

Her er "diagram" eller egentlig tabell fra UiO, jf referatets punkt 5:

www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/sta/fs/informasjon/arbeidsgrupper/und_modul_aktivitetsdekomp_2013.html

Dere finner kommentarer i fet tekst, nye punkter i gule felter og enkelte strykninger.

Aktivitetsdekomponering undervisningsmodulen 2013

Forslag pr 2. desember 2013.

7. Planlegge undervisning
7.1 Vedlikeholde emneopplysninger
7.1.1 Opprette emne
7.1.2 Terminere emne
7.1.3 Endre navn på emne
7.1.4 Endre frekvens for undervisning for emne
7.1.5 Plassere emner i emnekombinasjoner
7.2 Avgjøre hvilke emner det skal gis undervisning i
7.2.1 ...som forplikter i studieplan Trenger beskjed her. Får vi det av FS009.001?
7.2.2 Ta med andre undervisningstilbud
7.3 Bestemme hvilken undervisning som skal gis
7.3.1 Dimensjonere undervisning som skal gis (type undervisning)
7.3.2 Avgjøre hvilken spesialundervisning som skal gis
7.3.3 Læringsressurser (LMS)
7.4 Administrere lærerressurser
7.4.1 Kartlegge behov for lærerressurser (venter)
7.4.2 Innhent undervisningsønsker (venter)
7.4.3 Administrere arbeidsplikt for fast vitenskapelig personale
7.4.3.1 Føre register over undervisning (venter)

7. Planlegge undervisning
7.4.4 Administrere timelærere
7.4.4.1 Føre register over timelærere (venter)
7.4.4.2 Vurdere behovet for timelærere (venter)
7.4.4.3 Søke om timelærermidler (venter)
7.4.4.4 Fordele timelærermidler (venter)
7.4.4.5 Engasjere timelærere (venter)
7.4.5 Kartlegge tilgjengelige lærerkrefter (venter)
7.4.6 Bestemme hvem som skal gjøre hva
7.4.6.1 Utpeke faglærere, lab.-ansvarlig, andre (venter)
7.4.6.2 Utpeke assistenter gruppelærere (venter)
7.4.7 Administrere oppgaverettere -> VURD
7.4.7.1 Føre register over oppgaverettere -> VURD
7.4.8 Kontrollere time- og hjelpelærerbudsjett (venter) + Undervisningsregnskap
7.5 Legge timeplan
7.5.1 Innhente krav og ønsker for timeplanen (venter)
7.5.2 Legge timeplanen manuelt
7.5.3 Legge timeplan maskinelt (venter)
7.5.4 Lage timeplanrapporter
7.5.4.1 Lage lærerplan
7.5.4.2 Lage klasseplan
7.5.4.2 Lage romplan
7.6 Bestemme romfordeling

7. Planlegge undervisning
7.6.1 Bestille (foreslå) sted (venter)
7.6.2 Fordele rom, bekrefte rom (venter)
7.6.3 Kontrollere romfordeling (venter)
7.7 Fastlegge pensum FAK
7.7.1 Foreslå pensum (venter)
7.7.2 Vedta pensumplan (venter)
7.7.3 Vedlikeholde pensumopplysninger
7.7.4 Vedlikeholde og fordele pensumlister (venter)
7.7.5 Bestille pensumlitteratur (venter)
7.7.6 Trykke kompendier (venter)
7.7.7 Kopiere pensumlister (venter)
7.7.8 Selge pensumlitteratur (venter)
7.8 Vedlikeholde forelesningskatalogen EpN/Vortex. Dette løses vanligvis pr program.
7.8.1 Oppdater forelesningskatalog (venter)
7.8.2 Koordinere tekst i forelesningskatalogen (venter)
7.8.3 Korrekturlese manus (venter)
7.9 Informere om undervisning
7.9.1 Lage og fordele oversikt over orienteringsmøter (venter)
7.9.2 Vedlikeholde/fordele orienteringsmøter (venter)
7.9.3 Holde orienteringsmøter (venter)
7.9.4 Kunngjøre særskilt undervisning (venter)
7.9.5 Brev til enkelte grupper om undervisningstilbud

7. Planlegge undervisning
7.10 Klargjøre for undervisning LAB/Tilgang til rom
7.10.1 Klargjøre rom for undervisning (venter) Rigg
7.10.2 Klargjøre utstyr for undervisning (venter)

Momenter for punkt 8:

- N-gangers regelen for undervisning
- Manuell/Direkte/Søknad
- Frister (student/administrasjon)

8. Behandle undervisning for student
8.1 Behandle spesielle undervisningstilpasninger
8.1.1 Behandle søknad om spesielle tilpasninger (venter)
8.1.2 Registrere vedtak om spesialtilpasninger
8.1.3 Tilrettelegge undervisning for studenter
8.2 Behandle undervisningspåmelding
8.2.1 Bearbeide forhåndspåmelding (Administrative påmeldinger)
8.2.1.1 Motta forhåndspåmelding fra student (venter) Student blir forhåndspåmeldt
8.2.1.2 Registrer forhåndspåmelding
8.2.1.3 Bestille lister over forhåndspåmeldte
8.2.2 Forhåndsutfylle påmeldingsskjemaer -> 8.2.5
8.2.3 Utlevere påmeldingsskjemaer (venter) -> 8.2.5
8.2.4 Motta påmeldingsskjemaer (venter) -> 8.2.5
8.2.5 Undervisningspåmelde via terminal Studentweb
8.2.6 Registrere undervisningspåmelding
8.2.6.1 Registrering på emner

8. Behandle undervisning for student
8.2.6.2 Registrer på undervisningstype
8.2.7 Fordele påmeldte på undervisningsaktiviteter
8.2.8 Bestille lister over undervisningspåmeldte
8.2.8.1 ...adresselister for studenter på emner
8.2.8.2 ...deltakerlister undervisningsaktiviteter
8.2.8.3 ...korrekturliste for undervisningspåmeldte
8.2.9 Slå opp deltakerlister for undervisningsaktivitet (venter)
8.2.10 Behandle påmelding etter fristens utløp (venter)
8.3 Kontrollere undervisningspåmelding (vente på sensur)
8.3.1... forkunnskapskrav
8.3.1.1 ... 40-vektallsregelen 120 SP-regelen
8.3.1.2 ... intern utdanning
8.3.1.3 ... ekstern utdanning
8.3.1.4 emner som forkunnskapskrav
8.3.1.5 andre forkunnskapskrav (oblig/120 SP)
8.3.2 ... studierett
8.3.3 ... eksamensrett
8.3.4 ... semesterregistrering/betaling
8.4 Foreta opptak på adgangsregulerte emner
8.4.1 Rangere påmeldte
8.4.1.1 Tildele konkurransepoeng
8.4.1.2 Foreta opptak undervisningspåmeldte
8.4.2 Administrere venteliste

8. Behandle undervisning for student
8.4.2.1 Ajourføre venteliste
8.4.2.2 Bestille ventelister
8.4.3 Orienterer student om avgjørelse
8.4.3.1 Sende ut tilbudsbrev -> Status er tilgjengelig i Studentweb
8.4.3.2 Sende ut venteliste -> Status er tilgjengelig i Studentweb
8.4.3.3 Sende ut avslagsbrev -> Status er tilgjengelig i Studentweb
8.4.4 Administrere bekreftelse på studieplass
8.4.4.1 Studenten svarer på tilbud om studieplass(venter)
8.4.4.2 Registrer svar på tilbud om studieplass
8.4.5 Gjennomføre suppleringsopptak
8.4.5.1 Supplere med venteliste
8.5 Behandle undervisningsavmeldinger
8.6 Behandle studentens faglige ytelser
8.6.1 Innlevering og godkjenning av valgfritt pensum (venter)
8.6.2 Administrere obligatoriske aktiviteter -> VURD
8.6.2.1 Informere student om obligatoriske aktiviteter (venter)
8.6.2.2 Innvilge fritak for obligatoriske aktiviteter (venter)
8.6.2.3 Registrere fritak for obligatoriske aktiviteter
8.6.2.4 Innlevere obligatoriske arbeider (venter)
8.6.2.5 Kontroll/sensur av obligatoriske arbeider (venter)
8.6.2.6 Registrere godkjente obligatoriske aktiviteter
8.7 Koble undervisningsmelding mot eksamensmelding (se 10.2.2.6)
8.8 Administrere praktiske ytelser til studenter

8. Behandle undervisning for student
8.8.1 Lesesalsplass, skaplass, nøkler, utstyr
8.8.2 PC-plass, adgang til nettverk, progr...
8.8.3 Tilbakelevering av utstyr, rekvisita
8.8.4 Tildeling av kollokvierom (venter)
8.8.5 Fadderordninger, orienteringsmøter (venter)
8.9 Registrere deltagelse i undervisning
8.9.1 ... ved semesterstart, slutt
8.9.2 ... for undervisningsaktiviteter

Publisert 12. nov. 2013 12:37 - Sist endret 2. des. 2013 14:22