



GÖTEBORGS UNIVERSITET
Studentavdelningen

Kursportalen

Administratörsdelen

Andvänderhandledning

Maj 2006

Användarhandledning	Kursportalen - Administratör		
Skapad: 2002-10-29	Ändrad datum: 2006-05-18	Version: 7	Sida: 2/38

Kursportalen - Administratörsdelen

Innehåll

1	Allmänt om administratörsdelen i Kursportalen	4
2	Behörighet	4
3	Huvudsida	5
4	Institutionen	6
4.1	Sidfot	6
4.2	Generellt meddelande	7
4.3	Statistik	7
4.4	Kurskategorier	8
4.5	Sortering tillfälle	8
4.6	Litteraturförteckning	9
4.7	Tentamensansvarig	9
5	Nytt tillfälle	10
5.1	Skapa nytt	10
5.2	Kopiera befintligt	12
6	Redigera tillfälle	13
6.1	Redigera	13
6.2	Tag bort	13
6.3	Rensa	14
6.4	Anslagstavlan	15
6.5	Publicera	16
6.6	Extra Person	16
6.7	Extra Student	17
6.8	Extra Kurs	18
7	E-postlista	18
7.1	Skicka e-post	18
7.2	Redigera	20
7.3	Se meddelande	20
8	Diskussionsforum	20
8.1	Kategorier och inlägg	20
8.2	Kopiera	21
9	Filuppladdning	21
9.1	Kursinformation och Kolumn 2	22
9.2	Kursplan	23
9.3	Studentfiler	24
9.4	Kursmaterial	24
10	Schema	25
10.1	Redigera	25
10.2	Övrigt	25
10.3	Fil eller länk	26
10.4	Publicera	26
10.5	Tag bort	26

Användarhandledning	Kursportalen - Administratör		
Skapad: 2002-10-29	Ändrad datum: 2006-05-18	Version: 7	Sida: 3/38

11	Litteratur	.....	27
11.1	Ange litteratur	.....	27
11.2	Fil eller länk litteratur	.....	27
12	Tentamen	.....	28
12.1	Ny tentamen	.....	28
12.2	Redigera	.....	29
12.3	Se alla anmälda	.....	29
13	Seminarium	.....	30
13.1	Nytt seminarium	.....	30
13.2	Nytt öppet seminarium	.....	31
13.3	Redigera	.....	32
13.4	Anmälda	.....	32
14	Enkät/Utvärdering	.....	33
14.1	Ny	.....	33
14.2	Redigera	.....	35
14.3	Publicera	.....	35
15	Simulera student	.....	36
16	Diskussionsforum för administratörer	.....	37
17	Sök institution för kurs	.....	38
18	Kursportal support	.....	38

Användarhandledning	Kursportalen - Administratör		
Skapad: 2002-10-29	Ändrad datum: 2006-05-18	Version: 7	Sida: 4/38

1 Allmänt om administratörsdelen i Kursportalen

Kursportalen är ett webbaserat system för att underlätta kommunikationen mellan lärare och studenter. Detta kan användas såväl inom undervisning som sker på institution som inom distansundervisningen. Ett tillfälle i Kursportalen betecknar hur en kurs ges just nu med studenter och ansvariga lärare.

Administratören kan skapa en kurshemsida på nätet, en mötesplats där lärare och studenter kan utbyta information. Denna hemsida kallas kursanslagstavla.

Ett tillfälle definieras från administratörsdelen och information läggs ut på anslagstavlan. I administratörsdelen finns moduler som motsvarar de som finns på studentsidan.

I den övre menyn finns det oftast en länk till studentdelen, för att man ska kunna se hur det ser ut för studenterna.

Administratörer och studenter anropar Kursportalen från olika webbadresser. Adressen till administratörsdelen är <http://kursportal.personal.gu.se>

2 Behörighet

För att nå administratörsdelen måste man logga in.

Inloggning sker med eget personnummer (vilket skrivs in vid "Användar id") samt det institutionsgemensamma lösenordet.

Observera att det precis ovanför inloggningsfälten finns en länk till information.

Är användaren behörig till fler institutioner och/eller dessutom programadministratör fås en bild där man väljer vilken institution eller program man vill arbeta med. Alternativet "Välj institution" (alternativt "Välj Institution/Program") finns även i menyn högst upp när man är inne på ett tillfälle.

Användarhandledning	Kursportalen - Administratör		
Skapad: 2002-10-29	Ändrad datum: 2006-05-18	Version: 7	Sida: 5/38

På systemnivå gäller dessa minimikrav

- Personal på institutionen kan administrera tillfällen baserade på den egna institutionens kurser.
- Kursansvarig från annan institution än tillfällets är behörig till det specifika tillfälle han/hon är kopplad till, oberoende om personen lagts in under *Ansvarig* eller som *Extra person*. Däremot kan verbörande inte komma åt institutionsuppgifter.
- Medverkande från annan institution än tillfällets är behörig till det specifika tillfälle han/hon är kopplad till samt att definiera extra person och extra student till tillfället. Däremot kan verbörande inte komma åt institutions- och tillfällesuppgifter i övrigt.

Varje institution kan dessutom begränsa behörigheten ytterligare. Man kan emellertid aldrig frånga lägsta behörighetsnivå för systemet (se vidare användarhandledning för Behörighetsadministration).

3 Huvudsida

Efter inloggning kommer man direkt till Huvudsidan. Välj det tillfälle du vill arbeta med via dropdown-listan uppe till vänster.

I vänsterkolumnen visas de moduler som finns i Kursportalen

Institution betyder att man kan administrera på institutionsnivå (se punkt 4).

Nytt tillfälle innebär att man skapar nytt tillfälle (se punkt 5). Har man valt tillfälle i dropdown-listan upp till vänster visas dessutom modulen *Redigera tillfälle* och ytterligare underrubriker (se punkt 6).

Skapa extra konto används för att skapa ett konto till student som inte är GU-student eller har ett extrastudentkonto sedan tidigare. Kontot är tidsbegränsat till 6 månader. Därefter tas det bort. Administratören som skapar extrakonto distribuerar lösenordet till studenten. Några timmar efter det att extrakontot skapats i Studentkonto förs personnummer, för- och efternamn samt eventuell e-postadress över till Kursportalen och dessa studenter kan

Användarhandledning	Kursportalen - Administratör		
Skapad: 2002-10-29	Ändrad datum: 2006-05-18	Version: 7	Sida: 6/38

kopplas som extrastudenter till ett tillfälle. Dessa ”extrastudenter” (som inte finns i Ladok) kan enbart kopplas som extrastudent till fria tillfällen men inte till tillfällen som bygger på en Ladokkurs.

Diskussionsforum för administratörer är ett diskussionsforum (se punkt 16).

Sök institutionen för kurs är en sökfunktion (se punkt 17).

Kursportal support är länk till support (se punkt 18).

The screenshot shows the 'Kursadministration' interface for Göteborgs Universitet. The main content area is titled 'Administrera tillfälle' and displays 'Information om KL0020 - Konfliktlösning'. The information includes:

Kurskod	KL0020
Poäng	20
Nivå	
Kurstakt	
Läsperiod	
Anslagstavla	http://kursportal.student.gu.se/inst/CA/KL0020/anslagstavla/index.php

Under 'Aktuellt' it says: 'Kursen börjar fredagen den 20/1 kl 09.15, invid statyn Bältesspännaren i Bältesspännarparken.' There is an 'Uppdatera' button at the bottom.

När man valt tillfälle visas information om tillfälle i huvudfältet. I vänsterkolumnen visas nu ytterligare moduler. Finns extra kurs kopplad till tillfället visas även denna kurskod. Fritexten som visas under *Aktuellt* skrivs här, avsluta med att klicka på *Uppdatera*. Aktuelltfället rymmer max 4 000 tecken (inkl mellanslag). Tips om hur man kan formatera fritexten finns på sidan 12. Nu finns även en länk till Studentdelen i meny högst upp.

4 Institutionen

4.1 Sidfot

The screenshot shows the 'Institutionsuppgifter för Inst för arbetsvetenskap' interface. It allows selecting which information fields should be visible in the footer. The selected fields are:

<input checked="" type="checkbox"/>	Namn (Svenska)	Inst för arbetsvetenskap
<input checked="" type="checkbox"/>	Namn (Engelska)	Department of Work Science
<input checked="" type="checkbox"/>	Besöksadress	Brogatan 2
<input checked="" type="checkbox"/>	Postadress	Box 705
<input checked="" type="checkbox"/>	Postnummer	405 30
<input checked="" type="checkbox"/>	Postort	Göteborg
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	exp@av.gu.se
<input checked="" type="checkbox"/>	Tel	031-773 4812
<input checked="" type="checkbox"/>	URL	http://www.av.gu.se

There is an 'Uppdatera' button at the bottom right. Below the table, it says: 'Är institutionsuppgifterna felaktiga, rätta i KataGU.'

Institutionsuppgifterna hämtats från KataGU. Ska uppgifterna ändras görs detta i KataGU. Markera de uppgifter som ska synas i sidfoten, avsluta med att klicka på *Uppdatera*. Längst ner på webbsidan kan man sedan se hur uppgifterna visas.

Användarhandledning	Kursportalen - Administratör		
Skapad: 2002-10-29	Ändrad datum: 2006-05-18	Version: 7	Sida: 7/38

4.2 Generellt meddelande

Allmänt meddelande till studenterna skrivs in här. (Motsvarande funktion finns för *Ämne*, se vidare manualen för Ämnesadministration). Meddelandet visas när studenten valt institution innan listan med kurser. Om det inte finns något meddelande kommer studenterna direkt till kurslistan.

Meddelandet rymmer max 4 000 tecken (inklusive mellanslag). Tips om hur man kan formatera fritexten finns på sid 12. Datum när meddelandet automatisk ska tas bort från Studentdelen kan anges.

