

Information till dig som lärare inför din examination Campus City

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

Vi ber dig att vid **ALL** korrespondens med oss använda ovanstående mejladress för att säkerställa att vi lätt kan ta över ärenden över campusgränserna vid till exempel sjukdom.

Schemaremiss

När du lägger ditt schema, var noga med att inkomma med fullständigt schemaunderlag till remissen så att vi får med alla aktiviteter, och 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 vilket moment som ska tenteras t.ex. TEN1, TENA etc. och om tentan ska gå digitalt, datorsal, muntligt eller hemtenta etc.
- det är också bra att stämma av att antalet 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 och levereras digitalt till teacherssupport@cbh.kth.se.

Inför din examination, ber vi dig att kommunicerar tydligt med oss, när du förväntas inkomma med tentalydelsen + lärarformuläret, för vår planering och minskad stress för oss båda.

Vi tar sedan hand om denna, skriver ut den och laddar upp till FUNKA, förutsatt att vi har den inom 3 arbetsdagar innan examinationen och under arbetstid 08:00-16:00.

Observera att administrationen är lediga klämdagar!

FUNKA

För frågor om FUNKA, mejla deras administratörer på tentafunka@kth.se.

Scanning

Förmiddagstentor och kvällstentor scannas dagen efter 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 Bruuns: 08 790 **8631**

(Laila Nauman och Nathalie Kvamme, 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 **8275** (sanh@kth.se)

Utbildningsansvarig (UA): Per Dalhammar: 08-790 **6519** (perda@kth.se)

Länk till Service och lärarstöd:

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

Länkar för dig som är lärare:

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>