

Checklista för lärare vid Filosofiska institutionen

Studierektor:	David Alm
Utbildningsadministratör:	Anna Östberg
Studievägledare (filosofi):	Ylva von Gerber
Studievägledare (kog):	Eva Sjöstrand
Tentamensadministration:	tentorochresultat@fil.lu.se

Allmänt

Väldigt mycket användbar information om undervisning finns på HT-fakulteternas internsidor, under fliken "Utbildning". Dessa sidor rekommenderas varmt för alla lärare. För att nå internsidorna, gå till Filosofiska institutionens hemsida och klicka på "För HT-anställda" på sidans överkant.

Innan du börjar undervisa

Kurshemsidan

Alla befintliga kurser har en hemsida på www.fil.lu.se. (Du hittar den under fliken "Utbildning". Välj sedan "Utbildningsutbud" eller "Kurser terminsvis".) Där finns det mesta som du behöver veta om kursen, inklusive kursperiod, kursplan, litteraturlista, schema och tentamensschema. (Notera dock att kurshemsidan är för helkurs, och inte för delkurs.)

Kursplanen

Kursplanen är styrdokument för kursen och som lärare är du skyldig att följa den. Den föreskriver bl.a. vilken examinationsform som ska användas (alternativt vilka som ska användas på enskilda delkurser). Kursplanen anger också kursens lärandemål. Dessa måste examineras på kursen (dock inte nödvändigtvis på varje delkurs). Kursplanen anger också vilken form undervisningen ska ta under kursen (som t.ex. att det ingår ett visst antal obligatoriska seminarier). Även dessa föreskrifter måste följas. Notera i synnerhet att du inte får inkludera obligatoriska moment som inte uttryckligen har stöd i kursplanen. Om du anser att kursplanen för din kurs bör ändras, kontakta studierektor. Notera dock att en eventuell ändring måste göras i god tid, då den behöver godkännas på fakultetsnivå: före 1/3 för hösttermin och 1/9 (året innan) för vårtermin.

Kursperioden

Kursperioden på kurshemsidan anges för helkurs och inte för delkurs. Därför är den i första hand av vikt för kurser inom masterprogrammet i kognitionsvetenskap (HAKOG), SAS-kurser (för utbytesstudenter) och andra kortare kurser. (Dessa är inte delkurser inom en helkurs. Vad gäller kursperiod för delkurser, se under rubriken 'Tentamensschemat' nedan.) Notera att **inga** schemalagda moment, inklusive ordinarie tentamen, får ligga utanför kursperioden. Detta innebär också att hemtentamina och liknande inte får ha sista inlämningsdag utanför kursperioden. (OBS! Detta gäller inte omtentamen.)

Litteraturlistan

Litteraturlistan för varje kurs, inklusive delkurser, behöver spikas i god tid innan terminen. Beslut fattas av studierektor. Utbildningsadministratören behöver ha dessa senast 12/5 för höstterminen och 12/11 för vårterminen. Detta är för att böcker ska kunna beställas till

bokhandlare och eventuellt läsas in för studenter som behöver det. Notera att kurslitteratur finns bestämd sedan tidigare på de flesta (del)kurser. Vill du byta kurslitteratur på en befintlig kurs som du ska undervisa på, kontakta studierektor i god tid. Om du vill kopiera kurslitteratur för studenternas räkning, kontakta utbildningsadministratören (eftersom tillstånd krävs). Kursbok kan köpas in av institutionen vid behov. Kontakta ekonom [Anna Cagnan Enhörning](#) om du har frågor om inköpet. Då kostnaden för kurslitteratur har blivit betungande för institutionen bör du dock i första hand låna kursbok av tidigare lärare på kursen eller annan kollega. Notera också att en kursbok som köps in med institutionens medel är att betrakta som institutionens egendom och att du därför inte kan räkna med att behålla den för egen del. I vissa fall kan biblioteket köpa in kursboken som E-bok, vilket då starkt rekommenderas. Hör med ämnesbibliotekarie [Joakim Axelsson](#) om denna möjlighet.

Tentamensschemat

Institutionens tentamensschema bestäms i mars för höstterminen och i oktober för vårterminen. I detta anges planerade datum för samtliga salstentamina, samt datum för kursstart i de fall föregående delkurs inte har salstentamen. Notera att tentamensschemat i praktiken anger kursperioder för delkurser inom helkurs. (Se instruktioner ovan rörande kursperiod.)

Schemat

På HT-fakulteterna bestäms undervisningsschemat centralt av särskilda schemaläggare (schema@lux.lu.se). Som regel kan du kan alltså **inte** själv boka egna undervisningspass! (För enstaka akuta schemaändringar, p.g.a. sjukdom och liknande, kan du också kontakta utbildningsadministratören.) Ändringar av en befintlig bokning som **inte** innebär byte av lokal eller tid kan – och förväntas – lärare göra själva. För instruktioner, se internsidorna (under rubriken ”Schema”). Som regel kopieras schemat från föregående höst- respektive vårtermin och resultatet görs tillgängligt genom en särskild schemaremiss – vanligen i maj för HT och i november för VT. Alla lärare som ska undervisa under den följande terminen bör granska detta förslag och inkomma med önskemål om ändringar innan remisstidens utgång, då det inte är helt ovanligt att förslaget har vissa skavanker.

Betygskriterier

Alla institutionens (del)kurser måste ha betygskriterier, vilka klargör vad som krävs för att en student ska få ett givet betyg. Dessa behöver också göras tillgängliga för studenterna, senast vid (del)kursstart, via undervisningsplattformen Canvas (se mer om denna nedan). Det är i första hand betygsättande lärare som ansvarar för att skriva betygskriterier, men i det fall som den betygsättande läraren inte är formell examinator bör även examinatorn konsulteras. För befintliga kurser finns dock som regel betygskriterier sedan tidigare. Om du vill ändra i dessa kriterier behöver det ske före (del)kursstart. Studierektorn behöver godkänna eventuella ändringar, liksom även kriterier för en ny kurs. Det finns ingen mall för hur betygskriterier ska utformas, men de behöver utgå från kursens lärandemål (även om det också är viktigt att komma ihåg att dessa lärandemål gäller för helkurs snarare än delkurs). En handbok för att skriva betygskriterier, utgiven av Lunds universitet finns här:

<https://www.lu.se/lup/publication/7c69d6fc-f727-4959-ac5c-66d33b7cd543>.

När du undervisar

Frågor från studenter

Som lärare får man ofta administrativa frågor från studenter (t.ex. om registrering eller antagning), framför allt i början av kursen/terminen. Som regel kan du hänvisa dem till studievägledare eller utbildningsadministratör, men en hel del information som kan vara bra att känna till finns på denna sida: <https://www.fil.lu.se/utbildning/antagen/>. (Studenterna förväntas känna till innehållet, men gör det inte alltid.)

Canvas

Filosofiska institutionen använder lärplattformen Canvas på samtliga kurser och det är därför av stor vikt att du bekantar dig med denna. För information och hjälp om Canvas, se <https://www.education.lu.se/verktyg/om-canvas>. Kom ihåg att studenterna som regel förväntar sig att all väsentlig information om din kurs förmedlas på Canvas – eller via mejl, som enklast skickas till studentgruppen från Canvas. För varje kurs/delkurs finns en särskild Canvassida, som du som lärare automatiskt ges tillgång till. (Hör annars av dig till utbildningsadministratören.) Du bestämmer själv när den ska göras tillgänglig för studenterna (publiceras), men detta bör ske innan kursen/delkursen startar. För befintliga (del)kurser kopieras vanligen innehåll från föregående kurstillfälle, men du ansvarar själv för att innehållet är aktuellt och hur det presenteras. (Notera att visst innehåll läggs in av HT-fakulteterna centralt på alla sidor och ska inte tas bort.)

Teknisk utrustning i salarna

Om du undervisar på LUX (eller SOL) och får problem med teknisk utrustning så kan du få hjälp från HT-fakulteternas IT-avdelning. Du når dem via telefon 046 - 222 32 30 (fram till 16:30), eller vid deras Frontdesk (LUX:C244, fram till 15:00). (Det går också att använda e-post: IT@ht.lu.se.) Information om hur du använder utrustningen i salarna finns på HT-fakulteternas internsidor. (Under rubriken "Utbildning" scrolla ner till "IT-enheten".) Du kan förstås också fråga IT-enheten om hjälp. Undervisar du utanför HT:s lokaler (LUX och SOL) måste du själv ta reda på vilken hjälp du kan få med utrustningen.

Brandsäkerhet

Som lärare är du ansvarig för att hjälpa studenterna ut vid brand och måste därför känna till utrymningsvägarna och återsamlingsplatsen. Notera att detta gäller oavsett vilken byggnad du undervisar i. Brandövningar genomförs regelbundet på LUX och andra universitetsbyggnader.

Digital undervisning

I vissa fall kan digital undervisning förekomma, även på kurser som inte ges på distans, om än i begränsad utsträckning. Filosofiska institutionen rekommenderar att lärare använder Zoom för sådana moment, eftersom det är den plattform som studenterna överlag känner till bäst. Det är viktigt att alla undervisningsmoment i Zoom bokas via Lunds universitets Zoom-portal (<https://lu-se.zoom.us/>). Det är också viktigt att du försäkrar dig om att enbart registrerade studenter kan delta på Zoom-mötet. Det kräver att rutan "Require authentication to join" är bockad när du bokar mötet via LU Zoom. (Den ska vara det automatiskt.) Notera dock att du inte kan flytta fysisk undervisning till Zoom hur som helst. HT-fakulteternas regelverk gällande detta återfinns här: [Riktlinjer vid omläggning till digital undervisning i campuskurser](#).

Pedagogiskt stöd

Studenter med en varaktig funktionsnedsättning kan få pedagogiskt stöd, vilket kräver ett beslut från avdelningen för pedagogiskt stöd. Beslutet innehåller ofta vissa rekommendationer

rörande anpassad examination, som t.ex. att studenten ifråga får längre skrivningstid på en tentamen eller får skriva sin salstentamen på en dator. Det är alltid i slutändan examinatorn som bestämmer om huruvida dessa rekommendationer ska följas i ett givet fall (och notera att examinatorn inte nödvändigtvis är den lärare som faktiskt sätter betyg), men ett beslut att **inte** bevilja anpassningarna kan bara motiveras med att de strider mot kursens lärandemål. (Studenten har rätt att överklaga ett sådant beslut.) Det är studentens ansvar att kontakta institutionen i god tid före examinationen (vanligen två veckor) för att säkerställa att eventuella särskilda arrangemang kan ordnas. Institutionens kontaktperson för pedagogiskt stöd är [Eva Sjöstrand](#) och du kan vända dig till henne om du vill få bekräftat att en viss student har ett beslut om pedagogiskt stöd och vad detta i så fall innebär, eller har andra frågor. Notera också att examinator – **inte** betygsättande lärare om dessa är olika – behöver skriva på ett särskilt dokument för att officiellt fatta beslut om särskilda åtgärder vid examination.

Examination

Deadline för salstentor

Studenter som ska skriva en salstentamen behöver anmäla sig till tentan i Ladok, tidigast tre veckor innan tentan och senast en vecka innan. Som regel behöver tentan vara klar vid anmälningstidens utgång eller kort tid därefter. (En påminnelse via mejl brukar skickas ut till berörda lärare.) Skicka den färdiga tentan till tentorochresultat@fil.lu.se.

Anonymiserad examination

Alla former av examination ska vara anonymiserade, i den mån det är möjligt. Salstentamina ska alltid vara anonyma. För dessa finns särskilda rutiner på HT-fakulteterna, och för den lärare som skriver frågorna och rättar tentorna innebär anonymiseringen som regel inga extra svårigheter. Hemtentamina som är jämförbara med salstentamen måste också anonymiseras. Med detta avses hemtentamen där den skriftliga uppgiften är likadan för alla. (Hemtentamina ska däremot inte anonymiseras när uppgiften är individualiserad, t.ex. när studenten själv väljer empiri eller frågeställning för en essäuppgift eller när det rör sig om en skrivprocess i flera steg.) Hemtentamina anonymiseras enklast genom att anonymisering slås på för inlämning av hemtenta i Canvas. En instruktionsfilm finns här:

https://canvas.education.lu.se/courses/4399/pages/anonym-aterkoppling?module_item_id=76659

Fusk

Det är mycket viktigt att arbeta förebyggande mot plagiat och andra typer av fusk. Det är därför bland annat väsentligt att du ger mycket tydliga instruktioner till studenterna om vad som är respektive inte är tillåtet, i synnerhet om du använder annan examination än salstentamen. Var inte rädd för att påtala sådant som du tycker är självklart; det kanske inte är självklart för alla studenter. Beroende på vilken nivå du undervisar på, och vilken examinationsform du använder, kan det också vara nödvändigt att ägna en del undervisningstid åt att förbereda studenterna på vad som gäller. Om du misstänker att en student ändå har fuskat förväntas du som regel anmäla detta till universitetets disciplinnämnd. För information om vad som ska anmälas och hur du ska gå till väga, se <https://www.medarbetarwebben.lu.se/forska-och-utbilda/stod-till-utbildning/disciplinarenden/da-ska-du-gora-en-anmalan>. Du måste också informera studierektor. (Fråga studierektor om du är osäker på hur du ska göra.) Se också [Riktlinjer och föreskrifter rörande plagiering och vilseledande plagiering inom utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå vid Lunds universitet](#), som alla lärare förväntas känna till.

Att använda AI-program som ChatGPT kan räknas som fusk, men det är viktigt att du som lärare tydliggör i förväg för studenterna om och hur sådana hjälpmedel får användas. Även då kan det vara svårt att visa att fusk har förekommit, men det är fortfarande viktigt att du arbetar förebyggande och i möjligaste mån försäkrar dig om att studenterna uppnår lärandemålen.

Andra disciplinförseelser

Som lärare är du också som regel skyldig att anmäla andra disciplinförseelser till disciplinnämnden. Detta gäller inte minst sexuella trakasserier. För information om vad som gäller, se <https://www.medarbetarwebben.lu.se/forska-och-utbilda/stod-till-utbildning/disciplinarenden/da-ska-du-gora-en-anmalan>.

Plagiatgranskning

Vid skriftlig examination, förutom salstentamen, finns möjlighet att använda plagieringsverktyget Inspira Originality. För information om detta verktyg, se <https://www.education.lu.se/digitala-verktyg/inspera-originality>. Det kan användas både i och utanför Canvas. Notera att examensarbeten på grund- och avancerad nivå **måste** kontrolleras med Inspira Originality, enligt HT-fakulteternas bestämmelser. När du använder verktyget är du också skyldig att informera studenterna om det i förväg.

Digital salstentamen

Det finns nu möjlighet att använda sig av digital salstentamen, vilket innebär att studenter skriver sin tentamen på dator i en skrivsal. För detta syfte använder HT-fakulteterna verktyget Inspira, tillsammans med Safe Exam Browser (som låser datorn så att studenten inte får tillgång till andra program eller filer på sin dator under tentan). Om du vill använda digital tentamen behöver du meddela utbildningsadministratör innan tentamensschemat är spikat. Som lärare behöver du också genomgå en utbildning om Inspira innan du använder programmet för första gången. För information om den arbetsgång som gäller, se <https://internt.ht.lu.se/gu/adm/arbete-med-utbildning/examination-och-tentamen/digital-tentamen/arbetsgang/>.

Tillgänglighet under salstentamen

Under en salstentamen är rättande lärare skyldig att vara tillgänglig, åtminstone en del av tiden, för att svara på eventuella frågor. Som regel räcker det dock med att man kan nås på telefon. Studierektor ansvarar för att lärares telefonnummer finns tillgängliga för tentamensadministratören.

Tidsgräns för betygsättning

Alla tentamina och andra examinationsuppgifter måste vara betygsatta inom tre veckor från examineringsstillfället och senast två veckor innan eventuell omtentamen. Som regel får du ett Excel-dokument från tentorochresultat@fil.lu.se med namnen på alla registrerade studenter som du fyller i med betyg på alla examinerade studenter och skickar tillbaka. Notera att också underkända betyg måste rapporteras, och att det även inkluderar blanka salstentamina.

Betygsskalor

På de flesta av institutionens kurser används betygsskalan U-G-VG, men på grund- och fortsättningskurserna i praktisk filosofi, samt PPE-studenternas kandidatkurs, används betygsskalan U-E-D-C-B-A. (Notera att detta i vissa fall kan leda till att studenter som går samma delkurs ska betygsättas med olika skalor.)

Attesting

Efter att utbildningsadministratören har lagt in betygen i Ladok måste de **attesteras**. Detta kan endast göras av kursens officiella examinator, som inte nödvändigtvis är samma person som faktiskt har satt betygen. Detta beror på att bara lärare, i formell mening, kan vara examinatore. (Institutionen utser officiella examinatore på samtliga kurser varje termin.) Om du är examinator på en kurs, vare sig du faktiskt har satt betyg eller inte, får du en förfrågan om att attestera betygen i Ladok, efter att de har lagts in. Detta är inte särskilt komplicerat, men fråga utbildningsadministratören (eller en kollega) om du behöver hjälp.

Kursutvärdering

Utvärdering av helkurs

Institutionen är skyldig att göra en **kursutvärdering** av varje kurs varje gång den ges. Detta sker i två steg. I det första steget skickas en enkät som regel ut till samtliga studenter efter avslutad kurs som de kan fylla i digitalt. Om det är möjligt för studenterna att fylla i enkäten fysiskt, med läraren närvarande, är det att föredra, då det brukar ge betydligt högre svarsfrekvens. Eftersom enkäten innehåller frågor om examinationen kan den dock endast delas ut efter att denna är genomförd. (Notera att enkäten följer vissa centrala riktlinjer och att institutionen har begränsad möjlighet att ändra på den.) [Annah Smedberg-Eivers](#) ansvarar för dessa enkäter när det gäller kurser i filosofi, medan [Eva Sjöstrand](#) ansvarar för dem när det gäller HAKOG-kurser.

I det andra steget utgör de ifyllda enkäterna, vilka kallas "kursvärderingar", underlag för särskilda möten. I praktisk och teoretisk filosofi hålls dessa en gång per termin (vanligen i januari respektive augusti), och gäller samtliga kurser inom ämnet. De kallas **lärarlagsmöten**. Alla lärare som har undervisat på någon av ämnets kurser under den gångna terminen (på grundnivå eller avancerad nivå) deltar, samt studierektor. Studentrepresentanter är inbjudna. När det gäller HAKOG hålls mötena efter varje avslutad kurs (och kallas **utvärderingsmöten**). De lärare som har undervisat på kursen deltar, samt programsamordnaren (och eventuellt också studierektorn). Studentrepresentanter är inbjudna. På såväl lärarlags- som utvärderingsmöten diskuterar deltagarna kursvärderingarna och beslutar om eventuella åtgärder. Protokollet från mötet, tillsammans med kursvärderingarna, utgör den officiella kursutvärderingen.

Utvärdering av delkurs

Delkursutvärderingar är ofta mer givande för den enskilde läraren än helkursvärderingarna, och det är ofta en god idé att använda dem (i synnerhet om du är ny som lärare på en delkurs). Institutionen har ingen skyldighet att göra sådana utvärderingar, men som regel delas särskilda delkursvärderingsblanketter (i pappersformat) ut i samband med salstentamina och de ifyllda blanketterna förvaras på filosofi-studievägleddarens rum (LUX:B525). Det står dig fritt att använda en annan blankett om du vill, men du ansvarar då själv för att dessa når studenterna. (Skriv i så fall till tentorochresultat@fil.lu.se.) Om du inte har salstentamen på din delkurs och vill göra en egen kursvärdering så finns möjligheten att använda Canvas för detta syfte. Där finns två funktioner som fungerar väl för detta syfte: "Quiz" och "Canvas Survey". (Det senare är i praktiken samma verktyg – "Survey and Report" – som används för de obligatoriska helkursvärderingarna). För information om Canvas Survey, se <https://www.education.lu.se/digitala-verktyg/canvas-survey>.

Att utveckla nya kurser

Nya kurser inom grundutbildningen

Det är förhållandevis sällsynt att institutionen utvecklar nya kurser, eller delkurser, inom **grundutbildningen**. Vad som krävs av dig som lärare om du får i uppdrag att utveckla en ny kurs varierar beroende på vad det är för en sorts kurs. Det vanligast förekommande fallet är att det handlar om en mindre kurs (7,5 hp eller mindre) som inte är en delkurs inom en större kurs. I ett sådant fall kommer det att behövas en ny kursplan, och ansvaret för att skriva denna kommer i stor utsträckning att falla på dig (men med hjälp av fr.a. studierektorn). I synnerhet är det centralt att du formulerar lärandemål för kursen och beskriver dess innehåll, genomförande och examination. Det är också viktigt med god framförhållning. Huvudregeln är att en kursplan för en ny kurs ska lämnas in till fakulteten för godkännande senast 1/12 för höstterminen och 1/6 för vårterminen. För mer information om kursplaner, se fakultetens anvisningar:

https://www.ht.lu.se/fileadmin/user_upload/ht/dokument/Fakulteterna/policydok_planer/Anvisningar_foer_kursplaner_paa_grundnivaa_och_avancerad_nivaa_vid_HT_Beslut_2021-11-24.pdf

I vissa fall ges delkurser inom grundutbildningen med nytt innehåll som **inte** kräver en ny kursplan (därför att den befintliga kursplanen lämnar delkursens innehåll öppet). Detta gäller i första hand de så kallade "temakurserna" i fortsättnings- och kandidatkurserna i praktisk filosofi. Dessa delkurser behöver en särskild litteraturlista (se ovan), men skiljer sig inte i övrigt från andra.

Nya kurser på avancerad nivå och/eller forskarutbildningsnivå

Ibland erbjuder institutionen nya kurser på avancerad nivå och/eller forskarutbildningsnivå. Sådana kurser har ingen kursplan och studenterna söker dem inte heller som grundutbildningskurser (genom antagning.se). Behöriga studenter informeras i god tid innan kursen börjar (oftast vid terminsstart) och anmäler intresse. Ofta kan det vara en god idé att utlysa en kurs som vänder sig till doktorander på det nationella nätverkets hemsida (<https://www.umu.se/en/national-graduate-courses-in-philosophy/>). Eftersom studenter kan komma från hela landet (och ibland från utlandet) ges dessa kurser vanligen intensivt under en vecka. Om du har en idé för en sådan kurs, med dig själv och/eller någon annan som lärare, kontakta studierektorn samt prefekten för forskarutbildningen, [Petter Johansson](#).

Att undervisa utanför institutionen

Institutionens lärare och forskare deltar ibland i undervisning utanför institutionen inom ramen för sin tjänst. I sådana fall är det gängse att filosofiska institutionen fakturerar utbildningsanordnaren (ofta en annan institution på LU) för undervisningen. Som lärare är det då ditt ansvar att i god tid informera studierektorn och ekonom [Anna Cagnan Enhörning](#) om när, var och hur mycket du ska undervisa.

Om du vill rekrytera någon av institutionens doktorander för extern undervisning, gör alltid detta via studierektorn.

Om du är anställd som lärare och undervisar utanför institutionen, men **inte** inom ramen för din tjänst räknas detta som en *bisyssla* och måste rapporteras till din arbetsgivare. Har du frågor om bisysslor, vänd dig till prefekt [Martin Jönsson](#) (Fr.o.m. 2026-11-01 [Ana Maria Mora Marquez](#)). Se också <https://www.medarbetarwebben.lu.se/anstallning/att-vara-anstalld-pa-lunds-universitet/bisyssla#Ditt%20ansvar%20som%20anst%C3%A4lld>.

Rättighetslistan

Alla lärare behöver känna till studenternas rättighetslista. Du hittar den [här](#).