

Veiledning for fagansatte – Leganto

Fjorårets pensumlister blir nå masseduplisert, det vil si:

Opprettet du pensumliste i Leganto forrige semester? Da blir den kopiert av biblioteket med oppdatert semester og vil være lagt til i din oversikt i Leganto automatisk. Du finner kopien av forrige semesters liste under PENSUMLISTER i strekmenyen til venstre. Disse listene vil synes øverst. Riktig semester (emnetilknytning) deles ut automatisk til listene:

MERK følgende:

- Ikke endringer i pensumlisten? Listen må uansett sendes til biblioteket. Husk å gå inn på pensumlista og trykk SEND TIL BIBLIOTEKET
- Endringer i pensum? Gå inn på lista og legg til/fjern det du måtte ønske, og trykk på SEND TIL BIBLIOTEKET
- Endringer i kode og emneansvarlig? Ta kontakt med biblioteket

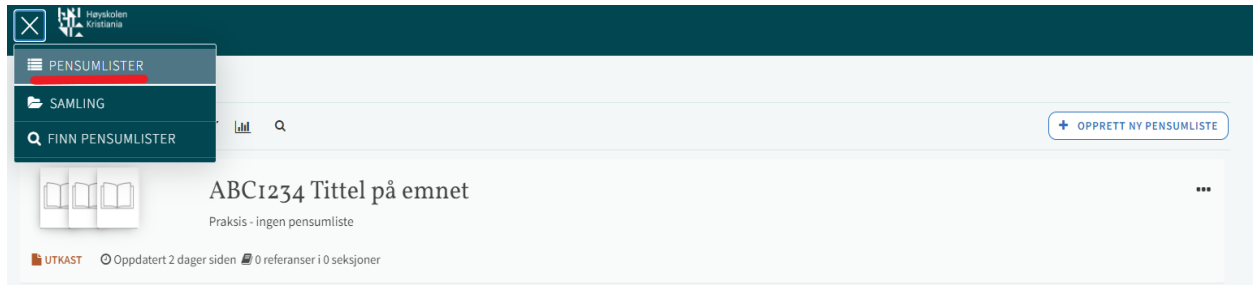
Innhold

Videresende kopi av forrige semesters pensumliste, med eller uten endringer	2
Uten endringer	2
Med endringer	2
NYE emner? Hvordan opprette din pensumliste i Leganto	3
Legg til medarbeidere/administrer medarbeidere	4
Legge til materiale i opprettet pensumliste	5
Bøker og artikler (samme fremgangsmåte, eksempel med bok)	5
Legge inn utdrag fra bøker/bokkapitler	9
Legge til innhold som kommer utenom materiale i basen:	10
Slette materiale	11
Når listen er ferdig produsert/endret av emneansvarlig	11
Legge til egen kommentar til materiale	12
Emner uten pensumliste	12

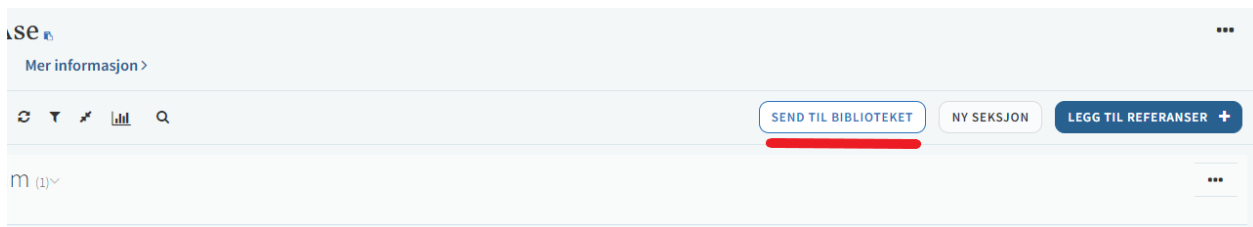
Videresende kopi av forrige semesters pensumliste, med eller uten endringer

Uten endringer

Du finner kopien av fjorårets liste under PENSUMLISTER i strekmenyen til venstre.

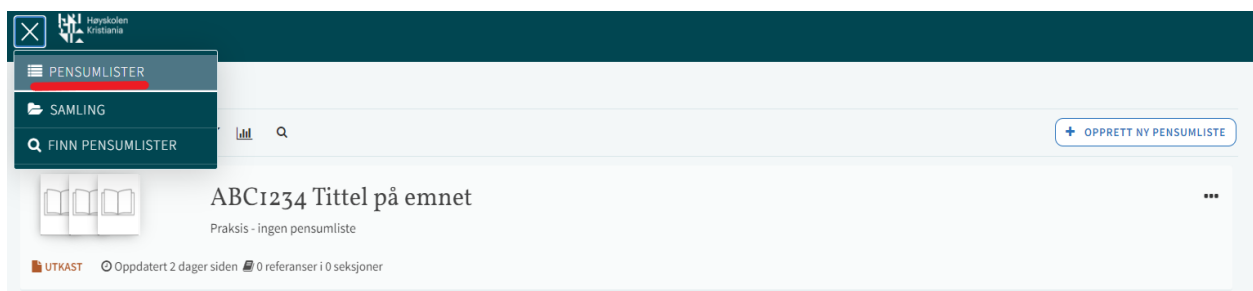


Velg aktuell pensumlisten og trykk "Send til biblioteket".



