

Overordnet rutine for arbeid med timeplandata

I periodene 1. januar-1. april (for planlegging av høsten) og 1. august-1. oktober (for planlegging av vårsemesteret):

1. Lag og vedlikehold studentgrupper i henhold til denne rutinen:

https://wiki.uib.no/matnat/images/8/8e/Detaljerte_rutiner_for_oppretting_og_vedlikehold_av_studentgrupper.pdf

2. Legg grunnlagsdata i FS i fanen timeplan i undervisningsaktivitet samlebilde:

(https://wiki.uib.no/matnat/images/8/86/Viktige_felt_i_FS_i_forhold_til_TP.pdf)

a. Revider trestrukturen hvis nødvendig

b. Overbilde: Velg rett form. Form styrer visning i Mitt UiB. Se her for en liste over ulike former:

https://wiki.uib.no/matnat/images/8/86/Viktige_felt_i_FS_i_forhold_til_TP.pdf

Undervisningsaktivitet samlebilde [UNDAKTS]

Emne: 184 MAT112 0 Grunnkurs i mate År-termin-nr: 2018 - VAR - 1 Sekvensnr: 4

Aktivitetskode: 4 Aktivetsnavn - bokmål: Seminar

Aktivitets eier: 0 - nynorsk:

Inst. und: 184 UIB - engelsk:

Varighet: Disiplin: TEORI Form: SEM-F Partinr:

Und-sted: Timetall pr.uke:

Campus: UIB Kan ønskes av student: N Publisér plass:

Periode for und: 00.00.0000 - 00.00.0000 Antall prioriteres (sw3):

Tidsromtekst: Antall ønsket: Avtale:

E-post: Kapasitet totalt: 240

URL: Antall partier:

Førstegangstekst: Faglærer behov:

Innlednings- Fjernundervisning: N Lavpri - fordeling: N

kommentar: Ekvivalent: N Kun høy søkning: N

Und kommentar: 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: Publisér egen webside N

Und.enhet
FS409.001 Katinfo
Gen./red. partier
Detailjer
Hele

Undakt Undakt praksis Timeplan Spesialtilbud Student på parti Praksisperiode Veiledningspraksis Personrolle Planforslag

- c. Underbilde: Angi periode for undervisning, timetall per uke (2=1.45 time), antall plasser (avgjør størrelsen på rom som TP finner), antall rom (antall rom TP skal booke).

The screenshot shows a software interface for course planning. At the top, there are fields for 'Samkjøres(Emne):', 'Aktivitetskode:', and 'Terminnr:'. Below these are 'Påmeldingsfrist:' (00.00.0000) and 'Etteranmeldingsperiode:' (00.00.0000 - 00.00.0000). There are also buttons for 'FS409.001 Katinfo', 'Gen./red. partier', 'Detaljer', and 'Hele'. A section for 'Eksport TPlan:' includes 'Ønsket type rom:' and 'Publisér egen webside' (N). The main area is a table with columns for 'Und.', 'Klokkeslett', 'Dato', 'Timetall', 'Antall', 'Antall', 'Publ. Rapp.', and 'Rapp.'. The first row is highlighted in yellow and has several cells circled in red: the date range '15.01.2018' to '15.06.2018', the unit count '2', the seat count '240', and the room number '1'. Below the table is a 'Rom (bygning/rom)' and 'Fag' section. At the bottom right, it says 'Opprettet: 11.10.2017 STHA' and 'Sist endret: 11.10.2017 STHA'.

3. Overfør timeplandata til TP:

Overfør et og et emne via TP forsida → administrasjon → emner/aktiviteter → velg rett semester → søk opp emnet → trykk på «hent nye data fra FS»

Emner og aktiviteter

Emne: **GEOV110**

Navn

Innføring i marin og terrestrisk kvartærgeologi

Eier

Institutt for
geovitenskap

Fellesund. (sjef)

Detaljer

Vanlig

Timeplansvalg

Vis undervisningsform:

Aktiviteter

Velg aktivitet for å slette og opprette aktivitetstider, eller sette utligningsform:

Hent nye data fra FS

Oppdaterer informasjon om aktiviteter, og henter nye aktivitetstider fra FS.

Eksporter data til FS

Oppdaterer FS med bestillingsdata fra TP.

4. Juster data i TP

- Juster ukemønsteret
- Legg inn *romtype*. På MatNat har vi følgende romtyper:
 - Tildeles (TP tildeler auditorium eller seminarrom etter størrelse og tilgjengelighet)
 - Auditorium (alle større rom med fastmontert møblement)
 - Seminarrom (rom med løse bord og stoler (Auditorium 5 er f.eks definert som et seminarrom))
 - Datarom (rom med windowmaskiner)
 - Linuxrom (rom med linuxmaskiner)
 - Laboratorium

- c. Legg inn *område MN* og evt. underområde og bygning etter behov.
- d. *Mulige rom*: Legges kun inn dersom emnet har særskilte behov (se utfyllende retningslinjer på wiki).
- e. *Utstyr påkrevd*: legges inn dersom emnet har behov for det.
- f. *Plasser*: legg inn kapasitet på emnet. TP tildeler rom etter dette. Dersom emnet må inn på rom er mindre enn kapasiteten på emnet må du tilpasse antall plasser slik at det er lik kapasiteten til det rommet du ønsker.
- g. *Lærer*: Legg til de som underviser. Særlig viktig for undervisere som har flere enn 1 emne i samme semester.
- h. Kryss av for studentgrupper som skal gjelde for ditt emne.
 - i. I utgangspunktet skal alle studentgrupper krysses av for når det gjelder fellesundervisning.
 - ii. Når det gjelder gruppeundervisning er det ofte en fordel om studentgruppene fordeles på de ulike gruppene.

5. Dobbeltsjekk studentgrupper

Dobbeltsjekk emner i tilfelle nye studentgrupper har blitt laget siden sist du jobbet med emnet. Alle studentgrupper skal være ferdiglaget innen 15. mars eller 1. oktober. Sørg for at alle dine studentgrupper er oppdatert og bygd opp i henhold til retningslinjene om studentgrupper:

https://wiki.uib.no/matnat/images/8/8e/Detaljerte_rutiner_for_oppretting_og_vedlikehold_av_studentgrupper.pdf

Perioden 1. april – 1.juni og 15.oktober- 1. desember

- 6. Hovedbestilling på SA på 1. april og 15. oktober
- 7. Grovrevisjon på fakultetet i ca 4 uker fra hovedbestilling
- 8. Finrevisjon på instituttene i 2-3 uker etter at grovrevisjon på fakultetet er ferdig
- 9. Publisering av timeplanene 1. juni og 1. desember på uib.no
- 10. Publisering av nettsiden «emnekombinasjoner» i løpet av uke 25-26 og 50-51:
<http://www.uib.no/matnat/108588/emnekombinasjoner-ved-matnat-med-kollisjonsfri-time-og-eksamensplan-h%C3%B8st>