



# LUNDS UNIVERSITET

Styrelsen för humaniora och teologi

## **Riktlinjer för planering och beräkning av lärares arbetsinsatser inom utbildning på grund- och avancerad nivå inom området för humaniora och teologi**

### **Bakgrund**

Föreliggande rekommendationer är resultatet av ett flerårigt arbete som inleddes under en period då området befann sig i ett mycket svårt ekonomiskt läge och behovet av att få ett gott grepp om resursanvändningen var stort. Det visade sig att det inom området fanns mycket divergerande praxis när det gällde planeringen av lärarnas arbete, en variation som inte utan vidare kunde förstås på basis av kursuppläggningsen.

Grundutbildningsnämnden har med stort stöd av institutionerna bedrivit ett kartlägnings- och utvecklingsarbete för att göra förhållandena vad gäller kurskostnader jämförbara och överblickbara. Arbetet har i olika omgångar remitterats till institutionerna och personalorganisationerna och behandlats i olika diskussionsfora.

Förhoppningen är att riktlinjerna såsom de nu föreligger ska vara ett gott stöd för institutionernas planering. En uppföljning med utvärdering kommer att ske inom loppet av nästa mandatperiod.

### **Förutsättningar**

De uppdrag som ges inom grundutbildningen sönderfaller i fyra olika typer av arbetsuppgifter:

- a) pedagogiskt arbete,
- b) studieadministration och stödverksamhet,
- c) övergripande verksamhets- och personalplanering, samt
- d) utvecklingsarbete.

Föreliggande förslag till gemensamma riktlinjer för planering och beräkning av arbetsinsatser utgår från punkt a), det pedagogiska arbetet. Samtidigt kan förslaget ses som ett första steg mot att även diskutera punkterna b, c och d i detta hänseende.

Att utgå från det pedagogiska arbetet är motiverat, då detta är en kärnverksamhet, som lärarna gör sin tidsmässigt största insats inom, samtidigt som graden av enhetlighet inom detta fält är liten, sett ur ett områdesperspektiv.

Riktlinjerna syftar således till enhetlighet när det gäller planering och beräkning av lärares arbetsinsatser. Det innebär att riktlinjerna är centrala i bemärkelsen att de är överordnade alla lokala anpassningar som institutionerna gör. Samtliga lokala anpassningar ska därför utföras inom ramen för riktlinjerna. Detta sker genom att institutionerna i sin planering själva bestämmer hur de pedagogiska insatserna ska klassificeras. Klassificeringen görs i enlighet med riktlinjernas terminologi, och när den är gjord gäller riktlinjernas beräkningsprinciper.

Utgångspunkten för riktlinjerna är att alla tilldelade arbetsuppgifter inom grundutbildningen ska bygga på en realistisk bedömning av vilket resultat som ska uppnås genom en specifik arbetsinsats, och av hur många klocktimmar som behövs för att uppfylla varje specifikt mål. Prioritering sker inom uppdraget, om tidsresurserna inte räcker till.

Riktlinjerna föreslås gälla både för nätbaserad undervisning och campusundervisning. Dessa riktlinjer tillämpas inom ramen för det lokala arbetstidsavtalet för lärare vid Lunds universitet. Det innebär att riktlinjerna inte ska medföra ökad arbetsbörda för lärarna. Kursledaren (jfr 1 a samt 2.3 nedan) kan ansvara för planering av de pedagogiska insatserna tillsammans och i samråd med studierektor eller motsvarande.

## **1 - Arbetsuppgifter inom grundutbildningen**

Detta kapitel definierar lärarnas arbetsuppgifter, genom sammanfattande resonemang kring de urskilda uppdragens utformning och innebörd. Här följer också konkreta exempel på hur uppdragen kan se ut.

### **a) Pedagogiskt arbete**

Pedagogiskt arbete omfattar olika former av *undervisning*: uppgifter som är direkt inriktade på studenternas utveckling inom utbildningens kunskapsområde. Exempel på det är lektioner, laborationer, övningar, och handledning.

Pedagogiskt arbete omfattar vidare kontroll av studenternas kunskaper och färdigheter genom olika typer av *examination* (till exempel salsskrivningar, hemskrivningar eller projektredovisningar). Kontroll kan ske under pågående kurs eller efter kursavslut.

Också utvecklingen av befintligt kursutbud utgör pedagogiskt arbete. Synpunkter från kursvärderingar och enskilda lärare syftar till att förbättra kursernas innehåll och uppläggning. Detta har bäring på införandet av nya pedagogiska moment i undervisningen, på revidering av litteraturlistor eller på förändring av kursplaner.

Till det pedagogiska arbetet hör även ledning av kursen, vilket innebär att se till att kursen fungerar praktiskt och pedagogiskt. Denna *kursledning* innefattar att förbereda kursens genomförande, att löpande under kursens gång lösa olika praktiska problem som uppstår, samt att informera studenterna om förändringar. Till kursledarskapet hör också att ”stänga kursen” genom att rapportera in studieresultat och se till att en utvärdering sker.

### **b) Studieadministration och stödverksamhet**

Det studieadministrativa arbetet berör på ett mer övergripande sätt den utbildningsmiljö i vilken kursverksamheten och arbetet med studenternas kunskapsutveckling sker.

Det studieadministrativa arbetet är det generella stöd som ges till studenterna, exempelvis i form av studievägledning, biblioteksresurser, studieplatser och utlåning av teknisk utrustning. Även sådant stöd som ges till dem som utför det pedagogiska arbetet sorterar under studieadministrativt arbete. Exempel på detta är lokalbokning, biblioteksservice, produktion och distribution av kompendier.

Till det studieadministrativa arbetet hör också frågor om antagning, registrering av studenter vid kursstart samt dokumentation av studieresultat i LADOK. Hit hör även information till studenter och allmänhet om utbildningsmiljöns kursutbud.

### **c) Övergripande verksamhets- och personalplanering**

Övergripande verksamhets- och personalplanering innefattar de arbetsinsatser i utbildningsmiljön som är inriktade mot att fastställa verksamhetens ekonomiska resurser och ramar, och att bemanna olika uppdrag så att de anställda får en adekvat arbetsfördelning inom ramen för sin tjänstgöring.

Verksamhetsplaneringen omfattar i regel ett förberedande budgetarbete, inklusive planering av timresurser för olika kurser och uppdrag, samt en löpande ekonomisk förvaltning och till sist ett bokslut över verksamheten efter avslutat budgetår.

Personalplaneringen handlar om att fördela uppdragen mellan de anställda och sedan hålla reda på olika personers arbetsinsatser så att de uppfyller avtal och överenskomna beting. Personalplaneringen handlar även om att ta initiativ till förordnanden eller arvoderingar så att de anställda ersätts för sina insatser i rätt tid, det vill säga i så nära anslutning som möjligt till den faktiska arbetsinsatsen.

## d) Utvecklingsarbete

Utvecklingsarbete omfattar de arbetsinsatser som är inriktade på att långsiktigt förstärka verksamhetens kvalitet. Detta strategiska arbete kan ske på olika nivåer och med olika tidsperspektiv, och innefattar även arbetet med att implementera direktiv eller policybeslut som föreläggs från centralt håll.

Utvecklingsarbetet handlar även om att skapa nya kurser och program.

I detta sammanhang kan man också tala om de arbetsinsatser som avser att främja det pedagogiska och strategiska samtalet inom utbildningsmiljön och lärarkollegiet, exempelvis genom lärarmöten, personalkonferenser eller kompetensutveckling. Som exempel på det senare kan nämnas utbildning och träning i de kursplattformar och digitala verktyg som används inom distansutbildningen.

## 2 – Planering och beräkning av pedagogiskt arbete

I det följande presenteras de riktlinjer som föreslås gälla för planering och beräkning av pedagogiska arbetsinsatser inom områdets grundutbildning.

Först behandlas *planeringsprinciperna i allmänhet*, därefter hur olika typer av pedagogiskt arbete (*undervisning, examination och kursledning*) bör beräknas.

Presentationen avslutas med synpunkter på organisationen kring utbildningen och på fördelning av arbete, samt på hur *riktlinjerna kan tillämpas* lokalt.

Alla tidsangivelser i texten avser **klocktimmar**. Riktlinjerna anger **rekommenderade miniminivåer**.

Arbetet med studenternas kunskapsutveckling inbegriper en rad olika typer av pedagogiska arbetsinsatser. Exempel på sådana är:

- föreläsningar,
- lektioner,
- gruppövningar,
- laborationer,
- projektarbeten,
- exkursioner,
- studiebesök,
- handledning.

Det tidigare systemet med att beräkna arbetsinsatser baserat på faktor (olikt för olika tjänstekategorier) hade fördelen att vara enkelt att använda och accepterat.

Nackdelen är att det är ett alltför schablonmässigt system, som inte rätt beskriver tidsåtgången vid alla typer av pedagogiska arbetsinsatser. Systemet kan bli svårt att anpassa till förändringar i sättet att arbeta med utbildningen eller till förändringar när det gäller resursfördelning inom utbildningen.