4.3 Statistik

Kod	Tillfällesnamn	Publicerat	Besök	Senast	
ET0210	Etnologi: Våra liv och berättelser, orienteringskurs	Ja	527	2006-04-29 19:46:58	nollställ
ET0900	Etnologi med inriktning mot visa och dans	Ja	490	2006-04-29 19:46:31	nollställ
ET1100	Etnologi: Grundkurs, halvfart dag	Ja	5499	2006-05-09 16:03:59	nollställ
ET1100kväll	Etnologi: Grundkurs, halvfart kväll	Ja	481	2006-04-29 19:45:39	nollställ
ET1100test	Etnologi: Grundkurs, test	Nej	26	2006-05-09 19:56:06	nollställ
ET1400	Kön - kulturvetenskapliga perspektiv; orienteringskurs	Ja	452	2006-04-29 19:45:14	nollställ
ET1500	Etnologi: Ungdom - identitet - livsstil	Ja	1194	2006-05-09 13:43:04	nollställ
ET1700	Vardag som vetenskap	Ja	2442	2006-05-10 09:24:48	nollställ
ET1710	Etnologi: Vardagslivets vetenskap, orienteringskurs	Ja	1463	2006-04-29 19:43:47	nollställ
ET1900	Etnologi: Fritid som samhällspegel	Ja	346	2006-04-29 19:43:22	nollställ
ET2100	Etnologi: Förtättningskurs	Ja	1383	2006-05-09 16:27:39	nollställ
ET4100	Etnologi: Fördjupningskurs 1	Ja	998	2006-04-29 19:42:30	nollställ
ET6100	Etnologi: Fördjupningskurs 2	Ja	1683	2006-05-09 22:03:59	nollställ

Under *Statistik* visas antal besök, om tillfället är publicerat eller ej och senaste besök till anslagstavlan för vart och ett av institutionens tillfällen. För varje tillfälle kan man nollställa antalet besök. Vid utskrift av lista via [SKRIV UT] visas tillfällena i grupper om fem och utskriftsdatum skrivs i rubriken.

Användarhandledning	Kursportalen - Administratör		
Skapad: 2002-10-29	Ändrad datum: 2006-05-18	Version: 7	Sida: 8/38

4.4 Kurskategorier

Kurskategori är den rubrik/gruppering som tillfällena listas under på Studentdelen (institutionsdelen). Liknande rubricering kan göras under *Ämne*.

När ny kategori skapas anges svenskt och eventuellt engelskt namn, klicka på *Skapa*.

Sorteringsordning för kategorierna bestämmer du själv, det finns två varianter:

• Bokstavsordning (default)

• Ordning man själv väljer med numrering

I listan på Studentdelen visas först tillfälle/n som inte är kopplade till kategori, därefter kategorierna med dess kurser, sist de tillfällen som ges i samarbete med annan institution.

Tillfället kopplas till kategori i modulen *Redigera tillfälle* (se punkt 6). Det går även att definiera en länk under en kategori. Om en länk är inlagd på en kategori kan inga tillfällen kopplas till denna kategori.

Redigera kategori genom att klicka på dess namn för att komma åt funktionen.

De tillfällen som är kopplade till kategorin ändras inte.

Det är endast möjligt att ta bort en kategori om det inte finns några tillfällen kopplade till kategorin.

4.5 Sortering tillfälle

Man kan definiera hur tillfällen inom en kategori ska sorteras i listan på Studentsidan (institutionsdelen). Sortering görs enligt valda kriterier som rangordnas i första, andra respektive tredje hand, samt i stigande eller fallande ordning.

4.6 Litteraturförteckning

Tillfälle	Titel	Författare	Förlag	År	ISBN
FE51006	Marknadskommunikation i ett varumärkesperspektiv	Rita Mårtenson	Studentlitteratur	2003/04	
FE51006	Kompendiematerial			2004	
FE51006	Building strong brands	David A Aaker		1996	
FEKA20A	Marketing Management. A Strategic Decision Making Approach. International Edition, McGraw-Hill, 2005	Mullins, Walker, Boyd & Larréche			
FEKA20A	Kompendiematerial	Nordén, Bengt			
FEKA20B	Organisation och organisering	Eriksson-Zetterquist U, Kalling Thomas, Styhre Alexander	Liber	2005	
FEKA20B	Arbetsgruppens psykologi	Lenneer Axelson, Barbro och Thylefors, Ingela	Natur och Kultur	sen uppl	

Detta är en sammanställning som visar all den litteratur som finns inlagd i modulen *Litteratur* på institutionsens samtliga tillfällen.

4.7 Tentamensansvarig

Den/de person/er som anges som tentamensansvarig/a på institutionen kommer att få e-postmeddelande när senaste anmälningdag är passerad och det är dags att ta ut anmälninglista eller om tentamenstillfället är fullbokat innan senaste anmälningdag har varit. Tentamensansvarig som läggs in i denna modul får meddelande om institutionens samtliga tentamenstillfällen.

Tentamensansvarig kan även anges för respektive tillfälle. Det görs i modulen *Tentamen*, (se punkt 12.1).

Användarhandledning	Kursportalen - Administratör		
Skapad: 2002-10-29	Ändrad datum: 2006-05-18	Version: 7	Sida: 10/38

5 Nytt tillfälle

När man ska skapa ett nytt tillfälle kan man välja antingen *Skapa nytt* eller *Kopiera befintligt*.

5.1 Skapa nytt

Väljer man *Skapa nytt* tillfälle öppnas ett nytt tomt formulär. Först väljer man den Ladokkurs som är utgångspunkten i dropdown-listan. Ett tillfälle kan även definieras som fritt tillfälle, utan koppling till Ladok. Ett tillfälle i Kursportalen kan skapas utifrån den egna institutionens kurser eller som ett fritt tillfälle. Institutionens kurser samt Fritt tillfälle finns i dropdown-listan. Kurskod, namn och poäng ges som förslag till tillfälles-id, namn och poäng.

Tillfälle id: Varje tillfälle måste ha ett unikt tillfälle-id. När tillfället är skapat kan "Tillfälle id" inte ändras. Id-et består av max 12 tecken. Endast siffror och bokstäver kan skrivas in. Inga tecken i form av exempelvis mellanslag, bindestreck, utropstecken kan användas, med undantag av understreck (_). Ex: EN410_vt

Ladok anmkod: Genom att koppla en anmälningsskod från Ladok till tillfället får man de studenter som finns registrerade på anmälningsskoden i Ladok kopplade till tillfället. Ändras Ladok anm-kod kopplas de studenter som finns registrerade på den nya anmälningsskoden till tillfället. När man klickar på *Addera* öppnas ett nytt fönster med anmälningsskoder,

Användarhandledning	Kursportalen - Administratör		
Skapad: 2002-10-29	Ändrad datum: 2006-05-18	Version: 7	Sida: 11/38

sorterade per termin och registreringstyp (d v s utifrån förkortningarna FFG, FO, OM och IN, se nedan), samt information om respektive kurstillfälle från Ladok. Du kan bara addera anmälningskoder som hör till tillfällets kurskod. När du valt en kod visas den i fältet för Ladok anmälningskod med registreringstyp och kurstakt. Flera anmälningskoder kan adderas. *Radera* tar bort post(er) som du markerat från fältet.

De registreringstyper som förekommer är:

- FFG – Studenter med förstagångsregistrering på kurs
- FO – Studenter med fortsättningsregistrering på kurs
- OM – Studenter med omregistrering på kurs
- IN – Studenter som har registrering på del av kurs

Det som läggs i fälten *Läsperiod*, *Nivå*, *Kurstakt* och *Kurstid* syns inte någonstans på Studentdelen men kan vara ett sätt för administratören att skilja på olika tillfällen baserade på samma kurs. Sortering av tillfällen kan göras utifrån dessa fält (se punkt 4.5).

Ansvarig: Här anges den/de personer som är kursansvarig/a för kursen (klicka på *Addera* och välj i listan). Även personer från annan institution kan väljas, dessa personer är endast behöriga att administrera det aktuella tillfället men inte institutionsuppgifter. Ansvarig visas dels vid tillfälleslistning, dels på kursanslagstavlan. Anges flera personer listas de i bokstavsordning. Är namnet understruket och i blå text finns där en e-postlänk. Uppgifterna om personen hämtas från KataGU, även e-postadressen. Ska e-post läggas till eller justeras görs det i KataGU.

Medverkande: Här anges den/de personer som är medverkande på kursen (klicka på *Addera* och välj i listan). Även personer från annan institution kan väljas. Kommer medverkande från annan institution är personen enbart behörig till detta tillfälle, ej till övriga tillfällen på institutionen. Medverkande visas på kursanslagstavlan. Anges flera personer listas de i bokstavsordning. Är namnet understruket och i blå text finns där en e-postlänk. Uppgifterna om personen hämtas från KataGU, även e-postadressen. Ska e-post läggas till eller justeras görs det i KataGU.

Institutioner: Ansvarig institution knyts alltid till tillfälleskoden men även andra institutioner kan kopplas. Tillfället visas då på den institutionens kurslista på studentsidan under kategorin/rubriken "Samarbete med annan institution".

Program: Tillfället kan kopplas till ett program. Klicka på *Addera*, i ett nytt fönster visas det/de program till vilken kursen är knuten i Ladok. Även det/de program som "extra kurs" är knutet till i Ladok visas (se punkt 6.7). Man kan däremot inte ange under vilken rubrik kursen ska läggas på programanslagstavlan. Det gör programadministratören.

Ämne: Om tillfället är skapat utifrån en Ladokkod och är en fristående kurs visas automatiskt den ämnestillhörighet kursen har i Utbkat. (Utbkat är den databas som utgör grunden för den tryckta utbildningskatalogen samt kurs- och programinformation på webben.) Om tillfället är skapat som ett fritt tillfälle kan man själv ange ämne.

Kurskategori: Tillfället kan kopplas till de kategorier som är upplagda för institutionen. Klicka på *Addera*, i ett nytt fönster ser man vilka kategorier som institutionen lagt upp. Genom att koppla tillfället till en kurskategori visas tillfället under denna rubrik i listan med tillfällen på institutionssidan i studentdelen.