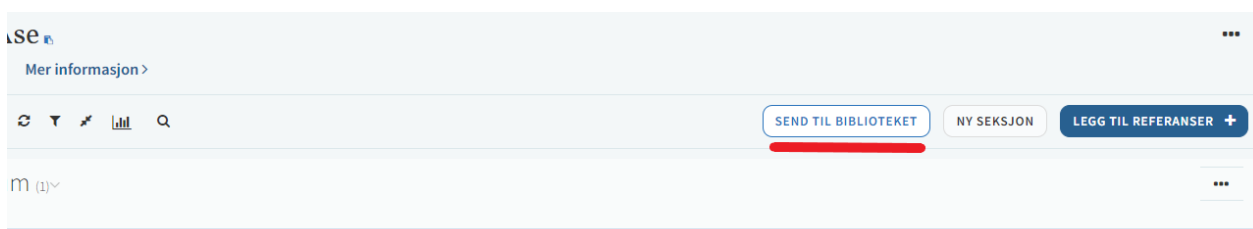
Med endringer

Du finner kopien av fjorårets liste under PENSUMLISTER i strekmenyen til venstre.



Velg aktuell pensumliste og gjør endringer (se Legg til materiale i opprettet pensumliste)

Når endringene er utført sender du listen til biblioteket

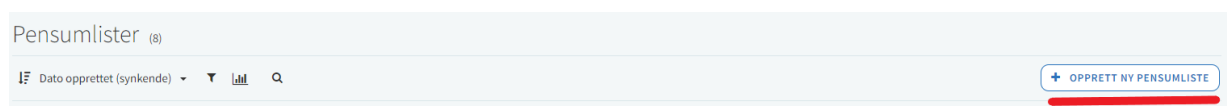


NYE emner? Hvordan opprette din pensumliste i Leganto

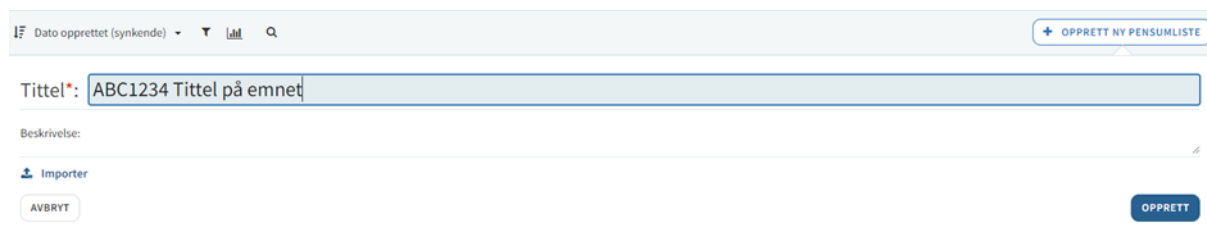
Logg deg inn på Leganto med din Feide-bruker (eks. amro002). Trykk på denne lenken på vår infoside om Leganto:

- ▶ Her finner du [lenke til Leganto](#).
- ▶ Her finner du veiledning til hvordan du setter opp pensumliste.

Velg knappen «+ Opprett ny pensumliste»:



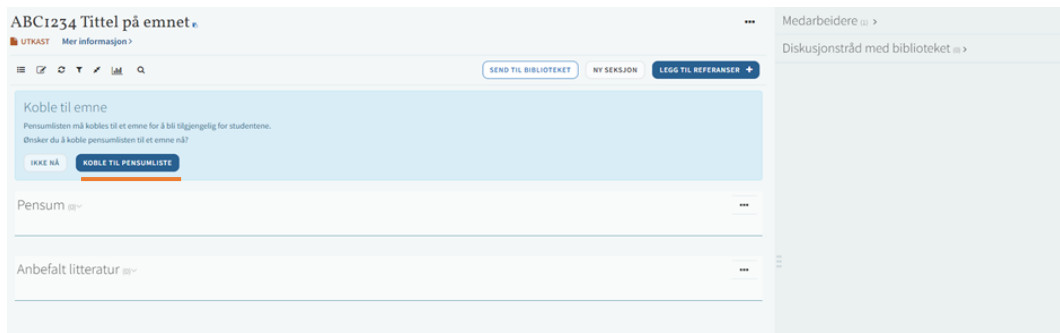
Du vil få opp en boks der info om pensumlisten legges inn (kan redigeres underveis). I feltet «Tittel» legger du inn emnekode og navn på emnet. I feltet «Beskrivelse» legger du inn informasjon det er ønskelig at studentene skal se. Alt dette kan endres underveis:



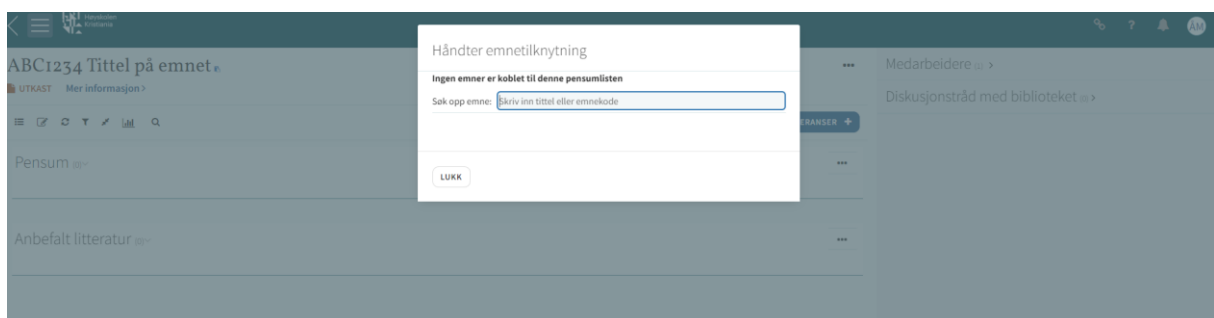
Trykk på den blå knappen til høyre «Opprett». Deretter velger du «HKs mal for oppsett av pensumlister». Da vil du få opp kategoriene Pensum og Anbefalt litteratur i din liste.



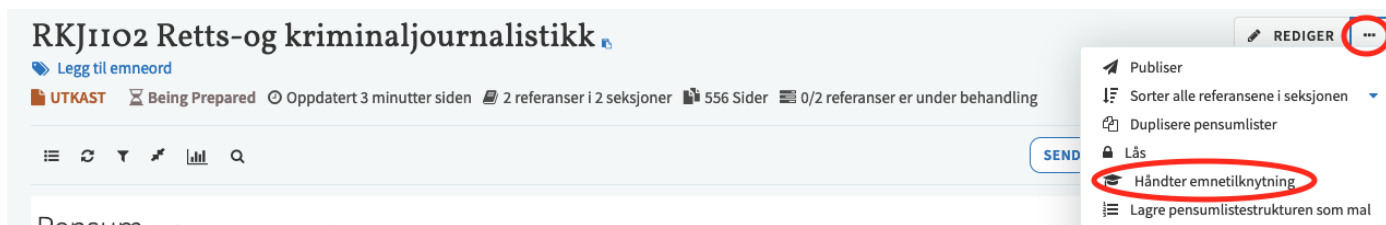
Du vil nå få muligheten til å legge til emnetilknytning.



Informasjon om emnet kobles til Leganto. Søk opp emnet ditt (man må taste inn hele emnekodeen først for å få treff). **Får du ikke opp emnekodeen kan det være at du ikke er registrert som foreleser i emnet**, ta kontakt med biblioteket for hjelp.



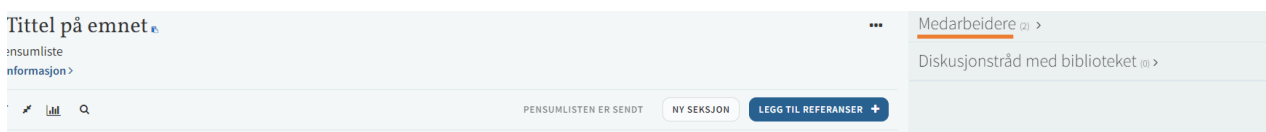
Skulle du ikke finne ditt emne kan man også legge til dette i ettertid ved å benytte menyen med de tre prikkene og velge «Håndter emnetilknytning»:



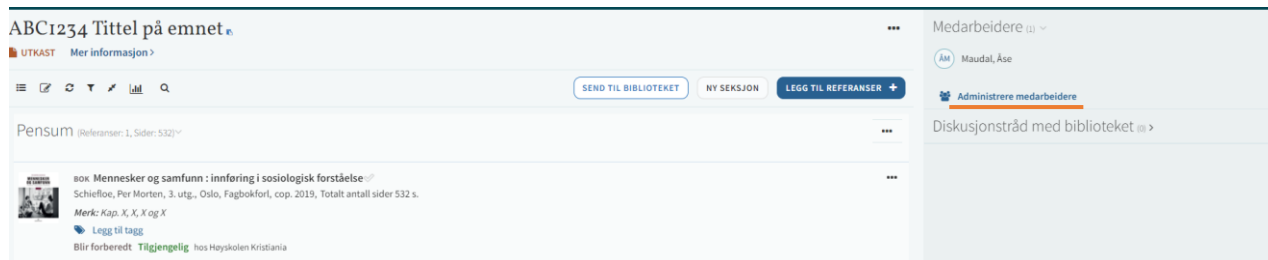
Etter at dette er gjort kan du legge til «Medarbeidere».

