphrase describe illustrate classify	convert defend describe discuss distinguish estimate explain	express extend generalized give example(s) identify indicate	infer locate paraphrase predict Recognize	rewrite review select summarize translate	The student will explain the purpose of Bloom's taxonomy of the cognitive domain.
APPLICATION	Student selects, transfers, and uses data and principles to complete a problem or task with a minimum of direction.	use compute solve demonstrate apply construct	apply change choose compute demonstrate discover dramatize	employ illustrate interpret manipulate modify operate	practice predict prepare produce relate schedule	show sketch solve use write	The student will write an instructional objective for each level of Bloom's taxonomy.
ANALYSIS	Student distinguishes, classifies, and relates the assumptions, hypotheses, evidence, or structure of a statement or question	analyze categorize compare contrast separate apply	change discover choose compute demonstrate dramatize	employ illustrate interpret manipulate modify operate	practice predict prepare produce relate schedule	show sketch solve use write	The student will compare and contrast the cognitive and affective domains.
SYNTHESIS	Student originates, integrates, and combines ideas into a product, plan or proposal that is new to him or her.	create design hypothesize invent develop arrange assemble	categorize collect combine comply compose construct create	design develop devise explain formulate generate plan	prepare rearrange reconstruct relate reorganize revise	rewrite set up summarize synthesize tell write	The student will design a classification scheme for writing educational objectives that combines the cognitive, affective, and psychomotor domains.
EVALUATION	Student appraises, assesses, or critiques on a basis of specific standards and criteria.	Judge Recommend Critique Justify Appraise Argue	Assess Attach Choose Compare Conclude Contrast	Defend Describe Discriminate Estimate Evaluate Explain	Judge Justify Interpret Relate Predict	Rate Select Summarize Support Value	The student will judge the effectiveness of writing objectives using Bloom's taxonomy.

Källa: <http://www.fresnostate.edu/academics/oie/documents/assessments/Blooms%20Level.pdf>

4.6 Arbetsblad för lärare: Granskning av samordning mellan lärandemål, undervisnings- och examinationsform, använd teknik, studieform och studentens arbetstid, samt bedömning och viktning

Kursnamn: _____, antal sp _____ Ca antal deltagare: _____											
		Vad läraren gör					Vad studenten gör				
Kronologiskt / Innehåll / el. motsv.	Lärandemål	Lärarens förberedelser: Planering och produktion EXEMPEL	Lärarens arbetsmängd för förberedelser	Lärarens genomförande och examination (föreläsning, handledning, feedback, bedömning) EXEMPEL	Lärarens arbetsmängd för genomförande	Teknik som används för produktion och genomförande EXEMPEL	Arbetsformer: Typ av aktivering/ övningsuppgift EXEMPEL	Examinations- uppgift EXEMPEL	Studen- tens arbetstid	Bedömning EXEMPEL	Viktning EXEMPEL
Innehåll 1	Lärandemål 1 Lärandemål 4	Förberedelse av föreläsning		föreläsning	2	Ppt, dator + projektor i salen	Delta i 2h föreläsning				
	Lärandemål 1	Uppgörande av test			0	Moodle (testfunktionen)	Självträttande test	Självträttande begreppstest (flervalsfrågor) om begreppsdefinitioner i Moodle		Antal poäng	0 %
Innehåll 2	Lärandemål 1 Lärandemål 2	Uppgörande av övningsuppgift .		Feedback på uppgift: X stud * X min/uppgift		Moodle (inlämningsuppgift)	Individuell övningsuppgift i Moodle: Räkna upp viktigaste XX och välj ut två som jämförs utg. från	Individuella övningsuppgiften bedöms		Underkänd, 1- 5	25 %
Innehåll 3	Lärandemål 3	Produktion av video				Ppt + Camtasia och skrivskärmen (Mimers Brunn)	Titta på videoföreläsning 1 och läs litteratur A.				

Se <https://abofi.sharepoint.com/sites/intra-undervisa/SitePages/Kurs--och-undervisningsplanering.aspx>

4.7 Arbetsblad för lärare: Granskning av samordning av lärandemål, undervisningsformer och examinationsformer

Kursnamn: |

	Lärandemål i ifrågavarande kurs	Undervisningsform som uppövar kunnandet och färdigheterna	Examinationsform = synliggör hur man utför formell prövning av inhämtade kunskaper och färdigheter samt som mäter om inläring skett och kunnande uppnåtts (skriftlig uppgift, muntlig uppgift, skriftlig tentamen, obligatorisk aktivitet av studerande, tillgodoräknande) Bedömning
Lärandemål 1			
Lärandemål 2			
Lärandemål 3			
O.S.V.			

Läs gärna: Biggs, J. & Tang, C.: Teaching for quality learning at university: What the student does. Maidenhead:McGraw-Hill/Society for Research into Higher Education 2007. (finns också elektroniskt i ebrary).

Se <https://abofi.sharepoint.com/sites/intra-undervisa/SitePages/Kurs--och-undervisningsplanering.aspx>