

Instruktion - Atlas

Innehåll

Programinformation till utbildningswebb och utbildningskatalog	1
Kopiera förra läsårets eller annat läsårs programinformation	1
Skapa helt ny programinformation	5

Programinformation till utbildningswebb och utbildningskatalog

För att ett program (grundutbildnings-/magister-/master-/påbyggnadsprogram) ska visas på utbildningswebben och i utbildningskatalogen måste det finnas en programinformation för programmet upplagt i Atlas för aktuellt läsår.

Programinformationen består av en ingress (max 500 tecken), brödtext, arbetslivskontakt, efter utbildningen och ev. inriktningsbeskrivningar (max 2000 tecken), kursruta (rekommenderat max 600 tecken). Alla fält tillsammans får vara max 2600 tecken. Det innebär att antalet tecken måste fördelas mellan dessa fält, om man väljer att skriva mycket om de ingående kurserna får man mindre tecken att använda i brödtext eller andra fält/rubriker. Förutom nämnda fält/delar finns katalogsortering och kontaktpersoner.

Det finns två sätt att skapa en programinformation, göra en helt ny eller att kopiera förra läsårets (eller annat läsårs) programinformation.

Kopiera förra läsårets eller annat läsårs programinformation

1. Gå in i databasen och klicka på länken "Katalog- och webbinformation" i toppmenyn.
2. Välj "Programinformation" i vänstermenyn.

3. Sök fram programinformationen du vill kopiera genom att skriva programkod eller namn eller annat kriterium. Välj språk. Det kan finnas programtexter på svenska och engelska. Klicka på "Sök".

Programinformation

Skapa ny programinformation

Programkod:

Benämning:

Katalogsortering:

Institution:

Status:

Läsår:

Språk:

Antal träffar: 7 25 50 100 Alla

	Programkod	Programbenämning	Institution	Tillfällen	Status	Reviderad	Läsår	Sp
Välj	TBASX	Basår/behörighetsgivande utbildning	NAT	Ja	Granskare 2	2008-10-08	Läsår 2009 - 2010	SV
Välj	TIBIG	Internationellt kandidatprogram i biologi	NAT	Ja	Granskare 2	2009-05-08	Läsår 2009 - 2010	SV
Välj	TIBIG	Internationellt kandidatprogram i biologi	NAT	Ja	Granskare2 efter export1	2009-02-02	Läsår 2009 - 2010	EN
Välj	TMPAA	Internationellt masterprogram i massa- och pappersteknologi	NAT	Ja	Granskare 2	2008-10-23	Läsår 2009 - 2010	SV
Välj	TMPAA	Internationellt masterprogram i massa- och pappersteknologi	NAT	Ja	Granskare2 efter export1	2009-01-30	Läsår 2009 - 2010	EN

4. Listan med programinformation kan sorteras genom att klicka på kolumnrubriken. Klicka på "Välj" längst fram i raden på den programinformation du vill kopiera.

5. Välj "Kopiera till ny"

[Åter till listan](#) [Editera posten](#) [Kopiera till ny](#)

6. Välj/byt Katalog till det läsår programinformationen ska gälla och byt språk om det behövs. Vid behov byt programkod. (T.ex. om ett program har bytt kod eller om man vill använda samma text på annat program.) Se till så att det är valt senaste versionen av utbildningsplanen. En utbildningsplan kan finnas i flera versioner om den reviderats. Välj den senaste versionen, högst nummer.

Programinformation

Skapa och ändra

Alla fält markerade med färgramen är obligatorisk

Visa kommentarer (0 st)

Katalog

Utbildningskatalogen 2009/2010

Språk

Svenska

Allmänna data om programmet

Programkod:

Version av program:

Benämning: Internationellt kandidatprogram

7. Redigera Ingress, Brödtext och Sammankomster om något ska ändras. Under fälten ser du hur många tecken du använt av maxantalet. Längst ner i bilden ser du totalsumman av antal använda tecken.

