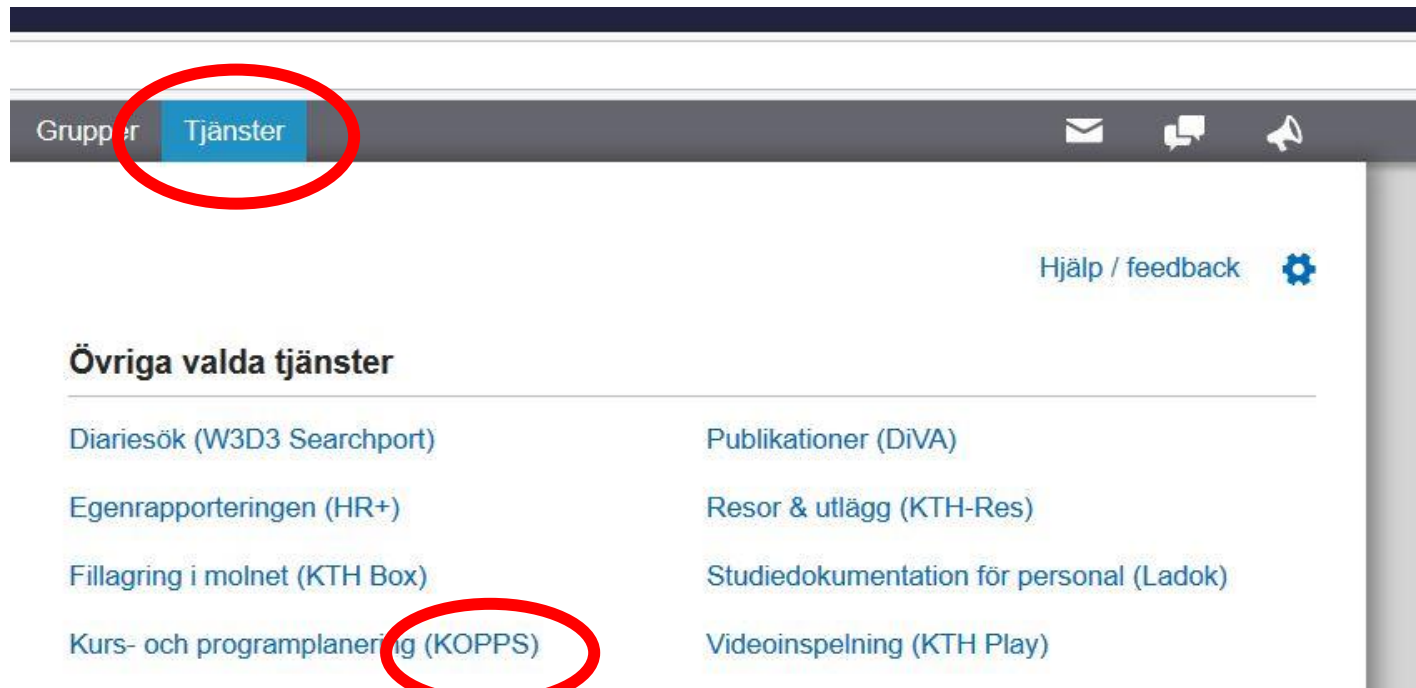


# Fylla i schemaunderlag i KOPPS

## Hitta underlaget

Logga in i KOPPS via Tjänster i personliga menyn:



The screenshot shows the KOPPS user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Grupper' and 'Tjänster' (circled in red). To the right of the navigation bar are icons for email, chat, and a megaphone. Below the navigation bar, there is a 'Hjälp / feedback' link and a gear icon. The main content area is titled 'Övriga valda tjänster' and contains a list of services:

- Diariesök (W3D3 Searchport)
- Egenrapporteringen (HR+)
- Fillagring i molnet (KTH Box)
- Kurs- och programplanering (KOPPS) (circled in red)
- Publikationer (DiVA)
- Resor & utlägg (KTH-Res)
- Studiedokumentation för personal (Ladok)
- Videoinspelning (KTH Play)

Klicka på **Schemaunderlag** på första sidan.