Legg til medarbeidere/administrer medarbeidere

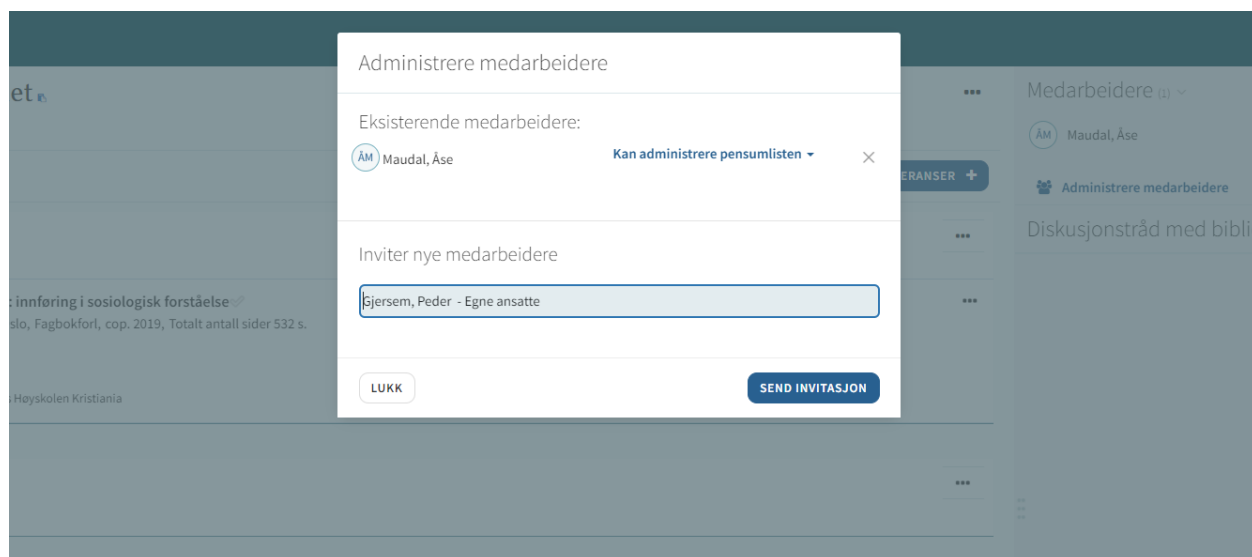
Dette vil si studieprogramleder og evt. andre emneansvarlige. Disse kan dermed også se listen og ha mulighet til å redigere. Merk at personen du legger til må være registrert i FS for at dette skal være mulig.



Velg «Medarbeidere» og videre «Administrer medarbeidere»

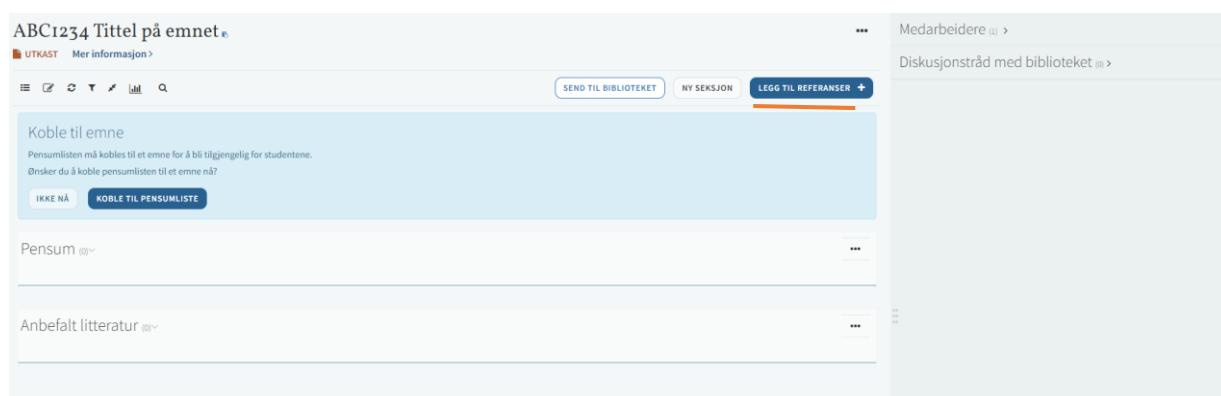


Legg til vedkommende og send invitasjon. OBS! Det vil ikke bli sendt på epost, det kommer bare som et varsel i Leganto, så husk å gi beskjed til vedkommende.



Legge til materiale i opprettet pensumliste
Bøker og artikler (samme fremgangsmåte, eksempel med bok)

Trykk på den blå knappen «Legg til referanser»:



Her velger du om du vil søke i Høyskolens samling (eller andre norske fagbibliotek) eller om du vil opprette en post manuelt hvis du ikke finner materiale ved søk.

The screenshot shows a library management interface. At the top, there is a header with the text "ABC1234 Tittel på emnet" and a sub-header "UTKAST Mer informasjon". Below this, there are three buttons: "SEND TIL BIBLIOTEKET", "NY SEKSJON", and "LEGG TIL REFERANSER". A blue box contains the text "Koble til emne" and "Pensumlisten må kobles til et emne for å bli tilgjengelig for studentene. Ønsker du å koble pensumlisten til et emne nå?" with two buttons: "IKKE NÅ" and "KOBLE TIL PENSUMLISTE". Below this, there are two sections: "Pensum" and "Anbefalt litteratur", each with a dropdown arrow. On the right side, there is a sidebar with four buttons: "Biblioteksøk", "Opprett manuelt", "Samling", and "Last opp en fil".

«Biblioteksøk»: Her velger du om du vil søke i Høyskolen Kristianas samling, eller norske fagbibliotek generelt. For å være sikker på at du får treff, og at du velger nyeste utgave, velg «**Norske fagbibliotek**» i nedtrykksmenyen. **TIPS:** Får du ikke treff? Sjekk at du har skrevet forfatternavn og tittel riktig! Ellers klarer ikke basen å finne materialet.

Velg avansert søk for å søke etter forfatter i tillegg til tittel.

The screenshot shows a search interface. At the top, there is a blue header with a back arrow and the text "Tilbake", and a close button (X). Below this, the main heading is "Søk opp referanse". Underneath, there is a section "Enkelt søk". There are four input fields: "Søk i:" with a dropdown menu showing "Norske fagbibliotek", "Tittel:" with the text "Mennesker og samfunn", "Forfatter:" with the text "Schiefløe", and "ISBN:" with the text "Søk etter ISBN". Below these, there is another input field "ISSN:" with the text "Søk etter ISSN". At the bottom, there is a checkbox "Inkluder materiale ditt bibliotek ikke har tilgang til" which is unchecked. Below the checkbox, there is a plus sign and the text "Legg til nytt felt". On the right side, there is a blue button with a magnifying glass icon and the text "SØK".

← Tilbake ×

Søk opp referanse

Enkelt søk

Søk i: Høyskolen Kristiania

Tittel: Mennesker og samfunn

Forfatter: Schiefloe

ISBN: Søk etter ISBN

ISSN: Søk etter ISSN


Inkluder materiale ditt bibliotek ikke har tilgang til

[+ Legg til nytt felt](#) Q SØK

Søketreff (1)

Tilgjengelighet: Skjul
Tilgjengelig online (1)

1 resultater ble funnet og lastet


bok Mennesker og samfunn : innføring i sosiologisk forståelse
 Per Morten Schiefloe (1947-), 2. utg., Bergen, Fagbokforl, 2011, Totalt antall sider 545
 Tilgjengelig i følgende format(er): **E** - Elektronisk , **F** - Fysisk (2 eksemplarer, 2 tilgjengelig)
 Tilgjengelig hos Høyskolen Kristiania

[1 Flere versjoner tilgjengelig](#)

Hvis en bok har flere versjoner tilgjengelig, se hvilke det er og velg riktig versjon (siste versjon) og legg til

← Tilbake ×

Søk opp referanse

Enkelt søk

Søk i: Høyskolen Kristiania

Tittel: Mennesker og samfunn

Forfatter: Schiefloe

ISBN: Søk etter ISBN

ISSN: Søk etter ISSN


Inkluder materiale ditt bibliotek ikke har tilgang til

[+ Legg til nytt felt](#) Q SØK


Søketreff (1)

Tilgjengelighet: Skjul
Tilgjengelig online (1)

