



GÖTEBORGS UNIVERSITET
Studentavdelningen

Kursportalen

Programadministration

Andvänderhandledning

Maj 2006

Användarhandledning	Kursportalen - Programadministration		
Skapad: 2004-04-14	Ändrad datum: 2006-06-20	Version: 4	Sida: 2/19

Kursportalen - Programadministration

Innehåll

1	Allmänt om programadministrationen	3
2	Behörighet	3
3	Huvudsida	4
4	Programkategori	5
5	Tillfällen på program	6
5.1	Lägg till	6
5.2	Tag bort	7
5.3	Sortering Tillfällen	8
6	Studenter på program	8
7	Programansvarig	9
8	Programadministratör	9
9	E-postlista	10
9.1	Skicka e-post	10
9.2	Se meddelande	11
10	Diskussionsforum	11
10.1	Kategorier och Inlägg	11
10.2	Behörighet	12
11	Filuppladdning	12
11.1	Information	12
11.2	Utbildningsplan	13
12	Enkät/Utvärdering	13
12.1	Ny	13
12.2	Redigera	15
12.3	Publicera	16
13	Sidfot	16
14	Rensa	17
15	Simulera student	18
16	Diskussonsforum för administratörer	18
17	Sök institution för kurs	19
18	Kursportal support	19

Användarhandledning	Kursportalen - Programadministration		
Skapad: 2004-04-14	Ändrad datum: 2006-06-20	Version: 4	Sida: 3/19

1 Allmänt om programadministrationen

Varje program har sin Programanslagstavla. Programanslagstavlan motsvaras på kurssidan av en kursanslagstavla. För att programmet ska finnas med i listningen i kolumnen "Sök bland Program" måste en huvudprogramadministratör vara knuten till programmet.

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

Info

OBS! Du måste vara inloggad för att kunna använda vissa funktioner.
För inloggning i Kursportalen gäller samma användarid och lösenord som i Studentkonto.

[Funktionsbeskrivning och FAQ](#) [Information om cookies](#)

Sök bland Institutioner

<p>Sök bland Fristående kurser</p> <p>A B D E F G H I J K L M N O P R S T U V Å Ö</p> <p>A</p> <p>Administrativ teknik Afrikanska språk Afrikastudier Allmän språkvetenskap Antikens kultur och samhällsliv Arabiska Arbeterapi Arkeologi särskilt nordeuropeisk Arkivvetenskap Asienstudier Audiologi</p> <p>B</p> <p>Barn- och ungdomskultur Biologi Biomedicinsk laboratorievetenskap</p>	<p>Sök bland Program</p> <p>A B D E F H I K L M N P R S T</p> <p>A</p> <p>Apotekarprogrammet Arbeterapeutprogrammet Audionomprogrammet</p> <p>B</p> <p>Bevqgelseantikvarieprogrammet Biomedicinsk analytikerutbildning Biovetenskapligt läkemedelsprogram</p> <p>D</p> <p>Datavetenskapligt program Datorstödd fysikalisk mätteknik Dietistprogrammet</p> <p>E</p> <p>Europaprogrammet</p>
---	---

2 Behörighet

För att kunna administrera ett program måste man logga in.

Kursadministration - Logga in

Information om Kursportalen för lärare och administratörer

Användar id

Lösenord

Inloggning sker med eget personnummer (vilket skrivs in vid "Användar id") samt antingen det institutionsgemensamma lösenord eller programmets lösenord. Båda lösenorden fungerar.

Användarhandledning	Kursportalen - Programadministration		
Skapad: 2004-04-14	Ändrad datum: 2006-06-20	Version: 4	Sida: 5/19

Fet:

Kursiv: <i> </i>

Understruken text: <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!

4 Programkategori

De kurser som ingår i ett program kan sorteras i programanslagstavlan i mittenkolumn under inriktning/kategori. Programmets olika inriktningar hämtas från Ladok. De kategorier man önskar ska finnas måste skapas.

