

Till Schemas kontaktpersoner på institutions- och programnivå

Planering för lässchema VT-20

Viktiga datum inför schemaläggning av VT-20

- 21 juni** Schemaunderlag för VT-20 ska vara inlagda och godkända i KOPPS
- 12 augusti** Underlag för kansliaktiviteter ska vara skickade till schema@admin.kth.se
- 1 oktober** Schemaremiss skickas ut från schema
- 15 oktober** Svar på schemaremiss ska vara skickade till schema@admin.kth.se
- 1 november** Slutversion av schema publiceras inför kursval
- Inga ändringar i schemat för tentamen får göras efter publicering.*

Schemaunderlag för VT-20

För att underlag ska kunna fyllas i krävs att det finns ett kurstillfälle inlagt i KOPPS.

Information om lässchemaunderlag och manual finns här: [Schemaunderlag](#)

Vi vill även påminna om vikten av att era kurser följer läsperiodernas indelning. Undervisning läggs inom terminstid och perioderna för eget arbete, tentamen/omtentamen bör respekteras.

Information om läsperiodsindelningen finns här: Läsårsindelning 19/20: [Text](#), [Grafisk](#)

Vi önskar följande uppgifter särskilt noggrant ifyllda:

- Uppskattat antal studenter.
- Antal grupper, samt om moment för grupper ska ges parallellt d.v.s. samtidigt eller vid olika tidpunkter.
- Att fältet "Undervisningstillfällen" fylls i med alla moment i rätt ordningsföljd i kursen samt att rätt vecka är ifylld.
- För lärare som undervisar i flera kurser specificeras exakt vilka moment det gäller i respektive kurs.
- Samläsning av kurser fylls i identiskt i båda kursernas underlag.
- Om ni har egen sal, specificera gärna vilken sal det är. Då undviks dubbelbokningar om flera kurser använder samma.
- **Omtentamen ska nu även fyllas i, det finns ett särskilt fält för det.**

För att underlaget skall behandlas av oss skall status för lässchemaunderlaget vara flyttat från UTKAST till GODKÄND (grundutbildning) eller KLAR FÖR MODULSCHEMA (masternivå).

För frågor och support gällande detta arbete i KOPPS, kontakta schema@admin.kth.se.

Underlag för kansliaktiviteter bifogas i detta mail.

ENGLISH

To Scheduling contacts at the institution and program levels.

Planning for Course Scheduling of Spring Term 2020

Important dates leading up to the scheduling of Spring Term '20.

- June 21** Schedule Request (schemaunderlag) for Spring term '20 must be submitted and approved in KOPPS
- August 12** Schedule Request for Program Activities (Underlag för Kansliaktiviteter) is due via email to schema@admin.kth.se
- October 1** Provisional Schedule review period begins.
- October 15** Schedule change requests are due via email to schema@admin.kth.se
- November 1** Final version of the Course Schedule is published prior to course selection.
No further changes are permitted to the exam schedule for any reason.

Schedule Request for Spring Term '20

In order to fill out the schedule request form, there must be at least one course instance registered in KOPPS.

Information about submitting the schedule request form and the manual for using the KOPPS system is can be found at this link: [Schedule Documentation](#).

We want to remind you that it is important that your courses follow the term schedule. All instruction should be finished before, and should not be conducted during, study week, exam and re-exam periods.

The schedule for 19/20 can be found on these links: [Text](#) [Graphic](#).

The following information should be carefully completed in the Schedule Request:

- Estimated total students
- Estimated groups within the course, and whether the groups should happen at the same time (parallel) or at different times.
- Fill in all expected course instances in the "Undervisningstillfällen" field, in the order you wish them to occur, in the correct week.
- To avoid instructor conflicts please take extra care with instructors who teach several courses to list that information in the Schedule Request.
- Joint courses should be filled in identically with a separate Request (underlag) for each course.
- If you will be using a program-specific room (egen sal) that is not generally available to other programs, please specify which room so we can avoid double-bookings.
- **Please indicate your request for exam re-takes on your Schedule Request Form.**

In order for the Scheduling Office to process your request, the status of your Schedule Request should be changed from UTKAST (draft) to GODKÄND (approved, for Bachelors courses) or KLAR FÖR MODULSCHEMA (ready for scheduling, for Masters courses).

For questions and support related to KOPPS, contact schema@admin.kth.se.

The Kansliunderlag (Kansli Request Form) is attached to this email.

Med vänlig hälsning/ with kind regards,

Schema



KTH

GVS - EDO

Avdelningen för studentservice/Schema

Drottning Kristinas väg 6, 100 44 Stockholm

schema@admin.kth.se