The screenshot shows the 'Schemaunderlag' search interface. It has two tabs: 'Schemaunderlag' (selected) and 'Modulexport skola'. Below the tabs, there are three input fields: 'Termin' (dropdown menu with 'VT19' selected), 'Kurskod' (text input with a question mark icon), and 'Ägare' (text input with a question mark icon). A 'Sök' button is to the right of the input fields. Below the search fields, it says 'Inga träffar'.

Välj termin och sök upp den kurs som du vill skapa ett underlag för, genom att mata in kurskod eller avdelningskod. Du får då fram en översikt över ditt sökresultat.

Klicka på *rätt tillfälle* för din kurs.



The screenshot shows the course selection interface. It has three tabs: 'Kurstillfälle' (selected), 'Lässchemaunderlag HT13', and 'Lässchemaunderlag VT14'. Below the tabs, there is a dropdown menu with 'Utkast' selected and a button labeled 'Ändra status'.

Om kursen löper över flera terminer behöver du fylla i ett underlag per termin. Du växlar termin via flikarna längst upp på underlaget.

## Underlagets status

Underlaget kan ha status *Utkast*, *Klar för modulschema*, *Godkänd*, och *Låst*. Det kommer att stå som *Utkast* tills dess att du aktivt ställer in en annan status. När du är nöjd med underlaget ändrar du dess status till:

*Godkänd* – för kurser på grundnivå

*Klar för modulschema* – för kurser på masternivå

Endast underlag med status *Godkänd* eller *Klar för modulschema* kommer att schemaläggas.

Kom ihåg att spara efter att du valt status.

Schemaläggarna kommer senare att ändra statusen till *Låst*, vilket innebär att schemaläggningen har börjat och att du inte längre kan ändra i underlaget. Om du ändå vill göra en ändring kontaktar du [schemaläggarna](#).

## Fylla i underlaget

När ett kurstillfälle kopieras i KOPPS från en termin till ett annat, kopieras även schemaunderlaget. När du öppnar ett nytt underlag för en kurs som getts tidigare, ska du alltså få upp en kopia på föregående underlag. Du behöver då uppdatera de uppgifter som inte längre är aktuella. Även om kursupplägget är detsamma som tidigare, måste du uppdatera *kursveckorna*. Om du har problem med kopieringen av underlag kontaktar du [kopps](#).

### Information

- [Instruktioner för hur schemaunderlaget fylls i.](#)
- [Läsårsindelning för undervisning och examination.](#)

Frågor om schemaunderlaget ställs till [schema@admin.kth.se](mailto:schema@admin.kth.se)

Här finner du exempelvis länk till läsårsindelningen, som du behöver känna till för att kunna ange i vilka veckor dina olika undervisningsmoment ska ges.

Kurstillfälle och lästermin detta underlag gäller för					
Kurs	Kursversion	Starttermin	omg	Avdelning	
<b>ME1003 Industriell ekonomi, grundkurs 6,0 hp</b>	<b>3</b>	<b>VT19</b>	<b>1</b>	<b>ME ITM/Industriell ekonomi och organisation</b>	
Termin	Poäng denna termin	Startdatum	Slutdatum	Undervisningsperioder	
<b>VT19</b>	<b>6,0 hp</b>	<b>2019-03-18</b>	<b>2019-06-04</b>	<b>P4 (6,0 hp)</b>	

Informationen i detta fält hämtas automatiskt från kurstillfället och läsårsplanen i KOPPS. Kontrollera informationen, och särskilt att undervisningsperiod, start- och slutdatum stämmer.

**Läses av**

Kopplade program  
**CSAMH åk 1 Obligatorisk**  
 Uppgifter om programkoppling hämtas från läsårsplanen för respektive program. Angiven årskurs syftar på när kursen påbörjas.

Äldre uppgift om program / årskurs ⓘ

Antal studerande \*  (min. N/A, max N/A)     
 Antal grupper \*      
 Antal parallella grupper

**Läses av:**

**Kopplade program** hämtas automatiskt från läsårsplanen. Om ett program saknas i listan kan det tyda på att läsårsplanen inte är godkänd, vilket måste åtgärdas innan schemalaggningsen påbörjas.

**För att studenten ska få ett schema utan krockar är det mycket viktigt att informationen är korrekt. Kontrollera därför uppgifterna noga!**

**Äldre uppgift om program / årskurs**

Fältet saknar numera relevans. Rensa gärna fältet, så försvinner det.

**Antal studerande**

Fyll i förväntat antal studenter.

**Antal grupper**

Ange hur många grupper som studenterna delas in i utifrån salsbehov.

**Antal parallella grupper**

Antal grupper som ska ha undervisning samtidigt, exempelvis vid övningar.

Exempel a) 3 grupper, 3 parallella - schemaläggaren bokar *tre* salar vid *ett och samma tillfälle*.

Exempel b) 3 grupper, 1 parallell – schemaläggaren bokar *en* sal vid *tre olika tillfällen*.

**Studierektor**

Studierektor \*      
 Telefonnummer \*      
 E-postadress \*

**Kursansvarig**

(Ingen kursansvarig är angiven)

Fyll i namn och kontaktuppgifter till studierektor. Kursansvarig/lärare hämtas automatiskt från kurstillfället i KOPPS. Kopplade personer kan sedan snabbt väljas som lärare för olika aktiviteter i fältet *Undervisningstillfällen*.

**Modulschemainformation**

Detta fält gäller endast kurser på masternivå och fylls i av modulschemakoordinator.

**Period 2:**  A1  B1  C1  D1  E1  F1  G1  H1  I1  J1  
 A2  B2  C2  D2  E2  F2  G2  H2  I2  J2  
 Kväll:  K  L  M  N  O

Kommentar till schemaläggarna

Kommentar till studenterna (svenska)

Det här fältet kan du ignorera, då det endast används av schemaläggarna.

**Undervisningstillfällen**

Nr	Vecka	Moment	Timmar	Grupper	Parallell	Lärare	Kommentar	Egen sal
1		Föreläsning	4	1	1			<input type="checkbox"/>
2		Föreläsning	2	1	1			<input type="checkbox"/>
3		Föreläsning	2	1	1			<input type="checkbox"/>
4		Övning	2	1	1			<input type="checkbox"/>
5		Seminarium	2	2	1		Sal med krittavla	<input type="checkbox"/>
6		Tentamen	4	1	1			<input type="checkbox"/>
7								<input type="checkbox"/>

### Undervisningstillfällen:

#### Moment

Använd rullgardinslistan för att lägga in kursens samtliga moment, inklusive labbar och tentamen. En rad för varje moment. Beskrivning av de olika aktivitetstyperna finns på [schemasidorna](#). Välj Tentamen (och inte Examination) om kursen har en vanlig tentamen. Detta är viktigt för tentamensadministrationen.

#### Kopiera/radera/flytta moment

Klicka på plus eller minus till höger för att kopiera eller radera en rad.

Ändra ordning på skapade moment genom att dra och släppa en aktivitet via de dubbla pilarna till vänster.

#### Grupper

För föreläsningar är defaultvärdet 1 grupp om inget annat anges. För andra moment hämtas värdet som du angav i fältet *Läses av*. Denna hämtning sker när du sparar.

#### Parallella grupper

Defaultvärdet är alla grupper, om inget annat anges här, eller har angivits i fältet *Läses av*. Du behöver manuellt ange om det är olika gruppindelningar som gäller för olika moment.

#### Timmar

Ange hur många timmar momentet ska vara, defaultvärdet är 2.