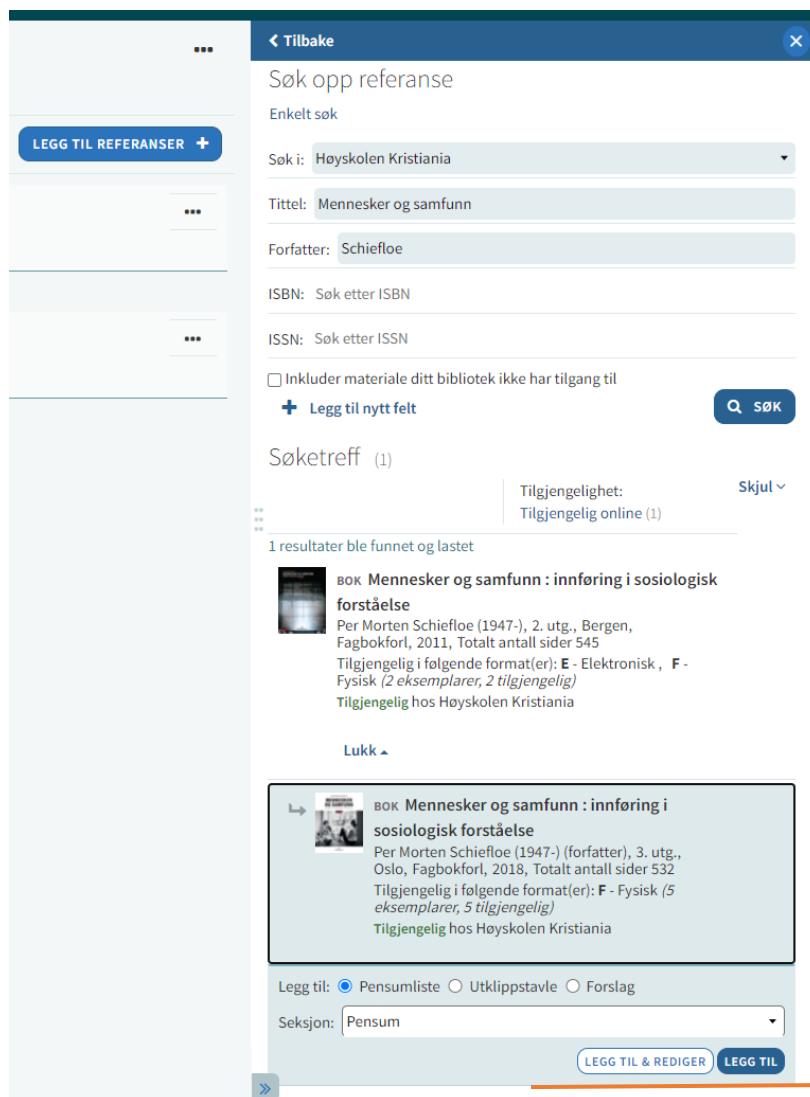
1 resultater ble funnet og lastet


bok Mennesker og samfunn : innføring i sosiologisk forståelse
 Per Morten Schiefloe (1947-), 2. utg., Bergen, Fagbokforl, 2011, Totalt antall sider 545
 Tilgjengelig i følgende format(er): **E** - Elektronisk , **F** - Fysisk (2 eksemplarer, 2 tilgjengelig)
 Tilgjengelig hos Høyskolen Kristiania

Lukk


bok Mennesker og samfunn : innføring i sosiologisk forståelse
 Per Morten Schiefloe (1947-) (forfatter), 3. utg., Oslo, Fagbokforl, 2018, Totalt antall sider 532
 Tilgjengelig i følgende format(er): **F** - Fysisk (5 eksemplarer, 5 tilgjengelig)
 Tilgjengelig hos Høyskolen Kristiania

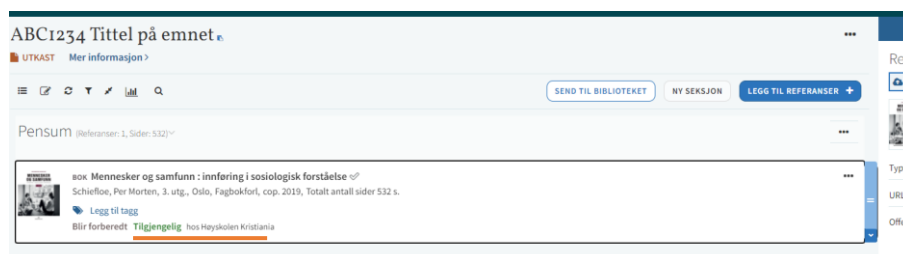
Når du har fått treff på riktig materiale kan du velge om du vil legge den til i seksjon «Pensum» eller «Anbefalt litteratur» i rullgardinen. Trykk «Legg til», eller «Legg til & rediger» hvis det er informasjon her du vil endre på:



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Header: «Tilbake» (Back) and a close button.
- Section: «Søk opp referanse» (Search for reference).
- Form fields: «Enkelt søk» (Single search), «Søk i: Høyskolen Kristiania» (Search in: Høyskolen Kristiania), «Tittel: Mennesker og samfunn» (Title: Mennesker og samfunn), «Forfatter: Schiefloe» (Author: Schiefloe), «ISBN: Søk etter ISBN» (ISBN: Search for ISBN), «ISSN: Søk etter ISSN» (ISSN: Search for ISSN).
- Buttons: «LEGG TIL REFERANSER +» (Add references), «SØK» (Search), «Legg til nytt felt» (Add new field).
- Results: «Søketreff (1)» (Search results (1)). One result is shown: «BOK Mennesker og samfunn : innføring i sosiologisk forståelse» by Per Morten Schiefloe (1947-), 2. utg., Bergen, Fagbokforl, 2011, Totalt antall sider 545. It is available in electronic and physical formats.
- Actions: «Lukk» (Close), «Legg til: Pensumliste» (Add to: Syllabus list), «Utklippstavle» (Clipboard), «Forslag» (Suggestion).
- Dropdown: «Seksjon: Pensum» (Section: Syllabus).
- Buttons: «LEGG TIL & REDIGER» (Add and edit), «LEGG TIL» (Add).

Materialet vil da legge seg til i den valgte seksjonen og vise tilgjengelighet i vårt bibliotek:



The screenshot shows a library catalog entry with the following elements:

- Header: «ABC1234 Tittel på emnet» (ABC1234 Title on the subject).
- Buttons: «UTKAST Mer informasjon» (Preview More information), «SEND TIL BIBLIOTEKET» (Send to library), «NY SEKSJON» (New section), «LEGG TIL REFERANSER +» (Add references).
- Section: «Pensum (Referanser: 1, Sider: 532)» (Syllabus (References: 1, Pages: 532)).
- Entry: «BOK Mennesker og samfunn : innføring i sosiologisk forståelse» by Schiefloe, Per Morten, 3. utg., Oslo, Fagbokforl, cop. 2019, Totalt antall sider 532 s. It is marked as «Tilgjengelig hos Høyskolen Kristiania» (Available at Høyskolen Kristiania).
- Buttons: «Legg til tagg» (Add tag), «Blir forberedt» (Being prepared).
- Right sidebar: «Red» (Edit), «Type», «URL», «Offent» (Public).

Ved å trykke direkte på det gjeldende materiale i listen kan du se hvor i vår samling boken er tilgjengelig (HVIS biblioteket ved HK har den). Studentene vil få det presentert på samme måte:

Lenker & Tilgjengelighet

Fysisk >

Om bestilling

- Det er ikke mulig å reservere tilgjengelige bøker.
- Dagslån kan ikke reserveres.
- For spørsmål, kontakt biblioteket@kristiania.no

[Spørsmål og hjelp](#)

[Biblioteket Fjerdings](#) > [Dagslån](#) > [301 Sch](#)
(2 av 2 eksemplarer tilgjengelig, 0 lånere på venteliste)

[Biblioteket Fjerdings](#) > [Hovedsamling](#) > [301 Sch](#)
(1 av 1 eksemplar tilgjengelig, 0 lånere på venteliste)

[Biblioteket Hansaparken](#) > [Hovedsamling](#) > [301 Sch](#)
(1 av 1 eksemplar tilgjengelig, 0 lånere på venteliste)


[Biblioteket Kvadraturen](#) > [Hovedsamling](#) > [301 Sch](#)
(1 av 1 eksemplar tilgjengelig, 0 lånere på venteliste)

Legge inn utdrag fra bøker/bokkapitler

Hvis du skal legge til bokutdrag (tidligere i kompendium), søker du opp boken det gjelder først, akkurat som ovenfor. Trykk deretter på «Legg til & rediger» og velg «Type: Bokkapittel». Fyll inn info om forfatter av kapittelet, sidespenn (**sidespenn MÅ legges til da innhold registreres i Bolk, se egen veiledning for hvordan registrere i Bolk**), kapittelnummer og navn på kapittelet:

Rediger referanse

[Klikk her for å dra eller laste opp en fil](#)


 Kapittel tittel*: _____

Kapittel forfatter: _____

Type*: Bokkapittel

URL: _____ [+ Legg til URL](#)

Offentlig kommentar: _____

Forfallsdato: _____ 

Tittel: Mennesker og samfunn : innføring i sosiologisk forståelse

Bokforfatter: Schiefloe, Per Morten

Redaktør: _____

Kapittelnummer: _____

ISBN: 978-82-450-2375-6

Utgave: 3. utg.

Startside: _____ Siste side: _____

Startside 2: _____ Siste side 2: _____

Opptil to sidespenn kan legges inn i en post, hvis ønskelig. Hvis det er flere sidespenn/kapitler må det opprettes flere poster.



Emneansvarlig laster opp egen kopi av bokutdraget. Dette kan gjøres når som helst i prosessen, så lenge det er tilgjengelig for studentene når emnet starter. NB! Last bare opp filer du har rettighet til å dele.

Lukk



For spørsmål om lovlig opplasting, hør med din kontaktbibliotekar:

Rediger referanse

 Filnavn: Leganto nr. 7.PNG (47375 byt... 



