**Schemaunderlag** Läsperiod 2 HT2024 v.45–03 (NMT) v.46–03 (HUV)

|  |  |
| --- | --- |
| **Studieort**   |  |
| **Kurstillfälle** Kurskod och anmälningskod Ex. MA085G:K2581 (du hittar anmälningskod i Atlas)Vid samläsning, ange samtliga kurstillfällen. Vid valbar kurs ange vilka kurser som får/inte får krocka. |  |
| **Kursnamn**  |  |
| **Programtillfälle** Det program och den årskull som kursen går inom. T ex TIDEG HT18. (Gäller inte för fristående kurs) |  |
| **Kursansvarig**För- och efternamn |  |
| **Antal studenter** |  |

Så här gör du:

1. Börja med att spara ner denna mall på din dator. Döp dokumentet enligt kurstillfälle.

1. Fyll i sida 1 och 2 om du väljer att mejla och bifoga schemaunderlaget direkt till schemafunktionen.
2. Om du väljer att fylla i och vill bifoga schemaunderlaget via serviceportalen, behöver du inte fylla i dom grå fälten på sidan 1 i schemaunderlagsmallen, då dessa uppgifter anges i serviceportalen.
3. Ange därefter dina schemaönskemål enligt sida 3 i mallen. Behöver du lägga till fler rader, ställ dig i sista rutan och klicka på tab-tangenten.
4. Spara dokumentet och bifoga det i ditt mail/ärende till schemafunktionen.
5. Lämna in schemaunderlaget till Schemafunktionen **senast 30 augusti** via Serviceportalen [Serviceportalen](https://ssp.nsp.miun.se/app/submit-ticket%22%20%5Co%20%22serviceportalen) alternativt via e-posttill: Schemafunktionen

|  |
| --- |
| **Tentamen**Fyll i uppgift om datum och antal timmar för ett ordinarie tillfälle/datum samt två omtentamenstillfällen. Tentasamordnarna tidsätter salstentor*.* För annan tentamensform än salstentamen behövs ytterligare uppgifter. Förutom datum och antal timmar behöver även start- och sluttid anges vid Moodle hemtentamen och Inspera hemtentamen. Om det är första gången du som lärare ska ha en Inspera salstentamen eller Inspera hemtentamen*,* för att få information om hur det går till skickar du e-post till Insperatentamen |
| **Observera att tiden mellan ordinarie tentamen och omtentamen bör vara minst 5 veckor för att det ska finnas tid för både rättning och anmälningsperiod för omtentamen.** |
| **Salstentamen**(**Schemafunktionen** bokar in för respektive ort utifrån kurstillfälle; Salstentamen SundsvallSalstentamen ÖstersundSalstentamen Annan ort) | 1: a tillfälle (datum och antal timmar) | 2: a tillfälle (datum och antal timmar)  | 3: e tillfälle (datum och antal timmar)  |
| **Inspera salstentamen***(***Tentamensfunktionen**bokarinförrespektive *ort* utifrånkurstillfälle*;*Inspera salstentamen SundsvallInspera salstentamen ÖstersundInspera salstentamen Annan ort) | 1: a tillfälle (datum och antal timmar) | 2: a tillfälle (datum och antal timmar) | 3: e tillfälle (datum och antal timmar) |
| **Inspera hemtentamen**Ange önskad tid, om ej tid anges schemalägger vi Inspera hemtentamen på tiden 00:30-23:30 | 1: a tillfälle (datum samt start- och sluttid) | 2: a tillfälle (datum samt start- och sluttid) | 3: e tillfälle (datum samt start- och sluttid) |
|  **Moodle hemtentamen**Ange önskad tid, om ej tid anges schemalägger vi Moodle hemtentamen på tiden 00:30-23:30 | 1: a tillfälle (datum samt start- och sluttid) | 2: a tillfälle (datum samt start- och sluttid) | 3: e tillfälle (datum samt start- och sluttid) |

Eventuella andra/ytterligare examinationsformer anges som schemaönskemål i schemaunderlaget nedan med datum, start- och sluttid.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vecka** | **Datum/tid eller antal pass***Ange önskat datum och tid per pass, Alt. antal pass för resp. moment, ex:**10 st. á 2 h.**(Observera att dag- och tidsönskemål inte alltid kan tillgodoses.)* | **Moment-beskrivning***Ange t.ex. föreläsning, övning eller lab.* | **Lärare***För- och efternamn**Om det är en gästlärare behöver detta framgå* | **Lokal-/teknikbehov***Ange lokalönskemål. T.ex.* *Bildpresentation (projektor/skärm), särskild labsal, specialsal.**Om du lämnar nedanstående fält tomt, bokar vi lokal efter studentantal.**Om ni anger* ***Zoom*** *behöver ni även meddela om det är med eller utan lokal. T.ex.**\*Zoom utan Lokal**\*Lokal med Zoom för läraren där studenter endast deltar via Zoom**\*Lokal med Zoom (blended learning) där studenter kan delta både i lokal och via Zoom* *Bilder och utrustning av lokaler,* [*Bilder och utrustning*](https://www.miun.se/medarbetare/gemensamt/boka/Lokalbokning/) | **Grupp-indelning** *T.ex. om studenterna delas in i mindre grupper anger ni önskad numrering för resp. tillfälle.*  | **Bokningsinformation***Ev. information till studenterna i schema-positionen.*När schemat finns publicerat kan du själv lägga till eller ändra moment, personal, undervisningsgrupp och information i inforutan, och/eller länk. till studenterna för hela din institution**Länk***Ev. länk kan klistras in här.* |
| Schemafria onsdagar V.48: 27 nov, V51: 18 deckl: 15:00-17:00**Uppstartshjälp**När ditt schema är publicerat och du behöver teknisk support eller uppstartshjälp i någon lokal, vänligen skapa ett ärende i Serviceportalen under kategorin Teknik & Konto. Var noga med att skapa ett separat ärende för varje tillfälle och lokal där uppstartshjälp önskas.Tips! Förboka en teknikvisning i god tid innan din föreläsning för bästa möjliga förberedelse inför kursstarten. Det gör du också via Serviceportalen under kategorin Teknik & Konto. [Serviceportalen](https://ssp.nsp.miun.se/) Bilder och utrustning av lokaler*,* [Bilder och utrustning](https://www.miun.se/medarbetare/gemensamt/boka/Lokalbokning/) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |