EpN
Emneplanlegging på Nett

Veiledning for opprettelse og revidering av emner ved NTNU

NTNU, 23. september 2019

Innhold

Generelt om EpN 3
Pålogging og tilgang 3
Frister 3
Inngangsbilde 4
Opprette nytt emne 5
Fane 'Titler' 7
Fane 'Undervisning' 8
Fane 'Vurdering' 10
Fane 'Beskrivelser' 13
Fane 'Merknad' 13
Redigere emne 14
Endre 'Titler' 14
Endre 'Undervisning' 15
Endre 'Vurdering' 16
Endre 'Beskrivelser' 18
Kopier emne 19
Emnet utgår 19
Angre emnet utgår 20
Ingen endring 20
Kvalitetsikre/Godkjenn/FSGodkjenn 21
Rapporter 22
Timeplandata 24

Generelt om EpN

- EpN er et web-program som brukes som verktøy i studieplanleggingsprosessen
    - Oppretter, endrer og kvalitetsikrer informasjon om emner fra faglærer - via institutt og fakultet - til FS
- EpN er en forenkling av FS
- Endringer som foretas i EpN blir loggført
- Emnene blir overført til FS etter kvalitetssikring i EpN, og publisering av emneinformasjon på nettsiden skjer fra FS http://www.ntnu.no/studier/emner

Pålogging og tilgang

https://www.studweb.no/as/WebObjects/epn2.woa/wa/feideMoria

- Du finner også pålogging via Innsida – fane Tema (øverst) – Undervisning - Emnegjennomføring – Emneinformasjon (høyre kolonne) – EpN

- For evt pålogging i EpN benytt samme brukernavn og passord som for pålogging Innsida

- Alle NTNU-ansatte som er registrert i brukerdatabasen kan redigere i EpN. I tillegg er det tre roller knyttet til bestemte personer
    - Kvalitetsikrer – normalt instituttpersonell
    - Godkjenner – normalt fakultetspersonell
    - FS-godkjenner – normalt superbruker i FS/EpN

- Administrator (egen rolle) tildeler roller

- Send mail til epnhjelp@adm.ntnu.no hvis du trenger hjelp med registrering.

Frister

- Vesentlige endringer skal være godkjent innen 15. november.

- Alle emner skal være godkjent av fakultet innen 15. januar.

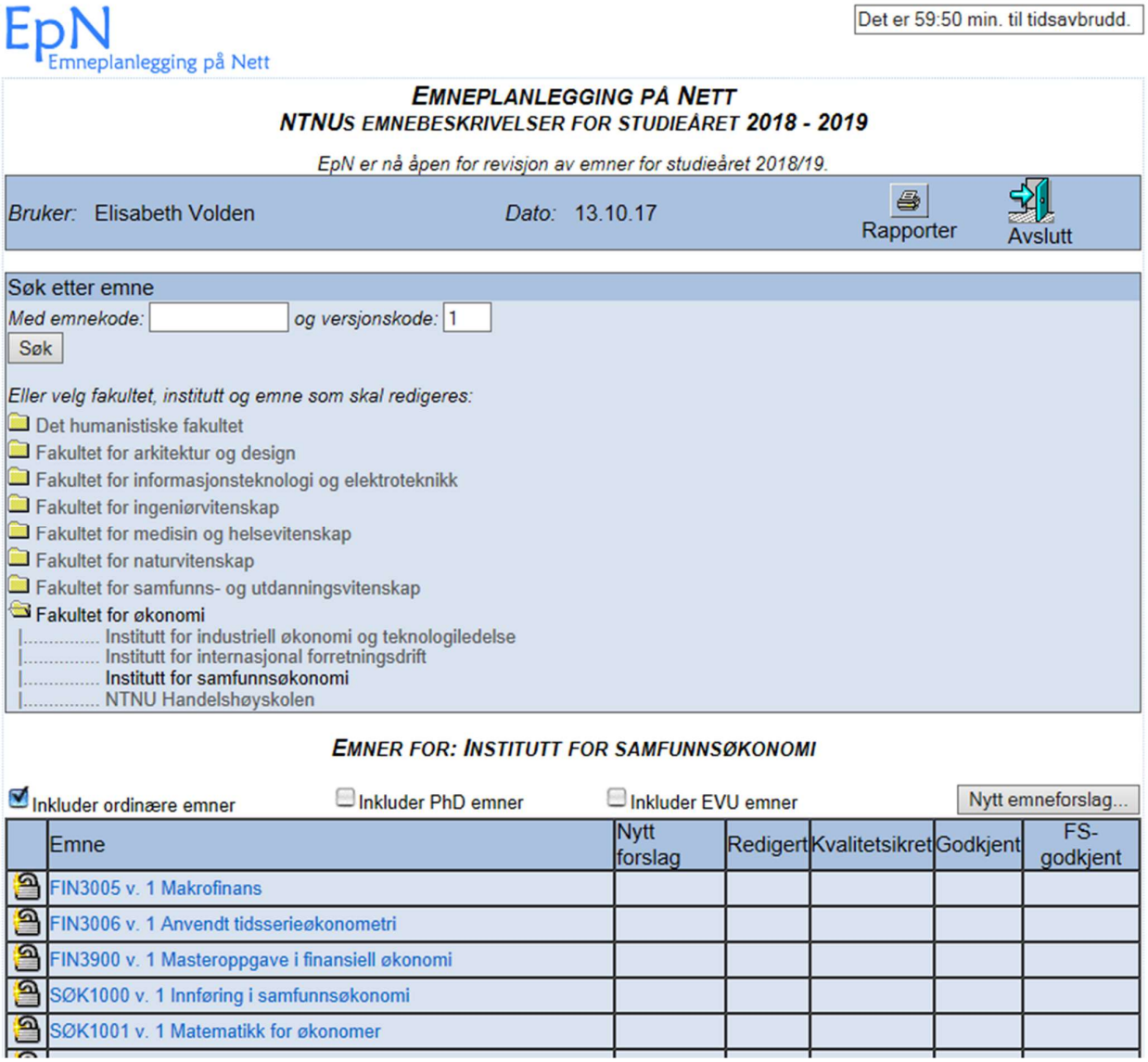
- Fristen for å redigere emner/opprette nye emner bestemmes normalt av instituttet.

- Fristen for å kvalitetssikre emner bestemmes normalt av fakultetet.

- Registrering av timeplandata

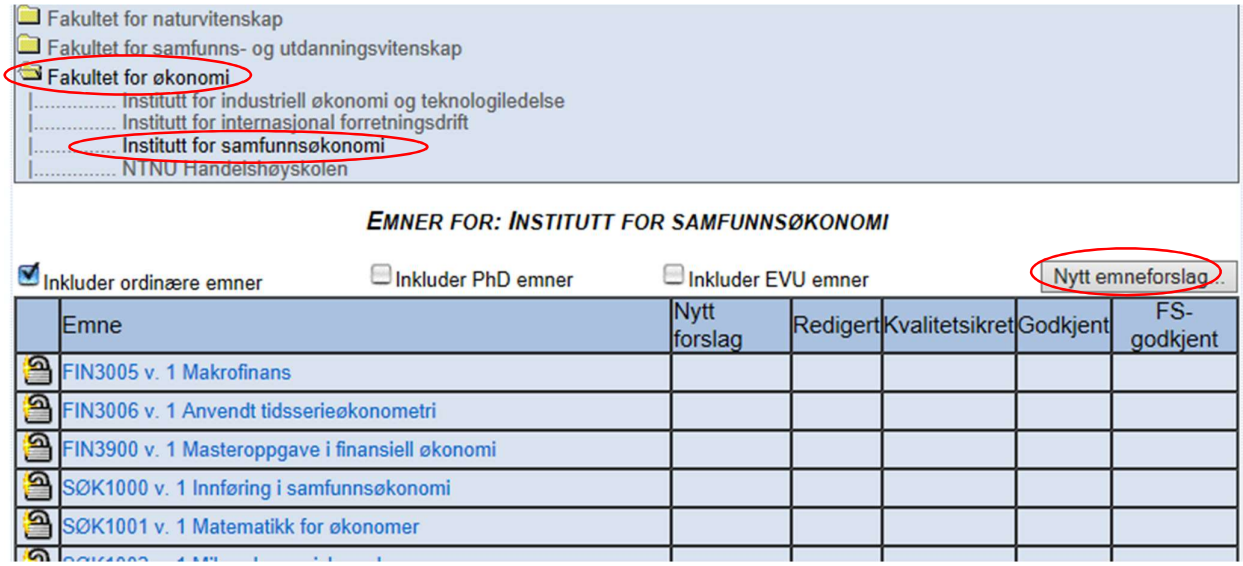
    - Høstemner: 1. mars
    - Våremner: 1. september

Inngangsbilde

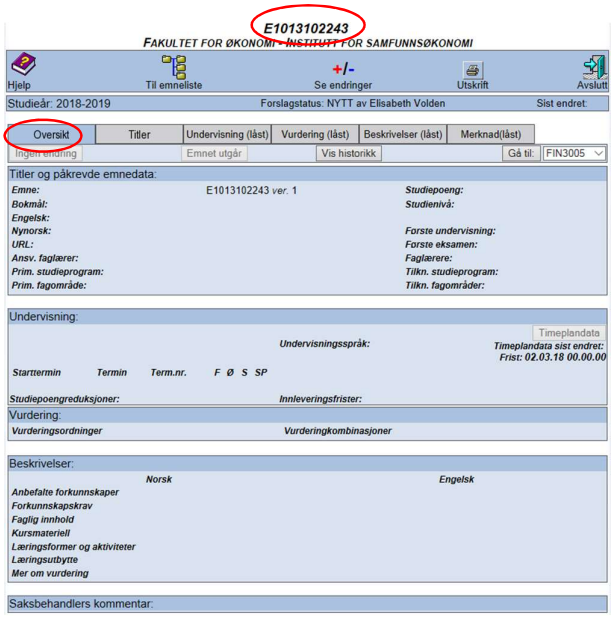


- Alle emner som er åpne for undervisning i FS overføres EpN.
- Velg riktig fakultet og institutt for å redigere eksisterende emner; evt søk opp riktig emnekode direkte.
- Du kan velge hvilke type emner du vil se i emnelista ved å trykke 'Inkluder….'.
- Kontakt epnhjelp@adm.ntnu.no hvis du savner emner i emnelista.

Opprette nytt emne



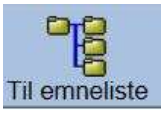
Velg emnets stedtilhørighet ved å åpne riktig fakultet og institutt før du trykker 'Nytt emneforslag' (ta kontakt med epnhjelp@adm.ntnu.no hvis du i ettertid oppdager at du har opprettet nytt emne på feil sted).



Når du har valgt nytt emneforslag kommer du inn på ett oversiktsbilde hvor fane 'Oversikt' er aktivt. Det er ikke mulig å registrere i dette bildet.

Nye emner får automatisk tildelt en midlertidig emnekode, se eksempel over 'E1013102243' (denne viser første bokstav i fornavnet til den som oppretter emnet samt dato og klokkeslett for oppretting). Endelig emnekode blir satt av den som FS-godkjenner emnet, men den som oppretter emnet kommer med forslag til emnekode (under fane 'Titler'). Dette beskrives senere.

Egen hjelpetekst for hver av fanene (Undervisning, Vurdering osv). Vises i øvre del av bildet, og kan være påslått ved registrering.



Tilbake til emnelista på inngangsbildet.

Viser endringer ifht originalt innhold. Merk at ved endring i 'Beskrivelser' blir hele feltet rødt selv om det er foretatt bare en liten endring. Rød tekst viser originalt innhold.

Utskrift av emnet du står på. For utskrift av flere emner, benytt rapporter (beskrives senere).

Avslutter applikasjonen.

Viser tidspunkt og hvem som har foretatt ulike 'aksjoner' i EpN (f.eks. hvem som har redigert, kvalitetssikret osv.).

Her kan man gå til ett annet emne på samme institutt uten å gå tilbake til emnelisten. Markér emnet i nedtrekkmenyen og trykk 'Gå til'.

Se eget kapittel for utfylling av timeplandata.

Fane 'Titler'

For å starte registrering av det nye emnet, trykk på fane 'Titler' (de andre fanene vil være låst frem til 'Titler' er utfylt).

Bokmål/engelsk/nynorsk:	Emnenavnet skal gjenspeile hovedinnholdet i emnet. Emnenavn skal registreres på begge norske målformer samt på engelsk.
Emnekodeforslag:	Registrer forslag til emnekode. Endelig kode blir satt av den som FS-godkjenner emnet.
Forkortet:	Forkortet emnetittel bør være forståelig da den bl.a. blir fremvist i rapporter i FS. Max 20 tegn.
Studienivå:	Studienivå velges fra nedtrekkmenyen.
URL:	Evt URL som registreres vil være klikkbar under 'Flere sider om emnet' på emnesiden på web. Hvis faglærer har egen emneside kan det lenkes opp til denne (det skal ikke lenkes opp til den offisielle emnesiden).
Studiepoeng:	Emnets omfang angis i studiepoeng (hvis emnet skal ha annen vekting, f.eks. PR, må dette angis under fane 'Merknad'). Merk at desimalpunktum må skrives med punktum (eks. 7.5).
Første undervisningstermin:	Velges fra nedtrekkmenyen. Det bør i liten grad opprettes emner frem i tid.
Første eksamenstermin:	Velges fra nedtrekkmenyen.

<u>Ansvarlig faglærer:</u>
I nedtrekklista finnes alle aktive fagpersoner knyttet til instituttet emnet tilhører. Hvis ansvarlig faglærer kommer fra annen enhet, trykk på 'Vis alle fagpersoner'. Lista viser da alle aktive fagpersoner ved NTNU. Endre evt tilbake til opprinnelig liste ved å trykke 'Vis lokale fagpersoner'.

Hvis det mangler fagpersoner i lista; kontakt epnhjelp@adm.ntnu.no. Mest sannsynlig er ikke fagpersonen registrert som aktiv i FS.

Faglærere:
Hvis det er flere faglærere knyttet til emnet velges disse enten fra 'Instituttets fagpersoner' eller via 'Vis alle fagpersoner' ved å klikke på riktig fagperson og trykke pil til venstre.

Merk at både 'Ansvarlig faglærer' og 'Faglærere' vil bli publisert på emnesiden på web som hhv 'Emneansvarlig' og 'Faglærer', så det er vitenskapelig ansatte som skal registreres her.

Primært studieprogram:
Alle emner skal være knyttet til ett primært studieprogram, og har betydning for rapportering/finansiering. Studieprogram som framvises i nedtrekkmenyen er studieprogram knyttet til fakultetet emnet tilhører. Trykk evt på 'Vis alle studieprogram' for å vise alle aktive studieprogram ved NTNU.

Tilknyttede studieprogram:
Et emne kan også være tilknyttet flere studieprogram.
Velg studieprogram fra listen over 'Fakultetets studieprogram' evt 'Alle studieprogram' og klikk på pil til venstre.

Primært fagområde/Tilknyttede fagområder:
I 'Søk etter emner' på web http://www.ntnu.no/studier/emnesok kan man også søke på emner knyttet til fagområde. Det er derfor viktig at alle emner knyttes til ett eller flere fagområder.
Fagområde(r) velges fra lista tilsvarende som for studieprogram.

Trykk 'Lagre'-knappen (øverst i bildet) når du er ferdig med å registrere; evt trykk på neste fane. Lagre gjerne underveis i registreringen også.

Fane 'Undervisning'

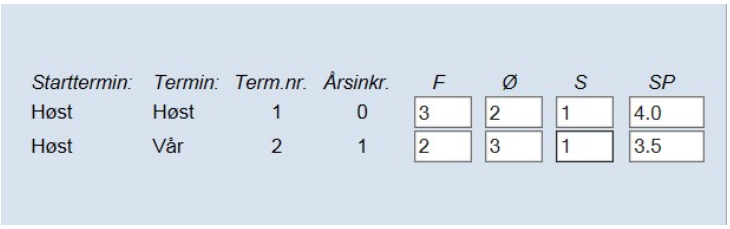
☐ ***Undervises ikke i studieåret*** 2018-2019

På nye emner som opprettes for kommende studieår er det ikke naturlig at denne benyttes. Hvis emnet først skal undervises om f.eks. 1 år, velger man heller riktig undervisningstermin ('Første undervisningstermin') under fane 'Titler'.

Undervisningsspråk: ☐ Engelsk ☐ Fransk ☐ Tysk ☐ Gresk ☐ Italiensk ☐ Japansk ☐ Norsk ☐ Rumensk ☐ Russisk ☐ Spansk ☐ Swahili

Dersom undervisningen skal foregå på engelsk (evt annet fremmedspråk) må 'Undervisningsspråk' avkrysses. Dette for at internasjonale studenter skal kunne søke på emner som tilbyr undervisning på engelsk på emnesidene på web (http://www.ntnu.no/studier/emnesok) samt velge engelsk eksamensspråk ved oppmelding. I emnebeskrivelsen under 'Læringsformer og aktiviteter' må evt. vilkår for undervisningsspråk presiseres.

Undervisning bare høst (1 semester)
Undervisning bare vår (1 semester)
Undervisn. over 2 semester med start på høst
Undervisn. over 2 semester med start på vår
Undervisning både høst og vår (1 semester)
Undervisning over 2 semester med start både høst og vår
Ta kontakt med superbruker hvis du har behov for å opprette undervisning som går over 3 eller flere semestre



Starttermin:	Termin:	Term.nr.	Årsinkr.	F	Ø	S	SP
Høst	Høst	1	0	3	2	1	4.0
Høst	Vår	2	1	2	3	1	3.5

I eksemplet over er det valgt 'Opprett 1 Høst -> 2 Vår' på ett emne på 7,5 sp. Antall studiepoeng blir automatisk fordelt på de to terminene (i dette tilfellet hhv til 4.0 og 3.5). Dette kan endres på. Fordeling av studiepoeng har for øvrig kun betydning for fremvisning av studiepoeng på emnet i en utdanningsplan på studentweb.

F Ø S kan fylles inn, men er ikke ett krav. Evt data registrert her blir presentert på emnesiden på web hhv som 'Forelesningstimer', 'Øvingstimer' og 'Fordypningstimer' og gjenspeiler emnets uketimetall for den enkelte student, og har ingen direkte innvirkning på timeplanleggingen.

Nye studiepoengreduksjoner (fritekst):
Hvis emnet har faglig overlapp med ett annet emne skal dette angis her. Registrer emnekoden det nye emnet skal ha reduksjon mot, samt hvor mange studiepoeng reduksjonen skal være på.
Eks. IMT1002 – 5 sp

Studiepoengreduksjonen blir registrert manuelt i FS etter overføring av nye emner.

Innleveringsfrister:
Ingen overføring av tekst til FS, så ikke registrer tekst her som skal publiseres.

Fane 'Vurdering'

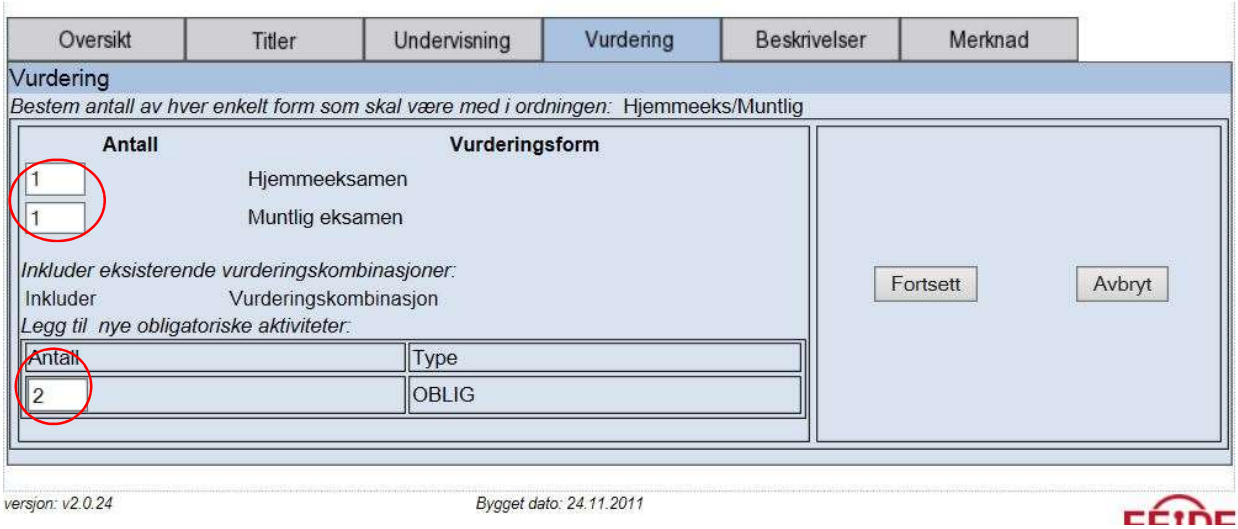
Merknader om eksamensplanlegging: Registrer evt informasjon som er relevant for eksamensplanleggingen. Eksemplevis om emner som må ha eksamensavvikling samme dag, om ønsket tidspunkt og lignende. Dette er intern informasjon som ikke blir publisert.

Påmelding til digital vurdering: Dersom det er ønskelig at den karaktergivende vurderingen i emnet skal skje digitalt, skal dette registreres i merknadsfeltet. For emner som består av flere vurderingsdeler (for eksempel Skriftlig eksamen og rapport) skal det angis hvilken vurderingsdel som ønsker digital vurdering. Se også infoside om digital eksamen: https://innsida.ntnu.no/digital-eksamen

Klikk på knappen 'Ny vurderingsordning'.

Følg beskrivelsen i applikasjonen for opprettelse av ny vurderingsordning.

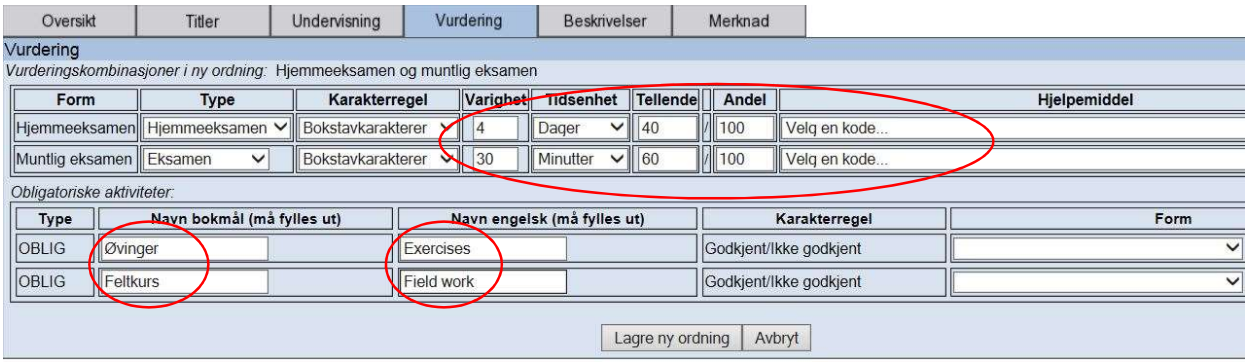
'Ordningsbeskrivelse' skal kun benyttes i de tilfeller det ikke er mulig å opprette en komplett vurderingsordning i EpN (eksempelvis der en ordning er på 3 nivå).



Antall av hver vurderingsform MÅ fylles inn.

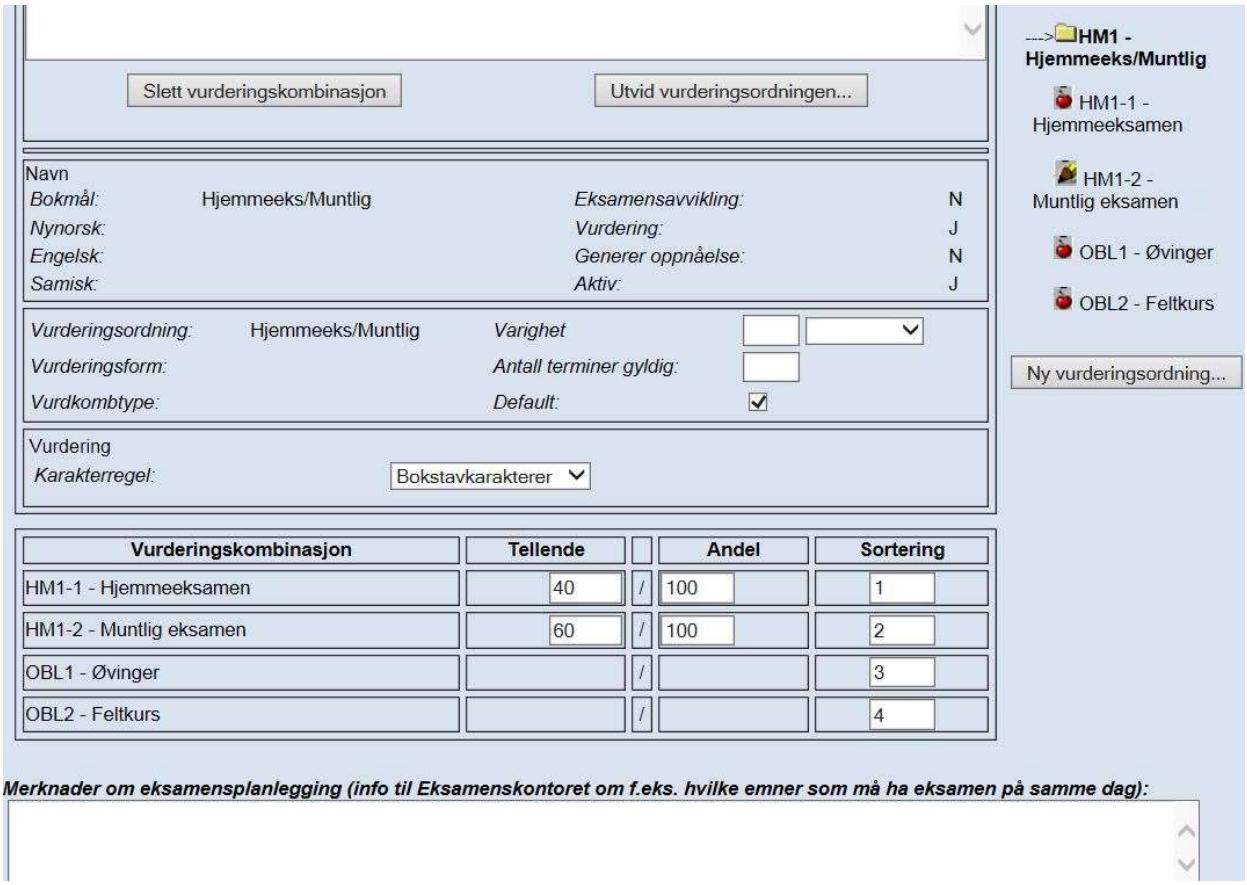
I tillegg registreres evt antall obligatoriske aktiviteter, beskrivelse av de obligatoriske aktivitetene gjøres i neste bilde.

Obligatoriske aktiviteter er f.eks. arbeider og prøver som må være godkjent for å kunne fremstille seg til vurdering, men der resultatet ikke inngår i beregningsgrunnlaget for karakteren i emnet.



Varighet/Tidsenhet:	skal registreres på alle skriftlige eksamener, og ellers der det er relevant.
Tellende andel:	skal registreres på alle vurderingskombinasjoner som har 2 eller flere vurderingsdeler.
Hjelpemiddel:	velg fra nedtrekkmeny. Hvis det er behov for å angi flere hjelpemidler til samme vurderingsdel, må dette angis under fane 'Merknad'.
Obligatoriske aktiviteter:	Navn skal registreres (både på norsk og engelsk).
Form:	Ikke nødvendig å registrere på obligatoriske aktiviteter

Trykk 'Lagre ny ordning' for å gå videre.



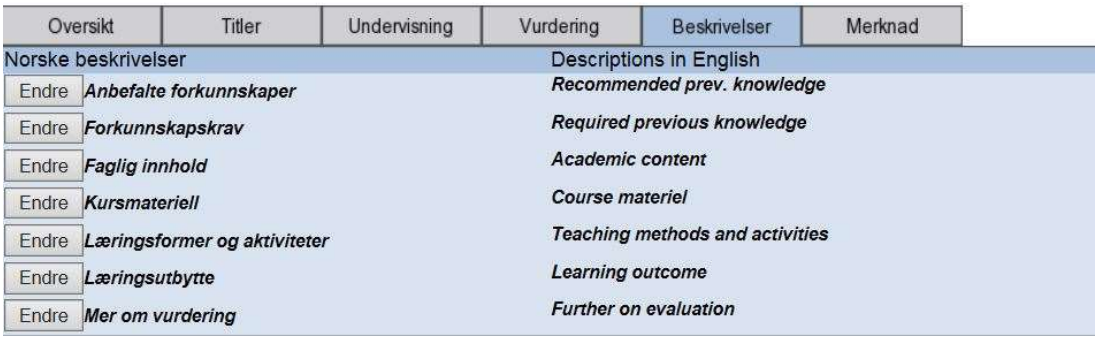
Bildet er en oppsummering av registreringene som er gjort, og man er normalt ferdig med registreringen. Det er likevel mulig å gjøre noen endring på vurderingskombinasjonen. Eksempelvis kan man

- endre tellende andel på vurderingsdelene.
- endre navn på obligatoriske aktiviteter. For å endre må man klikke på riktig aktivitet til høyre i bildet for å gjøre denne aktiv; man kan så endre navn i feltet til venstre.
- endre karakterregel (må endres for alle vurderingsdeler)

<u>Antall terminer gyldig</u>: Hvor mange terminer en bestått enhet (f.eks. en obligatorisk aktivitet) skal være gyldig før enheten må tas på nytt.

Vær oppmerksom på at det ikke er mulig å legge til/evt fjerne vurderingsdeler på den allerede registrerte vurderingsordningen (i dette tilfelle Hjemmeeks/Muntlig). Da må det opprettes en ny vurderingsordning.

Fane 'Beskrivelser'



All informasjon som registreres her blir publisert på emnesiden på web.

Trykk 'Endre' for å åpne infofeltene for registrering. Det skal registreres beskrivelser både på norsk og engelsk. Det er ikke mulig å formattere teksten i EpN.

Ved kopiering av tekst fra andre tekstbehandlingssystem må tekst som skal kopieres kun være 'ren tekst' (dvs ikke formatert).

Viser for øvrig til 'Veiledning for utvikling av studieplaner og emnebeskrivelser ved NTNU' for beskrivelse av de ulike infofeltene.
https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Kvalitetssikring+av+studieprogramportef%C3%B8ljen

Forkunnskapskrav
Studentene må oppfylle forkunnskapskravet for å få lov til å ta eksamen. Forkunnskapskravet skal beskrives i emnebeskrivelsen og skal kontrolleres i god tid i forkant av eksamen. Kontrollen gjøres av instituttet.
Se beskrivelse: https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/FS+-+Kontroll+av+forkunnskapskrav

Mer om vurdering
Også i år skal det tas inn i emnebeskrivelsen hvilke vurderinger som må tas opp igjen hvis studenten ikke består emnet. Dette gjelder alle emner, også emner der utfyllende regler har bestemmelser som regulerer gjentak av ikke-bestått emne. Informasjonen registreres under infotype 'Mer om vurdering'.

Fane 'Merknad'

Feltet er et fritekstfelt som IKKE blir overført FS, og heller ikke publisert.
Feltet kan brukes for relevant informasjon, f.eks. mellom faglærer-institutt eller institutt-fakultet.

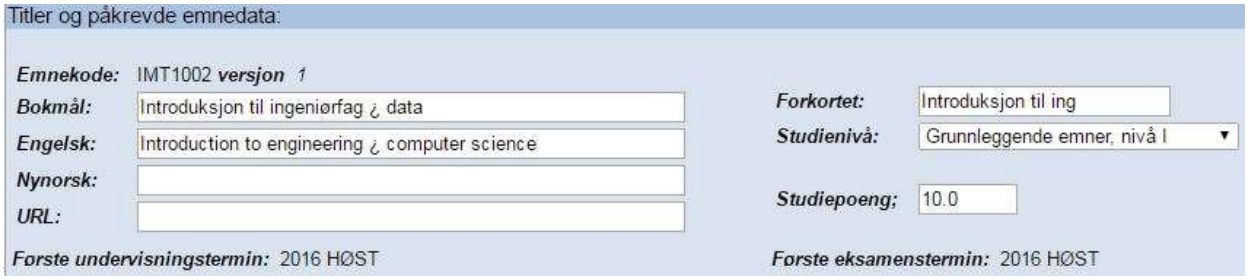
Dette skal registreres i «Merknad» til SA:

- Om emnet skal ha studierettskrav eller ikke lenger skal ha studierettskrav
- Tregangersregelen og registrering av ekvivalente emner.

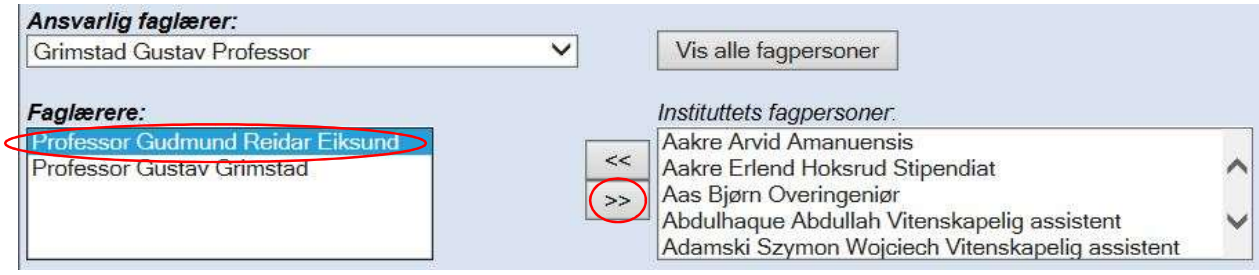
Redigere emne

Søk opp emnet med emnekode og versjonskode eller finn emnet i emneoversikten på 'inngangsbildet'.
Trykk på riktig fane avhengig av hva som skal endres.

Endre 'Titler'



Emnetitler kan endres (husk å endre for begge målformer i tillegg til engelsk og forkortet tittel).
Studienivå kan også endres.
Studiepoeng skal <u>ikke</u> endres på et eksisterende emne. Et nytt emne må da opprettes, og det 'gamle' må registreres som 'utgår'. I tillegg må studiepoengreduksjon mellom de to emnene legges inn på det nye emnet.



<u>Ansvarlig faglærer:</u>
Velg ny ansvarlig faglærer fra nedtrekklista; evt 'Vis alle fagpersoner' for å velge blant alle aktive fagpersoner ved NTNU.

Hvis man skal fjerne en ansvarlig faglærer som allerede er registrert – og det ikke er kjent hvem som skal være ansvarlig neste studieår – 'blanker man ut' ved å la det stå 'Velg en ansv. faglærer …'

<u>Faglærere:</u>
Hvis man vil ta bort en allerede valgt faglærer, klikker man på vedkommende og trykker pil til høyre.
Legg til nye faglærere ved å velge fra 'Instituttets fagpersoner' - evt 'Alle fagpersoner' og trykk pil til venstre.

<u>Primært/Tilknyttede studieprogram</u>: Endres tilsvarende som for Ansvarlig faglærer/Faglærere.

<u>Primært fagområde/Tilknyttede fagområder:</u> Endres tilsvarende som for Ansvarlig faglærer/Faglærere.

Endre 'Undervisning'

☐ ***Undervises ikke i studieåret***
2018-2019

Hvis et emne ikke skal undervises kommende studieår, markeres dette ved å hake av i rubrikken her.

Undervisningssemester endres ved å velge riktig(e) termin(er) under 'Endre undervisningsskjema'. (Se evt side 9 ang forklaring på de ulike variantene).

Merk at hvis man endrer undervisningssemester <u>etter</u> at man har registrert timeplandata vil disse slettes, og man må registrere timeplandata på nytt.

Eksisterende studiepoengreduksjoner mot:

Emne(r)	*Reduksjon*
GEOL1003	3.0 SP
SIB2010	7.5 SP
TGB4100	3.7 SP
TGB4210	2.0 SP

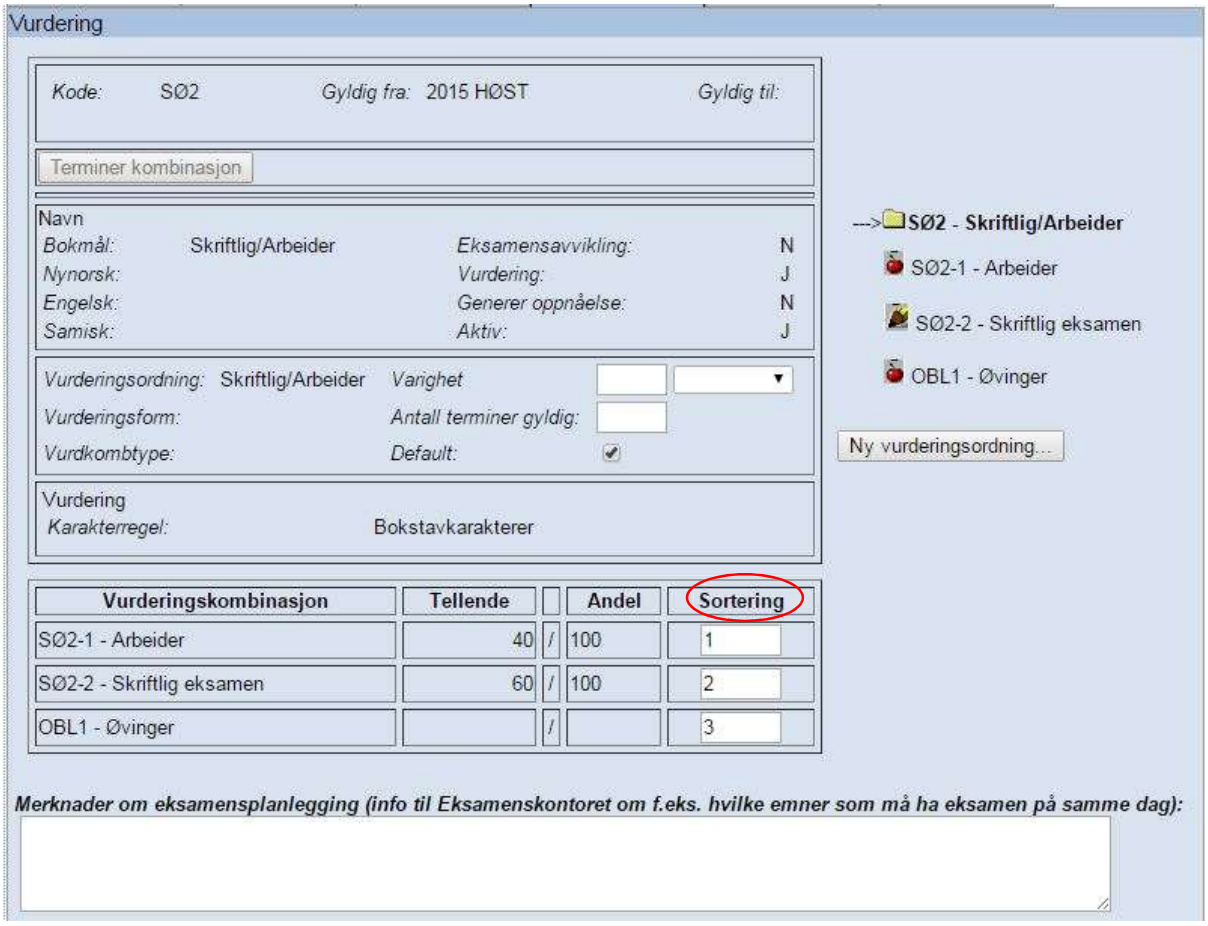
Nye studiepoengreduksjoner:

TBA4125 - 7,5 sp

Studiepoengreduksjoner som allerede er registrert på emnet fremvises her. Hvis det er behov for endring, må dette angis i fritekst under 'Nye studiepoengreduksjoner'.

Beskriv evt nye studiepoengreduksjoner; eks. TBA4125 – 7,5 sp.

Endre 'Vurdering'



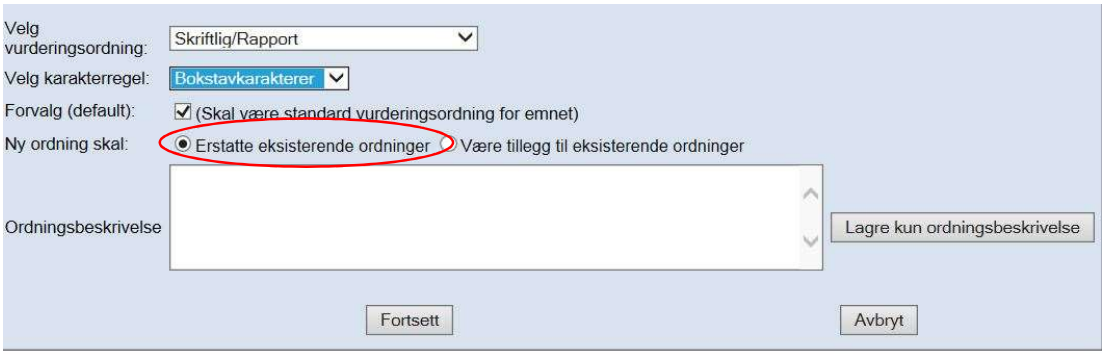
På eksisterende emner er det kun mulig å endre sorteringsrekkefølge samt hjelpemiddelkode på vurderingskombinasjonene. Klikk på riktig vurderingskombinasjon i høyre del av bildet for å gjøre denne aktiv før du foretar endringen.

Dersom obligatorisk aktivitet skal videreføres (dvs kravet skal være det samme), men det ønskes kun en nærmere presisering av aktiviteten (f.eks. endre 'Øvinger' til '5 av 10 øvinger må være godkjent'), må dette forklares under fane 'Merknad' (saksbehandlers kommentar). Den som FS-godkjenner emnet vil da kunne endre navnet i EpN.

Merknad om eksamensplanlegging: Registrer evt informasjon som er relevant for eksamensplanleggingen. Eksemplevis om emner som må ha eksamensavvikling samme dag, om ønsket tidspunkt og lignende. Dette er intern informasjon som ikke blir publisert.

Påmelding til digital vurdering: Dersom det er ønskelig at den karaktergivende vurderingen i emnet skal skje digitalt, skal dette registreres i merknadsfeltet. For emner som består av flere vurderingsdeler (for eksempel Skriftlig eksamen og rapport) skal det angis hvilken vurderingsdel som ønsker digital vurdering. Hvis emnet tidligere har hatt digital vurdering, men ikke skal ha det på kommende studieår, må dette også registreres her. Dersom det er endret vurdering, og den fortsatt skal ha digital vurdering, må dette også registreres.
Se også infoside om digital eksamen: https://innsida.ntnu.no/digital-eksamen

Ved øvrige endringer må det opprettes en ny vurderingsordning.

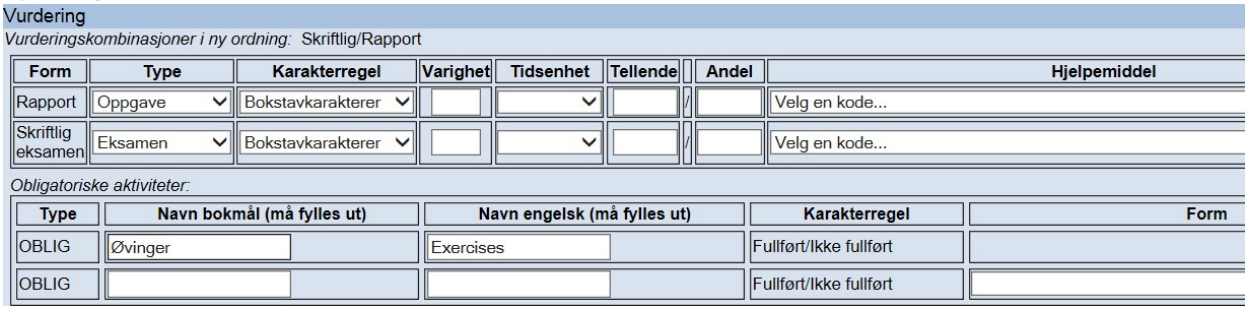


Man velger da ny vurderingsordning og karakterregel og følger den samme prosedyren som når man oppretter vurderingsordning første gang.

I de fleste tilfeller skal den nye vurderingsordningen 'erstatte eksisterende ordning' - denne er derfor satt på forhånd.

I noen tilfeller kan det likevel være aktuelt å lage to eller flere vurderingsordninger på samme emne. Det innebærer at studenten får et valg på studentweb hvor han kan velge mellom flere ordninger. I slike tilfeller må man i registreringsbildet (se over) hake av for 'Være tillegg til eksisterende ordninger' når man velger en ny vurderingsordning.

Hvis den opprinnelige vurderingsordningen hadde obligatoriske aktiviteter, vil man på dette bildet få spørsmål om man ønsker å 'Inkluder eksisterende vurderingskombinasjoner'. Man haker da av de obligatoriske aktivitetene som skal videreføres/gjenbrukes (i dette eksemplet OBL3 – Øvinger). I tillegg kan man legge til evt nye obligatoriske aktiviteter.



Fyll inn varighet, tidsenhet, tellende andel, hjelpemiddel - tilsvarende som for ett nytt emne (se evt utdypende beskrivelse s. 11). I tillegg må det registreres navn på ny obligatorisk aktivitet (hvis dette er angitt).

Endre 'Beskrivelser'

Trykk 'Endre' på infotype som skal endres og foreta endringer. Husk også tilsvarende endring på engelsk.

Se evt 'Veiledning for utvikling av studieplaner og emnebeskrivelser ved NTNU' for beskrivelse av de ulike infofeltene.

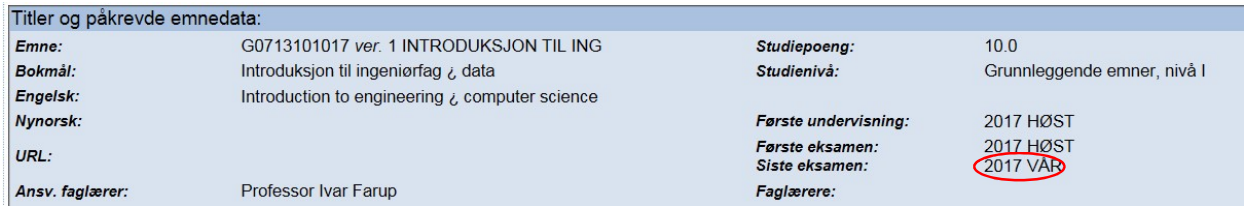
https://innsida.ntnu.no/wiki/-/wiki/Norsk/Kvalitetssikring+av+studieprogramportef%C3%B8ljen

Kopier emne

Dersom du skal opprette et nytt emne som er delvis likt et eksisterende emne, søker du opp dette og klikker på knappen 'Kopier emne'. Velg ny start for første undervisnings- og vurderingstermin. Øvrig informasjon blir kopiert. Det nye emnet gis en foreløpig kode og legger seg øverst i emnelista sammen med evt andre nye emner. Gjør nødvendige endringer.

Emnet utgår

Dersom et emne skal utgå/legges ned søkes emnet opp og man klikker på knappen 'Emnet utgår'. Siste vurderingstermin velges fra lista. I henhold til studieforskriften skal det gis tilbud om eksamen i ett år etter at emnet er nedlagt (hadde siste undervisning).



Siste vurderingstermin (eksamen) som registreres blir synlig på oversiktsbildet.

Emner som er registrert som utgår blir markert som sort i emneoversikten; i tillegg blir de merket som '*utgår!*' bak emnetittelen.

Angre emnet utgår

Hvis et emne som er merket som '*utgår*' ikke skal utgå likevel, er det mulig å endre på dette. Gå inn på emnet og velg 'Angre emnet utgår'.

Knappen 'Angre emnet utgår' må også benyttes dersom man har registrert feil termin for siste vurdering/eksamen. Etter å ha trykket 'Angre emnet utgår' må man søke opp emnet på nytt – trykk 'Emnet utgår' og så velge riktig termin for siste vurdering/eksamen.

Ingen endring

Emner som skal være uforandret til neste studieår, markeres ved at man klikker på knappen 'Ingen endring'. Emnet får da en dato for redigert i emneoversikten.

Kvalitetsikre/Godkjenn/FSGodkjenn

Når et emne er ferdig redigert av faglærer (evt institutt) innen gitte frister skal emnet kvalitetsikres av den/de som er gitt rollen 'Kvalitetsikrer'. Normalt er dette instituttpersonale.

For å få oversikt over hvilke endringer som er gjort trykker man på 'Se endringer' - evt kjør ut en endringsrapport (se eget avsnitt). Trykk så på knappen 'Kvalitetsikre'.

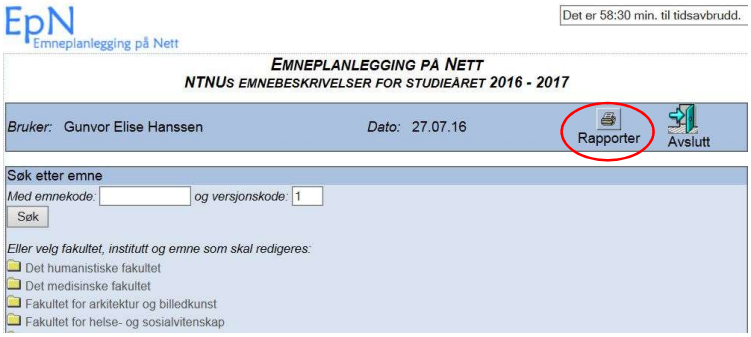
Når emnet er kvalitetsikret vil det i emneoversikten få endret farge samt en dato i rubrikken 'Kvalitetsikret'. Tilsvarende operasjoner gjøres for den som skal godkjenne og FS-godkjenne emner.

Når et emne er kvalitetsikret er det låst for videre redigering for den som bare kan redigere et emne (normalt faglærer). Den som kvalitetsikrer kan fortsatt redigere, og kvalitetsikre på nytt.

Hvis det er behov for at faglærer må redigere et emne etter at det er kvalitetsikret, kan den som har 'overordnet' rolle (kvalitetsikrer/godkjenner/FS-godkjenner) åpne emnet for redigering ved å trykke på knappen 'Åpne emnet'.

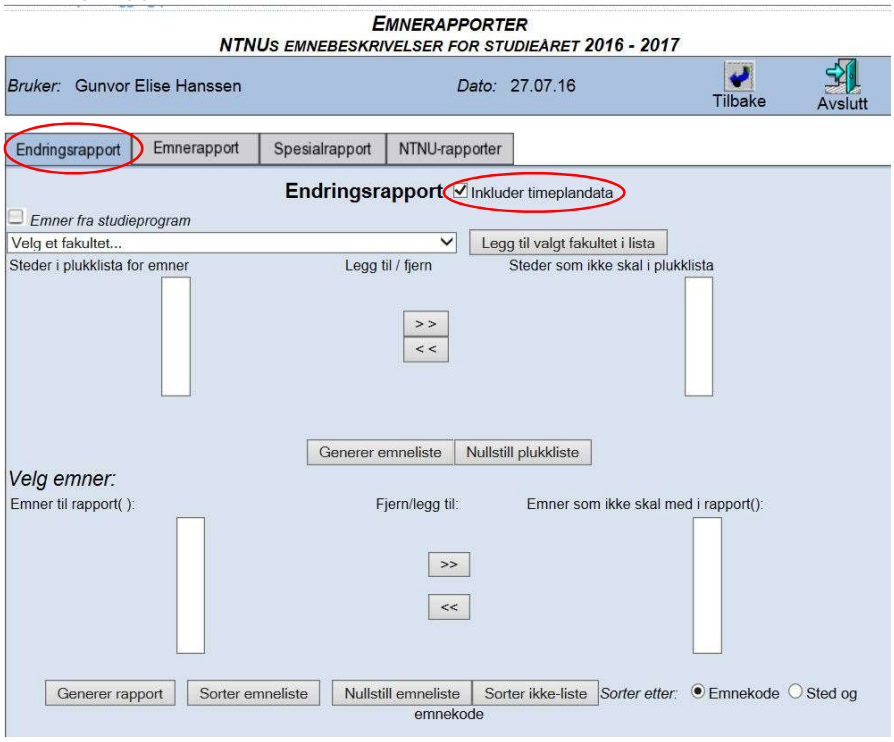
Tilsvarende gjelder også for emner som er godkjent/FS-godkjent - emnene er stengt for 'underliggende' rolle, men kan åpnes av den som har rollen, evt høyere rolle.

Rapporter



- Tilgang til ulike rapporter finnes fra 'inngangsbildet'.

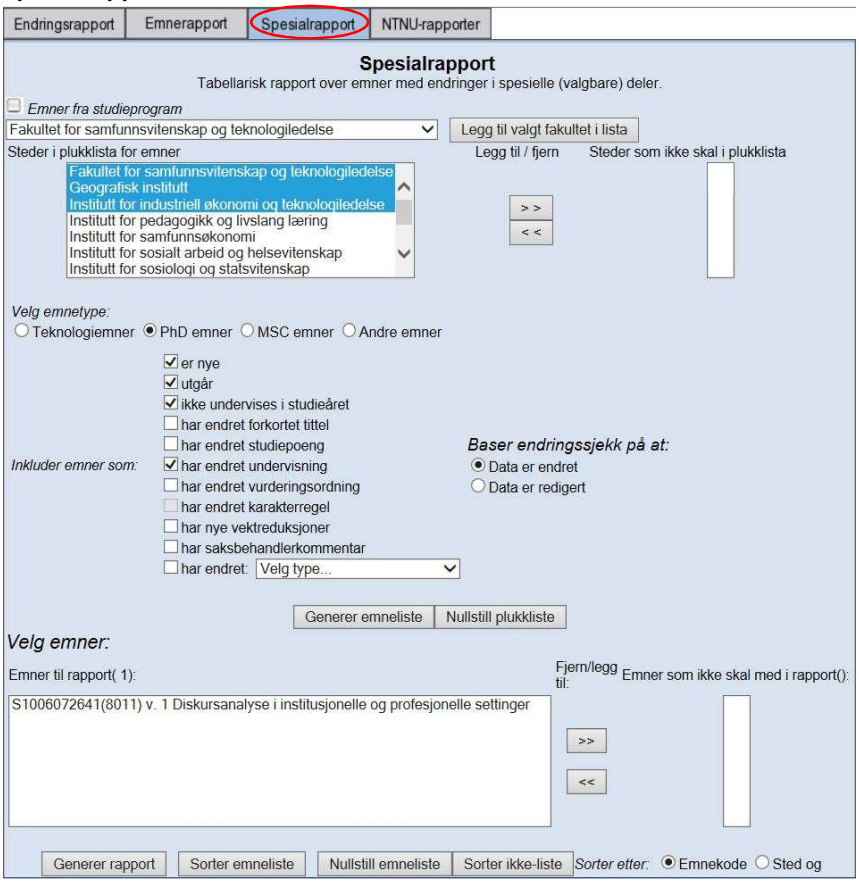
Endringsrapport:



- Det finnes ulike rapporter; den som benyttes oftest er 'Endringsrapport'. Denne viser en sammenligning av 'originalt emne' og 'endret emne'.
- Fjern evt hake for 'Inkluder timeplandata' hvis det ikke er ønskelig å få dette med i rapporten. Timeplandata viser kun det som er nyregistrert; altså ikke en sammenligning med fjorårets innhold.
- Rapporten kan kjøres for emner tilhørende ett eller flere institutt - evt for ett helt fakultet.
- Alternativt kan den kjøres for emner tilhørende et studieprogram. Dette krever imidlertid en presis registrering av studieprogram knyttet til emnene. Det vanligste er å kjøre for ett eller flere institutt.
- Etter at man har valgt et fakultet trykker man på 'Legg til valgt fakultet i lista'. Fjern evt institutt som ikke skal med i rapporten ved å markere og trykke pil til høyre.
- Generer emneliste.

- Alle emner knyttet til valgt institutt blir synlig.
- Sorter emneliste (nye emner med midlertidig emnekode kommer først).
- Fjern evt emner som ikke skal med i rapporten ved å markere og trykk på pil til høyre.
- Generer rapport.
- Det lages en pdf-fil.
- Nullstill evt plukkliste og emneliste hvis det skal kjøres flere rapporter.

Spesialrapport:



- Spesialrapport benyttes for å få oversikt over spesifikke endringer; f.eks. nye emner, emner som utgår, emner som ikke skal undervises neste studieår osv.
- Rapporten kjøres normalt fakultetsvis, men kan også kjøres kun for enkelte institutt eller for flere fakultet (inkl institutt/avdeling) samtidig.
- Etter at man har valgt et fakultet trykker man på 'Legg til valgt fakultet i lista'. Fjern evt institutt som ikke skal med i rapporten ved å markere og trykke pil til høyre.
- Velg emnetype. 'Teknologiemner' gjelder kun fra 'gamle NTNU'. Det er bare mulig å kjøre rapporten for 1 emnetype av gangen.
- Hak av for type endringer; her kan flere typer markeres samtidig.
- Generer emneliste.
- Generer rapport.
- Det lages en pdf-fil.
- Nullstill evt plukkliste og emneliste hvis det skal kjøres flere rapporter.

Registrering av timeplandata

Det enkelte institutt er ansvarlig for at deres emner får registrert informasjon om hvordan undervisningen skal foregå, og hvilke begrensninger som skal legges til grunn, for eksempel når undervisning kan foregå og hvilke krav som stilles til rom.

Undervisningsmodellen til emnet, dvs. hvilke(t) semester undervisningen skal foregå, er en del av emneregistreringen som er nødvendig for at timeplandata kan registreres.
På oversiktsbildet for det enkelte emne i EpN finnes undervisningsmodellen beskrevet, til høyre i dette feltet finnes en overgangsknapp som gir tilgang til timeplandata-grensesnittet.

Merk at hvis man har registrert timeplandata på et emne og senere endrer undervisningstermin, vil timeplandata bli slettet og man må registrere dette på nytt for riktig termin.

Selve registreringen av timeplandata

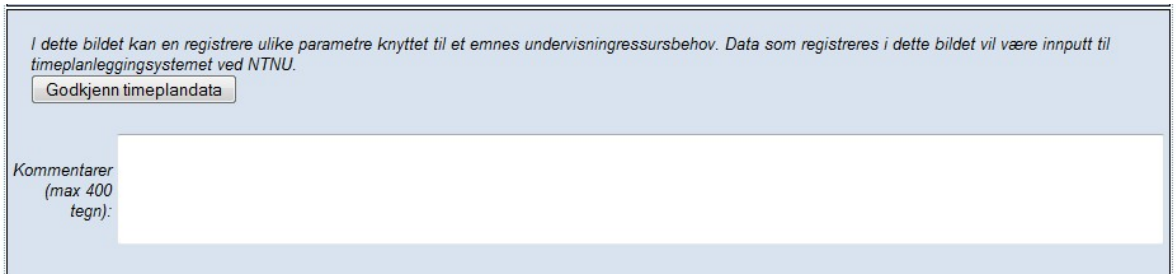
For emner som tidligere har registrert informasjon om undervisningsoppbygging, vil deler av informasjonen ligge ferdig modellert. Emner som har praksishåndtering i FS vil finne denne strukturen under timeplanfanen.

For emner med undervisning over flere semester må ønsket undervisning angis til alle, eventuelt kan en i kommentaren be om å få kopiert det samme når ett semester er bygget.

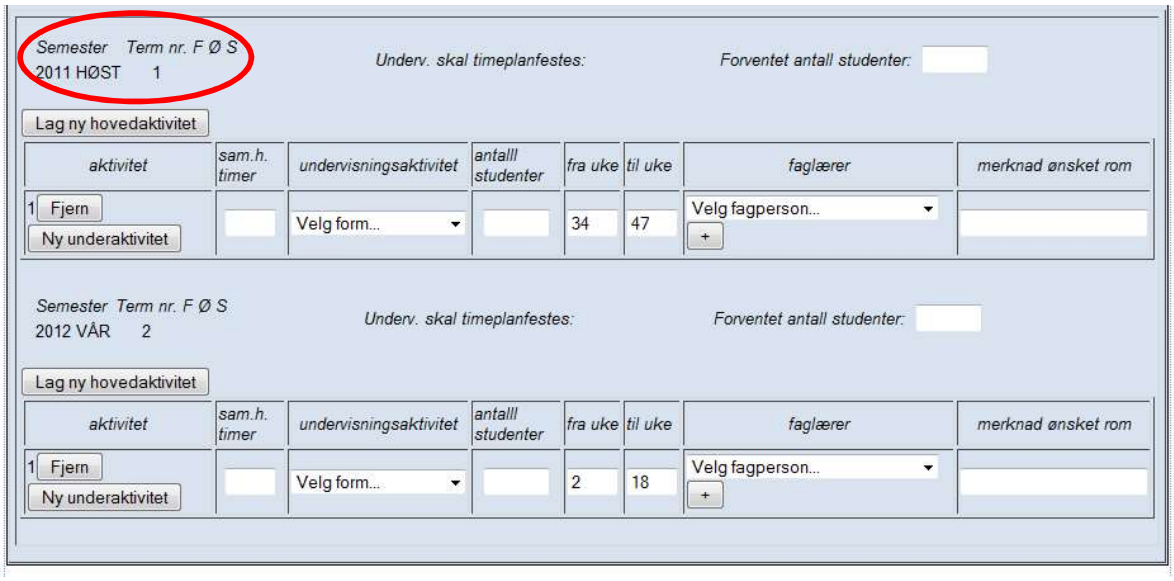
For å sikre at vi alltid har oppdatert informasjon **tas** følgende felter IKKE med inn i ny planleggingsperiode:

- Kommentarfelt, faglærerinformasjon og merknad om ønsket rom

Dersom et emne IKKE skal timeplanlegges kommende studieår er det viktig at timeplandataene slettes for å hindre at det legges timeplan i emnet som blir publisert.



I KOMMENTAR-feltet legges meldinger til timeplanleggerne om forhold rundt planleggingen som det ikke finnes plass til under, og som det er viktig at det blir tatt hensyn til i planleggingen. Merk at det er en begrensning på 400 tegn. **Instituttet forventes å fange opp meldinger her som er i strid med de avtaler som er gjort og gjøre nødvendige korreksjoner slik at vi kan forutsette at meldingene her er godkjente av instituttet.**



- FORVENTET ANTALL STUDENTER registreres pr semester emnet har undervisning.
- ANTALL STUDENTER angitt på den enkelte aktivitet vil styre hvilke krav som stilles til romstørrelse i planleggingen.
  I sistnevnte felt er det viktig å være realistisk, og ikke angi et høyere tall enn nødvendig. For høye tall her kan redusere kvaliteten på timeplanen ettersom jo høyere antall plasser, jo færre rom kan benyttes.
  Antall studenter oppdateres ikke automatisk, og det er kritisk at man registrerer tilnærmet riktig antall studenter. Timeplanleggerne forbeholder seg retten til, basert på historiske oppmeldingstall, å justere disse tallene om nødvendig for å skape en bedre plan.
- SAMMENH TIMER angir over hvor lang tid aktiviteten skal foregå, vi angir her antall skoletimer. 1 gir 45 minutter, 2 gir 1 t 45 m da pausen mellom timene inngår osv.
- I UNDERVISNINGSAKTIVITET angis hvilken form aktiviteten skal ha. Dette er viktig for publisering av timeplan.
- UKENUMMER er det viktig å ta stilling til. Det legges inn en standard i henhold til vedtak om semesterlengde, men mange fakulteter har egne bestemmelser om antall uker undervisning skal foregå i de enkelte emner avhengig av antall timer pr uke. Ved behov for presiseringer ved f.eks ikke sammenhengende undervisning kan kommentarfeltet benyttes.
- FAGLÆRER kan angis slik at vi kan ta hensyn til andre undervisningsoppdrag denne fagperson måtte ha. Nedtrekkslisten viser fagpersoner knyttet til emnets fakultet/institutt, -knappen gir alle fagpersoner ved NTNU.
  Kun fagpersoner som er direkte knyttet til den enkelte undervisning skal angis. Ved flere fagpersoner knyttet til undervisning føres dette i kommentarfeltet. Andre begrensninger knyttet til fagperson kan angis i kommentarfeltet for godkjenning på instituttet.
- I MERKNAD ØNSKET ROM kan krav til utstyr i rommet (projektor) angis. Ønske om et spesielt rom må begrunnes. Ved behov for flere parallelle grupper kan også antall rom angis her.

Bygge undervisningsstrukturen

Strukturen på undervisningsaktivitetene er hierarkisk oppbygd, slik at du kan bygge sammenhenger mellom aktivitetene. Ved å trykke på knapp 'Ny underaktivitet', vil aktiviteten hvor knappen du trykket på få et 'barn'. For oversiktens skyld vil det normalt være tilstrekkelig å holde seg til ett nivå, eventuelt en gren for forelesninger og en for øvinger e.l.

Praksis

Emner som har praksishåndtering i FS vil finne denne strukturen under timeplanfanen. Det må lages en ny hovedaktivitet som det legges inn aktivitet som skal planlegges under.

En av flere øvingsgrupper

Dersom en bruker Studentweb for påmelding til øvingsgrupper bør øvingene samles under en felles aktivitet.

Hva planlegges

Vi timeplanlegger kun de nederste aktivitetene, slik at modellen til over vil kun aktivitet 1-1-1, og 1-1-2 planlegges, mens de andre aktivitetene kun er tilgjengelig for å lage nye trær. F.eks kan en ved å trykke på 'Ny underaktivitet' på 1-1 – lage en ny 1-1-3.

Aktiviteter som har underaktiviteter bør dere ikke legge inn noe informasjon i for oversiktens skyld.

Dersom en aktivitet skal ha flere grupperom, men ligge på samme tid og samme faglærer, kan en unngå å lage flere aktiviteter, men angi antall rom under 'merknad ønsket rom'.

Parallelle løp

Ved behov for å lage flere parallelle undervisningsløp, kan du velge 'Lag ny hovedaktivitet' og bygge separate trær. Husk riktig antall studenter på de enkelte aktiviteter.

Slette strukturen

Ved sletting må en starte på bunnen i de enkelte trær – kun aktiviteter som ikke har underaktiviteter kan slettes ved å bruke 'Fjern'-knappen.

Eksempel

<u>Eksempel på utfylling</u>

Aller først: angi antall studenter for hele emnet.

<u>Første linje, 2 timer forelesning (aktivitet 1-1)</u>

1. Trykk på

(<u>etter 1</u>) fører til

2. Fyll ut hele linja med

- sammenhengende timer
- undervisningsaktivitet (forelesning, øving …)
- antall studenter
- fra uke – til uke
  se dokument om studieårets inndeling

- faglærer (forelesers navn)
- ønsket rom/bygning
  hvis det ikke er ønske om spesielt rom, vil systemet tildele rom basert på antall studenter og behov for spesielt utstyr (se pkt 3 under)

<u>Andre linje, 2 timer forelesning (aktivitet 1-2)</u>

1. Trykk på

(<u>etter 1</u>) fører til

2. Følg pkt 2 ovenfor.

<u>Tredje linje, 2 timer øving (aktivitet 1-3)</u>

1. Trykk på

(<u>etter 1</u>) fører til

2. Følg pkt 2 ovenfor

Dersom øvingene skal undervises i flere grupper til samme tidspunkt (flere rom til samme tid), angis antall rom under ”ønsket rom” under pkt 2 ovenfor. I så fall behøves kun aktivitet 1-3, ikke underaktivitetene som er 3. beskrevet i neste avsnitt.

Dersom øvingene skal undervises i grupper til ulike tidspunkt, lages en aktivitet pr gruppe:

<u>Fjerde og femte linje 2 timer gruppeøving (aktivitet 1-3-1)</u>

1. Trykk på

(<u>etter 1-3</u>) fører til
2.

Følg pkt 2 ovenfor

Resultat

1 Ny underaktivitet				34	47		
1-1 Fjern Ny underaktivitet	2	Forelesning	100	34	47	Mogstad Jon Arne Professor +	Dokumentkamera
1-2 Fjern Ny underaktivitet	2	Forelesning	100	34	47	Jaukkuri Maaretta Helena Pro +	
1-3 Ny underaktivitet				34	47		
1-3-1 Fjern Ny underaktivitet	2	Øving	50	34	47	Velg fagperson... +	
1-3-2 Fjern Ny underaktivitet	2	Øving	50	34	47	Velg fagperson... +	

I dette eksemplet er det lagt inn data for

1. 2F (aktivitet 1-1) – 2 timer forelesning
2. 2F (aktivitet 1-2) – 2 timer forelesning
3. 2Ø (aktivitet 1-3-n) – 2 grupper à 2 timer øving
   Evt 2Ø i grupper til ulik tid (1-3-1 og n-n-n)