

Veiledning for fagansatte – Leganto

Fjorårets pensumlister blir 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 Mine Pensumlister. Disse listene vil synes øverst. Riktig semester (emnetilknytning) deles ut automatisk til listene:

MERK følgende:

- Endringer i pensum? Gå inn på lista og legg til/fjern det du måtte ønske, og trykk på **Fullfør pensumlisten**
- Ingen endringer på pensumlisten fra i fjor? Da trenger du ikke gjøre noe. Biblioteket ferdigstiller og publiserer listen.
- Endringer i kode og emneansvarlig? Ta kontakt med biblioteket

Innhold

1.	<i>Gjenbruke tidligere semesters pensumlister, med endringer</i>	<i>2</i>
2.	<i>Nye emner</i>	<i>3</i>
2.1.	Hvordan opprette din pensumliste i Canvas	3
2.2.	Hvordan opprette din pensumliste i Leganto	3
3.	<i>Legg til medarbeidere/administrer medarbeidere</i>	<i>5</i>
4.	<i>Legge til materiale i opprettet pensumliste</i>	<i>7</i>
4.1.	Bøker og artikler (samme fremgangsmåte, eksempel med bok)	7
4.2.	Legge inn utdrag fra bøker/bokkapitler	11
4.3.	Legge til innhold som kommer utenom materiale i basen:	13
4.4.	Slette materiale	14
5.	<i>Når listen er ferdig produsert/endret av emneansvarlig</i>	<i>14</i>
6.	<i>Legge til egen kommentar til materiale</i>	<i>14</i>
7.	<i>Emner uten pensumliste</i>	<i>15</i>

1. Gjenbruke tidligere semesters pensumlister, med endringer

Du finner kopien av fjorårets liste under Mine pensumlister i Leganto.

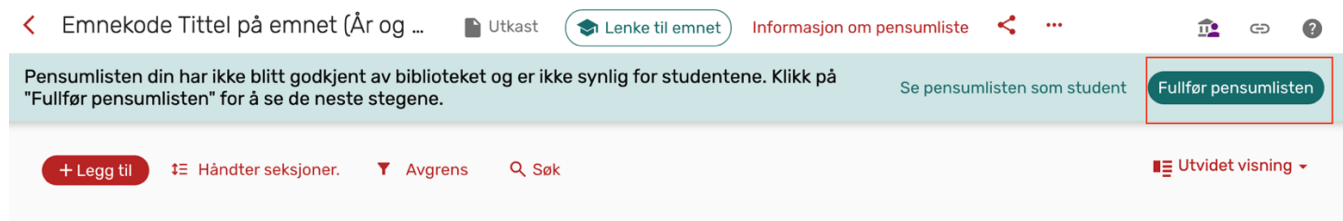
Pensumlister



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

pensumliste). Når endringene er utført, klikk «Fullfør pensumlisten»

Er det ingen endringer i pensumlisten behøver du ikke foreta deg noe.



2. Nye emner

Det finnes to måter å opprette nye pensumlister på. Den ene er via emnets Canvasrom. Den andre er direkte i Leganto.

2.1. Hvordan opprette din pensumliste i Canvas

Gå til canvasemnet og klikk på "Pensum" i canvasrommets meny.

Dersom det allerede eksisterer en pensumliste for dette emnet, vil denne pensumlisten åpne seg og være klare for redigering.

- Dersom det ikke eksisterer en pensumliste, klikk på knappen «Opprett pensumliste».
- Behold tittel og lenke, og klikk på neste.
- Deretter velger du «Kristianias mal for oppsett av pensumlister». Da vil du få opp kategoriene Pensum og Anbefalt litteratur i din liste. Klikk så «opprett pensumliste».

Du kan nå legge til medarbeidere og innhold i pensumlisten. Se fra kapittel 3 i veiledningen for mer detaljer.