Ange svenskt och ev engelskt namn när kategori skapas. Även underkategorier kan skapas. Genom att klicka på namnet på en kategori kan den redigeras. De tillfällen som är kopplade till kategorin ändras inte när man redigerar en redan existerande kategori.

Man kan välja sorteringsordning för kategorierna. Antingen bokstavsordning, som är default, eller i den ordning man själv önskar.

En kategori kan endast tas bort om det inte finns några tillfällen kopplade till kategorin.

5 Tillfällen på program

5.1 Lägg till

Programadministration GÖTEBORGS UNIVERSITET

Huvudsidan Väj Institution/Program Studentdelen LOGGA UT Hjälp

Koppla tillfällen till Handelshögskolans civilekonomprogram

OBS! Väj kategori först innan du markerar några tillfällen. [Tag bort](#)

Väj kategori: - ingen -

Kategorilänk: [Lägg till länk](#)

[Lägg till tillfällen](#)

Markera alla

<input type="checkbox"/>	Tillfälle	Kopplat	Kategorier	
<input type="checkbox"/>	FE65005 - Analysis of Corporations 5 poäng	Nej		info
<input type="checkbox"/>	FE65006 - Avancerad externredovisning, 5 p	Nej		info
<input type="checkbox"/>	FE62008 - Business and Managerial Ethics	Nej		info
<input type="checkbox"/>	FE5324 - Capital Budgeting and Real Options	Nej		info
<input type="checkbox"/>	FE62001 - Case Studies, 5 p	Nej		info
<input type="checkbox"/>	FE62006 - Comparative Management, 5p	Nej		info
<input type="checkbox"/>	FE62004 - Competence, Learning and Knowledge Management 5 p	Nej		info
<input type="checkbox"/>	FE51008 - Corporate Branding, 5 p	Nej		info
<input type="checkbox"/>	FE5321 - Corporate Finance, 5 poäng	Nej		info
<input type="checkbox"/>	FE5325 - Corporate Governance and Financial Structure	Nej		info
<input type="checkbox"/>	ICU202 - Ekonomi I med handelsrätt I	Ja	Termin 2	info
<input type="checkbox"/>	ICU301 - Ekonomi II med handelsrätt II	Ja	Termin 3	info
<input type="checkbox"/>	FE54001 - Ekonomistyrning, 5 p	Nej		info
<input type="checkbox"/>	ENE100 - Engelska för ekonomer 1	Ja	Termin 1	info
<input type="checkbox"/>	FE65003 - Externredovisning och analys, 5p	Nej		info

Här listas de kurser som i Kursportalen är kopplade/kan kopplas till programmet. Med hjälp av denna funktion kan man sortera kurserna under kategori.

För de kurser som är kopplade till kategori/motsv finns ett "Ja" angivet i kolumnen "Kopplat".

* indikerar att tillfället **inte** är publicerat.

Programadministration GÖTEBORGS UNIVERSITET

Huvudsidan Väj Institution/Program Studentdelen LOGGA UT Hjälp

Koppla tillfällen till Handelshögskolans civilekonomprogram

OBS! Väj kategori först innan du markerar några tillfällen. [Tag bort](#)

Väj kategori: - ingen -

Kategorilänk: [Lägg till länk](#)

[Lägg till tillfällen](#)

Markera alla

<input type="checkbox"/>	Tillfälle	Kopplat	Kategorier	
<input type="checkbox"/>	FE65005 - Analysis of Corporations 5 poäng	Nej		info
<input type="checkbox"/>	FE65006 - Avancerad externredovisning, 5 p	Nej		info
<input type="checkbox"/>	FE62008 - Business and Managerial Ethics	Nej		info
<input type="checkbox"/>	FE5324 - Capital Budgeting and Real Options	Nej		info
<input type="checkbox"/>	FE62001 - Case Studies, 5 p	Nej		info
<input type="checkbox"/>	FE62006 - Comparative Management, 5p	Nej		info
<input type="checkbox"/>	FE62004 - Competence, Learning and Knowledge Management 5 p	Nej		info
<input type="checkbox"/>	FE51008 - Corporate Branding, 5 p	Nej		info
<input type="checkbox"/>	FE5321 - Corporate Finance, 5 poäng	Nej		info
<input type="checkbox"/>	FE5325 - Corporate Governance and Financial Structure	Nej		info
<input type="checkbox"/>	ICU202 - Ekonomi I med handelsrätt I	Ja	Termin 2	info
<input type="checkbox"/>	ICU301 - Ekonomi II med handelsrätt II	Ja	Termin 3	info
<input type="checkbox"/>	FE54001 - Ekonomistyrning, 5 p	Nej		info
<input type="checkbox"/>	ENE100 - Engelska för ekonomer 1	Ja	Termin 1	info
<input type="checkbox"/>	FE65003 - Externredovisning och analys, 5p	Nej		info

