

Information till dig som lärare inför din examination i Flemingsberg

Vi nås på följande mejladress: teacherssupport@cbh.kth.se.

Vi ber dig att vid **all** korrespondens med oss använda ovanstående mejladress.

Detta för att kunna säkerställa att vi lätt kan ta över ärenden över campusgränserna vid till exempel.

Schemaremiss

När du lägger ditt schema, var noga med att inkomma med fullständigt schemaunderlag till remissen. Detta för att vi ska försäkra oss på att när vi tar ut schemat, får med alla aktiviteter, och vi kan planera arbetet efter dessa.

Var tydlig med följande information:

- ange examinator och lärare (Namn + Efternamn)
- använd någon av följande fasta rubriker så vi kan få ut ett fullvärdigt underlag: **tentamen, omtentamen, kontrollskrivning eller FX-komplettering.**
- ange även tydligt även vilket moment som ska tenteras på tentan/KS, t.ex. TEN1, TENA etc. och om tentan ska gå digitalt, datorsal. muntligt eller hemtenta etc.
- det är också bra att stämma av att deltagare på kursen stämmer och uppskatta antal tentander som ska göra omtentan.
- uppdatera schemaunderlaget om ändringar gjorts under terminens gång efter att det godkänts. **Observera** att de senare ändringarna som du gör via mejl till schema kommer inte med automatiskt på schemaunderlaget. Det kan då lätt missas av oss i administrationen och måste kommuniceras.

Leverans av tentalydelser och dokumentet "information inför tentamen"

Tentalydelsen (PDF) och dokumentet "information inför tentamen" ska vara oss tillhanda 3 arbetsdagar innan din examination **både** digitalt till teacherssupport@cbh.kth.se **samt** utskrivna som du lägger in i Joannas vita skåp under arbetstid 08:00-16:00. Inför examinationen, ber vi dig att du kommunicerar tydligt med oss, när du förväntas inkomma med tentalydelsen via mejl, för vår planering och minskad stress för oss båda. **Observera att admin är lediga klämdagar!**

FUNKA i Flemingsberg

Sköts på plats, vid frågor mejla: teacherssupport@cbh.kth.se.

Scanning

Förmiddagstentor och kvällstentor scannas dagen efter tillsammans med FUNKA, om du som lärare inte kommunicerat annat önskemål eller det är basårstenta.

Vid låg bemanning/sjukdom, kan det ta upp till 3 dagar för oss att scanna din tenta.

Resultatrapportering

Vi ber dig skicka ALL resultatrapportering till teacherssupport@cbh.kth.se och inte fysiskt som tidigare, så att vi oavsett campus kan rapportera resultaten. Underlaget ska innehålla kursnummer, namn och personnummer på studenten, vilket moment som avses samt datum.

Kontaktuppgifter**Campus City** (*Valhallavägen, AlbaNova, Solna*)

Huvudansvarig för examinationer: Sofia Peterberg Ådén: 08-790 **8207**

Utbildningsadministratör: Johanna Nyholm: 08 790 **8631**

(Laila Nauman och Nathalie Kvamme, förväntas åter under 2024)

Campus Flemingsberg

Huvudansvarig för examinationer: Joanna Selington: 08 790 **9785**

Utbildningsadministratör: Therese Röstlund 08-790 **9736**

Gruppchef: Sandhya Hagelin: +46 8 790 82 75 (sanh@kth.se)

Utbildningsansvarig (UA) Per Dalhammar: 08-790 65 19 (perda@kth.se)

Länk till Service och lärarstöd:

<https://intra.kth.se/cbh/skolans-organisation/administration/service-och-lararstod-1.906284>

Länkar:

Examination: <https://intra.kth.se/utbildning/examination/examination-1.970515>

Utbildningsstöd: <https://intra.kth.se/utbildning>

Information om Canvas: <https://intra.kth.se/utbildning/e-larande>

Framtidensutbildning: <https://intra.kth.se/utbildning/framtidens-utbildning/aktiviteter/cbh>