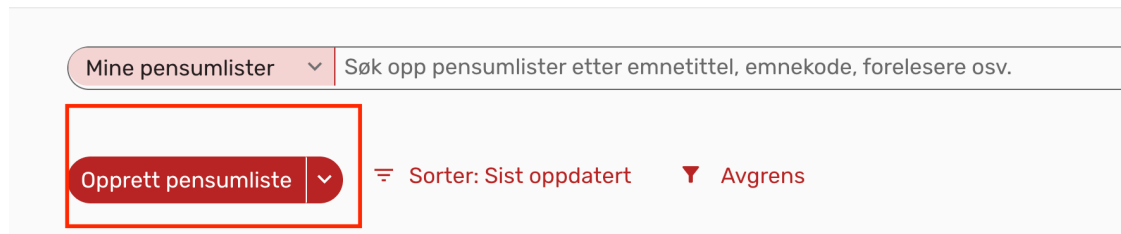
2.2. Hvordan opprette din pensumliste i Leganto

Logg deg inn på Leganto med din Feide-bruker (eks. amro002). Lenke til Leganto:

<https://bibsyst-xm.alma.exlibrisgroup.com/leganto/nui/lists>

Velg knappen «Opprett pensumliste»:

Pensumlister



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

< Opprett ny pensumliste

1

2

Neste

Navn på pensumlisten*
ABC1234 Tittel på emnet (2025-V)

Beskrivelse av pensumliste:

Lenke til emnet

Trykk på knappen «Neste». Deretter velger du «Kristianias mal for oppsett av pensumlister». Da vil du få opp kategoriene Pensum og Anbefalt litteratur i din liste. Klikk så «opprett pensumliste».

< Opprett ny pensumliste

2

Tilbake

Opprett pensumliste

Opprett seksjoner

Organiser liste ved
Kristianias mal for oppsett av pensumlister

Du vil nå få muligheten til å legge til emnetilknytning. Klikk på «lenke til emnet».

Utkast

Lenke til emnet

Informasjon om pensumliste

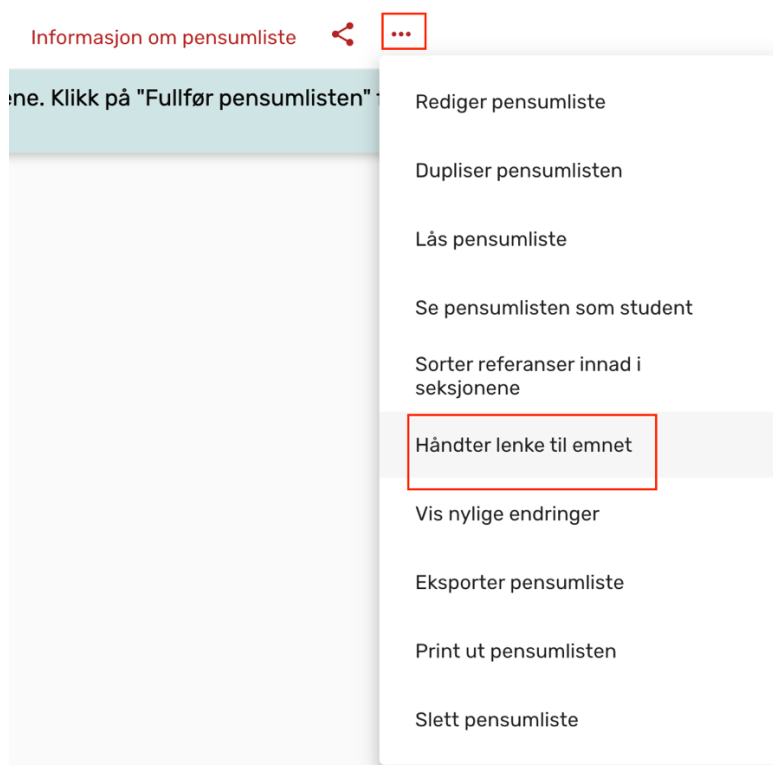
eket og er ikke synlig for studentene. Klikk på "Fullfør pensumlisten" for å se de neste

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.

Håndter lenke til emnet

Lenke til emnet

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 lenke til emnet»:



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

3. 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 (ha Feide) for at dette skal være mulig.

Klikk på «informasjon om pensumliste»



Informasjon om pensumliste



Klikk deretter på «Administrer medarbeidere»

Medarbeidere (1):



Administrere medarbeidere

Legg til vedkommende og send invitasjon. OBS! Det vil bli sendt en automatisk epost og varsel i Leganto, varselet er lett å overse og kan havne i spamfilter, så husk å gi beskjed til vedkommende.

Administrer medarbeidere

		Medarbeider	Eier av pensumlisten	
		Medarbeider	Kan redigere pensumlisten 	

+ Legg til medarbeidere

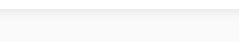
Lukk Lagre

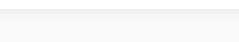
4. Legge til materiale i opprettet pensumliste

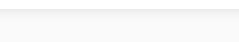
4.1. Bøker og artikler (samme fremgangsmåte, eksempel med bok)

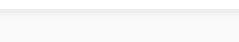
For å legge til pensum eller anbefalt litteratur i pensumlisten, klikk på knappen «Legg til»:

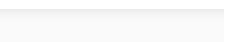


































































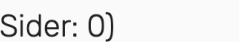
























































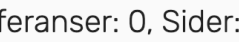






































































































Her velger du om du vil søke i Høyskolens samling (eller andre norske fagbibliotek).

Du kan også opprette en post manuelt ved å klikke «opprett manuelt» hvis du ikke finner det du leter etter ved søk.

^ Ny referanse

Søk i biblioteket

Legg til fra favoritter

Last opp filer

Legg til ved bruk av DOI eller ISBN

Importer referanser



Opprett manuelt

«Søk i biblioteket»: 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, forfatter, ISBN eller ISSN i tillegg til tittel.

Søk i biblioteket ×

Avansert søk

Enkelt søk

Norske fagbibliotek ▼

Alle felt ▼

inneholder ▼

Søketerm for Alle felt

Mennesker og samfunn 🗑

Og

Forfatter ▼

inneholder ▼

Søketerm for Forfatter

Schiefloe 🗑

+ Legg til en ny linje

Publiserings-/Opprettelsesdato

☐ Inkluder materiale ditt bibliotek ikke har tilgang til

Nullstill

Søk

Søk i biblioteket ×

Norske fagbibliotek ▼

Mennesker og samfunn × 🔍

➡ Alle felt inneholder **Mennesker og samfunn** Og Forfatter inneholder **Schiefloe** i **Norske fagbibliotek**

Avansert søk

☐ Inkluder materiale ditt bibliotek ikke har tilgang til

Viser 1 av 1 treff ▼ Avgrens



Mennesker og samfunn : innføring i sosiologisk forståelse

Bok | Per Morten Schiefloe (1947-) (forfatter), 3. utgave., Bergen, Fagbokforlaget, 2023

Fysisk

✓ Flere versjoner tilgjengelig

+

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

Søk i biblioteket

Norske fagbibliotek Mennesker og samfunn

Alle felt inneholder **Mennesker og samfunn** Og Forfatter inneholder **Schiefloe** i **Norske fagbibliotek** Avansert søk

☐ Inkluder materiale ditt bibliotek ikke har tilgang til

Viser 1 av 1 treff Avgrens

 Bok | Per Morten Schiefloe (1947-) (forfatter), 3. utgave., Bergen, Fagbokforlaget, 2023
Fysisk
[Flere versjoner tilgjengelig](#)

 **Mennesker og samfunn : innføring i sosiologisk forståelse**
Bok | Per Morten Schiefloe (1947-) (forfatter), 4. utgave., Bergen, Fagbokforlaget, 2024
Fysisk (1 / 1 tilgjengelig) Høyskolen Kristiania