URL: När en webbadress läggs in i fältet blir tillfällesnamnet på kursanslagstavlan en länk. Länk kan leda en "extern" sida med information om kursen.

Användarhandledning	Kursportalen - Administratör		
Skapad: 2002-10-29	Ändrad datum: 2006-05-18	Version: 7	Sida: 12/38

Aktuellt: Den fritext som läggs in visas under *Aktuellt* på kursanslagstavlan. Fritext kan även läggas in från huvudsidan när man valt tillfälle. Fältet rymmer max 4 000 tecken (inklusive mellanslag). För att göra text fet, kursiv, understruken eller i färg skriver man "taggar" före och efter den text man vill formatera.

Fet:

Kursiv: <i> </i>

Understruken: <u> </u>

Färg (ex grön):

Exempel:

Introduktionen för grundkursen i arkeologi är

fredagen den 16 januari klockan <i>13.00</i>

Välkomna!

Så här blir resultatet:

Introduktionskursen för **grundkursen i arkeologi** är

fredagen den 16 januari klockan 13.00

Välkomna!

5.2 Kopiera befintligt

När man väljer *Kopiera befintligt* tillfälle får man möjlighet att återanvända ett existerande tillfälle och kan välja vilken information som ska följa med till det nya tillfället. På samma sätt som när man *Skapar nytt* måste man ange ett *Tillfälle id*. Varje tillfälle måste ha ett unikt tillfälle-id. När tillfället är skapat kan tillfälle id inte ändras. Id-et består av max 12

Användarhandledning	Kursportalen - Administratör		
Skapad: 2002-10-29	Ändrad datum: 2006-05-18	Version: 7	Sida: 13/38

tecken. Endast siffror och bokstäver kan skrivas in. Inga tecken i form av exempelvis mellanslag, bindestreck, utropstecken kan användas, med undantag av understreck (_).

Välj vilket befintligt tillfälle som ska ligga till grund för det nya tillfället i dropdown-listan. Markera de uppgifter som ska följa med till det nya tillfället, klicka på *Skapa* längst ner i högra hörnet. Det fortsätta arbetet med tillfället görs i modulen *Redigera tillfälle*.

6 Redigera tillfälle

6.1 Redigera

Det tillfälle man vill redigera väljs i dropdown-listan uppe till vänster vid rubriken "Tillfälle". Därefter klickar man på *Redigera tillfälle* i vänsterkolumnen.

I stort sett samma bild visas som när man skapar ett Nytt tillfälle (se sid 10). All inlagd data, med undantag för "Tillfälle id", kan redigeras.

Om det finns extrakurs knutet till tillfället visas en asterisk (*) till höger om fältet för Ladok anmkod. Anmälningsskoder till dessa kurser kan enbart knytas från undermenyn *Extra Kurs*.

OBS!!! *Tänka på inför ny termin:* För att få rätt studenter måste man ha kopplat anmälningsskoden för rätt termin. Även om anmälningsskoden är samma så är det olika studenter de olika terminerna.

6.2 Tag bort

The screenshot shows the 'Kursadministration' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Kursadministration' and 'GÖTEBORGS UNIVERSITET'. Below this, there are links for 'Huvudsidan', 'Välj Institution/Program', 'Studentdelen', 'LOGGA UT', and 'Hjälp'. The main content area shows a dropdown menu for 'Tillfälle' with 'ET1100test - Etnologi: Grundkurs, test' selected. A dialog box titled 'Tag bort tillfälle ET1100test - Etnologi: Grundkurs, test' is open, containing the text: 'Klicka för att radera all data för tillfället! Observera att samtlig data för tillfälle kommer att tas bort! (även uppladdade filer)'. There is a 'Tag bort' button at the bottom right of the dialog box. On the left side of the interface, there is a navigation menu with items like 'Institutionen', 'Nytt tillfälle', 'Redigera tillfälle', 'Tag bort', 'Rensa', 'Anslagstavlan', 'Publicera', 'Extra Person', 'Extra Student', 'Extra Kurs', 'E-postlista', 'Diskussionsforum', and 'Etnologi: Grundkurs'.

Vid borttagning tas *hela* tillfället (kursanslagstavlan) bort. Använd funktionen *Rensa* om du vill att anslagstavlan ska finnas kvar.

Användarhandledning	Kursportalen - Administratör		
Skapad: 2002-10-29	Ändrad datum: 2006-05-18	Version: 7	Sida: 14/38

6.3 Rensa

Vid *Rensa* kan man välja vilka data som ska rensas från tillfället. Definitionen av tillfället är kvar. Om man markerar alla och rensar så återställs även publicera status till publicerat och på anslagstavlan visas alla moduler igen. När man klickar på *Rensa* får man en bekräftelse och eventuellt en varning om något inte gick att ta bort.

Program: rensar tillfallets koppling till program. Om programadministratören kopplat tillfället till en programkategori kan tillfället inte tas bort.

Kurskategorier: rensar tillfallets koppling till kurskategori.

Anmälningsskoder: rensar bort de anmälningsskoder från Ladok som finns kopplade till tillfället. Rensar även anmälningsskoder på extrakurs. I och med att anmälningsskoden försvinner så försvinner studenter som är kopplade via anmälningsskod från e-postlistan.

Extra kurser: rensar bort extra kurs som kopplats till tillfället.

Extra personer: rensar bort extra personer som kopplats till tillfället.

Extra studenter: rensar bort extra studenter som kopplats till tillfället.

Visning på andra institutioner: rensar bort ytterligare institutioner som kopplats till tillfället.

Ansvariga: rensar bort ansvariga som kopplats till tillfället.

Medverkande: rensar bort medverkande som kopplats till tillfället.

Information: rensar uppladdade mappar, filer och länkar som ligger i Informationskolumnen på anslagstavlan.

Kolumn 2: rensar uppladdade mappar, filer och länkar som ligger i mittenkolumnen på anslagstavlan.

Kursplan: rensar uppladdade filer och länkar som ligger i mappen Kursplan.

Studentfiler: rensar uppladdade studentfiler.

Användarhandledning	Kursportalen - Administratör		
Skapad: 2002-10-29	Ändrad datum: 2006-05-18	Version: 7	Sida: 15/38

Filattribut: rensar definierade filattribut.

Kursmaterial: rensar länk som ligger under mappen Kursmaterial.

E-postlista: rensar inlagda extraadresser och de meddelanden som skickats (övriga studenter försvinner från e-postlistan när man rensar anmälningskoder).

Diskussionsforum: rensar kategorier, inlägg och svarsinlägg.

Schema: rensar inlagda schemarader, uppladdad fil eller länk samt övrig information. Det återställer även publiceringsstatus till "ej publicerat".

Tentamen: rensar bort alla tentamenstillfällen inklusive kopplingar till andra tillfällen i Kursportalen. Finns anmälda till tentamen tas inte tentamenstillfallet bort. Detta får då göras i tentamensmodulen.

Seminarium: rensar bort alla seminarietillfällen inklusive kopplingar till andra tillfällen i Kursportalen. Finns anmälda till seminarium tas inte seminarietillfallet bort. Detta får göras i seminariemodulen. Öppna seminarier rensas inte.

Enkät/Utvärdering: rensar bort definierade enkäter/utvärderingar med frågor och resultat. Tänk på att kursutvärderingar ska arkiveras innan de rensas.

6.4 Anslagstavlan

Man kan välja om moduler, uppladdade filer och text under *Aktuellt* ska synas på anslagstavlan. Märk dock: det är först när schema eller kursutvärdering är publicerad som dessa rubriker syns på kursanslagstavlan. Likaså måste länk vara inlagd för att rubriken Kursmaterial ska synas. Är modulen inte aktiverad ges varning i övriga moduler när man uppdaterar.

Användarhandledning	Kursportalen - Administratör		
Skapad: 2002-10-29	Ändrad datum: 2006-05-18	Version: 7	Sida: 16/38

6.5 Publicera

Man kan välja om tillfället med tillhörande anslagstavla ska visas i Studentdelen, under institution och program, endast under program eller inte alls. För att kunna publicera endast i program så måste ett program vara kopplat till tillfället i *Redigera tillfälle*. Nuvarande status visas i högra hörnet. Kom ihåg att avsluta val med *Uppdatera*.

6.6 Extra Person

Person som ska administrera tillfället och som inte kan läggas in i modulen *Redigera tillfälle* under "Ansvarig" resp "Medverkande" läggs in här.

Personnummer	Förnamn	Efternamn	Epost
<input type="checkbox"/> 6108185940	Ingegerd	Sigfridsson	Ingegerd.Sigfridsson@adm.gu.se
<input type="checkbox"/> 9108185940	lena	Andersson	

När personnumret angivits görs en sökning för att se om personen redan finns i Kursportalens databas. Om inte kan inläggning ske. Om personen anges som ansvarig eller medverkande syns namnet även i modulen *Redigera tillfälle* under motsvarande rubriker samt på Studentdelen. Den som anges som ansvarig kan redigera alla moduler som hör till tillfället. Övriga personer som läggs har begränsad behörighet.

Om uppgifter om inlagd extraperson hämtas från KataGU kan de inte ändras i Kursportalen, personnumret är då inte klickbart. Vid borttagning tas kopplingen till tillfälle bort, inte personen. När kopplingen till sista tillfället försvinner tas även extra personen bort från registret.

Användarhandledning	Kursportalen - Administratör		
Skapad: 2002-10-29	Ändrad datum: 2006-05-18	Version: 7	Sida: 17/38

6.7 Extra Student

Här ges möjlighet att lägga till studenter, som inte kopplas till tillfälle via Ladok anmälningskod. Om tillfället är baserat på en Ladokkurs måste den student man önskar lägga till finnas i Ladok. Är det däremot ett fritt tillfälle kan även studenter som inte finns i Ladok kopplas till tillfället.

The screenshot shows the 'Extra studenter' page in the course administration system. The page title is 'Extra studenter' and it includes a sub-header 'GÖTEBORGS UNIVERSITET'. The main content area contains the following text: 'För att knyta en ny extra student till tillfället skriv in data i formuläret längst ned på sidan och klicka "Addera". Ange personnummer. När du flyttar markören från personnummfältet kommer sökning ske i databasen så det är viktigt att du inte trycker "Avbryt/Stop/Cancel" i din webbläsare innan sökningen har slutförts.'

Below the text is a search form with the following fields: 'Personnummer', 'Förnamn', 'Efternamn', and 'Epost'. There is a 'SÖK' button next to the 'Personnummer' field and an 'Addera' button at the bottom right of the form. A 'Tag bort' button is also present next to the 'Epost' field.

The sidebar on the left contains a list of navigation options, including 'Institutionen', 'Nytt tillfälle', 'Redigera tillfälle', 'E-postlista', 'Diskussionsforum', 'Schema', 'Litteratur', 'Tentamen', 'Seminarium', 'Enkät/Ötvärdering', 'Simulera student', 'Skapa extra konto', 'Diskussionsforum för administratörer', 'Sök institution för kurs', and 'Kursportal support'.

När personnumret angivits görs en sökning i databasen för att se om studenten redan finns inlagd. Finns studenten i databasen: klicka på *Addera*.

Om studenten inte finns i databasen måste först ett extrakonto skapas i Studentkonto (länk finns i modulen *Skapa extra konto*, se sid 4). Behörighetsreglerna gäller även för dessa studenter, de måste ha ett konto i Studentkonto för att kunna logga in i Kursportalen. Några timmar efter det att extrakontot skapats förs personnummer, namn och eventuell e-postadress över till Kursportalen. Det är först när uppgifterna är överförda som man kan koppla extra student till tillfället. Eftersom dessa personer inte finns i Ladok kan de inte kopplas till tillfällena som baseras på en Ladokkurs.

Studentkontot är tidsbegränsat. Efter 6 månader tas kontot bort.

När man tar bort extrastudent tas enbart kopplingen till tillfälle bort, inte data om studenten.

6.7 Extra Kurs

Ytterligare kurser inom samma institution kan kopplas till ett definierat tillfälle. Det går däremot inte att koppla ytterligare kurser till ett fritt tillfälle.

Välj kurs i dropdown-listan. När man valt kurs kan anmälningsskoder på denna kurs adderas. Även de studenter som i Ladok är registrerade på denna anmälningsskod blir då kopplade till tillfället. De finns med på e-postlistan och har samma behörighet som övriga studenter på tillfället.

De program som denna extra kurs är knuten till i Ladok kan även väljas i *Redigera tillfälle*.

Att extra kurs finns kopplad till tillfället indikeras i *Redigera tillfälle* av en asterisk (*) till höger om Ladok anm-kod. När man vill byta ut anmälningsskoderna, exempelvis vid ny termin, görs det i *Redigera tillfälle* för "ursprungs"kursen och i detta formulär för extra kurs.

Vid borttagning av extrakurs kan inte tillfället vara kopplat till ett program som endast extrakursen finns knuten till i Ladok.

7 E-postlista

7.1 Skicka e-post

<input type="checkbox"/>	Namn	Epost-adress
<input type="checkbox"/>	AHRIN LARSSON ARVID	gusahrla@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	BAKHOUC CARL	gusbakoa@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	BELFRAGE OLOF	gusbelol@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	BENGTSSON ERIK	gusbenger@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	BLOMBÄCK SOFIE	gusblombs@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	ELOFSSON MARTIN	guselofs@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	FOGELSTRÖM CHRISTIAN	gusfogch@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	FORSBERG LINA	gusfolina@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	FRANCO DE CASTRO PAULA	gusfrde05@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	FÖRSTRÖM SOFIA	gusforsts@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	GULLBRANTZ FREDRIK C	gusgullf@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	hag gb	gb.hagberg@adm.gu.se
<input type="checkbox"/>	HEYDORN MARIA	gusheydm@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	HÖGFORSÉN JENNY	gushogfj@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	JOHANSSON HELENA	gusjhele02@student.gu.se

Användarhandledning	Kursportalen - Administratör		
Skapad: 2002-10-29	Ändrad datum: 2006-05-18	Version: 7	Sida: 19/38

I listan visas de studenter som är kopplade till tillfället. Studenternas e-postadress hämtas från Studentkonto. Även manuellt inlagda personer och deras e-postadresser visas. Om en person saknar e-postadress står orsaken till detta (saknas eller avanmäld).

I texten ovan listan framgår hur många personer som är kopplade till tillfället via anmälningskod eller som extrastudent. Även totala antalet personer i listan står angivet. Är det fler på listan än personer kopplade till tillfället beror det på extra inlagda e-postadresser (som i bilden ovan). Är det färre personer i listan än vad som är kopplade till tillfället beror det på att studenter är avanmälda från e-postlistan i Kursportalen eller att e-postadress saknas.

The screenshot shows a web interface with a table of students and their email addresses. The table has two columns: student names and email addresses. Below the table, there is a section titled "Epostadresser för valda personer" which is circled in black. This section contains a list of email addresses: gusankem@student.gu.se; gusaries@student.gu.se; gusbranli@student.gu.se; gusbarama@student.gu.se; guscaulf@student.gu.se; gusdaniee@student.gu.se; gusedspa@student.gu.se; gusirase@student.gu.se; gusiadha@student.gu.se. Below this list is a form for sending an email, with a "Skicka ditt meddelande" button.

Mail kan skickas på två sätt

- A** Om man har ett e-postprogram på sin dator eller vill använda webbmail klickar man på *E-postadresser*, de personer man vill skicka till ska vara förbockade. E-postadresser för valda personer visas efter adresslistan under rubriken *E-postadresser för valda personer*. Därefter klickar man på adresserna och det egna e-postprogrammet öppnas med dessa adresser ifyllda. Om alltför många adresser är valda får man ett felmeddelande kopiera då istället adresserna och klistra in dem i e-postprogram/ webbmail.
- B** Det går även att skicka meddelande via Kursportalen. Meddelandet skrivs då i rutan längst ner på sidan. Både ärende-rad och meddelande måste fyllas i. OBS! Att klippa/klistra från Word kan ge felaktigt formaterade tecken som inte godtas. Använd "Anteckningar" (Notepad) eller Wordpad istället. Den bekräftelse som fås gäller att inlagda uppgifter är ok. Däremot får man ingen bekräftelse att mottagaren fått e-postmeddelandet.

7.2 Redigera

Kursadministration GÖTEBORGS UNIVERSITET

Huvudsidan Välj Institution/Program Studentdelen LOGGA UT Hjälp

Tillfälle: ET1100test - Etnologi: Grundkurs, test

Epostlista för ET1100test Etnologi: Grundkurs, test

Redigera epostlista

Här hanteras enbart extrapersoner. Dvs de personer som tillförts extra i denna modul. Klicka på namn för att redigera en rad

[Lägg till adress](#)

Markera alla	Namn	Epost-adress
<input type="checkbox"/>	ingenerd.sjofridsson	fksdk@qu.se

Här läggs extra e-postadresser in till personer som, förutom de studenter som är kopplade till tillfället, ska finnas med i listan. De konton som redan finns inlagda visas och kan redigeras genom att man klickar på namnet.

Vid inläggning av ny e-postadress kan namn och e-postadress anges, dvs e-postadress måste anges. Borttagning sker av markerade poster.

7.3 Se meddelande

Man kan se de senaste 30 dagarnas meddelanden som administratör skickat, om alternativ B använts ovan för att skicka e-post. Meddelanden äldre än 30 dagar rensas automatiskt.

8 Diskussionsforum

8.1 Kategorier och inlägg

I denna funktion kan man enbart redigera Diskussionsforum. Själva diskussionen förs från studentsidan. Det betyder att det bara går att lägga in inlägg från studentdelen.

Diskussionsforum - FEKA20C Externredovisning, 5 p

Markera kategori som du vill ta bort

Markera alla

Kategori	Antal	Datum
Bsta grupp	1	2006-04-20
Böcker säljes	7	2006-03-30
Externredovisning literatur säljs	3	2006-02-15
Facit till övningsboken	1	2006-03-31
gamla tentor	2	2006-04-27
Inför tentan	5	2006-05-01
KURSLITTERATUR SÄLJES VT2006	2	2006-03-02
Lexikon	2	2005-12-02
Praktikfall	8	2005-11-25
tentan	2	2006-02-22

Markera inlägg som du vill ta bort!

Markera alla

Magnus skrev 2005-11-22
Tjenare! Jag missade informationen kring praktikfall idag och undrar i kort vad det handlar om, och om det eventuellt kommer mer information om detta senare. Mvh Magnus

Thomas Braun svarade 2005-11-23
Praktikfallet innebär att Ni skall kontera ett antal verifikationer och sedan skriva in dessa i datorn och med datorns hjälp göra bokslut. Då du missade Bo Markulfs information kan Du be de som ingår i din grupp (hämliga gruppstörlek är 4 personer) om mer info.

ALFRED EKLOF skrev 2005-11-23
Varför kan ni inte lägga ut information om praktikfallet på hemsidan? Vi lever väl inte på stenåldern...

Diskussionskategorier och enskilda inlägg visas och kan tas bort. För varje kategori visas hur många inlägg där finns och datum när senaste inlägg lades in. Både kategorierna och

Användarhandledning	Kursportalen - Administratör		
Skapad: 2002-10-29	Ändrad datum: 2006-05-18	Version: 7	Sida: 21/38

inläggen kan sorteras, i bokstavsordning respektive i datumordning, genom att klicka på rubriken.

Klicka på en kategori för att se de inlägg som ingår i denna. Inläggen kan raderas. När en kategori raderas försvinner inläggen. Tas huvudinlägget bort försvinner även svarsinläggen.

8.2 Kopiera

Kursadministration GÖTEBORGS UNIVERSITET

Huvudsidan Väll Institution/Program Studentdelen LOGGA UT Hjäl

Tillfälle FE6000IFE - Kandidat-/Magisteruppsats 10 p (FE6000/FE7000)

Diskussionsforum - FE6000IFE Kandidat-/Magisteruppsats 10 p (FE6000/FE7000)

Kopiera kategorier och inlägg från ett Diskussionsforum som tillhör ett annat tillfälle.

Välj tillfälle att kopiera från F1C000 - Vetenskapsteori, 5p

Markera kategori som du vill kopiera

Markera alla	Kategori	Antal	Datum
<input type="checkbox"/>	Kuhn	20	2005-11-23
<input type="checkbox"/>	kurslitteratur	3	2005-11-09
<input type="checkbox"/>	Popper	1	2005-11-23
<input type="checkbox"/>	Searle	3	2005-11-27

Kopiera

En eller flera kategorier med inlägg kan kopieras från ett tillfälle till ett annat. Välj först vilket tillfälle du vill kopiera kategori ifrån. Markera sedan den/de kategori/er som ska kopieras. Finns det befintliga kategorier med samma namn kommer dessa att försvinna, varning fås.

Efter kopiering finns ingen koppling mellan diskussionsforum på det tillfälle man kopierade från och det tillfälle man kopierade till. Inlägg i det ena forat visas inte i det andra.

9 Filuppladdning

Under *Filuppladdning* kan mappar skapas, filer laddas upp och länkar läggas in. Här förbereds även den filuppladdning där studenter kan ladda upp filer (modulen *Studentfiler*).

Huvudsidan Väll Institution/Program Studentdelen LOGGA UT Hjäl

Tillfälle ET1100test - Etnologi: Grundkurs, test

Filadministration för ET1100test

[Skapa mapp](#) [Ladda upp fil](#) [Skapa länk](#) [Ta bort](#)

Kursinformation/
Mappar
Filer
Länkar

Här väljer man var uppladdad filer och länkar ska visas på kursanslagstavlan.

Med *Kursinformation* menas att mappar, filer och länkar läggs i den kolumn som på Studentsidan kallas Information (den vänstra kolumnen).

Kolumn 2 syftar på mittenkolumnen på studentsidan.

Vid *Kursplan* läggs kursplaner in (se punkt 9.2).

Användarhandledning	Kursportalen - Administratör		
Skapad: 2002-10-29	Ändrad datum: 2006-05-18	Version: 7	Sida: 22/38

Vid *Studentfiler* kan man förbereda studenternas filuppladdning. Här listas också studentfilerna (se punkt 9.3).

Vid *Kursmaterial* kan länk till kursmaterial laddas upp (se punkt 9.5)

9.1 Kursinformation och Kolumn 2

Kursinformation och Kolumn 2 fungerar på samma sätt. Mapper kan skapas, uppladdning av filer och inläggning av länkar kan göras. Tidigare skapade mapper, uppladdade filer och länkar visas.

På kursanslagstavla kan tillgängligheten begränsas. Man kan välja att ha en av kolumnerna publik och den andra kolumnen endast tillgänglig för registrerade studenter på kurs (se Användarhandledning behörighetsadministration).

Mapper skapas genom att trycka på *Skapa mapp*. Namn på mappen anges och sparas. I mapparna kan mapper, filer och länkar läggas.

Filer kan laddas upp direkt på anslagstavlan eller i en mapp. Filen läggs i den mapp man står i när filuppladdning sker. Bläddra fram fil och ladda upp. Max filstorlek per fil är 8 Mb. Mac-användare bör tänka på att lägga till filändelser efter filnamn (t ex .doc eller .pdf).

Länkar kan läggas in direkt på anslagstavlan eller i en mapp. Länk och länktext är obligatoriskt. På Studentdelen syns länktextern, inte själva länkadressen.

Användarhandledning	Kursportalen - Administratör		
Skapad: 2002-10-29	Ändrad datum: 2006-05-18	Version: 7	Sida: 23/38

Ändra namn på redan skapad mapp: För att kunna byta namn måste man befinna sig i aktuell mapp. Tryck på *Ändra namn på mapp* och skriv in det nya namnet. Klicka därefter på knappen *Ändra namn*.

Radera filer/mappar/länkar: Klicka på *Tag bort* och markera i kryss-rutorna de filer/mappar/länkar som ska raderas. Därefter klicka på knappen *Tag bort* till höger. Vid borttagning av mapp tas även de filer eller länkar som ingår i mappen bort. Borttagning av enskilda filer i mapp kan ske när man befinner sig i den mappen.

9.2 Kursplan

Här laddas fil eller länk till kursplan upp. Flera kursplaner kan laddas upp. Det är först när kursplan är inlagd som rubriken *Kursplan* visas på Studentsidan. Om en fil eller länk är inlagd visas denna direkt när man klickar på rubriken. Finns flera filer och/eller länkar inlagda listas dessa.

9.3 Studentfiler

Visning av de filer studenterna laddat upp. Önskar man se endast ett urval av dessa filer kan man begränsa visningen till enbart filer med visst/vissa filattribut. Det går även att sortera filerna i datumordning eller bokstavsordning genom att klicka på respektive rubrik för filnamn, avsändare, lärare etc.

Vill man ändra den grupp som filerna ska visas för (Alla/Lärare) görs detta genom att klicka på ändra i kolumn "Visas för".

Användarhandledning	Kursportalen - Administratör		
Skapad: 2002-10-29	Ändrad datum: 2006-05-18	Version: 7	Sida: 24/38

Attribut som åsätts filerna vid uppladdningen definieras här. Välj först grupp och ange sedan data. De grupper man kan definiera filattribut inom är ansvarig lärare, grupp, kursmoment och uppgiftsnummer. Även borttagning av attribut kan ske. I de fall det finns uppladdade filer som använder det filattribut man vill ta bort fås en varning. Vill man ändå ta bort attributet tas det även bort från de uppladdade filerna. Filerna finns dock kvar.

Möjlighet finns även att ladda upp fil som visas under Filuppladdning på Studentdelen.

Borttagning sker av de filer som markerats. Har man sökt ut filer med ett visst attribut och anger att alla filer ska raderas är det enbart de filer som har detta attribut som raderas.

Ladda upp studentfil

Ladda upp studentfil i "NYTT01/Studentfiler/"

Fil:

Avsändare:

Grupp: Moment: Uppgiftsnummer: Ansvarig Lärare:

Hur skall filen visas:

Beskrivning

[\[AVBRYT\]](#)

Bläddra fram filen, ange avsändare, ev attribut och beskrivning, och om filen ska visas för alla (ses från studentdelen) eller enbart lärare. Ladda upp. Studenten som laddat upp filer kan alltid se de egna uppladdade filerna.

9.4 Kursmaterial

Länk till webbsida där kursmaterial finns kan läggas in. Först när länk finns inlagd under denna modul syns rubriken Kursmaterial på kursanslagstavlan på Studentsidan. Inlagd länk måste tas bort innan ny länk kan läggas in.

10 Schema

10.1 Redigera

Schemakategorier och schemarader inom dessa kan definieras. Kategori väljs för inläggning/redigering av schemarader. Vid ny rad läggs data från föregående rad ut som stöd men kan ändras. De rader som är nya och ännu ej skapade under vald kategori markeras med en ”extraram”. Datum och tid måste anges. Uppdatera för varje kategori. Vecka och veckodag läggs ut automatiskt i visningsläge (och studentdel). Sortering av schemarader inom kategori sker på datum och tid.

Schema kan också skapas efter mall från annat tillfälle. Endast kategorier och schemarader kopieras. Man kan inte kopiera endast vissa schemakategorier. Finns schemarader inlagda sedan tidigare tas dessa då bort.

Man kan även se inlagt schema.

Enskilda eller alla schemarader kan tas bort. Tas alla schemarader inom en kategori bort så försvinner även kategorin.

10.2 Övrigt

Inlagd data visas i studentdelen under respektive rubrik i anslutning till schemaraderna. Finns ingen information inlagd visas heller inte rubriken.

Användarhandledning	Kursportalen - Administratör		
Skapad: 2002-10-29	Ändrad datum: 2006-05-18	Version: 7	Sida: 26/38

10.3 Fil eller länk

Istället för att definiera schema kan schemat bestå av en uppladdad fil eller en inlagd länk. Finns fil/länk inlagd måste denna tas bort innan ny filuppladdning/inläggning av länk kan ske.

10.4 Publicera

Här kan man välja om schemat ska synas från studentdelen. Det är först när schemat är publicerat som rubriken schema syns på kursanslagstavlan. Ändringar som görs när schemat är publicerat syns direkt på Studentsidan. Överst i högra hörnet kan man se schemats status. Finns fil eller länk inlagd är det alltid den som visas när man publicerar schema.

10.5 Tag Bort

Hela schemat och uppgifter i anslutning till detta tas bort.

11 Litteratur

11.1 Ange litteratur

Det är först när litteratur lagts in som rubriken *Litteratur* syns på kursanslagstavlan. Det går att lägga in litteratur i en lista eller att ladda upp fil/länk, däremot kan inte både lista och filer/länkar visas samtidigt på kursanslagstavlan.

Här skrivs titel, författare osv för litteraturen in. Litteraturen visas även i litteraturförteckningen på institutionen (se punkt 4.6).

11.2 Fil eller länk

Här laddas fil eller länk till litteratur upp. Flera dokument kan laddas upp. Om en fil eller länk är inlagd visas denna direkt när man klickar på rubriken. Finns flera filer och/eller länkar inlagda listas dessa.

