



Checklista utbildningsadministratör

Kurs	Termin	Kursansvarig lärare
------	--------	---------------------

Deadline	Vad	√
Ca 12 mån före kursstart	Lokalbokning enligt skalscheman	
6 mån före kursstart	Skapa tillfälle i SISU för programkurser	
2 mån före kursstart	Kontrollera länk till kursplan samt publicera litteraturlista på kurshemsidan	
Ca 1-2 mån före kursstart (kolla antagning.se)	Skicka informationsmail (om att tacka ja till plats) till antagna studenter samt information till villkorligt antagna – vid datum för urval 1	
Senast 1 mån före kursstart (gärna tidigare)	Publicera studiehandledning och detaljschema på kurshemsidan	
	Lägg in datum för webbregistrering i Ladok	
ca 1 månad före (kolla antagning.se)	Skicka välkomstbrev till antagna studenter, urval 2	
Ca 1 månad före kursstart	Publicera Athenasida	
	Koppla rapportör och attestant i Ladok	
Direkt efter sista registreringsdag	Reservanta studenter i NyA + registrera i Ladok	
Kolla med administrativ studierektor	Om relevant - anta + registrera studenter från sen anmälan	
En vecka före kursstart	Skicka närvarolistor på registrerade studenter till berörd lärare (hittas i Ladok)	
	Om relevant - öppna för gruppval på kurssajten på aktuell lärplattform	
	Om relevant - gruppindela studenter Ladok	
Vid kursstart	Informera studenterna om att registrera tidigt avbrott inom tre veckor.	
Efter examinationsdatum	Skapa kursvärderingsenkät i Survey&Report. Informera studenterna om enkäten på aktuell lärplattform.	
Efter en vecka från examinationsdatum	Påminn studenterna om kursvärderingen.	
Efter två veckor från examinationsdatum	Skapa resultatrapport för enkäten i Survey&Report. Skicka till kursansvarig tillsammans med mall för kursutvärderingsunderlag; inkludera information om svarsfrekvens. Lägg resultatrapporten i kursvärderingskatalogen på Tapeddids filserver.	
Efter 10 veckor från examinationsdatum (14 veckor om datumet är vid VT:s slut)	Lägg ut kursansvarigs kursutvärdering på kurshemsidan på webben samt Athena och spara ner den i katalogen för lärarnas kursutvärderingar på Tapeddids filserver.	
Efter kursen	Arkivera kursplan, schema, studiehandledning, litteraturlista, kursutvärdering, examinationsuppgifter från kurssajten på Mondo/Athena. Skriv ut enkelsidigt	
Efter examination av Examensarbeten	När examinatoren skickar slutversionen av examensarbetet, spara ned den på servern: ..\..\Arkivering\Digital arkivering Examensarbeten vt19 och framåt	