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

 **Mennesker og samfunn : innføring i sosiologisk forståelse**
Bok | Per Morten Schiefloe (1947-) (forfatter), 4. utgave., Bergen, Fagbokforlaget, 2024
Fysisk (1 / 1 tilgjengelig) Høyskolen Kristiania Flere detaljer

Legg til: ☒ Pensumliste ☐ Forslag ☐ Favoritter

Seksjon: Legg til seksjonen
Pensum

Legg til & rediger Legg til

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

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:



Mennesker og samfunn : innføring i sosiologisk forståelse
 Bok | Schiefloe, Per Morten, 4. utgave, Bergen, Fagbokforlaget, 2024, Totalt antall sider 591 sider
 Utkast

Handlinger
 Lenker og tilgjengelighet
 Detaljer
 Diskusjonstråd med biblioteket
 Relaterte referanser

Fysisk eksemplar

Skjul

Dagslån og bøker som er tilgjengelege på hylla, kan ikkje haldes av
 [Questions & feedback](#)

Biblioteket Kvadraturen 14-dagers lån 301 Sch
 (1 of 1 copy available, 0 patrons in queue)

1 - 1 of 1 items

BARCODE	TYPE	POLICY	DESCRIPTION	STATUS
24xm01339	Book	14 Days Loan		Item in place

4.2. 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 biblioteket trenger denne infoen for registrering hos Kopinor**), kapittelnummer og navn på kapittelet:

Rediger referanse



Kapittel tittel*

Det faglige fundamentet

×

Type*

Bokkapittel

× ▾

Handlinger

Lenker og tilgjengelighet

Detaljer

Kapittelforfatter

Tittel

Mennesker og samfunn : innføring i sosiologisk forståelse

Bokforfatter

Schiefloe, Per Morten

Redaktør

Kapittelnummer

2

ISBN

9788245050127

Utgave

4. utgave

Startside*

37

Siste side*

57

Startside 2

Siste side 2

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

Biblioteket registrerer så bokkapittel/bokutdraget hos Kopinor, og sørger for opplasting av fil for bokkapittelet/bokutdraget.

4.3. 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 eventuell fil eller URL

Opprett manuelt

1 — —

 Type*
Nettside X v

Tittel*
Tittel X

Dra og slipp filer her eller [Klikk for å søke etter en fil](#)

Opprett manuelt

1 — —

 Type*
Rapport X v

Tittel*
Vennligst skriv inn et Tittel X

Dra og slipp filer her eller [Klikk for å søke etter en fil](#)

Opplasting av filer 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. Bokkapitler og bokutdrag bestilles av biblioteket.

For spørsmål om lovlig opplasting, hør med din kontaktbibliotekar

Informasjon om opphavsrett *

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

4.4. Slette materiale

Ønsker du å slette en referanse 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".

5. Når listen er ferdig produsert/endret av emneansvarlig

Trykk på knappen «Fullfør pensumlisten»:

Se pensumlisten som student

Fullfør pensumlisten

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

6. Legge til egen kommentar til materiale

Du kan legge til en kommentar til studentene for de enkelte referansene i pensumlisten, for eksempel sideantall eller kapitler som er aktuelle i boken. Dette legges inn i «Studentnoter»:

Studentnoter:

Les side 37-57

Studentnoter

Det vil se slik ut:

Mennesker og samfunn : innføring i sosiologisk forståelse

Bok | Schiefloe, Per Morten, 4. utgave, Bergen, Fagbokforlaget, 2024, Totalt antall sider 591 sider

 Note: Les side 37-57

7. Emner uten pensumliste

Det kan av ulike grunner være emner uten pensumliste, da velger du «Rediger seksjon», for seksjonen pensum.

Legg inn ønsket melding for pensumlisten i seksjonstittelen, for eksempel «Praksis – ingen pensumliste» eller «Emnet har selvvalgt pensum», avhengig av hva som passer best for emnet.

Legg inn mer informasjon under beskrivelse hvis det er behov.

Rediger seksjon

Tittel*

Praksis - ingen pensumliste

Beskrivelse: