

Arbetsgång och arbetsfördelning för uppsatser på termin 6 ht11. Framtaget av Sanna Tielman Lindberg. Ändringar sedan vt11 är understrukna

Student	Handledare	Kursansvarig	Examinator
<input type="checkbox"/> Informerar kursansvarig om tänkt uppsatsämne		<input type="checkbox"/> Tar reda på vad studenten skriver om	
<input type="checkbox"/> Tar kontakt med handledare <u>när handledare tilldelats.</u>		<input type="checkbox"/> Fördelar handledare	
<input type="checkbox"/> Skriver uppsats. <input type="checkbox"/> Håller kontakt med handledaren.	<input type="checkbox"/> Handleder		
<input type="checkbox"/> I slutet av processen: Ber handledaren om godkännande för att lägga fram uppsatsen för examination. Om handledare ej godkänner för framläggning, skriv ej handledarens namn på framsidan.	<input type="checkbox"/> Ger studenterna sitt medgivande till att uppsatsen läggs fram (eller veto, som i så fall meddelas kursansvarig)		
<input type="checkbox"/> För vissa grupper: Anmäler i förväg till kursansvarig att de ska lämna in uppsats.		<input type="checkbox"/> Bokar examinationslokaler. <input type="checkbox"/> Vidtalar examinatorer.	<input type="checkbox"/> Blir kontaktade av kursansvariga för planering av examinationer.
<input type="checkbox"/> Räknar antalet ord, anger detta på abstractsidan. <input type="checkbox"/> Skickar uppsatsen som EN fil till kursansvarig (format: *.pdf,*.doc., eller *.rtf). <input type="checkbox"/> Lägg filen även i Mondo så att andra studenter kan hämta den till seminariet. <input type="checkbox"/> För samskrivande studenter: Samtidigt som du skickar in uppsatsen, meddela din kursansvariga om ansvarsfördelningen. Undertecknad pappersblankett lämnar du vid examinationstillfället. <input type="checkbox"/> Lämnar in slutversion av uppsatsen till sin handledare.		<input type="checkbox"/> Kollar på abstracten att antalet ord ej överstiger 19 800. <input type="checkbox"/> Tar emot inlämnade uppsatser. Obs. endast elektronisk inlämning! <input type="checkbox"/> Noterar samskrivande studenters ansvarsfördelning för att senare informera examinator. <input type="checkbox"/> Bestämmer vem som ska opponera på vem och meddelar studenterna. <input type="checkbox"/> Kör alla eller stickprov av uppsatserna genom <u>Turnitin (ersätter Genuine Text).</u>	

Student	Handledare	Kursansvarig	Examinator
<p>Får information via e-post eller Mondo om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vilken uppsats du ska opponera på <input type="checkbox"/> Tid och plats för examination. <input type="checkbox"/> Vem som examinerar. 		<p>Lämnar följande information till studenterna via e-post eller Mondo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Opponentfördelning <input type="checkbox"/> Tid och plats för examination. <input type="checkbox"/> Vem som examinerar. <p>Lämnar samma information till Sanna via e-post för utläggning på hemsidan.</p>	
		<p>Lämnar följande till examinator:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Uppsats <input type="checkbox"/> Information om samskrivande studenters ansvarsfördelning. <input type="checkbox"/> Information om studenten läser enligt gamla studieordningen. <input type="checkbox"/> Blankett för examinatorers inrapportering av betyg. <input type="checkbox"/> Betyg för examinatorers inrapportering av opponentskapet. <input type="checkbox"/> Påminnelse om tid och plats för examinationen. <p>Meddelar handledarna tid och plats för deras studenters seminarier.</p>	<p>Får följande från kursansvarig:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Uppsats <input type="checkbox"/> Information om samskrivande studenters ansvarsfördelning. <input type="checkbox"/> Blankett för examinatorers inrapportering av betyg. <input type="checkbox"/> Blankett för examinatorers inrapportering av opponentskapet. <input type="checkbox"/> Påminnelse om tid och plats för examinationen.
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Förbereder opponering. <input type="checkbox"/> Förbereder försvar av uppsats. <input type="checkbox"/> Läser och reflekterar över uppsatserna som hör till de minst 4 seminarierna som studenten ska gå på som besökare. 			<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Läser och bedömer uppsatserna du ska examinera. <input type="checkbox"/> Tar in medläsare om bedömningen är svår att göra ensam.