För lärarnas del kunde systemet vara fördelaktigt, och uppfattas som rättvist, i de fall lärarna arbetade med väl etablerade kurser, i små och stabila lärargrupper. Kurser med ett större lärarlag, med en större rörlighet inom lärargruppen från termin till termin, innebar att kursresurserna inte alltid fördelades efter reella insatser.

Ett beräkningssystem som är alltför schablonmässigt är också mindre användbart om man vill analysera hur resurser används i utbildningen och fördelas mellan olika typer av pedagogiskt arbete. Likaså är det svårare att diskutera och genomföra organisatoriska och pedagogiska förändringar inom befintliga ramar om sättet att räkna arbetsinsatser är alltför grovhugget.

Ett mera differentierat planerings- och beräkningssystem behövs, i vilket tydligare åtskillnad görs mellan tid för *förmedling av kunskap (undervisning)*, tid för *kunskapskontroll (examination)* och tid för *skötsel av kursen (kursledning)*. Planerings- och beräkningssystemet bör även klargöra de förväntningar som finns på läraren inom olika typer av pedagogiska uppdrag, till exempel i form av närvarotid och beredningstid.

Nedan presenteras riktlinjer för att underlätta planering av de pedagogiska insatserna. Som nämndes redan i inledningen, styr institutionerna själva hur de pedagogiska insatserna ska klassificeras, och slutligen timsättas i enlighet med de centrala principerna.

## 2.1 Undervisning

Arbetet med att förmedla kunskap och färdigheter till studenterna sönderfaller i två typer av undervisning:

Den första är *undervisning av studentgrupper*, i regel i form av väl förberedda föreläsningar eller lektioner i sal och på schemalagd tid. Gruppövningar eller laborationer i mindre grupper, där studenterna förväntas delta mera praktiskt vid lektionen, sorterar också under denna typ av undervisning. En tredje form av gruppundervisning är studiebesök och exkursioner.

Den andra typen av undervisning är *handledning*. Handledning är mer personligt inriktad och sker i regel individuellt eller i små projektgrupper, där lärarrollen bygger på ett samspel med studenterna med ett visst mått av improvisation och vägledning i hur man löser olika praktiska forskningsproblem.

### 2.1.1 Beräkning av undervisning av studentgrupper.

Vid beräkningen av undervisningsinsatser riktade mot grupper är det lämpligt att skilja mellan den tid som läraren förväntas närvara vid ett undervisningspass (*närvarotid*) och den tid som krävs för förberedelse, efterarbete eller studentkontakter och lärarlagsmöten kopplade till den aktuella undervisningen (*beredningstid*). I särskilda fall kan också *extra tid* fogas till uppdraget om det krävs för att genomföra det under rimliga villkor. Här följer tre fall av undervisningssituationer, samt exempel och rekommendationer på hur man kan räkna timmar för undervisningsinsatser riktade mot studentgrupper. Skillnaden mellan dessa fall handlar om hur mycket beredningstid som fordras för att

under normala förhållanden genomföra en timme i sal med den kvalitativa nivå som eftersträvas. All rekommenderad faktorberäkning nedan kan behöva kompletteras. Exempel ges under varje rubrik.

Undervisningsmoment som kräver kvalificerad lärarförberedelse.

Normalt bör faktor 3 användas för denna typ av undervisning, vilket betyder att en timme i sal kräver två timmars förberedelse och/eller efterarbete.

Exempel på sådana undervisningsmoment är vanliga föreläsningar och lektioner eller kvalificerade gruppövningar, laborationer, seminarier och undervisning via e-möten.

Om det är första gången läraren har undervisningsmomentet och därmed behöver längre förberedelsetid kan tre timmar utökas med extra timmar. Samma sak om undervisningen sker på annan ort än vanligt, så att läraren måste ta sig fram och tillbaka till denna ort, eller om passet på annat sätt innebär mertid för läraren för att kunna genomföras. Ett exempel på det sistnämnda är om föreläsningen ska spelas in. I sådana fall krävs efterarbete i form av redigering.

Undervisningsmoment som kräver ett mindre omfång av kvalificerad lärarförberedelse.

I dessa fall bör normalt faktor 2 tillämpas. Det innebär att läraren personalförtecknas med en timme för närvaro och en timme till förberedelser och/eller efterarbete.

Exempel: vanliga gruppövningar och laborationer.