Instruktion – Skapa ny programinformation

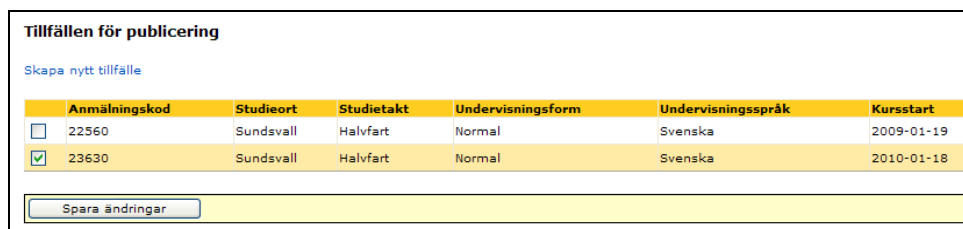
Katalog- och webbinformation
maualb – STU

Datum: 2011-07-13

8. Kontrollera katalogsortering så att rätt utbildningsrubrik är vald. Den rubrik som programmet ska listas under på utbildningswebben och i katalogen.
9. Redigera kontaktpersoner genom att lägga till nya eller ta bort gammal. Välj ny kontaktperson i droplist och klicka på lägg till. Ta bort kontakt längst ut på raden med kontaktpersonens namn med knappen "Ta bort".
10. Lägg till information om ev. inriktningar som finns i programmet. (tänk på max-antalet tecken).
11. I fältet "Kommentar till kurser inom program" lägger du in vilka kurser som ingår. Den informationen presenteras i fliken "Under utbildningen" på programbilden på webben och i grå rutan i utbildningskatalogen.
12. Klicka på spara.
13. Editera posten för att lägga till tillfällen. (Tillfällena skapas under länken Tillfällesinformation i toppmenyn). Finns beskrivet i annat dokument.



14. Markera de tillfällen/anmälningstillfällen som gäller aktuellt läsår och som ska vara med på utbildningswebben och utbildningskatalogen.



15. Spara ändringarna. Du kommer då tillbaka till programinformationen.
16. Skriv ev. in fritextord. De används i studera.nus sökfunktion i fritextsök. Du kan ange max 15 ord. Det bästa är att ange få men träffsäkra fritextord. Ju färre fritextord, desto högre kommer utbildningen i resultatlistan om fritextordet matchar det sökanden skrivit in. Med fler fritextord blir det oftare träff på utbildningen, men den kommer längre ned i resultatlistan.

Instruktion – Skapa ny programinformation

Katalog- och webbinformation
maualb – STU

Datum: 2011-07-13

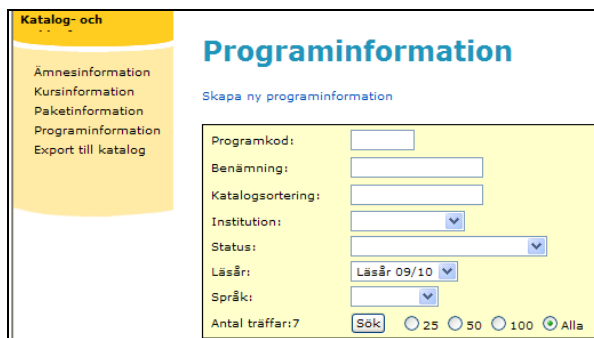
17. Lägg till sökämne. Sökämne används för att lista och söka kurser/program på studera.nu. Ett program måste ha minst 1 sökämne och det får ha max 7 sökämnen. Du ser om programinformationen redan har ett sökämne i det övre gula fältet under programkod mm. Finns det ett sökämne behöver du inte lägga till något.
18. Lägg till sökämne genom att gå in på för det avsedd länk längst ner i bilden.



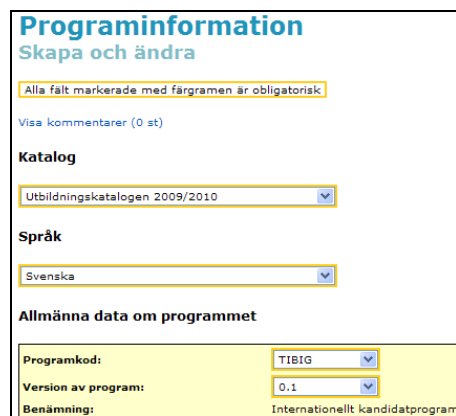
19. Du kommer till en lång lista med olika sökämnen som används på studera.nu i deras sökfunktion i ämnesdroplisten. Tryck ctrl+f för att få fram en liten sökruta. Skriv in de ämnen (ett i taget) som programmet ska kunna sökas fram under på studera.nu. Markera i checkruta. Scrolla längst ner i bilden och tryck spara.
20. Du är tillbaka i programinformationen. Spara eller skicka vidare.
21. Programinformationen måste ha status godkänd för export och ha minst ett tillfälle kopplat till sig för att komma med i katalogexporten. Det spelar ingen roll vilken status den har för att presenteras på webben.
22. Programinformationen går via ett antal roller/godkännandesteg innan den exporteras för katalogproduktion.
- | | | |
|-------------|---|---|
| Inrapportör | - | Skapar ny post genom skapa ny eller kopiera |
| Granskare 1 | - | Godkänner för en första export |
| Granskare 2 | - | Godkänner för slutlig export |

