FAQ: Undervisningsplanlegging

# Hvorfor må jeg fylle ut dette skjemaet for hvert emne jeg har ansvar for?

Som emneansvarlig har du nå bedre mulighet til å planlegge undervisning for ditt emne på litt lengre sikt. Hvis andre bidrar i emnet som seminarledere eller gjesteforeleser gir dette forutsigbarhet for disse. Planleggingen er da lettere koordinert med utdanningsleder som da har bedre oversikt over behov.

Hvis alle emner er fylt ut med viktigste informasjon får vi følgende oversikter:

* Personlig undervisningsplan fremover så langt det er planlagt
* Oversikt over ressursbruk på program- og instituttnivå

# Hvorfor skal utdanningsleder blande seg opp i hvem som underviser på emnet?

Det er undervisningsleder som har ansvaret for å fordele undervisningsressurser. Mye er delegert til emneansvarlige av faglige og praktiske grunner. Særlig midlertidige ansatte har behov for forutsigbarhet og oversikt over undervisning i perioden, og dette muliggjør at de kan få en slik oversikt tidlig i kontraktsperioden.

God oversikt over planlagt undervisning er også til hjelp til å begrense overforbruk.

# Hva skal jeg fylle ut på feltet for om undervisningen er avtalt?

Dette feltet er først og fremst for å markere om personen som skal undervise er inneforstått med planen. Det gjør at du også kan planlegge med ønsker, men må da markere med «ikke avtalt». Alle større undervisningsoppgaver for enkeltpersoner skal avklares med utdanningsleder.

# Hva skal jeg fylle ut hvis jeg ikke vet nøyaktig antall oppgaver å sensurere?

Skriv et omtrentlig antall. Dette er en plan, ikke en bindende avtale. Resultatet vil typisk ikke bli nøyaktig slik det står. Men det er en fordel om planen er mest mulig realistisk.

# Hva skal jeg gjøre hvis mitt emne ikke har et eget Excel-ark?

Si ifra til utdanningsleder.

# Hva skal jeg (eller andre medarbeidere på emnet) gjøre hvis planlegger forskningstermin og ikke kan undervise slik det er satt opp?

Forskningstermin må du avklare med instituttleder. Hvis det er avtalt, så må noen andre ta over den planlagte undervisningen.

# Hvorfor skal jeg fylle ut antall ganger fremfor antall timer?

Det er lettere å holde oversikt over antall ganger og lettere å gjøre feil ved utregning av timer. Systemet omregner til timer i rapporteringene. Det er helt greit at du selv synes at timer ville vært mer logisk, men vær så snill å fyll ut antall ganger som angitt.

# Hva hvis jeg har ikke-standard antall aktiviteter? F.eks. 3 timer forelesning?

Antall forelesninger tar utgangspunkt i dobbeltforelesninger. En forelesning på 2x45 minutter registreres altså som 1. Hvis du har en 3-timers forelesning blir det da 1,5 timer.

# Hva skal jeg gjøre hvis personen som skal undervise ikke er i nedtrekkslista?

Velg «Annen» og skriv fullt navn i kommentarfeltet. Dette gjelder både interne og eksterne undervisere. Nedtrekksmenyene vil oppdateres til en annen gang.