Exempel på utökad tid: läraren håller passet för första gången, eller om passet på annat sätt innebär mertid för läraren.

Exempel på utökad tid: närvaro som innebär någon form av mertid för läraren.

**Räkneexempel - undervisning av studentgrupp**

En lärare får i uppdrag att inom ramen för en kurs hålla fyra föreläsningar à två lektionstimmar samt leda en kvalificerad övning för två grupper av studenter.

Gruppövningarna sker i tvåtimmarspass samma dag.

Tre av föreläsningarna och gruppövningen har hon hållit tidigare, men den fjärde har hon övertagit från en annan lärare och den kräver således extra förberedelse.

För arbetsinsatsen på kursen får läraren 18 klocktimmar för de tre föreläsningar hon haft tidigare. Timmarna ersätts enligt faktor 3. För den nya föreläsningen får hon två extra timmar per lektionstimme till förberedelse, alltså faktor 5. Just denna nya föreläsning personalförtecknas således med tio klocktimmar.

För de två identiska gruppövningarna får läraren betalt för den första enligt faktor 3 eftersom det är en kvalificerad uppgift och en andra upprepade enligt faktor 2. Sammantaget personalförtecknas tio klocktimmar för gruppövningarna.

Summa: 38 klocktimmar.

### 2.1.2 Beräkning av handledning

Inför ett handledaruppdrag bör tid reserveras för de möten och samtal som krävs för en bra dialog mellan lärare och student (*kontakttid*). Vidare bör tid avsättas för att lärare under rimliga förhållanden ska kunna granska de utkast och manus som levereras under arbetets gång (*granskningstid*). Eftersom kravet på sidantal varierar mellan olika studentuppgifter så bör denna granskningstid vara anpassad till detta krav. Slutligen bör tid finnas för handledarens deltagande vid en eventuell redovisning av arbetet (*redovisningstid*), förutsatt att handledare inte är examinator för uppgiften. I så fall utgår särskild ersättning för detta - se nedan.

I detta förslag till riktlinjer görs en åtskillnad mellan två typer av handledningsuppdrag: Å ena sidan *projekthandledning* som leder till någon form av paper eller rapport, och å andra sidan *uppsatshandledning* som leder till en uppsats som ska försvaras offentligt vid ett seminarium. I det senare fallet finns större formella krav på det arbete som studenterna lämnar in som ofta innebär mer arbete för handledaren.

Ibland förekommer det att uppdraget delas mellan en huvudhandledare och en bihandledare. I så fall personalförtecknas handledarna efter sina respektive arbetsinsatser.

#### Projekthandledning

Beräkningen av projekthandledning bör således bygga på en bedömning av hur många och långa möten som lärarens arbete med projektet kräver samt hur mycket tid som behövs för att granska projektrapporten i olika stadier. Omfånget på den slutliga rapporten påverkar givetvis bedömningen av hur mycket granskningstid som behövs. Om handledaren förväntas delta vid redovisningen av arbetet avsätts tid för detta.

### **Räkneexempel - projekthandledning**

För att handleda ett projektarbete, som efter två veckor ska resultera i ett tiosidigt paper, får en lärare sammanlagt tre klocktimmar.

En av dessa timmar avsätts för kontakttid, då läraren förväntas träffa studentgruppen vid ett tillfälle och sen ha löpande kontakt med studenterna per telefon eller e-mail.

Den andra timmen avdelas för granskningstid, då läraren förväntas göra en noggrann genomläsning av detta paper och lämna tillbaka kommentarer på detta till gruppen.

Den sista timmen är reserverad för det seminariepass där papret redovisas tillsammans med några andra paper. Läraren förväntas i första hand medverka som handledare vid seminariet, medan diskussionen leds av en annan lärare som också är examinator.

Eftersom examination och betygsättning åligger seminarieledaren faller handledaren utanför denna planering.

### Uppsatshandledning

Uppsatshandledning förekommer på olika nivåer i grundutbildningen och sker med olika tidsintervall, alltifrån femveckorsuppsatser på fortsättningskurser till tio- eller tjugoveckors examensarbeten på kandidat-, magister- eller masternivå.

Rekommendationerna nedan gäller ren handledning. Inom en uppsatskurs finns ofta även andra moment, till exempel seminarieverksamhet. Dessa moment, som inte är renodlad handledning av en student eller en studentgrupp i syfte att få fram en uppsatstext, ska räknas som undervisning eller kursledning.

Beräkningen av uppsatshandledning bör i likhet med projekthandledningen utgå från den kontakttid uppsatsarbetet kräver, så att en bra dialog mellan student och handledare ska kunna upprätthållas. Ofta kräver ett uppsatsarbete minst tre träffar mellan handledare och student: en inledande träff där projektidén diskuteras, ett möte där det föreligger ett råmanus och ett möte som handlar om att ro ett slutmanus i hamn. Handledningsförloppet kan dock se olika ut i olika utbildningsmiljöer.

För att bedöma granskningstiden är det viktigt att klargöra dels hur ofta handledaren förväntas läsa igenom olika utkast, och dels hur omfattningsrik den slutliga uppsatsen förväntas bli.

Personalförteckning för redovisningstid sker bara om handledaren förväntas närvara vid det avslutande seminariet. Om handledaren också är examinator så räknas inte denna tid,



då handledarens arbetsinsats planeras i enlighet med de riktlinjer som gäller för uppsatsexaminationer (se nedan).

Här följer rekommendationer avseende miniminivå för olika typer av uppsatsarbeten:

#### Mindre uppsatsarbeten som inte är examensarbeten (7,5hp)

I regel handlar det om femveckorsarbeten, under vilka handledaren träffar studenterna vid två eller tre tillfällen och granskar synopsis och manus lika många gånger. Det stipulerade sidomfånget kan variera.

Rekommendationen är att ett sådant arbete normalt personalförtecknas med åtta klocktimmar, av vilka två timmar avdelas för kontakttid, fem timmar för granskningstid och en timme för deltagande i slutseminarium med annan examinator.

#### Kandidatuppsatser (15hp)

Kandidatuppsatser sträcker sig i regel över tio veckor, och avslutar ofta studentens utbildning på den aktuella nivån. Dessa examensarbeten kräver i regel fler möten med studenterna, samtidigt som granskningsarbetet är mer omfattande eftersom sidkravet är högre, kanske 20 till 35 sidor. Ofta redovisas kandidatarbeten vid tvåtimmarsseminarier.

Rekommendationen är att handledning av examensarbete på kandidatnivå normalt personalförtecknas med tolv klocktimmar, av vilka sju timmar avdelas för granskningstid, två timmar för närvaro vid slutseminariet, och tre timmar för övrig kontakttid.

#### Magisteruppsatser (15hp)

I likhet med kandidatarbeten sträcker sig magisterarbeten i regel över tio veckor, men kravet på såväl arbetets vetenskapliga kvalitet som studentens förmåga att arbeta självständigt är högre. Om möjligt bör utrymme ges för en extra granskare för att säkerställa arbetets kvalitativa nivå.

Rekommendationen är att handledningen av examensarbeten på magisternivå normalt personalförtecknas med 15 klocktimmar, av vilka tre timmar reserveras för kontakttid, tio timmar för granskningstid och två timmar för närvaro vid slutseminariet.

#### Masteruppsatser (30hp)

Masterarbeten sträcker sig i regel över 20 veckor, och kravet på arbetets vetenskapliga kvalitet, omfång och studentens förmåga att arbeta självständigt är större än på magisternivå.

I likhet med vad som förslås för magisteruppsatser bör utrymme finnas för en extra granskare för att säkerställa arbetets kvalitativa nivå.

Rekommendationen är att handledning av examensarbeten på masternivå normalt personalförtecknas med 18 klocktimmar, av vilka fyra timmar reserveras för kontakttid, tolv timmar för granskningstid och två timmar för närvaro vid redovisning.

### **2.1.3 Övrig undervisning**

Vissa undervisningsuppdrag inom området låter sig inte klassificeras som antingen varande undervisning i grupp eller individuell handledning. Det finns undervisningsformer där lärarens arbetsinsatser växlar mellan grupplektioner och handledning, till exempel i workshopgrupper efter PBL-modell.

Vid beräkningen av sådana uppdrag är rekommendationen att hänsyn tas till samma principer som ovan, på så sätt att det klarläggs vad ett specifikt uppdrag innebär avseende närvarotid, kontakttid, beredningstid, granskningstid och/eller redovisningstid.

## **2.2 Examination**

Examinationsmomentet handlar ytterst om att kontrollera studenternas kunskaper och färdigheter efter den undervisning de fått och de självständiga studier som de ägnat sig åt. Traditionellt ligger examinationsmomentet i slutet av kursen och sker vanligen i form av salsskrivning, hemskrivning, muntlig tentamen eller inlämningsuppgift. Det blir dock vanligare inom området med nya examinationsformer och att kunskaps- och färdighetskontrollen sprids över kursförloppet.

I riktlinjerna betonas skillnaden mellan undervisning och examination, och därmed definieras de som olika typer av pedagogiskt arbete. Även om denna distinktion inte är så tydlig i det vardagliga lärararbetet, finns det två skäl till att göra denna särskilning när man räknar på arbetsinsatser och pedagogiska resurser:

Genom att i timräkningen skilja mellan tid för undervisning och tid för examination kan en diskussion föras om hur balansen mellan de resurser som avdelas till kunskapsförmedling och de resurser som läggs på kunskapskontroll ser ut. Samtidigt gör man det lättare att organisera undervisningen så att fler än de som undervisar på kursen deltar i kvalitetsbedömningen av utbildningen; något som samtidigt tillgodoser studenternas krav på rättssäkerhet i samband med examinationer och betygssättning.

### **2.2.1 Principer**

Vid beräkningen av lärares examinationsuppdrag är rekommendationen att hänsyn tas till den tid det tar för läraren att skapa och eventuellt presentera examinationsuppgiften för studenterna (*förberedelsetid*).

Vidare bör hänsyn tas till den tid det tar att samla in och granska resultatet (*granskningstid*). Granskningstiden avgörs dels av antalet inlämnade svar, och dels av

hur omfattningsrika svaren är. Till granskningsarbetet hör också betygssättning och information om resultatet till den som sköter registreringen i LADOK.

Ett viktigt inslag i examinationsuppdraget är den information som studenten ges om sin studieprestation. Denna information är en viktig del av inlärningsprocessen. Därför bör *tid för återkoppling* räknas in i examinationsuppdraget. Denna feedback kan ske i grupp, i form av en skrivningsgenomgång, eller individuellt, som en muntlig eller skriftlig kommentar.

### **2.2.2 Beräkning av olika typer av examinationer**

Här följer rekommendationer avseende några av de vanligaste formerna för examination (när det gäller hemskrivningar, inlämningsuppgifter och uppsatser, inkluderas granskningsarbete med hjälp av Urkund):

#### Muntliga tentamina

Personalförteckning görs normalt avseende examinatorns förberedelsestid och den tid som denne avsatt för samtalet med studenten. Beroende på den muntliga tentamens form görs personalförteckning också för tid för återkoppling.

#### Salsskrivningar, hemskrivningar eller inlämningsuppgifter

Bemanning görs för den tid det tar examinatorn att göra skrivningen samt för en omtentamen och för en uppsamlingstentamen. Bemanning sker också för den tid det tar att presentera skrivningen och för den tid det tar att besvara frågor i samband med examinationen.

Granskningsarbetet bygger på skrivningens/uppgiftens omfång, form och antal alster. Rekommendationen är att en klocktimme bör avsättas till granskning och betygssättning av tio sidors skrivningstext. Beroende på examinationens form kan det behövas mer eller mindre tid för granskning.

Till detta kommer tid för skriftlig eller muntlig återkoppling som kan beräknas till cirka fem minuter per student, om detta sker individuellt.

En schemalagd skrivningsgenomgång bemannas som ett undervisningsmoment (se punkt 2.1).

<b>Räkneexempel - hemskrivning</b>
------------------------------------

En lärare får i uppdrag att genomföra en hemskrivning på en femveckorskurs (7,5 hp). Hemskrivningen omfattar tre frågor och studenterna förväntas svara med max två sidor per fråga.

Bemanning sker enligt följande: fyra timmar avsätts för att göra skrivningen, en omtentamen och en uppsamlingstentamen. En halvtimme avdelas vid ordinarie skrivningstillfälle för att presentera skrivningen för studenterna och svara på frågor i samband med detta. Även frågor per telefon och e-post från studenter kan förekomma under skrivningsperioden, vilket ska medtas i beräkningen.

Läraren får in 40 svar som i omfång varierar mellan fem och sju sidor. Sammanlagt ska han granska 240 sidor, sätta betyg på dessa och ge en mycket kortfattad skriftlig kommentar på varje svar.

Således sker personalförteckning med 24 timmar för granskningsarbetet och betygsättningen samt tre timmar för återkopplingen.

Summa: 31,5 klocktimmar.

### Examination av uppsatser

Inom området råder olika praxis avseende huruvida handledare och examinator kan vara samma person. Rekommendationen är att skilja dessa funktioner åt. I små utbildningsmiljöer med begränsade resurser är detta svårt att genomföra. Men oavsett om handledare och examinator är samma person eller inte bör uppdraget att handleda respektive att examinera räknas var för sig.