Skapa helt ny programinformation

1. Gå in i databasen och klicka på länken "Katalog- och webbinformation" i toppmenyn.
2. Välj "Programinformation" i vänstermenyn.



3. Klicka på "Skapa ny programinformation".
4. – Välj katalog (läsår).
– Välj språk, svenska eller engelska.
– Välj paketkod.
– Version av "utbildningsplan". (en utbildningsplan kan ha flera versioner, välj den senaste)



5. Skriv in Ingress, Brödtxt och Sammankomster. Under fälten ser du hur många tecken du använt av maxantalet. Längst ner i bilden ser du totalsumman av antal använda tecken.
6. Välj katalogsortering, den rubrik som programinformationen ska listas under på utbildningswebben och i katalogen.
7. Lägga till kontaktperson/-er. Välj ny kontaktperson i droplist och klicka på lägg till. Ta bort kontakt längst ut på raden med kontaktpersonens namn med knappen "Ta bort".

Instruktion – Skapa ny programinformation

Katalog- och webbinformation
maualb – STU

Datum: 2011-07-13

- Klicka på spara.
- Editera posten för att lägga till tillfällena. (Tillfällena skapas under länken tillfällensinformation i toppmenyn). Finns beskrivet i annat dokument.



- Markera de tillfällen/anmälningstillfällen som gäller aktuellt läsår och som ska vara med på utbildningswebben och utbildningskatalogen.

Tillfällen för publicering

Skapa nytt tillfälle

	Anmälningsskod	Studieort	Studietakt	Undervisningsform	Undervisningsspråk	Kursstart
<input type="checkbox"/>	22560	Sundsvall	Halvfart	Normal	Svenska	2009-01-19
<input checked="" type="checkbox"/>	23630	Sundsvall	Halvfart	Normal	Svenska	2010-01-18

Spara ändringar

- Spara ändringarna. Du kommer då tillbaka till programinformationen.
- Skriv ev. in fritextord. De används i studera.nus sökfunktion i fritextsök. Du kan ange max 15 ord. Det bästa är att ange få men träffsäkra fritextord. Ju färre fritextord, desto högre kommer utbildningen i resultatlistan om fritextordet matchar det sökanden skrivit in. Med fler fritextord blir det oftare träff på utbildningen, men den kommer längre ned i resultatlistan.
- Lägg till sökämne. Sökämne används för att lista och söka kurser/program på studera.nu. Ett program måste ha minst 1 sökämne och det får ha max 7 sökämnen. Du ser om programinformationen redan har ett sökämne i det övre gula fältet under programkod mm. Finns det ett sökämne behöver du inte lägga till något.
- Lägg till sökämne genom att gå in på för det avsedd länk längst ner i bilden.



- Du kommer till en lång lista med olika sökämnen som används på studera.nu i deras sökfunktion. Tryck ctrl+f för att få fram en liten sökruta. Skriv in de ämnen (ett och ett) som programmet ska kunna sökas fram under på studera.nu. Markera i checkruta. Scrolla längst ner i bilden och tryck spara.

Instruktion – Skapa ny programinformation

Katalog- och webbinformation
maualb – STU

Datum: 2011-07-13

16. Du är tillbaka i programinformationen. Spara eller skicka vidare.

17. Programinformationen måste ha status godkänd för export och ett tillfälle kopplat till sig för att komma med i katalogexporten. Det spelar ingen roll vilken status den har för att presenteras på webben.

18. Programinformationen går via ett antal roller/godkännandesteg innan den exporteras för katalogproduktion.
 - Inrapportör - Skapar ny post genom skapa ny eller kopiera
 - Granskare 1 - Godkänner för en första export
 - Granskare 2 - Godkänner för slutlig export