

Timeplanlegging ved MN-fakultetet

Når?	Hva?	Ansvar?
Februar/august	Timeplanen blir kopiert fra begynnelsen av forrige semester i FS (vår til vår, høst til høst) Det betyr at endringene gjort i timeplanen sent i planleggingen forrige år ikke kommer med.	SA
Februar/august	FS-kurs for nye planleggere i undervisningsmodulen. Meld deg på her: https://wikihost.uib.no/sawiki/index.php/Kursoversikt	SA
Mars/september	Timeplanleggingsmøte med fakultetet for å sette i gang timeplanleggingen, få informasjon når noe er nytt og dele erfaringer.	Fakultetet arrangerer, instituttene deltar
Frist 15. april / 15. oktober	Planlegging ved instituttene starter etter timeplanleggingsmøtet og fortsetter frem mot frist for å ha plottet alt av timeplandata inn i FS.	Instituttene
15.april - 15.mai / 15. okt - 15.nov	Timeplandata overføres fra FS til Syllabus og timeplanen legges på fakultetet. I løpet av perioden vil det bli løst opp i kollisjoner og andre problemer. Får du plutselig inn endringer fra foreleser i denne perioden gir du beskjed på epost så det kan komme med så raskt som mulig.	Fakultetet
15.mai – 28.mai / 15.nov – 28.nov	Forslag til timeplan er ferdig og finnes i revisjonslisten (du får epost når det er klart). Instituttene går igjennom og sender inn endring om nødvendig.	Instituttene
1.juni/1.desember	Timeplanen publiseres på nett. Alt skal være klart.	SA

Planlegging og plotting i FS: 15.mars - 15.april / 15. sep - 15. okt

Planleggingen av timeplanen starter ved instituttet.

- 1) Først må man samle inn informasjon om hvilke emner som skal gå, veldig viktig å huske på de som kun undervises annethvert år, og så må man få inn informasjon fra foreleserne.

Les deg opp om fargekodene før du starter og pass på at dere holder dere innenfor for fargene for de emnene det angår.

<http://www.uib.no/matnat/55738/fargekodesystemet-p%c3%a5-mn-fakultet>

Finn retningslinjer for timeplanlegging her:

https://wikihost.uib.no/sawiki/index.php/Retningslinjer_for_timeplanlegging_ved_UiB

Finn veiledning for innlegging og vedlikehold av timeplandata her:

https://wikihost.uib.no/sawiki/index.php/Veiledning_for_innlegging_og_vedlikehold_av_timeplan-data_i_FS

- Hent inn informasjon fra foreleserne. Når kan de undervise, hvilke uker osv. Her jobber instituttene litt forskjellig, så ring gjerne til kollegaer for å få tips. Noen bruker store lister der foreleser selv må markere ønskede tider, mens andre sender ut forrige års timeplan på epost og ber om tilbakemelding (FS-rapport 409.001). Det er viktig å få tilbakemelding, noen er ikke så flinke til å svare.

KJEM110	Kjemi og energi	2014-VÅR 1
0	KJEM110	
1	NB! Obligatorisk HMS-kurs fredag uke 2	4 FOR RFB: A1 Realfagbygget Auditorium 1 Fredag 09:00-15:00 Periode: 06.01.2014-12.01.2014 Aud. 1 brukes frem til kl. 12 Uker: 2014,2
2	Forelesning	2 FOR RFB: A1 Realfagbygget Auditorium 1 Torsdag 08:15-10:15 Periode: 08.01.2014-05.05.2014 RFB: A1 Realfagbygget Auditorium 1

- Timeplanleggingen er en stor kabal. Pass derfor på at du ikke har kollisjoner i rommene når du planlegger – finn et eget system. I tillegg er det mange tverrfaglige hensyn å ta. Skal studenter fra lærerutdanningen eller farmasi ta emnet må tidspunktet også passe for dissestudentene. Det er mange hensyn å ta.
- Plott inn oppdatert informasjon i FS. Slå opp emnet i *Undervisningsaktivitet samlebilde*. Pass på at du er på inneværende semester og år. Finnes ikke emnet kan du kopiere undervisningsaktivitet fra enhet til enhet med FS408.003. Får du feilmelding kan du kontakte fakultetet for å få aktiviteten opprettet.
- Angi ønsket rom: For at timeplanlegger skal kunne vite hvilken type rom som er ønsket er det viktig at romønske plottes inn under hver aktivitet. Uten rominformasjon velger syllabus selv ut et passende rom uten at timeplanlegger merker dette. Dersom en aktivitet ikke skal ha et rom må du her velge IKKEROM – ellers vil syllabus selv velge et ledig rom ved UiB.

6) Oppdatere navn på emnet eller på en aktivitet

Om emnet har fått ny kode vil den gamle henge igjen inne i undervisningsaktivitet samlebilde. Om vi ikke oppdaterer vil navnet bli synlig i timeplanen. Dobbeltklikk på aktiviteten du ønsker å endre på i trestrukturen. Under *aktivitetsnavn* til høyre i bildet kan du oppdatere; oppdateres automatisk og kan endres av dere gjennom hele semesteret.

7) Kontroller at ikke eldre datoer henger igjen Sett periode for undervisning til 00.00.0000

8) Fjern aktivitetene som ikke skal gå.

Skal det for eksempel ikke være kollokvier fjernes den underaktiviteten. Er det lagt informasjon under timeplan eller er det grupper knyttet til aktiviteten vil du få opp en feilmelding når du prøver å fjerne den. For å kunne fjerne en underaktivitet må man først fjerne alle radene i timeplanen på nederste nivå. Så vil du kunne slette alle gruppene og til slutt kan du slette selve aktiviteten.

Undervisningsaktivitet samlebilde [UNDAKTS]

Emne: 184 MAT101 0 Brukerkurs i mat År-termin-nr: 2013 - HØST - 1

Aktivitetkode: 0 Aktivetsnavn - bokmål: MAT101

Aktivitet eier: 0 - nynorsk: - engelsk:

Inst. und: 184 UIB

Sekvensnr: 1

Varighet: Disiplin: TEORI Form: FOR Partinr:

Und-sted: Timetall pr.uke: 2

Periode for und: 00.00.0000 - 00.00.0000 Kan ønskes av student: N Publ.plass:

Tidsromtekst: Antall ønsket: Avtale:

E-post: Kapasitet totalt:

URL: Antall partier:

Førstegangstekst: Faglærer behov:

Innledningskommentar: Fjernundervisning: N Lavpri - fordeling: N

Und kommentar: Ekvivalent: N Kun høy søkning: N

Publiseres: J Forts.neste sem: N

Samkjøres(Emne): Aktivetskode: Terminnr:

Påmeldingsfrist: 00.00.0000 Etteranmeldingsperiode: 00.00.0000 - 00.00.0000

Eksport TPlan: J Ønsket type rom: AUD Publisér egen webside N

Undakt Undakt praksis Timeplan Spesialtilbud Student på parti Praksisperiode Veiledningspr

Aktivitetkode	Aktivetsnavn	Disiplin	Form	Partinr	Kapasitet	Påm.-Ledig	Sekv.nr	Lavpri	Publ
7	Oppstartsmøte	TEORI	FOR			0-0	1	N	J
1	MAT101 Forelesning	TEORI	FOR			0-0	2	N	J
3	MAT101 Kontakttime	TEORI	FOR			0-0	3	N	J
4	MAT101 Seminar	TEORI	FOR			0-0	4	N	J
6	Repetisjonsseminar	TEORI	GR			0-0	5	N	J
2	MAT101 Grupper	TEORI	GR			0-0	6	N	J
10	Obligatorisk øv. nr.1	OPPGA	OBLO			0-0	10	N	J
11	Obligatorisk øv. nr.2	OPPGA	OBLO			0-0	11	N	J
13	ORAKEL	TEORI	ORAK			0-0	13	N	J
14	Ekstra forelesning i fo	TEORI	FOR			0-0	14	N	J

0 - MAT101

- 7 - Oppstartsmøte
- 1 - MAT101 Forelesning
- 3 - MAT101 Kontakttime
- 4 - MAT101 Seminar
- 6 - Repetisjonsseminar
- 2 - MAT101 Grupper
- 10 - Obligatorisk øv. nr.1
- 11 - Obligatorisk øv. nr.2
- 13 - ORAKEL
- 14 - Ekstra forelesning i forb m/eksamen

Skal f.eks. aktivitet nr. 14 fjernes?
Da må du først dobbeltklikke på nr. 14 i trestrukturen og slette alle radene som ligger under Timeplan. Når det er gjort kan du slette raden i Undakt.

9) Nye underaktiviteter og rekkefølge i visningen

Tips! For å få riktig rekkefølge i trestrukturen og i visningen på nett kan du endre sekvensnummeret under *Undakt*.

Eksport TPlan: J Ønsket type rom: AUD Publisér egen webside N

Undakt Undakt praksis Timeplan Spesialtilbud Student på parti Praksisperiode Veiledningspr

Aktivitetkode	Aktivetsnavn	Disiplin	Form	Partinr	Kapasitet	Påm.-Ledig	Sekv.nr	Lavpri	Publ
7	Oppstartsmøte	TEORI	FOR			0-0	1	N	J
1	MAT101 Forelesning	TEORI	FOR			0-0	2	N	J
3	MAT101 Kontakttime	TEORI	FOR			0-0	3	N	J
4	MAT101 Seminar	TEORI	FOR			0-0	4	N	J
6	Repetisjonsseminar	TEORI	GR			0-0	5	N	J
2	MAT101 Grupper	TEORI	GR			0-0	6	N	J
10	Obligatorisk øv. nr.1	OPPGA	OBLO			0-0	10	N	J
11	Obligatorisk øv. nr.2	OPPGA	OBLO			0-0	11	N	J
13	ORAKEL	TEORI	ORAK			0-0	13	N	J
14	Ekstra forelesning i fo	TEORI	FOR			0-0	14	N	J

10) Fellesaktivitet og ikke fellesaktivitet i timeplanen

I feltet *Fellesaktivitet* kan en overstyre om aktiviteten skal være fellesaktivitet. En "J" i dette feltet sørger for at aktiviteten oppfattes som en fellesaktivitet uansett hvilken undervisningsform som er registrert. En "N" i dette feltet vil derimot sørge for at aktiviteten opprettes som undergruppe (og ikke betraktes som fellesaktivitet) Dette vil ha innvirkning på hvordan aktiviteten fremkommer i timeplanen; til alle eller bare noen studenter.

Emne: 184 BIO300 0 Biol.dataan.org År-termin-nr: 2008 - HØST - 1
 Aktivitetskode: 2 Aktivitetsnavn - bokmål: Praktiske øvelser
 Aktivitet eier: 0 - nynorsk:
 Inst. und: 184 UIB - engelsk:
 Sekvensnr: 2
 Varighet: Disiplin: TEORI Form: OBLDATAØ Partinr:
 Und-sted: Timetall pr. uke: 3
 Periode for und: 00.00.0000 - 00.00.0000 Kan ønskes av student: Publ. plass:
 Tidsromtekst: Antall ønsket: Avtale:
 E-post: Kapasitet totalt: 60
 URL: Antall partier:
 Førstegangstekst: Faglærer behov:
 Innlednings-kommentar: Fjernundervisning: N Lavpri - fordeling: N
 Und kommentar: Ekvivalent: N Kun høy søkning: N
 Publiseres: J Forts. neste sem: N
 Samkjøres(Emne): Aktivitetskode: Terminnr:
 Påmeldingsfrist: 00.00.0000 Etteranmeldingsperiode: 00.00.0000 - 00.00.0000
 Eksport TPlan: J Ønsket type rom: LAB Publisér egen webside N
 Eksport LMS: N LMS Rom-mal: Opprettet: 15.02.2008 FRR
 Endret: 03.03.2008 KRE
 Språk: Stedkontakt:
 Kull/Klasse: 0000
 Foregående Aktivitet: Akode: År-termin-nr: 0000 -

FELLESAKTIVITET	IKKE FELLESAKTIVITET
EKSKUR	GR
FELT	KOL
FOR	LAB
GJESTEFOR	OBLDATAØV
KURS	OBLOPPG
ORIENT	SEM
EKSAMEN	SEMOPPG
	ØV

11) Legg inn informasjon om kapasitet på emnet

Verdien fra feltet Kapasitet totalt på nivå 1 (aktivitetskode 1) vil bli kopiert over til bildet undervisningsenhet i mai/november. Det er antallet i underbildet «Opptaksgruppe» i undervisningsenheten, som styrer Studentweb.

Emne: 184 BIO100 0 Evolusjon og øk År-termin-nr: 2013 - HØST - 1
 Aktivitetskode: 1 Aktivitetsnavn - bokmål: Forelesning
 Aktivitet eier: 0 - nynorsk:
 Inst. und: 184 UIB - engelsk:
 Sekvensnr: 1
 Varighet: Disiplin: TEORI Form: FOR Partinr:
 Und-sted: Timetall pr. uke:
 Periode for und: 00.00.0000 - 00.00.0000 Kan ønskes av student: N Publ. plass:
 Tidsromtekst: Antall ønsket: Avtale:
 E-post: Kapasitet totalt: 130
 URL: Antall partier:
 Førstegangstekst: Faglærer behov:
 Innlednings-kommentar: Fjernundervisning: N Lavpri - fordeling: N
 Und kommentar: Ekvivalent: N Kun høy søkning: N
 Publiseres: J Forts. neste sem: N
 Samkjøres(Emne): Aktivitetskode: Terminnr:
 Påmeldingsfrist: 00.00.0000 Etteranmeldingsperiode: 00.00.0000 - 00.00.0000
 Eksport TPlan: J Ønsket type rom: AUD Publisér egen webside N

Undervisningsenhet samlebilde [U IDENHET]

Emne: 184 BIO100 0 Innføring i evolusjon og økologi

Termin: 2013 HØST Terminnr: 1 Lukket:

Påmeldingsperiode: 17.06.2013 00:00 - 15.08.2013 SØKNAD Deltage

Ettermeldingsperiode: 00.00.0000 00:00 - 00.00.0000 SØKNAD Antall t

Svarfrist: 00.00.0000 Merkna

Trekkfrist: 00.00.0000

Periode pakkepåmelding: 00.00.0000 00:00 - 00.00.0000 00:00

Felles undervisning

Emne:

Kurs:

LMS

Eksport: J

Rom-mal:

Eksportér til timeplansystem: J Oppre Sist e

Und.melding Studenter med opptak Personrolle Opptaksgruppe Aktivite

Opptaksgruppe Tilbud skal gis Poenggrense

A 130 D 0 0

12) Personrolle – legg inn forelesere

Gå inn under personrolle for å fjerne tidligere forelesere og eventuelt legge til nye.

Påmeldingsfrist: 00.00.0000 Ettermeldingsperiode: 00.00.0000 00.00.0000 Detaljer

Eksport TPlan: J Ønsket type rom: AUD Publisér egen webside N Hele

Undakt Undakt praksis Timeplan Spesialtilbud Student på parti Praksisperiode Veiledningspraksis Personrolle ← Kontroller informasjonen

Und. Klokkeslett Dato Timetall Antall Antall Publ. Rapp. Kople rad

plannr Ref. Ukedag Fra Til Fra Til pr uke plasser Ønsket bygning rom Publ.bygn. TPlan

1 1 12:15 14:00 20.08.2012 25.11.2012 130 J J N 12H-BIO100-0-1-1-1

Uke: 2012

34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47

☑ ☑ ☑ ☑ ☑ ☑ ☑ ☑ ☑ ☑ ☑ ☑ ☑ ☑

Kommentar:

Aktivitetsnavn: Informasjon om obligatorisk koll Und.form: Ressursgruppe:

Rom (bygning/rom) Fag

TM51: AUD

Fnr Navn Nr Rolle Dato fra Dato til



Fnr	Navn	Nr	Rolle	Dato fra	Dato til	Timeplan	Prioritet	Publisering
151258	Giske Jarl Petter	4	KURSANSV	29.07.2013	04.01.2014			
Opprettet: 08.01.2013 ØYØ		Merknad:		Default veileder:				
Sist endret: 08.01.2013 ØYØ								
230355	Jakobsen Per Johan	7	KURSANSV	29.07.2013	04.01.2014			
Opprettet: 08.01.2013 ØYØ		Merknad:		Default veileder:				
Sist endret: 08.01.2013 ØYØ								

13) Legg til kommentarer til timeplanlegger

Legg inn under *kommentar* som f. eks.:

- "må ha rom pga. tilgjengelig utstyr"
- "går sammen med FARM130"

Undakt		Undakt praksis		Timeplan		Spesialtilbud		Student på parti		Praksisperiode		Veiledning						
Jnd.	Klokkeslett	Dato		Timetall	Antall													
plannr	Ref. Ukedag	Fra	Til	Fra	Til	pr uke	plasser	Ønsket bygning										
1	TI	12:15	14:00	17.01.2012	20.05.2012	2	135											
2012																		
Ike:	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommentar:																		
Aktivitetsnavn:				Und.form:				Ressursgruppe:										
Fnr	Navn						Nr	Rolle	Dato fra									

14) Legg inn informasjon om feltkurs/ekskursjon

Skal planlegges og ikke avventes til etter at semesteret er i gang.

Hvis ikke noe annet er mulig, kan dere legge inn med én ukedag, kryss av for et ukenummer (da feltkurset mest sannsynlig kommer til å gå) og for eksempel kl 08.00-08.15. Legg gjerne inn en melding under *aktivitetsnavn* som f.eks:

- "5 dagers feltkurs, informasjon vil komme senere"

Undakt		Undakt praksis		Timeplan		Spesialtilbud		Student på parti		Praksisperiode		Veiledning						
Jnd.	Klokkeslett	Dato		Timetall	Antall													
plannr	Ref. Ukedag	Fra	Til	Fra	Til	pr uke	plasser	Ønsket bygning										
1	TI	12:15	14:00	17.01.2012	20.05.2012	2	135											
2012																		
Ike:	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kommentar:																		
Aktivitetsnavn:				Und.form:				Ressursgruppe:										
Fnr	Navn						Nr	Rolle	Dato fra									

Forslag til timeplan for BIO306 (2013v)

Sist hentet fra Syllabus: 01.11.2012 13:54 [Vis ekstra info](#)
Sist endret: 25.10.2012 11:14 av aro111

Gå til inneværende semester: [2012h](#)

Ønsker du endringer, klikk på blyanten ved emne / aktivitetstype / timeplanforekomst

MAR352 (1 termin)

Forelesning

- Onsdagar 14:15-16:00 (16.01.2013 (uke 03) - 27.02.2013 (uke 09), 03.04.2013 (u))
Obs: Ikke tildelt rom
Sted: Sildetannen, NIFES, Nordnesboder 4, 4.etg, Nordnes
- Onsdagar 14:15-16:00 (16.01.2013 (uke 03) - 27.02.2013 (uke 09))
Obs: Ikke tildelt rom
Sted: Sildetannen, NIFES, Nordnesboder 4, 4.etg, Nordnes

15) Legg inn informasjon om lab

Viktig å avklare timeplan for aktiviteten lab, pga. emnepåmelding og for best nytte av disse rommene. Hvis alle sikrer seg med flere dager og tider en nødvendig, vil noen emner få dårlige romalternativer.

Ofta har instituttene spesielle rom de bruker til flere av sine emner, og da er det dere som må prioritere hvilke emner som skal prioriteres før de andre i rommet.

Annet:

- ✓ Rombooking for seminarer/undervisning uten emnekode, må dere selv gjøre i **Webrombookingen**: rom.uib.no
- ✓ Rom til disputas: Aud. 2 og 5 (RFB), aud pi (CLG) og stort aud (HIB) blir automatisk stengt for vanlig booking fredager, men instituttene kan melde fakultet om hvem som skal disputere hvor og når disse fredagene. Disputaser ut over dette kan bookes via Webrombookingen.
- ✓ Ønsker du å se tidligere års timeplaner finner du de her:
https://wikihost.uib.no/sawiki/index.php/Gamle_timeplaner

Oppdatert av Anniken B. Rotstigen 08.09.2014