Viktigt i denna beräkning är att klargöra den tid det tar för examinatorn att granska den färdiga uppsatsen och sätta betyg (*granskningstid*). Denna tid avgörs av uppsatsens omfång och i viss mån av vilken nivå den presenteras på. Rekommendationen är att examinatorns granskningsarbete personalförtecknas med en timme per tio textsidor vid uppsatser som inte är examensuppsatser. För uppsatser som är examensuppsatser ökar granskningstiden till ett minimum av fyra timmar per uppsats. Detta är viktigt inte minst med tanke på de nya krav som kommit på kvalitetssäkring av examensuppsatser.

Utöver tid för granskning ska tid avsättas för *redovisningen* vid seminariet, liksom för *återkoppling* till uppsatsförfattaren/-na.

### **Räkneexempel - examination av uppsats**

En lärare har fått i uppdrag att granska en av en annan lärare godkänd kandidatuppsats. Uppsatsen omfattar 35 sidor text och ska ventileras vid ett tvåtimmarsseminarium, vid vilket den examinerande läraren också förväntas agera seminarieledare.

Läraren ersätts med två timmar för närvaro vid seminariet, med fyra timmar för granskning av uppsatsen och med en halvtimme för återkoppling till studenten.

Summa: sex och en halv klocktimmar.

## 2.3 Kursledning

Med kursledning menas här sådant arbete som direkt handlar om kursens pedagogiska genomförande. Även om andra uppgifter, som enligt förslagets inledande resonemang kan klassas som *studieadministration/studiestöd*, *verksamhetsplanering* eller *utvecklingsarbete*, kan åläggas den som sköter en kurs, inkluderas inte sådana uppgifter i beräkningen av kursledarskapet. Beräkningen av arbetsuppgifter som ligger utanför kursledarskapet görs separat. Antalet timmar som avsätts för kursledningsarbete är också, utifrån vissa aspekter, beroende av organisationen inom institutionen samt kursens utformning och bemanning, se nedan under 3.

Vid beräkningen av ett kursledaruppdrag avdelas tid för att förbereda kursens genomförande. Kursledaren planerar de pedagogiska insatserna för kursens lärarlag. Denna *förberedelsetid* handlar om att se till att ett schema upprättats minst en månad innan kursstart, att se till att kurslistan är uppdaterad och att litteraturen finns tillgänglig i handeln, i bibliotek, genom textfiler på nätet eller genom kompendier. Till förberedelserna hör även att uppdatera olika informationstexter och ”handouts” för kursen samt att koordinera lärarnas pedagogiska insatser under kursen, till exempel via förberedande lärarmöten. Förberedelsearbetet avslutas med att kursledaren introducerar kursen för de nykomna studenterna och delar ut nödvändigt informationsmaterial. På nätbaserade kurser kan det krävas att läraren utbildar sig i kursplattformar eller olika digitala verktyg. Tid för sådant förarbete måste räknas in i förberedelsetiden och stöd ges till den enskilde läraren (CED, IT-enheten). På distanskurser i ännu högre grad än på campuskurser krävs en initial arbetsinsats för att informera nya studenter om kursens uppläggning. Även sådant extraarbete måste beaktas vid beräkning av timantal. Till detta kommer också extra timmar för att hålla i introduktionsmöten där läraren går igenom användningen av kursplattform, e-mötesverktyg eller andra verktyg/ resurser som studenterna kommer att behöva behärska för att följa kursen alternativt skapa informationsmaterial som studenterna får tillgång till.

Förutom tid för förberedelser bör tid också avsättas så att kursledaren under kursens gång löpande kan kommunicera med studenterna i gemensamma frågor samt lösa olika praktiska problem eller informera om förändringar i schemat som uppstår under kursförloppet. När det gäller nätbaserad utbildning, är det extra viktigt att räkna in tiden det tar att kommunicera med studenterna, samt tiden som det administrativa arbetet tar i anspråk. Kursledaren bör också ges tid för att hålla samman kursens lärarlag.

Beräkningen utgår från hur många timmar i genomsnitt per vecka som denna kursskötsel kräver under den tid kursen pågår. Den tid som krävs för *den löpande skötseln av kursen* är beroende av hur omfattande kursen är. Andra faktorer som påverkar arbetsinsatsen är hur många lärare som är verksamma på kursen, hur många studenter som följer kursen, liksom om kursen går på hel-, halv- eller kvartsfart.

Efter kursens slut ges kursledaren tid att ”stänga kursen”, det vill säga att samla in och rapportera studieresultat samt genomföra en kursvärdering. Beräkning av denna *tid för efterarbete* kan variera beroende på vilken praxis som råder i den aktuella utbildningsmiljön när det gäller kursvärderingar.

Grundutbildningsnämndens rekommendationer när det gäller beräkningen av timsättning till kursledare för olika typer av kurser ser ut på följande sätt:

#### Femveckorskurser (7,5hp)

Rekommendationen är att kursledningsuppdraget för femveckorskurser normalt personalförtecknas med 25 klocktimmar, av vilka 13 timmar utgör tid för förberedelse, tio timmar för löpande skötsel och två timmar för efterarbete.

Ytterligare timmar kan ingå i planeringen, om det är första gången som kursledaren håller kursen eller om studentantalet kräver mer tid för löpande kontakter.

#### Tioveckorskurser (15hp)

Rekommendationen är att kursledningsuppdraget för tioveckorskurser normalt personalförtecknas med 35 klocktimmar, av vilka 13 timmar utgör tid för förberedelse, 20 timmar för löpande skötsel och två timmar för efterarbete.

I likhet med femveckorskursen ovan kan ytterligare timmar ingå i planeringen.

#### Tjugoveckorskurser (30hp)

Rekommendationen är att kursledningsuppdraget för tjugoveckorskurser normalt personalförtecknas med 55 klocktimmar, varav 20 timmar utgör tid för förberedelse, 30 timmar för löpande skötsel och fem timmar för efterarbete.

Liksom för fem- och tioveckorskurserna ovan kan ytterligare timmar ingå i planeringen.

**Räkneexempel - beräkning av ett kursledarskap**

En lärare anlitas som kursledare för en kurs som löper fem veckor på heltid (7,5 hp). Det är en kurs som läraren ledde också förra terminen. Inga större förändringar har gjorts i bemanning, schema eller i litteraturlista. Från institutionen centralt får kursledaren hjälp med lokalbokning, produktion och distribution av kompendier, copyright med mera.

Innan kursstarten hålls ett timslångt möte med alla inblandade lärare, som med ett undantag undervisat på kursen tidigare. Vid introduktionen presenterar kursledaren kursens uppläggning och studiestödresurser för 30 nya studenter.

Personalförteckningen sker enligt följande:

för att förbereda kursen; 13 klocktimmar,

för att sköta kursen de fem veckor som kursen pågår; två timmar per vecka, vilket ger tio klocktimmar,

för att ”stänga kursen”, främst för att genomföra en kursutvärdering; två klocktimmar.

Summa: 25 klocktimmar.

### **3 - Organisation och lokal tillämpning**

Områdets olika utbildningsmiljöer organiserar verksamheten inom grundutbildningen på olika sätt. Detta visar sig bland annat i hur ansvar och arbetsuppgifter fördelas mellan personalen. Även benämningen av ansvarsfunktioner varierar mellan miljöerna, samtidigt som innehållet i det arbete som läggs ut på de olika funktionerna kan skilja sig åt ganska mycket.

Föreliggande riktlinjer tar således inte hänsyn till samtliga specifika villkor som kan gälla inom en utbildningsmiljö. Inte heller belyser de alla typer av arbetsmoment som finns lokalt. Därför kan en lokal anpassning, när så krävs, ske inom ramen för riktlinjerna.

I några utbildningsmiljöer har man till exempel valt en mer centraliserad organisationslösning, där en utbildningsansvarig eller studierektor gör mycket av arbetet med verksamhetsplanering, bemanning och utvecklingsfrågor, men lämnar det renodlade pedagogiska arbetet till lärarna. Här kan till och med funktionen som kursledare saknas eftersom allt planeringsarbete sköts centralt.

I andra miljöer är det administrativa ansvaret i stor utsträckning delegerat till dem som leder enskilda kurser, som vid sidan om sitt pedagogiska arbete också sköter planering, bemanning och studieadministrativa sysslor som berör den egna kursen.

Naturligtvis finns det även miljöer där man tillämpar båda dessa organisationslösningar samtidigt. Baskurserna kan exempelvis vara samlade under ett centralt ansvar, medan de lärare som leder mindre specialinriktade kurser sköter en hel del av planering, bemanning och administration kring dessa.

Slutsatsen efter att ha mött dessa olika organisationslösningar, utan att på något sätt finna någon specifik nackdel med den ena eller andra lösningen, är att det är angeläget att klargöra dels den lokala organisationens betydelse för lärarnas vardagliga arbetsituation, och dels lärarnas möjlighet att arbeta konstruktivt med utbildningsverksamheten.