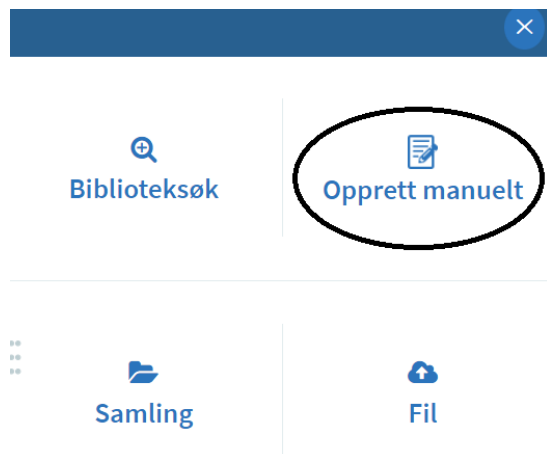
Jeg bekrefter at denne filen er lovlig opplastet mht til materialets rettighetspolicy.



Legge til innhold som kommer utenom materiale i basen:

Dette kan være vanlige nettsider, bøker/materiale som ennå ikke er utgitt, rapporter etc.

Velg «Opprett manuelt» og fyll ut nødvendig informasjon og legg til evt materiale eller URL, alt ettersom:



Opprett referanse

Klikk her for å dra eller laste opp en fil

Tittel*:

Forfatter:

Type*:

URL: [+ Legg til URL](#)

Offentlig kommentar:

Legg til: Pensumliste Utklippstavle

Seksjon: Pensum

AVBRYT LEGG TIL & LUKK LEGG TIL

Trykk på knappen «Legg til»

Slette materiale

- Ønsker du å slette et materiale fra pensumlisten, trykk på de tre prikkene på den innførselen det gjelder og velg "Slett referansen"

Slette hele pensumlisten:

- Trykk på de tre prikkene øverst til venstre for hele listen og velg "Slett".

Når listen er ferdig produsert/endret av emneansvarlig

Trykk på knappen Send til biblioteket:

Mer informasjon >

SEND TIL BIBLIOTEKET NY SEKSJON LEGG TIL REFERANSER +

Bibliotekarene skal deretter publisere listen (etter at materialet er gjennomgått) slik at den blir tilgjengelig for studentene.

Legge til egen kommentar til materiale

Trykk direkte på materiale du vil kommentere, enten privat eller som en notis til studentene. Under evt visning av tilgang på materiale i biblioteket og evt lenker og tilgang (scroll helt ned), kan du legge til kommentarer i disse feltene:

Offentlig kommentar

Legg til note:

Denne boken er relevant i januar

✓ LAGRE

✗ AVBRYT

Privat kommentar

Legg til note:

Husk å minne studentene på dette

✓ LAGRE

✗ AVBRYT

Det vil se slik ut:

Pensum (Referanser: 1, Sider: 243) ✓

 BOK Metodebok for kreative fag ✓
Næss, Hans Erik; Pettersen, Lene, Oslo, Universitetsforl, cop. 2017, Totalt antall sider 243 s.
Merk: Denne boken er relevant i januar
[Legg til tagger på referansen](#)
Blir forberedt **Tilgjengelig** hos Høyskolen Kristiania [Sjekk tilgjengelighet >](#)

Emner uten pensumliste

Det kan av ulike grunner være emner uten pensumliste, da velger du «Rediger» øverst til høyre.

ABC1234 Tittel på emnet

UTKAST Mer informasjon >

SEND TIL BIBLIOTEKET NY

Pensum (0) ✓

Anbefalt litteratur (0) ✓

- Rediger
- Publiser
- Sorter alle referansene i pensumlista
- Dupliser pensumlisten
- Lås
- Håndter emnetilknytning
- Lagre pensumlistestrukturen som mal
- Opprett en delbar lenke
- LTI Direkte tilgang
- Eksporter
- Skriv ut
- Se pensumlisten som student
- Vis nylige endringer
- Slett

«Status på pensumliste» - Ikke bruk denne, den endrer seg når den blir sendt til biblioteket. Skriv heller på beskrivelse, dette vil synes under emnetittel i Leganto.

UTKAST

Tittel*: ABC1234 Tittel på emnet

Beskrivelse:

Status på pensumliste: No list for this course

Creative Commons lisens:

Fra: dd/MM/yyyy Til: dd/MM/yyyy

URL for emneplanen: Last opp fil

AVBRYT LAGRE

SEND TIL BIBLIOTEKET NY SEKSJON LEGG TIL REFERANSER +

Pensum (0)▼

Anbefalt litteratur (0)▼

og send til biblioteket.

ABC1234 Tittel på emnet

Praksis - ingen pensumliste

UTKAST Mindre informasjon

Legg til tagg Ready For Processing Oppdatert noen sekunder siden 0 referanser i 2 seksjoner Ingen referanser venter på behandling av biblioteket

PENSUMLISTEN ER SENDT NY SEKSJON LEGG TIL REFERANSER +

Pensum (0)▼

Anbefalt litteratur (0)▼