12 Tentamen

12.1 Ny tentamen

Kursadministration GÖTEBORGS UNIVERSITET

Huvudsidan
Välj Institution/Program
Studentdelen
LOGGA UT
Hjälp

Tillfälle: ET1100test - Etnologi: Grundkurs, test

Tentamen för ET1100test Etnologi: Grundkurs, test

Tillfälle	Kommentar	Anm	Namn	Datum	Tid	Senast	Lokal	Max antal	Ansvariga	
ET1100test		J	Etnologi: Grundkurs, test, 20p	2006-06-10	10:00 12:00	2006-05-20	Skrivsalen	15		Skriv ut anmälningslista
ET1100test		Dold	Etnologi: Grundkurs, test, 3p	2006-10-03	10:00 13:00	2006-09-24	aulan	20		Skriv ut anmälningslista

[Visa alla](#)

Nytt tentamenstillfälle

Kurskod: ET1100

Tentamensnamn:

Poäng:

Datum:

Datum sista anmälningsdag:

Visningsdatum:

Start tid:

Slut tid:

Lokal:

Max antal deltagare:

Kommentar:

Ansvariga:

Epost till:

Koppla till flera tillfällen:

Anmälningsbar: Ja Nej

- Institutionen
- Nytt tillfälle
- Redigera tillfälle
- E-postlista
- Diskussionsforum
- Filuppladdning
- Schema
- Litteratur
- Tentamen
 - > Ny tentamen
 - Redigera
 - Se alla anmälda
- Seminarium
- Enkät/Utvärdering
- Simulera student
- Skapa extra konto
- Diskussionsforum för administratörer
- Sök institution för kurs
- Kursportal support

De tentamenstillfällen som finns på valt tillfälle listas. Tillhör man den institution som ansvarar för det valda tillfället kan man även se alla tentamenstillfällen på institutionen. För varje tillfälle kan en anmälningslista skrivas ut.

När man skapar nytt tentamenstillfälle är följande fält obligatoriska: Tentamensnamn, Datum (för tentamen), Datum sista anmälningsdag, Starttid, Sluttid, Lokal samt Max antal deltagare.

Kurskod, Tentamensnamn, Poäng: När ett nytt tentamenstillfälle skapas ges tillfällesnamn och poäng som förslag till tentamensnamn och poäng. Dessa uppgifter kan ändras.

Datum: avser tentamensdatum.

Datum sista anmälningsdag: När sista anmälningsdag har varit stängs möjligheten att anmäla sig. Om tentamenstillfället blir fulltecknat (d v s antal anmälda är detsamma som max antal deltagare) innan sista anmälningsdag är det inte längre möjligt att anmäla sig.

Visningsdatum är det datum då tentamenstillfället visas på studentdelen med den status (anmälningsbar/ej anmälningsbar) som är definierad. Det innebär att man kan definiera upp ett tentamenstillfälle långt tidigare än när man vill att det ska synas på Studentdelen. Det är först när visningsdatum innfaller som tillfället visas. I listan ovan står då Dold i fältet *Anm* om tentamenstillfället inte är synligt i Studentdelen. Ange visningsdatum är en frivillig uppgift.

Max antal deltagare: hur många personer som kan tentera.

Användarhandledning	Kursportalen - Administratör		
Skapad: 2002-10-29	Ändrad datum: 2006-05-18	Version: 7	Sida: 29/38

Kommentar: Meddelande som skrivs in syns i listan med tentamenstillfällena på studentsidan.

Tentamensansvarig avser den/de lärare som är ansvarig för tentan. Namnen syns i listan med tentamenstillfällena på studentsidan.

E-post till: Här kan man ange den/de person/er som e-post ska skickas till när anmälningstiden gått ut eller tentamenstillfället är fullbokat. (Tentamensansvarig kan även anges under modulen *Institution* (se punkt 4.7)). Skillnaden mellan de olika modulerna är att den/de som är angivna under *Institution* får meddelande om samtliga institutionens tentamenstillfällena. Den/de personer som är angivna i modulen *Tentamen* får endast meddelande om det tillfälle för vilken den är angiven. Modulerna kan kombineras.

Koppla till flera tillfällen: Genom att koppla tentamenstillfället till fler tillfällen kan studenter från flera kurser anmäla sig till tentamen. Kontroll görs då att student har registrering på någon av de kurser som tillfällena baseras på.

Anmälningsbar styr om det ska gå att anmäla sig till tentamenstillfället från studentdelen. "Ja" är ikryssad i förväg (default). Vid "Nej" visas "Ej nu" på Studentsidan. Uppgiften kan ändras efter att tentamenstillfället är definierat.

Tre dagar efter tentamensdatum tas tentamenstillfället automatiskt bort.

11.2 Redigera

Redigera tentamen för NYTT01 GHtest

Klicka på tentamensnamnet för att redigera ett tentamenstillfälle!

Markera alla

<input type="checkbox"/>	Tillfälle	Kommentar	Anm	Namn	Datum	Tid	Senast	Lokal	Max antal	Ansvariga
<input type="checkbox"/>	NYTT01	Medtag endast skrivdon	N	Tentamen 1	2003-10-27	08:00 12:00	2003-10-21	aulan	30	Fredrik Åkare
<input type="checkbox"/>	NYTT01	Medtag endast skrivdon	N	Tentamen 1	2003-10-27	08:00 12:00	2003-10-21	aulan	30	Fredrik Åkare
<input type="checkbox"/>	NYTT01		J	GHtest	2003-12-01	08:30 09:30	2003-11-29	8	9	
<input type="checkbox"/>	NYTT01		J	Tidsformat	2003-12-03	01:11 09:30	2003-11-25	aulan	13	
<input type="checkbox"/>	NYTT01		J	GHtest	2003-12-13	09:30 12:00	2003-12-03	12	10	

Tag bort Visa alla

De tentamenstillfällena som finns på valt tillfälle listas. Tillhör man den institution som ansvarar för det valda tillfället kan man se alla tentamenstillfällena på institutionen.

Klicka på tentamensnamnet för att redigera ett tentamenstillfälle. Redan definierade data visas och kan ändras. I fälten gäller samma som för nytt tentamenstillfälle.

Ett eller flera tentamenstillfällena kan markeras för borttagning. Finns anmälda på något av de tillfällena man valt att ta bort fås en varning med möjlighet att avbryta.

12.3 Se alla anmälda

Under denna funktion listas alla anmälningar på institutionens alla tentamenstillfällena. Studenterna listas i bokstavsordning på efternamn.

13 Seminarium

13.1 Nytt seminarium

Kursadministration GÖTEBORGS UNIVERSITET

[Huvudsidan](#) |
 [Välj Institution/Program](#) |
 [Studentdelen](#) |
 [LOGGA UT](#) |
 [Hjälp](#)

Tillfälle: ET1100test - Etnologi: Grundkurs, test

- Institutionen
- Nytt tillfälle
- Redigera tillfälle
- E-postlista
- Diskussionsforum
- Filuppladdning
- Schema
- Litteratur
- Tentamen
- Seminarium
 - > Nytt seminarium
 - Nytt öppet seminarium
 - Redigera
 - Anmälda
- Enkät/Utvärdering
- Simulera student
- Skapa extra konto
- Diskussionsforum för administratörer
- Sök institution för kurs
- Kursportal support

Seminarium

Tillfälle	Seminarium	Datum	Tid	Senast	Lok:l	Max antal	Ansvariga	Medverkande	
ET1100test	Etnologi: Grundkurs, test	2006-05-11	10:00-12:00	2006-05-02	blå rummet	4,7	Mats Nilsson		Anmälninglista Opponentlista
ET1100test	Etnologi: Grundkurs, test	2006-05-11	13:15-15:00	2006-05-02	biblioteket	4,7	Mats Nilsson		Anmälninglista Opponentlista

[Visa alla](#)

Nytt seminarium

Seminariernamn	Etnologi: Grundkurs, test
Datum	2006-05-11
Datum sista anmälningdag	2006-05-02
Starttid	13.15
Sluttid	15
Lokal	biblioteket
Max antal grupper	4 med max 7 deltagare i varje.
Tag bort seminariedata	3 antal dagar efter seminariedatum
Kommentar	<input type="text"/>
Koppla till flera tillfällen	<input type="text"/>
Ansvariga	<input type="text" value="Nilsson Mats (520806)"/> <input type="button" value="Addera"/> <input type="button" value="Radera"/>
Medverkande	<input type="text"/> <input type="button" value="Addera"/> <input type="button" value="Radera"/>
Anmälningbar	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Lösenordsskyddad gruppanmälan	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej
Publicera opponentlista	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej

De seminarier som finns på institutionen listas. Tillhör man den institution som ansvarar för det valda tillfället kan man även se alla övriga seminarier på institutionen. Genom att klicka på knappen *Visa* får man möjlighet att välja om listan ska innehålla institutionens alla seminarier eller endast tillfällets. För varje tillfälle kan en anmälninglista och en opponentlista skrivas ut.

I listan, under rubriken *Max antal*, avser första siffran antal grupper, den andra siffran antal deltagare per grupp. I exemplet ovan står det 4,7. Då syftar "4" på antalet grupper och "7" på antalet deltagare i varje grupp.

När man skapar ett seminarium är följande fält obligatoriska: Seminarieramn, Datum (för seminarium), Datum sista anmälningdag, Starttid, Sluttid, Lokal, Max antal grupper/deltagare samt Ta bort seminariedata.

Seminarieramn: När ett nytt seminarium skapas ges tillfällesnamn som förslag. Detta kan ändras.

Datum sista anmälningdag: När sista anmälningdag har varit stängs möjligheten att anmäla sig. Även när seminariet är fulltecknat (d v s när alla de angivna grupperna är fulltecknade) innan sista anmälningdag stängs möjligheten att anmäla sig.

Om max antal grupper är fullt kan student inte ange ny grupp men väl anmäla sig i redan definierad grupp som inte är fulltecknad. Vill man ha personvis anmälan definieras en grupp med visst antal deltagare. Studenterna anmäler sig då direkt utan angivande av grupp.

30/38

Användarhandledning	Kursportalen - Administratör		
Skapad: 2002-10-29	Ändrad datum: 2006-05-18	Version: 7	Sida: 31/38

Ta bort seminariedata: Angivet antal dagar efter seminariedatum tas seminarium bort.

Kommentar: Meddelande som skrivs in syns i listan med seminarier på studentsidan.

Koppla till flera tillfällen: Genom att koppla ett seminarium till flera tillfällen kan studenter från flera kurser anmäla sig till seminariet. Kontroll görs då att student har registrering på någon av de kurser som tillfällena baseras på.

Ansvarig och Medverkande visas i listan med seminarietillfällen på studentsidan.

Anmälningsbar, ”Ja” eller ”Nej” styr om det ska gå att anmäla sig till seminariet från studentdelen. Vid ”Nej” visas ”Ej nu” på studentsidan.

Lösenordsskyddad gruppanmälan: ”Ja” eller ”Nej” styr om studenterna måste ange lösenord när grupp skapas och vid anmälan till grupp.

Publicera opponentlista, ”Ja” eller ”Nej” styr om opponentlistan är synlig på studentsidan.

Inlagda data ligger kvar i bilden som underlag för ny definition

13.2 Nytt öppet seminarium

The screenshot shows the 'Nytt öppet seminarium' form in the 'Kursadministration' system. The form is titled 'Nytt seminarium' and contains the following fields:

- Seminarienamn: Etnologi: Grundkurs, test
- Datum: 2006-05-11
- Datum sista anmälningsdag: 2006-05-02
- Starttid: 13.15
- Sluttid: 15
- Lokal: biblioteket
- Max antal deltagare: 7
- Tag bort seminariedata: 3 antal dagar efter seminariedatum
- Kommentar: (empty)
- Ansvariga: Nilsson Mats (520806)
- Medverkande: (empty)
- Anmälningsbar: Ja Nej

Buttons for 'Addera' and 'Radera' are present next to the 'Ansvariga' and 'Medverkande' fields. A 'Skapa' button is located at the bottom right of the form.

Öppet seminarium är inte kopplat till något tillfälle och det görs ingen kontroll av dem som anmäler sig till detta. Öppna seminarier listas. För varje seminarium kan en anmälningslista skrivas ut. Ett öppet seminarium nås inte från någon kursanslagstavla utan endast från institutionens kurslistning på studentdelen.

Formuläret fylls i på samma sätt som det för andra seminarier, se föregående sida. Skillnaden är att det saknas några valmöjligheter: det går inte att ange antal grupper och därmed inte heller antal deltagare/grupp eller lösenordsskydd för gruppanmälan. Det finns inte heller någon opponent lista som man kan välja att publicera.

13.3 Redigera

Huvudsidan Vällj Institution/Program Studentdelen LOGGA UT Hjälp

Tillfälle ET1100test - Etnologi: Grundkurs, test

Seminarium - Redigera

Klicka på seminarienamnet för att redigera ett seminarium

Markera alla

<input type="checkbox"/>	Tillfälle	Kommentar	Anm	Seminarium	Datum	Tid	Senast	Lokal	Max antal	Ansvariga	Medverkande
<input type="checkbox"/>	ET1100test		N	Etnologi: Grundkurs, test	2006-05-11	10:00-12:00	2006-05-02	blå rummet	4,7	Mats Nilsson	
<input type="checkbox"/>	ET1100test		N	Etnologi: Grundkurs, test	2006-05-11	13:15-15:00	2006-05-02	biblioteket	4,7	Mats Nilsson	

Tag bort Visa alla

De seminarier som finns på det valda tillfället listas. Tillhör man den institution som ansvarar för det valda tillfället kan man även se alla seminarier på institutionen. Då visas även öppna seminarier

Klicka på seminarienamnet för att redigera ett seminarium. Redan definierade data visas och kan ändras. I fälten gäller samma som för nytt seminarium. Det går inte att ändra max antal till färre än vad som redan är anmälda. Det går inte heller att ändra lösenordsskyddad gruppanmälan från "Nej" till "Ja" om det redan finns anmälda grupper.

En eller flera seminarier kan markeras för borttagning. Finns anmälda på något av de seminarier man valt att ta bort fås en varning med möjlighet att avbryta.

13.4 Anmälda

Huvudsidan Vällj Institution/Program Studentdelen LOGGA UT Hjälp

Tillfälle ET1100test - Etnologi: Grundkurs, test

Seminarium - se anmälda

Alla seminarie på institutionen

Markera de seminarier som du vill redigera anmälningar för!

Markera alla

<input type="checkbox"/>	Tillfälle	Seminarium	Datum
<input type="checkbox"/>	ET1100test	Etnologi: Grundkurs, test	2006-05-11
<input type="checkbox"/>	ET1100test	Etnologi: Grundkurs, test	2006-05-11

VISA

Alla seminarier på institutionen listas. Välj att se/redigera anmälda genom att bocka för ett eller flera seminarier. (forts)

Studentdelen LOGGA UT Hjälp

Seminarium - redigera anmälda

Seminarium 2 2003-09-21 15:00-17:00 (NYTT01) Lokal:k:23

<input type="checkbox"/>	Efternamn	Förnamn	PNR	Grupp	Titel
Enkelt seminarium 2003-11-30 09:30-12:15 (GHtest06) Lokal:aulan					
<input type="checkbox"/>	Andersson	Anna	7909299999	grupp 1	En våldans massa titulaturer
<input type="checkbox"/>	Student	Lisa	8210100422	grupp 1	En våldans massa titulaturer

Tag bort

Anmälda listas per seminarium och ordnade efter eventuell grupp. En eller flera anmälningar kan markeras för borttagning. När sista medlemmen i en grupp tagits bort tas även gruppen bort.

14 Enkät/Utvärdering

Det finns två skillnader mellan enkät och utvärdering: publiceringsformen samt vilka som kan svara. Det är endast utvärdering som publiceras under funktionen *Publicera*. Det är endast studenter som är knuten till tillfället (se *Redigera tillfälle*, punkt 6) som kan svara på en utvärdering. Studenter kan bara svara en gång. En enkät måste publiceras som länk. Här finns heller ingen kontroll vilken som svarar. En person kan avge hur många svar som helst.

14.1 Ny

The screenshot shows the 'Kursadministration' interface for Göteborgs Universitet. The main content area is titled 'Kursutvärdering' and contains a table of existing evaluations and a form for creating a new one.

Typ	Namn	Datum	Kommentar	Frågor	Resultat	URL
E	Etnologi: Grundkurs, test	2006-03-06		Frågor	Resultat	Student URL
E	Etnologi: Grundkurs, test	2006-03-07		Frågor	Resultat	Student URL
PU	Etnologi: Grundkurs, test	2006-03-07		Frågor	Resultat	Student URL

Legend: U=Utvärdering, E=Enkät, P=Publicerat

Ny Utvärdering/Enkät

Utvärderingsnamn: Etnologi: Grundkurs, test
Datum: 2006-05-11
Typ: Utvärdering Enkät
Poäng: 20
Läsperiod:
Nivå:
Kurstakt:
Kurstid:
Kommentar:
Fritext:

Skapa

De enkäter/utvärderingar som finns på valt tillfälle listas. Typ E och U anger om det är enkät eller utvärdering. P framför U visar att utvärderingen är publicerad. Flera utvärderingar kan vara publicerade samtidigt. Vid varje utvärdering/enkät kan man komma vidare till frågorna, resultatet eller kopiera länken till frågeformuläret genom att klicka på respektive namn.

När en ny enkät/utvärdering skapas är namn och datum är obligatoriska uppgifter.

Utvärderingsnamn: Tillfällesnamn ges som förslag till namn på enkät/utvärdering. Det kan ändras.

Datum: Dagens datum läggs ut automatiskt men kan ändras.

Typ anger om det är en utvärdering eller en enkät. Utvärdering kan publiceras på anslagstavlan medan enkät vidarebefordras som länk (StudentURL) till berörda, ex via e-post.

Uppgifterna *Poäng*, *Läsperiod*, *Nivå*, *Kurstakt* och *Kurstid* hämtas från tillfällesdefinitionen.

Kommentar visas vid listning i administratörsdelen.

Fritext: Den fritext som skrivs in visas överst i själva frågeformuläret.

Frågor: Frågor kan definieras en i taget eller kopieras från annan enkät/utvärdering på institutionen.

Kursadministration GÖTEBORGS UNIVERSITET

Huvudsidan Välj Institution/Program Studentdelen LOGGA UT Hjälp

Tillfälle: ET1100test - Etnologi: Grundkurs, test

Kursutvärdering - Frågor

Frågor för Etnologi: Grundkurs, test 2006-03-06 Enkät
[Visa frågeformulär](#) [Kopiera frågor...](#)

Fråga nr 1

Svarsalternativ Ja/Nej Flerval Fritext

Frågans text

Vad tycker du?

Gå till fråga | 1 | ▾

Skapa frågor. Man börjar att ange vilket svarsalternativ frågan ska ha: ”Ja/Nej”, ”Flerval” eller ”Fritext”. Efter att frågan är inskriven och svarsalternativen angivna (aktuellt endast vid flervalssvar) klickar man på *Uppdater*. Vid flervalssvar klickar man på *Fler svar* om man vill ha ny svarsrad. Uppdatering görs efter varje fråga. Ny fråga kan inflikas mellan redan existerande frågor eller läggas sist (klicka på den knapp som är aktuell). Man kan även gå till en viss fråga genom att välja dess nummer i dropdown-listan. Frågor kan tas bort via knappen *Tag bort*. Numreringen av de efterföljande frågorna rättas till automatiskt.

Kopiera frågor: Frågor kan kopieras från annan utvärdering/enkät vid institutionen (knappen *Kopiera frågor...*). I ett nytt fönster väljer man den enkät/utvärdering man vill kopiera. Efter att enkäten/utvärderingen är kopierad kan man redigera, lägga till nya eller ta bort dessa frågor. Finns det redan frågor definierade på enkäten/utvärderingen när man väljer att kopiera frågor från annan enkät/utvärdering tas dessa bort. Även resultat om det finns.

Finns resultat inlagt när man redigerar en fråga så tas resultatet på den frågan bort. Varning ges först.

Via knappen *Visa frågeformulär* kan man se hur frågeformuläret kommer att se ut.

Max 3 000 tecken (inklusive mellanslag) kan skrivas in av studenten vid ett fritextsvar.

Kursutvärdering - resultat

Resultat för Arkeologi: Antropologisk arkeologi - människan på jorden 2001-12-28 - Utvärdering

Fråga 1		
fråga		
Ja	1	33%
Nej	0	0%
Svarar ej	2	66%
Totalt	3	100%

Resultat

Här visas procentuell fördelning av svaren på resp fråga. Svar på fritextfråga skrivs ut.

