**Schemaunderlag** Sommarperiod 2024

|  |  |
| --- | --- |
| **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.

Lämna in schemaunderlaget till Schemafunktionen **senast 15 april** via Serviceportalen[Serviceportalen](https://ssp.nsp.miun.se/app/dashboard) alternativt via e-posttill: [Schemafunktionen](mailto:schema@miun.se)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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](mailto:Inspera@miun.se) | | | |
| **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 Sundsvall  Salstentamen Östersund  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 salstentamen**  (**Tentamensfunktionen** bokar in för respektive ort utifrån kurstillfälle;  Inspera salstentamen Sundsvall  Inspera salstentamen Östersund  Inspera 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 (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 (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. projektor/skärm, särskild labsal, specialsal.  **Om du lämnar nedanstående lokalfält 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  För bilder och utrustning av lokaler, se*:* [*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 v17: 24 april och v22: 29 maj kl:15:00-17:00**  **Uppstartshjälp** När ditt schema är publicerat och du önskar uppstartshjälp/teknisk support i någon lokal, behöver du själv skapa ett ärende angående detta i Serviceportalen, under Teknik & Konto via [Serviceportalen](https://ssp.nsp.miun.se/) | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |