



Selma – Manual

Kurslitteratur – administrera kurslitteraturlista

Ladokgruppen

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	2
Inledande information	3
Allmänt om kurslitteraturmodulen	3
Arbeta med kurslitteraturlistor	3
Kurslitteratur	3
Skapa en ny kurslitteraturlista	4
Ny kurslitteraturlista.....	4
Enkel kurslitteraturlista	4
Strukturerad kurslitteraturlista.....	5
Ny kurslitteraturlista efter förlaga	7
Sök/lägg till litteraturpost i kurslitteraturlistan	8
Lägg till bok/tidsskrift	8
Skapa/Lägg till artikel	10
Lägg till kompendium/Övrigt material.....	12
Arbete med den påbörjade kurslitteraturlistan	13
Undergrupper	14
Huvudgrupper.....	15
Obligatorisk/Ej obligatorisk	15
Läsanvisning.....	16
Sortera kurslitteraturlistan	16
Status för kurslitteraturlistan – klarmarkering	17
Redigera en klarmärkt kurslitteraturlista	19
Kopiera/Revidera kurslitteraturlista	20

Inledande information

Allmänt om kurslitteraturmodulen

Kurslitteratur kan struktureras i tre nivåer: huvudgrupp, undergrupp och litteraturpost. Det finns också olika möjligheter att lägga in beskrivande texter på de olika nivåerna. Litteraturposterna söks via LIBRIS databaser, Selmas egen databas eller så lägger man till egna kompendier/material. Även artiklar går att lägga in. Vilken struktur man vill bygga upp väljer man själv.

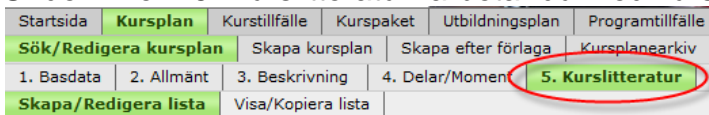
Tips! En bra utgångspunkt är att skissa upp strukturen innan ni börjar lägga till litteraturposter. Litteraturposter går ej flytta mellan grupper men går däremot sortera inom en grupp.

Tips! Det går lägga till litteraturposter utan att skapa huvud- eller undergrupper.

Arbeta med kurslitteraturlistor

Kurslitteratur

Under fliken "5. Kurslitteratur" arbetar du med kurslitteraturen för kursplanen.



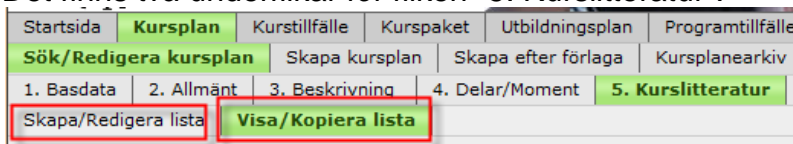
Kurslitteraturen för en kursplan kan även nås genom att söka fram aktuell kursplan under "Kursplan" och klicka på bokikonen näst längst till höger om kursplanen.



Kurslitteraturlistan för en kursplan kan ha olika status:

- Kursplanen saknar kurslitteraturlista
- Kursplanen har en påbörjad kurslitteraturlista
- Kursplanens senaste kurslitteraturlista är klarmarkerad

Det finns två underflikar för fliken "5. Kurslitteratur":



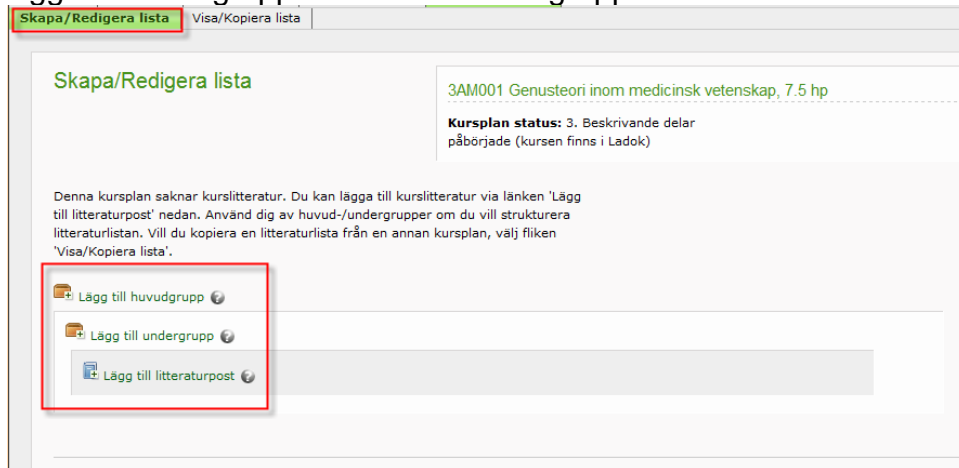
- Skapa/Redigera lista - här skapar du en ny kurslitteraturlista eller jobbar vidare med den påbörjade kurslitteraturlistan för kursplanen. Om kursplanen saknar kurslitteraturlista eller har en påbörjad kurslitteraturlista hamnar du under denna flik.
- Visa/Kopiera lista - här kan du granska/kopiera litteraturlistor för kursplanen eller andra kursplaners litteraturlistor. Om kursplanens senaste kurslitteraturlista är klarmarkerad hamnar du under denna flik.

Skapa en ny kurslitteraturlista

Om kursplanen saknar kurslitteraturlista hamnar du under fliken ”Skapa/Redigera lista”. Du kan välja att skapa en kurslitteraturlista från början eller skapa en kurslitteraturlista efter förlaga.

Ny kurslitteraturlista

Du kan börja med att lägga till litteraturposter direkt eller strukturera listan genom att lägga till undergrupper och/eller huvudgrupper.



Enkel kurslitteraturlista

Det går att lägga till litteraturposter direkt i en kurslitteraturlista utan att använda sig av huvud-/undergrupper. Så gör du:

1. Sök fram aktuell kursplan och klicka på bokikonen näst längst till höger.



Om kursplanen saknar kurslitteraturlista hamnar du under fliken ”Skapa/Redigera lista”.

2. Klicka på länken ”Lägg till litteraturpost”.



3. Sök fram litteraturposten. Se avsnittet [”Sök/lägg till litteraturpost till kurslitteraturlistan”](#).
4. Lägg till litteraturposten till listan.
5. Fortsätt lägga till litteraturposter enligt ovan.
6. När du anser dig vara klar med kurslitteraturlistan fyll i giltig från år/vecka, ev beslutsdatum och klarmarkera listan för publicering. Se avsnittet [”Status för kurslitteraturlistan - klarmarkering”](#).

Strukturerad kurslitteraturlista

Om du vill strukturera kurslitteraturlistan ska du använda dig av grupper (se bild nedan). Det finns två grupp nivåer: huvudgrupper och undergrupper (med grupper menas delar, till exempel delkurser, obligatorisk litteratur, skönlitteratur eller annat). Litteraturposterna ligger alltid i en undergrupp. Det går att använda antingen en eller båda grupp nivåerna. Namn och antal grupper är valbara. Det går alltid i efterhand att lägga till under-/huvudgrupper eller ta bort information om dessa.

The screenshot shows a web interface for managing course literature. It features a main group labeled 'Delkurs 1' and a sub-group labeled 'Obligatorisk litteratur'. The sub-group contains two literature posts with details like author, title, and ISBN. The interface includes various control buttons such as 'Lägg till huvudgrupp', 'Granska lista', 'Skriv ut lista', 'Töm lista', 'Radera huvudgrupp', 'Radera undergrupp', and 'Sortera A-Ö'. Red annotations highlight the 'Huvudgrupp' and 'Undergrupp' levels on the left, and 'Litteraturpost' on the right.

Så gör du:

1. Sök fram aktuell kursplan och klicka på bokikonen näst längst till höger.

The screenshot shows the search results for a course plan. The search criteria are: 'Sök kursplan - Lista över sökta kursplaner', 'Antal träffar: 1', 'Kursplaner per sida: Visa alla', and 'Sökkriterier: Alla ämnen, Lista alla (status 1 till 7), 1ab999, Förordning 1 juli 2007'. A table lists the search results with columns: Kurskod, Hp, Benämning, Utb.nivå, Beslutsdatum, Status, and Uppdaterad. The first result is '1AB999 15.0 Micke skapar för att skriva manual Grundnivå 3. Beskrivande delar påbörjade' with an update date of '2010-08-25'. A red circle highlights a book icon in the 'Uppdaterad' column.

Om kursplanen saknar kurslitteraturlista hamnar du under fliken

”Skapa/Redigera lista”.

2. Klicka på länken ”Lägg till undergrupp” eller ”Lägg till huvudgrupp” beroende på vilken liststruktur som du vill använda.

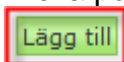


3. En ny ruta öppnas. Skriv in de uppgifter som behövs.
 - Fältet ”Rubrik” kan du välja att beskriva gruppen (till exempel ”Baslitteratur”).
 - Fältet ”Inledning” kan du välja att skriva en kommentar om gruppen.
 - Fältet ”Information” kan du välja att skriva in information som gäller för den delen av litteraturen (till exempel totalt antal sidor).

Ingen av uppgifterna är obligatoriska.

A screenshot of the 'Lägg till huvudgrupp' form. It has three text input fields: 'Rubrik på gruppen: (Max 100 tecken)', 'Inledning: (Text som hamnar ovanför litteraturen i gruppen - Max 500 tecken)', and 'Information: (Text som hamnar under litteraturen i gruppen - Max 500 tecken)'. Each field has a placeholder text and a red box around it. At the bottom, there is a green 'Lägg till' button.

4. Klicka på länken ”Lägg till”.



5. Skapa liststrukturen genom att lägga till flera under-/huvudgrupper.
6. Utgå från undergruppen och klicka på länken ”Lägg till litteraturpost”.
7. Sök fram litteraturposten. Se avsnittet [”Sök/lägg till litteraturpost till kurslitteraturlistan”](#).
8. Lägg till litteraturposten till listan.
9. Fortsätt lägga till litteraturposter enligt ovan.
10. När du anser dig vara klar med kurslitteraturlistan fyll i giltig från år/vecka, ev beslutsdatum och klarmarkera listan för publicering. Se avsnittet [”Status för kurslitteraturlistan - klarmarkering”](#).

Ny kurslitteraturlista efter förlaga

Om det redan finns en kurslitteraturlista för en annan kursplan där mycket stämmer överens med den nya listan kan du med fördel kopiera den befintliga listan och använda den som förlaga.

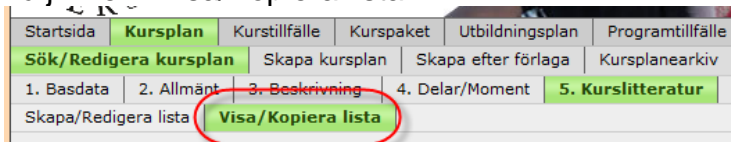
Så gör du:

1. Gå till "Kursplan" och sök fram aktuell kurs.
2. Näst längst till höger finns en ikon föreställande en bok, klicka på denna.



Om kursen saknar kurslitteraturlista hamnar du under fliken "Skapa/Redigera lista".

3. Välj fliken "Visa/Kopiera lista".



4. Sök fram kurslitteraturlistan som ska användas som förlaga. Ange kurskod, kursbenämning och/eller institution.

Sök litteraturlistor från andra kursplaner

Kurskod:

Kursbenämning:

Institution:

5. I träfflistan väljer du kurslitteraturlistan du vill använda som förlaga och klicka på "Kopiera"-ikonen.

Kurskod	Kursbenämning	Giltig från	Status	Kopiera
1KO027	Text, bild och form II	2009 v.36	Klar	<input type="button" value="Kopiera"/>




Den valda listan kopieras till aktuell kurs och du hamnar under fliken "Skapa/Redigera lista" med den kopierade listan.

6. Inför aktuella ändringar i listan.
7. Fyll i giltig från år/vecka, ev beslutsdatum och klarmarkera listan för publicering.

Sök/lägg till litteraturpost i kurslitteraturlistan

För att kunna lägga till en litteraturpost till kurslitteraturlistan måste du först söka fram den. Sökningen görs samtidigt både i Selma och i Libris. Under Selma-fliken visas litteraturposter som finns inlagda i Selmas databas, under Libris-fliken litteraturposter från Libris. Det går att lägga till litteraturposter till listan från båda flikarna, väljer du en post under Libris-fliken som inte finns i Selma importeras den till Selmas databas samtidigt som den läggs till i listan.

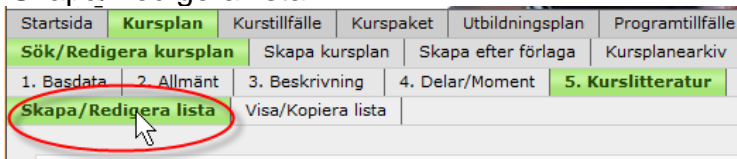
Följande typer av litteraturposter finns:

-  Bok/tidskrift
-  Artikel (ingår i bok/tidskrift)
-  Kompendium/Övrigt material

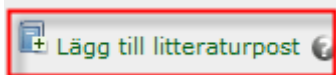
Lägg till bok/tidsskrift

Så gör du:

1. Gå in på kurslitteraturlistan för den aktuella kursplanen och välj fliken "Skapa/Redigera lista".



2. Utgå från den undergrupp där du vill lägga till posten, och klicka på länken "Lägg till litteraturpost".



Ett nytt fönster med ett sökformulär öppnas (se nästa sida).

Lägg till litteraturpost

Sök kurslitteratur

Efternamn: Sökning sker i både Selma och Libris, sökträffarna visas under respektive flik.

Förnamn: Kombinera gärna flera fält och/eller använd ISBN för att få en mer preciserad sökning.

Titel: Om du inte hittar det du söker kan du göra en utökad sökning i [Libris](#), och sedan använda LIBRIS-ID för att söka fram posten här.





ISBN/ISSN/LIBRISID:

Selma (1 träffar) **Libris (30 träffar)** Lägg till kompendium/Övrigt material

Sökträffar hos Libris

Visar 1 till 10 av totalt 30 rader

Första Föregående 1 2 3 Nästa Sista

Titel/författare etc	
<p> Shakspeare's dramatiska arbeten. Shakspeare's dramatiska arbeten. Shakespeare, William; Hagberg, Carl August; Shakespeare, William; Shakespeare, William; Shakespeare, William Lund : Gleerup, 1851 - 400 s. LIBRIS-ID:516724</p>	<p> Lägg till i listan  Skapa/Lägg till artikel</p>
<p> Shakspeare's dramatiska arbeten. Shakspeare's dramatiska arbeten.</p>	

3. Sök fram boken eller tidskriften. Du kan söka på författare, titel eller ISBN/ISSN/LIBRISID. Maximalt 200 sökträffar visas under respektive flik (10 sökträffar per sida), och du kan bläddra mellan resultatsidorna med hjälp av knapparna. Försök att precisera din sökning genom att ange fler sökkriterier. Om du använder andra sökkriterier än de som finns tillgängliga kan du alltid söka fram litteraturposten i Libris (klicka på Libris-länken och sök fram posten).

Lägg till litteraturpost

Sök kurslitteratur

Efternamn:

Förnamn:

Titel:

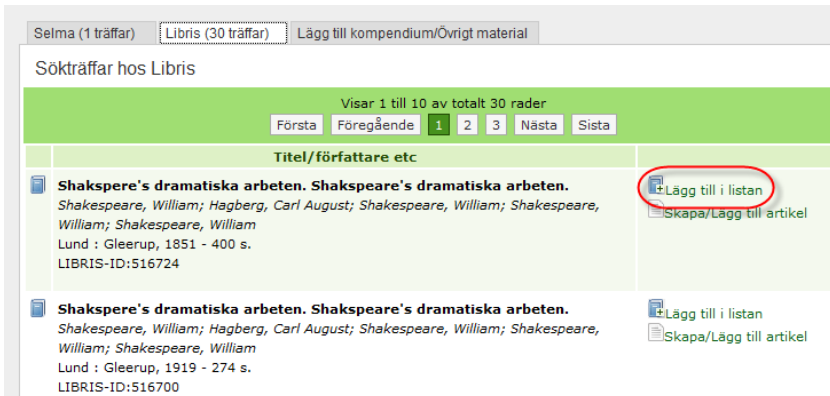
ISBN/ISSN/LIBRISID:

Sökning sker i både Selma och Libris, sökträffarna visas under respektive flik. Kombinera gärna flera fält och/eller använd ISBN för att få en mer preciserad sökning. Om du inte hittar det du söker kan du göra en utökad sökning i [Libris](#), och sedan använda LIBRIS-ID för att söka fram posten här.

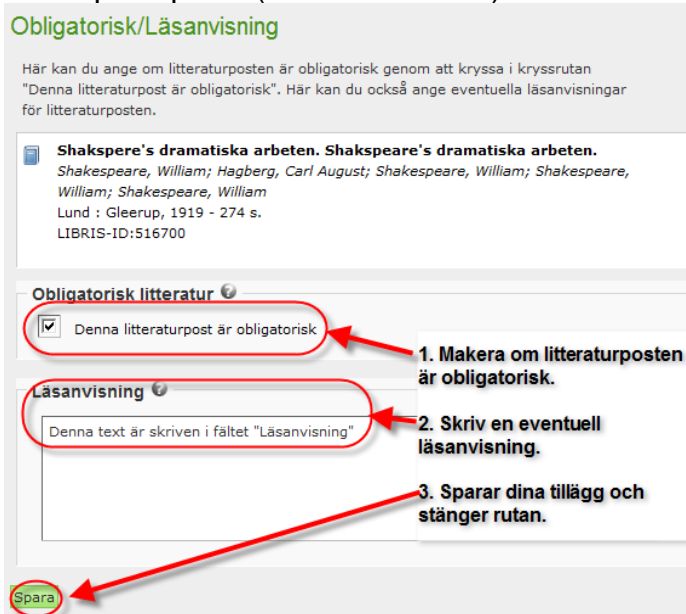
Kopiera LIBRISID därifrån och använd detta för en sökning i Selma. Sökning med LIBRISID ger direkt träff och den sökta posten visas under Libris-fliken om posten inte finns i Selma.

Kontakta Umeå universitetsbibliotek! Det händer att det verk som du söker inte finns, varken i fliken för Selma, fliken för Libris eller sökning direkt i söktjänsten Libris. Får du ingen sökträff betyder det att verket inte finns på något svenskt universitets, -högskole- eller forskningsbibliotek än. Du ska då mejla Umeå universitetsbibliotek (UmUB) på kursbokssamlingen.ub@umu.se och informera att verket du vill lägga till i litteraturlistan inte finns i Libris. Om boken är utgiven skapar biblioteket en preliminär post i Libris som gör att du kan lägga till verket i litteraturlistan.

- Klicka på länken "Lägg till i listan" vid litteraturposten du vill lägga till under Selma- eller Libris-fliken.



- Ange om posten ska vara obligatorisk (se bilden nedan).
- Fyll i eventuell läsanvisning (se bilden nedan).
- Klicka på "Spara" (se bilden nedan).

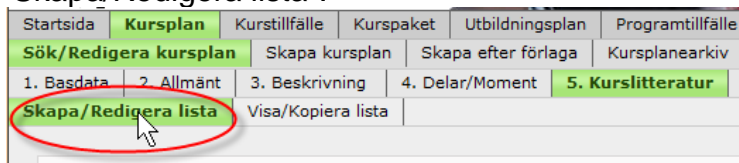


Litteraturposten läggs till längst ner i den förvalda undergruppen.

Skapa/Lägg till artikel

Artiklar som redan finns inlagda i Selma/Libris kan sökas fram och läggas till enligt ovan. Om du inte hittar artikeln du vill lägga till:

- Gå in på kurslitteraturlistan för den aktuella kursplanen och välj fliken "Skapa/Redigera lista".

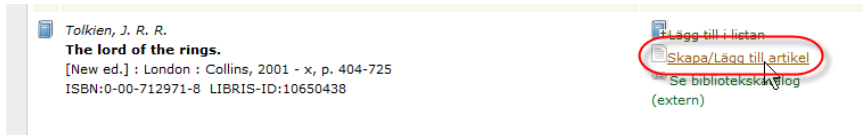


2. Utgå från den undergrupp där du vill lägga till artikeln, och klicka på länken "Lägg till litteraturpost".



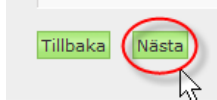
Ett nytt fönster med ett sökformulär öppnas.

3. Sök fram den bok/tidskrift artikeln ingår i och klicka på länken "Skapa/Lägg till artikel". Artiklar kan skapas för litteraturposter både under Selma- och Librisfliken.



4. Skriv in de uppgifter som behövs.

Klicka på "Nästa"



5. Ange om posten ska vara obligatorisk och fyll i eventuell läsanvisning.

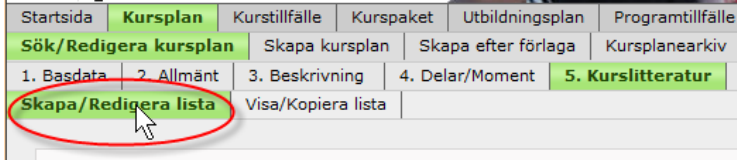
6. Klicka på "Lägg till". Artikeln läggs till längst ner i den förvalda undergruppen.

Lägg till kompendium/Övrigt material

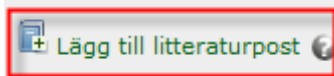
Vid utsökning av litteraturposter får man träff i Selma även på inlagda kompendier/övrigt material som tillhandahålles av institutionen.

Så gör du:

1. Gå in på kurslitteraturlistan för den aktuella kursplanen och välj fliken "Skapa/Redigera lista".



2. Utgå från den undergrupp där du vill lägga till kompendiet, och klicka på länken "Lägg till litteraturpost".



Ett nytt fönster med ett sökformulär öppnas.

3. Sök fram kompendiet och lägg till litteraturposten enligt ovan.
4. Om du inte hittar det du söker, klicka på fliken "Lägg till kompendium/Övrigt material".

Lägg till litteraturpost

Meddelande
Du måste ange minst ett sökkriterium för att få träff i Selma och/eller i Libris

Sök kurslitteratur

Efternamn: Förnamn: Titel: ISBN/ISSN/LIBRISID:

Sök

Sökning sker i både Selma och Libris, sökträffarna visas under respektive flik. Kombinera gärna flera fält och/eller använd ISBN för att få en mer preciserad sökning. Om du inte hittar det du söker kan du göra en utökad sökning i Libris, och sedan använda LIBRIS-ID för att söka fram posten här.

En "blank" sökning ger detta meddelande.

Fliken "Lägg till kompendium/Övrigt material" blir tillgänglig.

Selma (0 träffar) Libris (0 träffar) **Lägg till kompendium/Övrigt material**

Sökträffar i Selmas databas

Inga träffar i Selmas databas. Kontrollera Librisfliken.

Observera att denna funktion endast ska användas för kompendier och liknande material som tillhandahålles av institutionen, inte för artiklar i tidskrifter eller kapitel i böcker.

5. Skriv in de uppgifter som behövs. Institutionsnamnet anges som förslag under "Institution/Utgivare" och kan ändras om uppgiften inte stämmer.

Lägg till kompendium/Övrigt material

Här kan du lägga in kompendier och liknande material som tillhandahålls av institutionen. För att lägga till artiklar eller kapitel, använd "Skapa/Lägg till artikel" under respektive tidskrift eller bok. Saknas boken eller tidskriften du söker - kontakta biblioteket.

Titel

Titel *

Författare

Efternamn

Förnamn

Flera författare

6. Klicka på "Nästa".



7. Ange om litteraturposten är obligatorisk, fyll i eventuell läsanvisning och klicka på "Lägg till". Kompendiet läggs till längst ner i den förvalda undergruppen.

Lägg till litteraturpost

Här kan du ange om litteraturposten är obligatorisk genom att kryssa i kryssrutan "Denna litteraturpost är obligatorisk". Här kan du också ange eventuella läsanvisningar för litteraturposten.

Tally ho, tally ho!
Institutionen för språkstudier,

Obligatorisk litteratur

Denna litteraturpost är obligatorisk

Läsanvisning

Tillbaka **Lägg till**

Arbete med den påbörjade kurslitteraturlistan

Sök fram aktuell kursplan och klicka på bokikonen näst längst till höger.

Startsida **Kursplan** Kurstillfälle Kurspaket Utbildningsplan Programtillfälle Administrera Central administration Logga ut

Sök/Redigera kursplan Skapa kursplan Skapa efter förlaga Kursplanearkiv

Sök kursplan - Lista över sökta kursplaner

Antal träffar: 1

Kursplaner per sida: Visa alla

Sökkriterier: Alla ämnen, Lista alla (status 1 till 7), 1ab999, Förordning 1 juli 2007

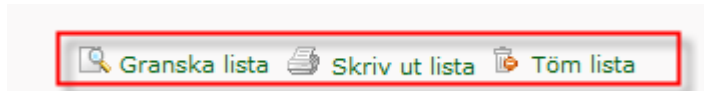
Ny sökning

Oppna | Granska arbetskopior | Granska gällande

Kurskod	Hp	Benämning	Utb.nivå	Beslutsdatum	Status	Uppdaterad		
1AB999	15.0	Micke skapar för att skriva manual	Grundnivå		3. Beskrivande delar påbörjade	2010-08-25		

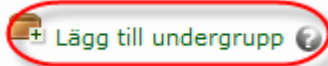
Om kursplanen har en påbörjad kurslitteraturlista hamnar du under fliken "Skapa/Redigera lista". Du kan nu arbeta vidare med kurslitteraturlistan. Arbetsgången för att lägga till litteraturposter finns beskriven i avsnittet "[Sök/lägg till litteraturpost till kurslitteraturlistan](#)".

Kurslitteraturlistan kan granskas via länken "Granska lista" och skrivs ut via länken "Skriv ut". Om du vill tömma en påbörjad kurslitteraturlista använd länken "Töm lista". Alla eventuella inlagda huvudgrupper, undergrupper och litteraturposter kommer då att tas bort.

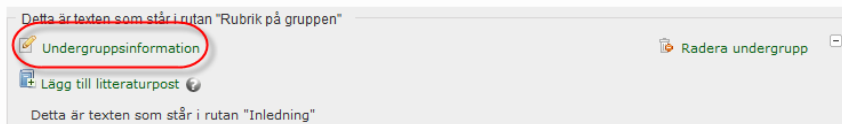


Undergrupper

Du kan lägga till rubrik, inledning och information för undergrupper. Det kan göras antingen när man lägger till undergruppen (via länken "Lägg till undergrupp")



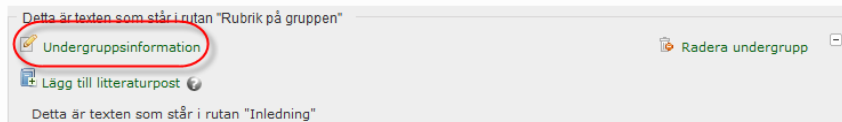
eller senare via länken "Undergruppsinformation".



Flera undergrupper kan läggas till för en huvudgrupp.

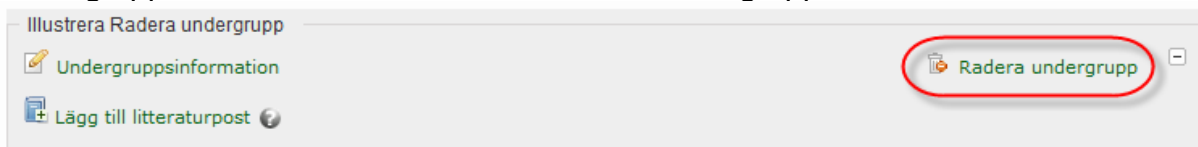
För att redigera inlagd undergruppsinformation:

1. Klicka på länken "Undergruppsinformation".

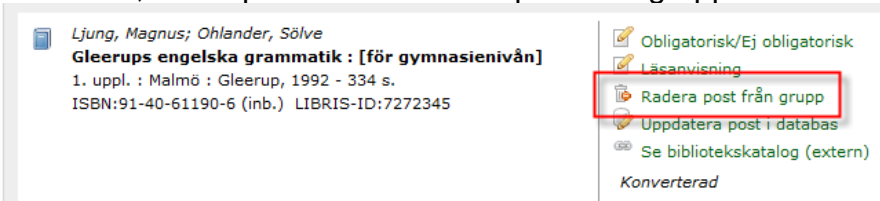


2. Gör ändringar.
3. Klicka på "Spara".

Undergrupper kan tas bort via länken "Radera undergrupp".



Då tar man bort hela undergruppen med ev inlagda litteraturposter för gruppen. Det är alltid till undergruppen som litteraturposter läggs till. För att ta bort en litteraturpost från listan, klicka på länken "Radera post från grupp".



Huvudgrupper

Du kan lägga till rubrik, inledning och information för huvudgrupper. Det kan göras när man lägger till huvudgrupp (via länken "Lägg till huvudgrupp")



eller senare via länken "Huvudgruppsinformation".



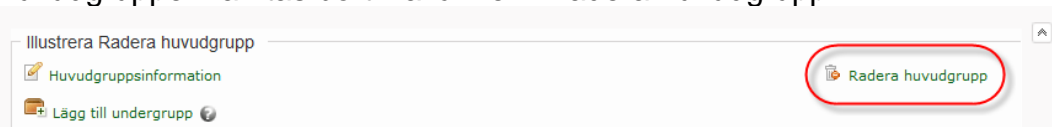
För att redigera inlagd huvudgruppsinformation:

1. Klicka på länken "Huvudgruppsinformation".



2. Gör ändringar.
3. Klicka på "Spara".

Huvudgrupper kan tas bort via länken "Radera huvudgrupp".



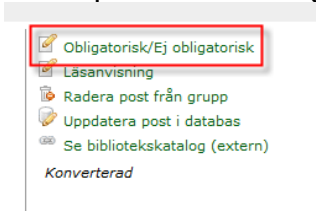
Då tar man bort hela huvudgruppen med ev inlagda undergrupper och tillhörande litteraturposter. Litteraturposter kan inte läggas till direkt till en huvudgrupp.

Obligatorisk/Ej obligatorisk

Alla litteraturposter behöver märkas som obligatoriska eller ej obligatoriska. Valet görs när man lägger till en litteraturpost till listan, och kan ändras i efterhand. För konverterade litteraturposter finns inte uppgiften och dessa behöver märkas.

För att markera en litteraturpost som obligatorisk/ej obligatorisk:

1. Klicka på länken "Obligatorisk/Ej obligatorisk" för en litteraturpost.



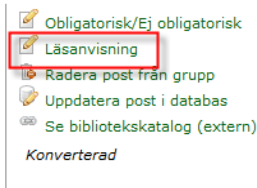
Fönstret "Obligatorisk/Läsanvisning" öppnas.

2. Om litteraturposten ska vara obligatorisk - kryssa i kryssrutan "Denna litteraturpost är obligatorisk". Om litteraturposten inte ska vara obligatorisk - lämna kryssrutan tom.
3. Klicka på "Spara".

Läsanvisning

För att lägga till/redigera läsanvisning för en litteraturpost:

1. Klicka på länken "Läsanvisning" för litteraturposten.



Fönstret "Obligatorisk/Läsanvisning" öppnas.

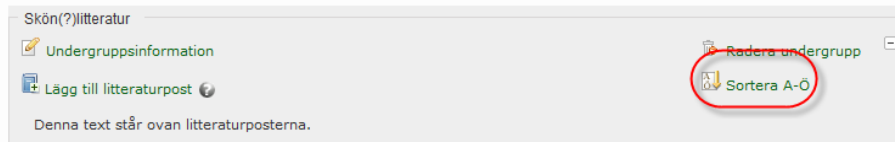
2. Inför aktuella ändringar.
3. Klicka på "Spara".

Läsanvisning kan också läggas in när man lägger till en ny litteraturpost till listan.

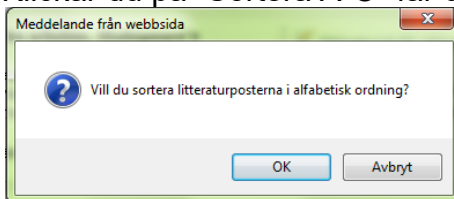
Sortera kurslitteraturlistan

Sortering i alfabetisk ordning

Litteraturposter läggs alltid till sist i en undergrupp. Klicka på länken "Sortera A-Ö" för att sortera litteraturposterna i alfabetisk ordning inom undergruppen.



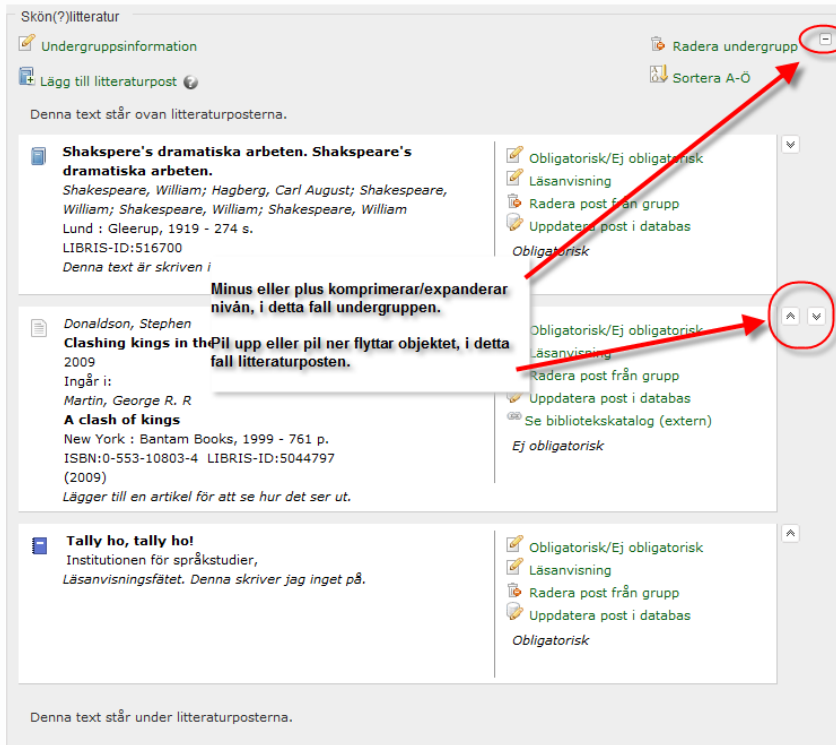
Klickar du på "Sortera A-Ö" får du en säkerhetsfråga:



Säkerhetsfrågan finns eftersom det inte finns någon Ångra-funktion. Gör du sorteringen och det inte blir bra måste du alltså ändra ordningen manuellt.

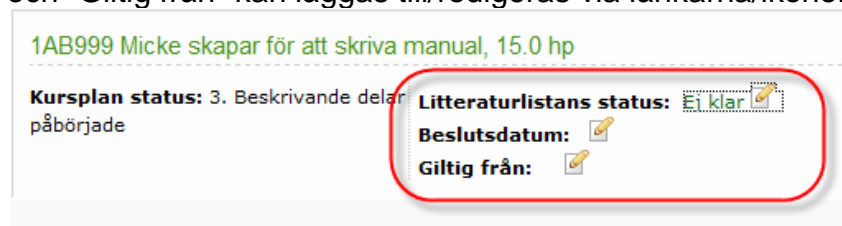
Sortering med hjälp av piltangenterna

Klicka på piltangenterna i högra delen av fönstret för att flytta litteraturposter inom undergruppen, undergrupper inom huvudgruppen eller huvudgrupper.



Status för kurslitteraturlistan – klarmarkering

När kurslitteraturlistan är färdig behöver den klarmarkeras för publicering. Om kursplanens status är "5.Inrättad" eller "7.Reviderad" kommer den klarmarkerade kurslitteraturlistan att bli synlig på webben. "Litteraturlistans status", "Beslutsdatum" och "Giltig från" kan läggas till/redigeras via länkarna/ikonerna i övre högra hörnet.



Så gör du:

1. Sök fram aktuell kursplan och klicka på bokikonen näst längst till höger. Du hamnar under "Skapa/Redigera lista" fliken.



2. Klicka på länken/ikonen "Ej klar" i övre högra hörnet. Fönstret "Status för litteraturlistan" öppnas (se nedan).
3. Ange från och med vilket år och vilken vecka kurslitteraturlistan ska gälla under "Litteraturlistan giltig från år:" och "vecka:" (se nedan).
4. Lägg in eventuellt beslutsdatum för kurslitteraturlistan. Giltig från år/vecka och beslutsdatum kan du ange när som helst under arbetet med den pågående kurslitteraturlistan (se nedan).
5. Litteraturlistan kopplas automatiskt till den senaste versionen av kursplanen men det går att välja att koppla den till en senare version. Välj kursplan genom att markera rätt version vid 'Kopplad kursplan'.
6. Markera att kurslitteraturlistan är klar för publicering och klicka på "Spara"(se nedan).

Status för litteraturlistan

1NS035 Basutbildning III i svenska och samhällskunskap, 30.0 hp

Litteraturlistan giltig från år: * vecka: *

Beslutsdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD):

Kopplad kursplan: 2012 vecka 34 - Gällande kursplan
 2011 vecka 36 - Äldre kursplan
Visa fler

Klarmarkera litteraturlista Klarmarkera litteraturlista

Spara

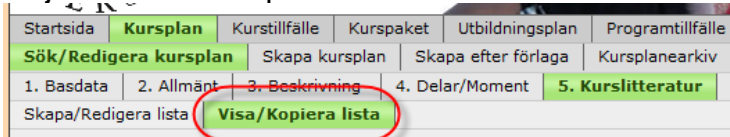
När du klarmarkerar litteraturlistan får biblioteket automatiskt ett meddelande och köper in litteraturen till kursbokssamlingen.

Redigera en klarmarkerad kurslitteraturlista

Efter att kurslitteraturlistan är klarmarkerad för publicering kan endast användare med viss behörighet komma åt listan för redigering. Observera att ändringar som görs i en klarmarkerad kurslitteraturlista blir synliga på webben om kursplanens status är "5.Inrättad" eller "7.Reviderad".

Så gör du:

1. Sök fram aktuell kursplan och klicka på bokikonen näst längst till höger.
2. Välj fliken "Visa/Kopiera lista".



3. Klicka på den länkade kursplanebenämningen för den senaste kurslitteraturlistan under "Litteraturlistor för kursen".



4. Du hamnar under fliken "Skapa/Redigera lista" och kan införa ändringar i den klarmarkerade kurslitteraturlistan.

Kopiera/Revidera kurslitteraturlista

Om kursplanens senaste kurslitteraturlista är klarmarkerad hamnar du under fliken "Visa/Kopiera lista" (se bild nedan). Kursplanens litteraturlistor visas under "Litteraturlistor för kursen". Under "Aktuell kursplaneversion" visas litteraturlistor som är kopplade till den senaste revideringen av kursplanen. Du kan välja att kopiera den senast klarmarkerade kurslitteraturlistan (kurslitteraturlistan högst upp under "Aktuell kursplaneversion") och skapa en ny revidering av kurslitteraturlistan. Du har också möjlighet att kopiera tidigare litteraturlistor för kursplanen eller litteraturlistor från andra kursplaner.

The screenshot shows the 'Visa/Kopiera lista' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Startsida', 'Kursplan', 'Kurstillfälle', 'Kurspaket', 'Programtillfälle', 'Administrera', and 'Logga ut'. Below these are sub-tabs: 'Sök/Redigera kursplan', 'Skapa kursplan', 'Skapa efter förlaga', and 'Kursplanearkiv'. The main content area is titled 'Visa/Kopiera lista' and shows course details for '1ET001 Etnologi B, 30.0 hp' with a status of '5. Inrättad'. A text block explains that the course has a marked literature list and provides instructions on how to search for and copy it. Below this is a table of literature lists for the course, with columns for 'Kurskod', 'Kursbenämning', 'Giltig från', 'Status', 'Kopiera', and 'Ta bort'. The first row is circled in red and labeled 'Aktuell kursplaneversion'. The 'Kopiera' icon in this row is also circled in red, with a red arrow pointing to a tooltip that reads 'Ikon för att kopiera kurslitteraturlista'. Below the table, there is a section for 'Sök litteraturlistor från andra kursplaner' with search fields for 'Kurskod', 'Kursbenämning', and 'Institution', and a 'Sök' button.

Så gör du:

1. Sök fram aktuell kursplan och klicka på bokikonen näst längst till höger.

The screenshot shows the search results page 'Sök kursplan - Lista över sökta kursplaner'. It displays search criteria: 'Antal träffar: 1', 'Kursplaner per sida: Visa alla', and 'Sökkriterier: Alla ämnen, Lista alla (status 1 till 7), 1ab999, Förordning 1 juli 2007'. Below the search criteria is a table of search results with columns: 'Kurskod', 'Hp', 'Benämning', 'Utb.nivå', 'Beslutsdatum', 'Status', and 'Uppdaterad'. The first row is circled in red and labeled '1AB999 15.0 Micke skapar för att skriva manual Grundnivå 3. Beskrivande delar påbörjade 2010-08-25'. The 'Kopiera' icon in this row is circled in red.

Du hamnar under fliken "Visa/Kopiera lista" om kursplanens senaste kurslitteraturlista är klarmarkerad. Vill du granska någon av litteraturlistorna, klicka på granska-länken i kolumnen "Giltig från".

2. Klicka på "Kopiera"-ikonen för den kurslitteraturlista som du vill kopiera. Den valda kurslitteraturlistan kopieras och man hamnar under "Skapa/Redigera lista" fliken med den kopierade listan.
3. Inför aktuella ändringar i kurslitteraturlistan.
4. Klarmarkera kurslitteraturlistan.

Du kan även revidera kurslitteraturlistan genom att skapa en ny kurslitteraturlista från början, se avsnittet "[Ny kurslitteraturlista](#)".