14.2 Redigera

Kursadministration

GÖTEBORGS UNIVERSITET

Huvudsidan Välj Institution/Program Studentdelen LOGGA UT Hjälp

Tillfälle ET1100test - Etnologi: Grundkurs, test

Kursutvärdering - Redigera

Klicka på namnet för att redigera utvärdering/enkät!

Markera alla

<input type="checkbox"/>	Typ	Namn	Datum	Kommentar	Frågor	Resultat	URL
<input type="checkbox"/>	E	Etnologi: Grundkurs, test	2006-03-06		Frågor	Resultat	Student URL
<input type="checkbox"/>	E	Etnologi: Grundkurs, test	2006-03-07		Frågor	Resultat	Student URL
<input type="checkbox"/>	PU	Etnologi: Grundkurs, test	2006-03-07		Frågor	Resultat	Student URL

U=Utvärdering, E=Enkät, P=Publicerat

Tag bort

- Institutionen
- Nytt tillfälle
- Redigera tillfälle
- E-postlista
- Diskussionsforum
- Filuppladdning
- Schema
- Litteratur
- Tentamen
- Seminarium
- Enkät/Utvärdering
 - Ny
 - Redigera
 - Publicera
- Simulera student
- Skapa extra konto
- Diskussionsforum för administratörer
- Sök institution för kurs
- Kursportal support

De enkäter/utvärderingar som finns på valt tillfälle listas. Typ E och U anger om det är enkät eller utvärdering. P framför U visar att utvärderingen är publicerad. Flera utvärderingar kan vara publicerade samtidigt.

Genom att klicka på utvärderingens/enkätens namn kan man redigera frågeformuläret, såsom lägga till/ta bort frågor (se punkten 14.1). Genom att klicka på *Frågor* kommer man till själva frågeformuläret. Via *Resultat* kan man se de inkomna svaren och resultatet. Via *Student URL* kan man kopiera länken till frågeformuläret.

En eller flera utvärderingar/enkäter kan markeras för borttagning. Frågor och resultat försvinner när man tar bort enkät/utvärdering.

14.3 Publicera

Publicera kursutvärderingar

<input type="checkbox"/>	Namn	Datum	Frågor	Resultat
<input checked="" type="checkbox"/>	Etnologi: Grundkurs, test	2006-03-07	Frågor	Resultat

Uppdatera

- Institutionen
- Nytt tillfälle
- Redigera tillfälle
- E-postlista
- Diskussionsforum
- Filuppladdning
- Schema
- Litteratur
- Tentamen
- Seminarium
- Enkät/Utvärdering
 - Ny
 - Redigera
 - Publicera
- Simulera student
- Skapa extra konto
- Diskussionsforum för administratörer
- Sök institution för kurs
- Kursportal support

Publicera utvärdering: De utvärderingar som finns på valt tillfälle listas. Flera utvärderingar kan publiceras samtidigt. Det är bara utvärderingar som kan publiceras på detta sätt. Genom att klicka på "Frågor" eller "Resultat" kommer man vidare till frågorna respektive resultatet.

Publicera enkät: Enkäter måste publicera som länk via filuppladdning. Gör på följande sätt: Ha formuläret "Enkät/utvärdering >Ny" (se bild 14.1) uppe. Längst ut till höger står "Student URL". Musmarkören ställs på länken, man högerklickar och får upp ett antal val. Välj "Kopiera genväg" (formuleringarna ser olika ut beroende på webbprogram och om det är svensk eller engelsk text). Genvägen har kopierats. Gå till "Filuppladdning" och välj var den ska läggas. Klicka på "Skapa länk" och klistra in länken.

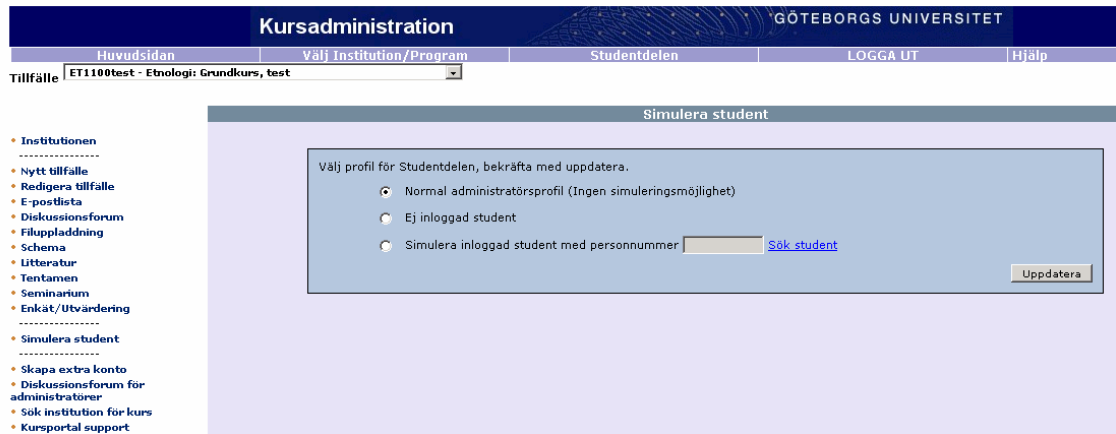
Utvärderingen nås enbart av de studenter som är kopplade till den kurs/tillfälle där utvärderingen publiceras. Varje student kan enbart svara en gång på utvärderingen. Enkäten

Användarhandledning	Kursportalen - Administratör		
Skapad: 2002-10-29	Ändrad datum: 2006-05-18	Version: 7	Sida: 36/38

nås av alla (är publik). Där finns heller ingen svarskontroll utan man kan avge hur många svar som helst.

15 Simulera student

Funktionen *Simulera student* gör det möjligt att se kursanslagstavlan som om man är student.



Det finns tre alternativ:

- *Normal administratörsprofil*: det är standardinställningen.
- *Ej inloggad student*: då ser man det som studenten ser utan att logga in.
- *Simulera inloggad student med personnummer*: då ser man kursanslagstavlan som den specifika student vars personnummer man skrivit in eller sökt fram. Använder man *Sök student* får man upp en lista med de studenter som är kopplade till det aktuella tillfället.

Man måste klicka på knappen *Uppdatera* när man valt alternativ och därefter gå till kursanslagstavlan via länken *Studentdelen*. Det valda alternativet respektive den valda studenten gäller tills man byter alternativ och uppdaterar eller loggar ut. Inställningen följer också med om man växlar mellan kursadministration och programadministration.

Det går inte att göra några förändringar på kursanslagstavlan som om man är studenten när man använder funktionen *simulerar student*, t ex anmälan till tentamen eller liknande.

16 Diskussionsforum för administratörer

Huvudsidan | LOGGA UT | Hjälp

Administrativt diskussionsforum - Inläggning

Till Kursadministration

[BORTTAGNING](#)

[Ny Kategori](#)

Vald kategori: **ej vald**

Kategori	Antal	Datum
Jag En extraperson	3	2003-11-06
KP disk	2	2003-10-27
Kakor åt folket	1	2003-11-11
TEST	1	2003-11-10
Testning	0	

I detta diskussionsforum ges möjlighet att diskutera mellan institutionerna. Alla inloggade lärare/administratörer har behörighet och kan skapa kategorier, lägga in eller svara på inlägg samt ta bort inlägg/kategori.

Inlagda kategorier visas i bokstavsordning. Man ser antal inlagda meddelanden inom varje kategori samt när det senaste gjordes.

Man kan skapa ny kategori – När kategorin skapats listas den bland de övriga.

För att se de inlagda meddelandena eller själv skriva klicka på ett kategorinamn. Då blir det möjligt att *Svara* eller göra ett *Nytt inlägg*. Svara på inlägg visas under det inlägg man svarade på. Namnet skrivs automatiskt ut

Inläggen kan sorteras i bokstavsordning (klicka på "Kategori") respektive datumordning (klicka på "Datum").

Borttagning sker på samma sätt som i anslagstavans diskussionsforum (se sid 20).

17 Sök institution för kurs

Kursadministration GÖTEBORGS UNIVERSITET

Huvudsidan Väj Institution/Program Studentdelen LOGGA UT Hjälp

Tillfälle: ET1100test - Ethologi: Grundkurs, test

Sök institution för kurs

Kurskod: Sök

Kursnamn:

Kurskod	Kursnamn	Institutionskod	Institutionsnamn
IHK310	Kostvetenskap II	SH	Inst för hushållsvetenskap
IKF600	Kostvetenskap II	SH	Inst för hushållsvetenskap
IKK100	Kostvetenskap	SH	Inst för hushållsvetenskap
KK1000	Kostvetenskap med inriktning mot matkultur	SH	Inst för hushållsvetenskap
KK1620	Kostvetenskap med inriktning på livsmedelsvetenskap	SH	Inst för hushållsvetenskap
KK1621	Kostvetenskap med inriktning på livsmedelsvetenskap	SH	Inst för hushållsvetenskap
KKK100	Kostvetenskap med inriktning på näringslära	SH	Inst för hushållsvetenskap

- Institutionen
- Nytt tillfälle
- Redigera tillfälle
- E-postlista
- Diskussionsforum
- Filuppladdning
- Schema
- Litteratur
- Tentamen
- Seminarium
- Enkät/Utvärdering
- Simulera student
- Skapa extra konto
- Diskussionsforum för administratörer
- Sök institution för kurs
- Kursportal support

Här kan man få reda på vilken institution som ansvarar för vilken kurs. Ange kurskod eller kursnamn (hela eller delar av namn) och klicka på "Sök".

18 Kursportal support

Kursportal - support GÖTEBORGS UNIVERSITET

Välj typ av problem, klicka på knappen för att gå vidare.

Problem med funktioner

Önskemål om förbättringar.

Användarstöd.

Fortsätt

Göteborgs universitet, Box 100, 405 30 Göteborg, tel: 031-773 1000 (vx)

I ett nytt webbfönster öppnas ett formulär där man kan fylla i om man har problem med funktioner, önskemål om förbättringar eller har övriga frågor och kommentarer. Formuläret går till Kursportalsupporten.