Att koppla kurs till kategori: Väj först kategori i dropdown-listan, därefter de kurser som ska kopplas till kategorin. Uppdatera med hjälp av "Lägg till tillfällen". Vald kategori visas i kolumnen "Kategorier". Väjls kategorin "-ingen-" hamnar de kopplade tillfällen under "Övrigt" på programanslagstavlan.

Användarhandledning	Kursportalen - Programadministration		
Skapad: 2004-04-14	Ändrad datum: 2006-06-20	Version: 4	Sida: 7/19

Instället för att koppla tillfällena till en kategori kan man definiera en länk som öppnas när studenten klickar på kategorin på programanslagstavlan. Klicka "Lägg till länk" eller "Uppdatera länk" för att skapa ny respektive redigera befintlig kategorilänk. Välj "Tag bort" i menyn om du vill ta bort en redan skapad kategorilänk.

5.2 Tag bort

GÖTEBORGS UNIVERSITET
Programadministration

Huvudsidan
Välj Institution/Program
Studentdelen
LOGGA UT
Hjälp

Handelshögskolans civilekonomprogram - Tag bort tillfällen

Välj kategori:

Obs: Tar du bort tillfällen som inte är kategoriserade försvinner kopplingen till programmet.

[Lägg till](#)

Markera alla	Tillfälle	Kategori
<input type="checkbox"/>	ICU202 - Ekonomi I med handelsrätt I	Termin 2
<input type="checkbox"/>	ICU301 - Ekonomi II med handelsrätt II	Termin 3
<input type="checkbox"/>	ENE100 - Engelska för ekonomer 1	Termin 1
<input type="checkbox"/>	FRE200 - Franska för ekonomer 1	Fransk inriktning
<input type="checkbox"/>	FRE200 - Franska för ekonomer 1	Termin 2
<input type="checkbox"/>	FRE300 - Franska för ekonomer 2	Termin 3
<input type="checkbox"/>	FRE300 - Franska för ekonomer 2	Fransk inriktning
<input type="checkbox"/>	FRE400 - Franska för ekonomer 3	Termin 4
<input type="checkbox"/>	FRE400 - Franska för ekonomer 3	Fransk inriktning
<input type="checkbox"/>	ICU354 - Informationsteknologier för ekonomer	Analytisk inriktning
<input type="checkbox"/>	ICU354 - Informationsteknologier för ekonomer	Termin 3
<input type="checkbox"/>	ICU340 - Informationsteknologier och affärsmodeller	Termin 3
<input type="checkbox"/>	ICU340 - Informationsteknologier och affärsmodeller	Analytisk inriktning
<input type="checkbox"/>	ICU401 - Internationell ekonomi	Termin 4

Med denna funktion tas kopplingen kurs – kategori/program bort. I dropdown-listan väljer man kategori. Kategori ”-*alla*-” visar alla tillfällen kopplade till programmet oberoende av programkategori. Kategori ”-*ingen*” visar de tillfällen som är okategoriserade, dvs kopplade till programmet men inte tillhör någon programkategori.

Kryssmarkera den kurs du vill ska tas bort från kategorin, klicka därefter på ”Tag bort tillfällen”. Kursen raderas inte från Kursportalen med detta handgrepp, endast kopplingen till vald kategori försvinner.

