**Schemaunderlag** Läsperiod 3 VT2025 v.04–12 (NMT) v.04–13 (HUV)

|  |  |
| --- | --- |
| **Studieort** |  |
| **Kurstillfälle**  Kurskod och anmälningskod Ex. MA085G:K2581  (du hittar anmälningskod i Ladok)  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 oktober** via Serviceportalen [Serviceportalen](https://ssp.nsp.miun.se/app/submit-ticket" \o "serviceportalen) 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**bokarinförrespektive *ort* utifrånkurstillfälle*;*  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 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.5: 29 jan, V.9: 26 feb, V.13: 26 marskl: 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 Uppstartshjälp. Var noga med att skapa ett separat ärende för varje tillfälle och lokal där uppstartshjälp önskas, [Serviceportalen](https://ssp.nsp.miun.se/)  Bilder och utrustning av lokaler*,* [Bilder och utrustning](https://www.miun.se/medarbetare/gemensamt/boka/Lokalbokning/) | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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