Student	Handledare	Kursansvarig	Examinator
Om examinator bedömer att uppsatsen kommer att få betyget F, det vill säga, om det inte räcker med restuppgifter.			
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Studenten kontaktas av examinator och/eller kursansvarig om att uppsatsen inte kommer att kunna bli godkänd. <input type="checkbox"/> Studenten tar ställning till om uppsatsen ska dras tillbaka eller ändå läggas fram. Det rekommenderas att man drar tillbaks den. <input type="checkbox"/> Om studenten har handledningstid kvar utnyttjas denna för att göra klart uppsatsen, annars får hon/han arbeta vidare självständigt med den feedback som givits av examinator. Obs. att examinatorn inte blir ”extrahandledare” i detta läge. Efter att feedback givits av examinator upphör examinatorns roll. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Om handledningstid finns kvar, arbeta vidare med handledning av studenten. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Om uppsatsen dras tillbaka ser kursansvarig till att opponenter ändå får fullgöra opposition av uppsats i anslutning till examination av den egna uppsatsen. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kontakta kursansvarig och student för att varsko om att uppsatsen skulle bli underkänd om den lades fram nu. <input type="checkbox"/> Låter studenten ta ställning till om uppsatsen ska läggas fram ändå eller om den ska dras tillbaks från examination. Om studenten ändå väljer att lägga fram uppsatsen, varsko opponenter om att uppsatsen är problematisk. Om studenten väljer att dra tillbaks uppsatsen (rekommenderas) arbetar studenten vidare med uppsatsen, ev. med handledning om det finns handledningstid kvar. Examinator kan meddela studenten sin grund för att underkänna, för att ge studenten hjälp med vad som behöver arbeta vidare med. Obs. att examinatorn <i>inte</i> per automatik går in i handledarroll i detta läge, även om det i vissa fall kan vara motiverat.
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Studenten lämnar in färdig uppsats för examination. 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kursansvarig följer tidigare rutiner för att arrangera examination. Eventuellt kan tidigare examinator användas igen, för att spara tid. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Examinator följer tidigare rutiner för examination.

<input type="checkbox"/> Opponerar. <input type="checkbox"/> Deltar på minst 4 seminarier som besökare. <input type="checkbox"/> Försvarar sin uppsats. <input type="checkbox"/> Samskrivande studenter lämnar in undertecknad blankett om ansvarsfördelning till examinator eller kursansvarig.	<input type="checkbox"/> Deltar vid seminariet om möjligt.		<p>På seminariet:</p> <input type="checkbox"/> Tar närvarolista. <input type="checkbox"/> Diskuterar uppsatsen. <input type="checkbox"/> Meddelar om oppositionen är godkänd. <p>Direkt efter seminariet:</p> <input type="checkbox"/> Meddelar studenten betyg samt vilka bedömningar som legat till grund för betyget (eller senast 3 veckor efter seminariet, dock aldrig under pågående seminarium med närvarande deltagare).
			<p>Efter seminariet:</p> <input type="checkbox"/> Lämnar närvarolista till kursansvarig. <input type="checkbox"/> Lämnar ev. blankett om ansvarsfördelning till kursansvarig. <input type="checkbox"/> Lämnar blankett för godkänd opposition till kursansvarig.
Om framlagd uppsats får restuppgifter			
<input type="checkbox"/> Arbeta vidare med uppsatsen enligt anvisningar från examinator.			
<input type="checkbox"/> Skicka färdig uppsats till examinator inom 5 veckor.			<input type="checkbox"/> Kontrollera om uppsatsen efter omarbetning uppfyller kraven för att bli godkänd. <input type="checkbox"/> Meddela studenten om uppsatsen blivit godkänd.

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lämna uppsats som fil + papperskopia till examinator. Obs. uppsatsen ska ligga i en enda fil, INTE som flera filer. På denna slutversion av uppsatsen ska du ta bort uppgiften om antal ord som du skrivit på abstractsidan. 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rapportera in betyg till expeditionen. <input type="checkbox"/> Lämna samtidigt den signerade papperskopian du fått av examinator till studentexpeditionen. Skriv studentens personnummer och programinriktning (S, SP, ÄF) i blyerts på framsidan av uppsatsen. <input type="checkbox"/> Lägg filen i mappen för uppsatser på filserver. Om du inte vet hur du gör, maila uppsatsen (som ETT dokument) till Sanna. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rapporterar betyg till kursansvarig. <input type="checkbox"/> Lämna påskriven uppsats till kursansvarig. Skriv betyg, datum för betyg samt din signatur på framsidan av uppsatsen.
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Om du är klar med alla poäng på utbildningen får du från expeditionen ett betygsutdrag från LADOK som du kan använda för att ansöka om examensbevis. Detta kan du göra centralt vid Frescati eller via Mitt Universitet. <input type="checkbox"/> Lägg uppsatsen i DiVA. 			