Tas ett tillfälle bort från en kategori, och denna är den enda kategori tillfället är kopplat till, blir tillfället okategoriserat men kopplingen till programmet finns kvar. Tas ett okategoriserat tillfälle bort försvinner kopplingen till programmet/inriktningen.

Användarhandledning	Kursportalen - Programadministration		
Skapad: 2004-04-14	Ändrad datum: 2006-06-20	Version: 4	Sida: 8/19

5.2 Sortering Tillfällen

Sorteringen av tillfällena kan göras utifrån en generell sortering (som gäller alla kategorier) efter Tillfälle-id och Kursnamn i stigande eller fallande ordning. Sorteringen kan även göras av tillfällena inom respektive kategori. I det sistnämnda fallet väljs först kategori, därefter skrivs sorteringsordningen in. Glöm inte att klicka på "Uppdatera".

6 Studenter på program

De studenter som har registrering på kurs inom program inom det angivna terminsintervallet kopplas till programmet. De är därmed behöriga till alla moduler på programanslagstavlan.

Här är det viktigt att alla kurser som ingår i ett program har en programmärkning i Ladok. Uppgifterna om kurs, programmärkning och registrerade studenter på kurs hämtas från Ladok. Det är endast de studenter som är registrerade på kurs som i Ladok är kopplad till programmet som har tillgång till inloggningsmodulerna på anslagstavlan.

Användarhandledning	Kursportalen - Programadministration		
Skapad: 2004-04-14	Ändrad datum: 2006-06-20	Version: 4	Sida: 9/19

7 Programansvarig

Programadministration		GÖTEBORGS UNIVERSITET	
Huvudsidan	Välj Institution/Program	Studentdelen	LOGGA UT Hjälp

Ange programansvarig för Handelshögskolans civilekonomprogram

Personer som anges kommer att visas under rubrik **Programansvarig** på programanslagstavlan.

Bornmalm-Jardelöw Gunilla (431020)
Selander Martin (641217)

Addera Radera

Sortering

Bokstavsordning
 Valfri ordning

Bornmalm-Jardelöw Gunilla (431020)
Selander Martin (641217)

Här kan de personer som är programansvariga anges. De kan sorteras inbördes antingen i bokstavsordning eller i valfri ordning. Sorteringen avgör i vilken ordning de programansvariga visas på programanslagstavlan.

8 Programadministratör

Programadministration		GÖTEBORGS UNIVERSITET	
Huvudsidan	Välj Institution/Program	Studentdelen	LOGGA UT Hjälp

Sortera programadministratörer för Handelshögskolans civilekonomprogram

Sortering

Bokstavsordning
 Valfri ordning

1 Cederholm Karin (670903)
2 Johansson Margareta (700404)

Spara ordningsföljd

Här kan de som angivits som programadministratörer sorteras. De kan sorteras inbördes antingen i bokstavsordning eller i valfri ordning. Sorteringen avgör i vilken ordning programadministratörerna visas på programanslagstavlan.

9 E-postlista

9.1 Skicka e-post

GÖTEBORGS UNIVERSITET
Programadministration

Huvudsidan
Välj Institution/Program
Studentdelen
LOGGA UT
Hjälp

Epostlista för Handelshögskolans civilekonomprogram

Antal anmälda på epostlistan är för närvarande 968 st
Antal kopplade till programmet är 968 st

← Första sidan
→ Föregående sida
Nästa sida >
Sista sidan >>

Markera alla Epostadresser

<input type="checkbox"/>	Namn	Epost-adress
<input checked="" type="checkbox"/>	ABRAHAMSSON EMELIE	gusabrae@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	ADAMSSON ANNA	gusadamss@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	ADAMSSON CHARLOTTE	gusadamc@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	ADIELS MIKAELA	gusadimi@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	AHLBERG AMIE	gusahami@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	AHLBERG FREDRIK	gusahfre@student.gu.se
<input checked="" type="checkbox"/>	AHLBERG JOHN	gusjohn86@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	AHLBOM RICKARD	gusahlbom@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	AHLGREN ANNA	gusahlgra@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	AHLGREN KARIN	gusahlgrk@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	AKKURT TALIN	gusaktta@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	ALEXANDERSSON FILIP ROBERT	gusalef@student.gu.se
<input checked="" type="checkbox"/>	ALEXANDERSSON SARA	gusalsar@student.gu.se
<input checked="" type="checkbox"/>	ALFBECKER JENNY	gusalflen@student.gu.se
<input checked="" type="checkbox"/>	ALFREDSON LISA	gusalfred@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	ALGÅRD LINDA	gusalgli@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	ALLTORP KIM	gusalki@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	ALLTORP SANNA	gusalts@student.gu.se
<input checked="" type="checkbox"/>	ALMÉN ERICA	guseric84@student.gu.se
<input checked="" type="checkbox"/>	ALSHAMN ALBERT	gusalsal@student.gu.se
<input checked="" type="checkbox"/>	ALSTERBERG RICKARD	gusalstri@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	EDSTRÖM OSCAR	gusedsos@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	EDVARDSSON HANNA	gusedvha@student.gu.se
<input type="checkbox"/>	EDVARDSSON LINDA	gusedvali@student.gu.se

Epostadresser

← Första sidan
→ Föregående sida
Nästa sida >
Sista sidan >>

Du som har ett epostprogram på din dator kan klicka på adresserna nedan och de visas där. Du som använder webmail kan kopiera adresserna och klistra in dem i din webmail.

Epostadresser för valda personer

gusahrap@student.gu.se; gusahs@student.gu.se; gusahs@student.gu.se; gusahs@student.gu.se; gusahs@student.gu.se; gusalred@student.gu.se; guseric84@student.gu.se; gusalsal@student.gu.se; gusalstri@student.gu.se

Skriv ditt e-postmeddelande här

Ärederad:

Skicka ditt meddelande

Här visas de studenter som är registrerade på kurs inom program inom valt terminsintervall (vilket är gjort i funktionen "Studenter på program"). Först listas de studenter som har e-postadress, därefter de som saknar e-postadress eller är avanmälda från e-postlistan. Studenternas e-postadress hämtas från Studentkonto.

E-postmeddelande skickas till de vars namn är förbockade. Man kan skicka till alla eller enbart till vissa i listan.

Mail kan skickas på två sätt

A: Om man har ett e-postprogram på sin dator eller vill använda webmail klickar man på "E-postadresser", de personer man vill skicka till ska vara förbockade. E-postadresser för valda personer visas efter e-postlistningen 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/ webmail.

Användarhandledning	Kursportalen - Programadministration		
Skapad: 2004-04-14	Ändrad datum: 2006-06-20	Version: 4	Sida: 11/19

B Det går även att skicka meddelande via Kursportalen. Meddelandet skrivs då i rutan längst ner på sidan. Både ärenderad 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.

9.2 Se meddelande

Huvudsidan	Välj Institution/Program	Studentdelen	LOGGA UT	Hjälp
------------	--------------------------	--------------	----------	-------

Epostlista meddelanden - Europaprogrammet - Företagsekonomi

Meddelande skickade under de senaste 30 dagarna.

Antal meddelande 1 st

test	2004-11-26 10:18
testar	

- Aktuellt
- Programkategori
- Tillfällen på program
- Studenter på program
- Programansvarig
- Programadministratör
- E-postlista
 - Skicka epost
 - >Se meddelanden
- Diskussionsforum
- Filuppladdning
- Enkät/Utvärdering

Man kan se de senaste 30 dagarnas meddelanden som administratör skickat. Meddelanden äldre än 30 dagar rensas automatiskt.

10 Diskussionsforum

10.1 Kategorier och Inlägg

Programadministration		GÖTEBORGS UNIVERSITET	
Huvudsidan	Välj Institution/Program	Studentdelen	LOGGA UT Hjäl

Diskussionsforum - Handelshögskolans civilekonomprogram

Markera kategori som du vill ta bort

	Kategori	Antal	Datum
<input type="checkbox"/>	Analytikerforum	0	0
<input type="checkbox"/>	Kurslitteratur	8	2005-08-28
<input type="checkbox"/>	kursstart	4	2006-04-04

Markera inlägg som du vill ta bort!

	Inlägg
<input type="checkbox"/>	Markera alla
<input type="checkbox"/>	daniel skrev 2004-08-06 Beg. böcker kan köpas/säljas här: www.bokgbg.com
<input type="checkbox"/>	Cecilia skrev 2004-08-31 Jag är ny civilekonomstudent och jag letar efter beg. böcker och sammanfattningar till term 1 - Omvärldsanalys. Vill du sälja? Ring Cecilia 070-320 45 83
<input type="checkbox"/>	MALIN svarade 2004-09-01

- Aktuellt
- Programkategori
- Tillfällen på program
- Studenter på program
- Programansvarig
- Programadministratör
- E-postlista
 - >Kategorier och Inlägg
 - Behörighet
- Filuppladdning
- Enkät/Utvärdering
- Sidfot
- Rensa
-
- Simulera student
-
- Diskussionsforum för administratörer
- Sök institution för kurs
- Kursportal support

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 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.

Användarhandledning	Kursportalen - Programadministration		
Skapad: 2004-04-14	Ändrad datum: 2006-06-20	Version: 4	Sida: 12/19

10.2 Behörighet

Huvudsidan	Välj Institution/Program	Studentdelen	LOGGA UT	Hjälp
------------	--------------------------	--------------	----------	-------

Behörighetsklassning diskussionsforum - Apotekarprogrammet

Välj!

Publikt
 Endast för programstudenter

- Aktuellt
- Programkategori
- Tillfällen på program
- Studenter på program
- Programansvarig
- Programadministratör
- E-postlista
- Diskussionsforum
 - Kategorier och Inlägg
 - >Behörighet
- Filuppladdning
- Enkät/Utvärdering
- Sidfot
- Rensa

Här kan man välja om programmets diskussionsforum ska vara publikt (dvs tillgängligt för alla, även för dem som inte är inloggade) på programanslagstavlan eller om det bara ska vara tillgängligt för studenter som är angivna i modulen *Studenter på program* (se punkt 6).

11 Filuppladdning

11.1 Information

Under *Filuppladdning* kan mappar skapas, filer laddas upp och länkar läggas in. Dessa visas i vänsterkolumnen på studentdelens Programanslagstavla.

Programadministration		GÖTEBORGS UNIVERSITET	
Huvudsidan	Välj Institution/Program	Studentdelen	LOGGA UT Hjäl

Filadministration för Apotekarprogrammet

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

Information/	
Mappar	<ul style="list-style-type: none"> ■ Blanketter ■ Kursbeskrivningar på engelska ■ Omtentamen 27 juli - 4 aug ■ Programöversikt ■ Ramschema ■ Världen i vården
Filer	<ul style="list-style-type: none"> ■ CSN i maj.ppt ■ FAQ Vanliga frågor om programmet.pdf ■ Information om e-post mm.pdf ■ Studiehandbok Apotekarprogrammet.pdf
Länkar	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arbetsmarknadslänk (http://www.pharmguse.net/pharma-jobs.html) ■ E-nytt för studenter (http://www.sahlgrenska.gu.se/e-nytt/student406.htm) ■ WHO rapport (http://www.who.int/medicines/areas/rational_use/drugPromodhai.pdf) ■ studier utomlands (http://www.sahlgrenska.gu.se/utbildning/internationalisering/medfak/apex.jsp)

- Aktuellt
- Programkategori
- Tillfällen på program
- Studenter på program
- Programansvarig
- Programadministratör
- E-postlista
- Diskussionsforum
- Filuppladdning
 - >Information
 - Utbildningsplan
- Enkät/Utvärdering
- Sidfot
- Rensa
- Simulera student
- Diskussionsforum för administratörer
- Sök institution för kurs
- Kursportal support

Mappar kan skapas, uppladdning av filer och inläggning av länkar kan göras. Tidigare skapade mappar, uppladdade filer och länkar visas.

Mappar skapas genom att trycka på "Skapa mapp". Ange namn på mappen och spara. Det går även att skapa mapp i mapp. I mapparna kan filer och länkar läggas.

Filer kan laddas upp direkt på anslagstavlan eller i en mapp. Bläddra fram fil och ladda upp. Macanvändare bör tänka på att lägga till filändelser efter filnamn (t ex .doc eller .pdf). Max filstorlek per fil är 20 Mb. Filen läggs i den mapp man står i när filuppladdning sker.

Länkar kan läggas in direkt på anslagstavlan eller i en mapp. Länk och länktext är obligatoriskt att ange. På Studentdelen står länktextern, inte själv länkadressen.

Ändra namn på redan skapad mapp: För att kunna byta namn måste man befinna sig i

Användarhandledning	Kursportalen - Programadministration		
Skapad: 2004-04-14	Ändrad datum: 2006-06-20	Version: 4	Sida: 13/19

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 de filer/mappar/länkar som ska raderas. Därefter klicka på knappen till höger ”Tag bort...”.

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.

11.2 Utbildningsplan

The screenshot shows the 'Programadministration' interface for Göteborgs Universitet. The main content area is titled 'Filadministration för Apotekarprogrammet' and contains a section for 'Utbildningsplan/'. Under 'Filer', there are two links: 'Utbildningsplan Apotekarprogrammet fr o m ht 2000.pdf' and 'Utbildningsplan för apotekarprogrammet fr o m ht2006.pdf'. Under 'Länkar', there are no visible links. The left navigation menu includes options like 'Aktuellt', 'Programkategori', 'Tillfällen på program', 'Studenter på program', 'Programansvarig', 'Programadministratör', 'E-postlista', 'Diskussionsforum', 'Filuppladdning', 'Information', 'Utbildningsplan', 'Enkät/Utvärdering', 'Sidfot', 'Rensa', 'Simulera student', 'Diskussionsforum för administratörer', 'Sök institution för kurs', and 'Kursportal support'.

En eller flera utbildningsplaner kan läggas in som filer och/eller som länkar. Finns en fil eller länk inlagd visas denna direkt när man klickar på länken. Finns flera filer och/eller länkar inlagda listas dessa.

Ikonen för utbildningsplan på anslagstavlan visas endast då något finns uppladdat/inlagt.

12 Enkät/Utvärdering

12.1 Ny

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 programmet som kan svara på en utvärdering. Studenten kan svara bara 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.

The screenshot shows the 'Programadministration' interface for Göteborgs Universitet. The main content area is titled 'Programutvärdering' and contains a table with the following data:

Typ	Namn	Datum	Kommentar	Frågor	Resultat	URL
PU	Apotekarprogrammet	2005-04-26	Programutvärdering	Frågor	Resultat	Student URL

Below the table, there is a section titled 'Ny Utvärdering/Enkät' with a form containing the following fields:

- Utvärderingsnamn: Apotekarprogrammet
- Datum: 2006-05-18
- Typ: Utvärdering, Enkät
- Poäng: 200
- Kommentar: (empty text area)
- Fritext: (empty text area)
- Skapa (button)

The left navigation menu is the same as in the previous screenshot.

Användarhandledning	Kursportalen - Programadministration		
Skapad: 2004-04-14	Ändrad datum: 2006-06-20	Version: 4	Sida: 14/19

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.

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

Datum: Dagens datum läggs ut automatiskt men kan ändras.

Namn och datum är obligatoriska uppgifter.

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.

Kommentar visas vid listning i administratörsdelen.

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

Frågor

Frågor kan definieras fråga för fråga eller kopieras från annan enkät/utvärdering på institutionen.

Skapa frågor. Man börjar att ange vilket svarsalternativ frågan ska ha: *Ja/Nej*, *Flervalssvar* eller *Fritext*. Efter att frågan är inskriven och svarsalternativen angivna (aktuellt endast vid flervalssvar) klickar man på "Uppdatera". 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 drop-downlistan. 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 fråga..."). 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.

Användarhandledning	Kursportalen - Programadministration		
Skapad: 2004-04-14	Ändrad datum: 2006-06-20	Version: 4	Sida: 15/19

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

Via knappen "Visa frågeformulärkan" 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

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

12.2 Redigera



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 13.1). 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. Även frågor och resultat försvinner när man tar bort enkät/utvärdering.

12.3 Publicera

Publicera utvärdering: De utvärderingar som finns på valt tillfälle listas. Genom att klicka på "Frågor" eller "Resultat" kommer man vidare till frågorna respektive resultatet. Flera utvärderingar kan vara publicerade samtidigt (nyhet juni 2005). Det är bara utvärderingar som kan publiceras på detta sätt. I övre högra hörnet syns status.

Publicera enkät: Enkäter går ej att publicera på detta sätt utan får istället publiceras via filuppladdning. Enkäten publiceras som länk. Gör på följande sätt: Ha formuläret "Enkät/utvärdering >Ny" (se bild 13.1) 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 kopiera in länken.

Utvärderingen nås enbart av de studenter som är registrerade på programmet. Varje student kan svara endast en gång på utvärderingen. Enkäten nås av alla (är publik). Där finns heller ingen svarskontroll utan man kan avge hur många svar som helst.

13 Sidfot

Från dropdown-listan kan institution väljas. Institutionsuppgifterna hämtas från Katagu. Då ett program inte nödvändigtvis är knuten till en institution finns här möjlighet att ändra och skriva till data. De uppgifter man vill ska visas i sidfoten markeras och uppdateras.

Användarhandledning	Kursportalen - Programadministration		
Skapad: 2004-04-14	Ändrad datum: 2006-06-20	Version: 4	Sida: 17/19

14 Rensa

Här kan man rensa inlagda uppgifter, antingen allt eller endast valda delar, utan att behöva gå in på varje enskilt formulär. Markera kryssrutorna för de rubriker du vill rensa och klicka ”Rensa”.

Aktuellt och URL: Rensar fritextfältet ”Aktuellt”, som visas i högerkolumnen på studenternas programanslagstavla, samt den www-adress som är ingiven i informations-fältet.

Programkategorier: Tar bort alla kategorier och underkategorier som finns definierade på programmet. Eventuella tillfällen som är kopplade till dessa kategorier blir okategoriserade och kommer visas under kategori ”Övrigt” på programanslagstavlan.

Tillfällen på program: Tar bort samtliga programmets kopplingar till tillfällen, även tillfällen som är kategoriserade.

Studenter på program: Tar bort de studenter som är kopplade till programmet.

Diskussionsforum: Tar bort alla kategorier, inlägg och svar i programmets diskussionsforum.

Information: Tar bort alla uppladdade filer, mappar och länkar. Eventuell utbildningsplan tas ej bort.

Utbildningsplan: Tar bort utbildningsplanen.

Enkät/Utvärdering: Tar bort alla utvärderingar, enkäter och eventuella resultat, som finns på programmet.

Sidfot: Rensar programmets sidfot.

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

Vald kategori: Utvärderingsbibliotek		
Kategori	Antal	Datum
Delkurser	3	2004-03-18
Diskussionsforum	4	2004-09-01
epostlistan	10	2005-03-11
Filuppladdning	6	2005-01-20
inloggningen	2	2003-11-29
Kursportalen på engelska	2	2004-04-08

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

Användarhandledning	Kursportalen - Programadministration		
Skapad: 2004-04-14	Ändrad datum: 2006-06-20	Version: 4	Sida: 19/19

Inlagda kategorier visas. Man ser antal inlagda meddelanden inom varje kategori samt när det senaste var inlagt.

Genom att klicka på kategorinamnet visas inlagda meddelanden.

Man kan skapa ny kategori: När kategorin skapats listas den, i bokstavsordning, bland de övriga.

Lägga in nytt inlägg: Inlägg anges. Namnet skrivs automatiskt ut.

Svara på inlägg: Inlägg anges. Namnet skrivs automatiskt ut. Det visas under det inlägg man svarade på.

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

Borttagning sker på samma sätt som i anslagstavans diskussionsforum.

17 Sök institution för kurs

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

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.