## Lärare

Ange namnet på den eller de lärare som ska hålla i momentet. Lärarens namn ska finnas med på samtliga moment där hen ska undervisa, detta för att undvika att läraren dubbelbokas.

Använd alltid formatet *Förnamn Efternamn (e-post)*.

Parallell	Lärare	Kommenta
	Anna Andersson (exempel)	
	Anna Andersson (exempel)	
	Anna Andersson (exempel)	
	Anna Andersson (exempel)	
	Anna Andersson (exempel)	

## Egen sal

Sätt ett kryss om ni själva ordnar fram sal. Om du vet vilken egen sal du kommer att använda - ange detta med rumsnummer och/eller populärnamn.

## Kommentar

Övrig information till schemaläggaren.

## Vecka

Använd rullgardinslistan för att ange vecka då momentet ska ges. Detta måste göras för varje moment. Den första siffran syftar på kursvecka; siffrorna inom parentes anger kalendervecka (ÅÅÅÅVV). **Här måste du ta hänsyn till [läsårsindelningen](#).**

Nr	Vecka	Moment
1		Föreläsning
2	1 (201603)	Föreläsning
3	2 (201604)	Föreläsning
4	3 (201605)	Föreläsning
5	4 (201606)	Övning
6	5 (201607)	
7	6 (201608)	Seminarium
	7 (201609)	

Undervisningens omfång i totalt antal timmar		
Moment	Antal tillfällen	Antal timmar
Kontrollskrivning	2	4
Övning	18	51
Totalt	20	55

Undervisningens omfång summeras automatiskt utifrån fältet *Undervisningstillfällen* när du klickar på Spara. Här kontrollerar du att allt stämmer.

Laborationer/datorlaborationer						
Laborationer som ska schemaläggas måste anges som undervisningstillfällen ovan, med momenttyp Laboration. Dessa fält kan användas för extra information, men leder till manuellt arbete och bör om möjligt undvikas.						
Period	Timmar/pass	Studenter/pass	Labbtillfällen/student	Totalt antal tillfällen	Egen sal	Separeras ifrån kurser
P1	2	40	1	1	Nej	
P2	2	40	1	1	Nej	

Här anger du mer utförlig information om laborationer, exempelvis antal labbtillfällen per student, och om laborationerna ska separeras från andra kursers laborationer. Observera att samtliga laborationer måste anges i fältet *Undervisningstillfällen*.

Undervisning gemensam med andra kurser			
Kurskod	Period	Moment	Totalt antal studenter
SF1518	P1	alla	140
SF1518	P2	alla	140
SF1519	P1	alla	140
SF1519	P2	alla	140

Ange kurser som samläser med din kurs och under vilken period, vilka moment det gäller, och förväntat *sammanlagt* antal studenter.

Lärare med undervisning på denna kurs och annan kurs			
Här anges lärare som undervisar både på denna kurs och annan kurs <i>utöver</i> vad som framgår av lärare angivna på undervisningstillfällena på denna och den andra kursen.			
Lärare	Denna kurs Moment	Undervisar även på kurs Kurskod Moment	
Anna Andersson (exempel@kth.se)	Frl	AB123	Övn

Här kan du fylla i om läraren som du har listat i fältet *Undervisningstillfällena*, även undervisar i en annan kurs. Observera att läraren ska finnas med i fältet *Undervisningstillfällena* på båda kursernas underlag.

Omtentamen
Ska omtentamen ges, fyll i uppskattade antal tentander.
Antal tentander
15
Samtentamen med kurskod

Om kursen ska ha en omtentamen fyller du i förväntat antal tentander. Lämnas fältet tomt schemalägg ingen omtentamen.

Övriga kommentarer
Information till schemaläggare utöver vad som kan uttryckas ovan.
<b>OBS!!! I kindly request to put all the events in this course in M building.</b>

Här kan du lägga in kortfattad övrig information till schemaläggaren.

**Obs - Denna ruta kan inte ersätta fältet *Undervisningstillfällena*!**