



Retningslinjer for opprettelse og håndtering av pensumlister ved VID vitenskapelige høgskole

Godkjent av: 01.03.2019

Introduksjon

Retningslinjene skal sikre at alle pensumlister ved VID vitenskapelige høgskole blir opprettet, utarbeidet og godkjent av riktig instans til riktig tid. Alle emner med tilhørende pensumlister omfattes.

Generelt

Det skal være pensumlister til hvert enkelt emne. Pensumlistene skal opprettes, redigeres og publiseres i pensumlistesystemet Leganto. Pensumlister publiseres etter angitte frister to ganger per år:

- 1. juni for emner med oppstart på høsten
- 1. desember for emner med oppstart på våren

Etter at en pensumliste er publisert må eventuelle endringer godkjennes av studieleder. Sånne endringer skal dokumenteres i listen i Leganto. Endringer i pensum regnes ikke som en endring av emneplanen.

Roller og ansvar

Dekan/prodekan/senterleder: ansvarlig for at studieplaner og fagplaner/programplaner med tilhørende pensum, har tilfredsstillende kvalitet og er utarbeidet i samsvar med lover, forskrifter og høgskolens egne retningslinjer.

Studieleder alt. fagansvarlig: ansvarlig for at studiets/sentrets pensumlister er utarbeidet og distribuert innen angitte tidsfrister.

Emneansvarlig, evt. kullansvarlig: ansvarlig for at egne pensumlister er opprettet, oppdatert og sendt til biblioteket via Leganto innen angitte tidsfrister. Ansvarlig for at klarere rettigheter og bestille digitalt kompendium i BOLK.

Studieseksjon: ansvarlig for å opprette undervisningsenheter i FS og bistår med brukerstøtte i FS til fakultetsadministrasjon og BLHA.

Fakultetsadministrasjon: ansvarlig for å koordinere og følge opp arbeidet med pensumlister på fakultetet. Ansvarlig for at data med betydning for pensumlister er opprettet i FS og kan eksporteres derfra. Bistår med brukerstøtte i BOLK til emneansvarlig.

Bibliotek, læringscenter og historisk arkiv (BLHA): ansvarlig for lokal drift av Leganto og for kvalitetssikring og publisering av pensumlister. Ansvarlig for innkjøp av pensumlitteratur. Bistår med opplæring og brukerstøtte i Leganto og Canvas.

Arbeidsflyt

Moment	Beskrivelse	Ansvarlig	Tidspunkt	
			Emner med oppstart på våren:	Emner med oppstart på høsten:
Opprette undervisningsenheter i FS	Opprettelse av undervisningsenheter i Felles studentsystem (FS)	Studieseksjonen	Mai	Januar
Opprette Canvas-emner og legge til lærerrolle	Legge til Canvas-parametere for emner + lærerrolle for emneansvarlig i FS	Fakultetsadministrasjonen	Mai	Januar
Informasjon til emneansvarlige	E-post med informasjon om prosess og veiledning/opplæring	Fakultetsadministrasjonen	Sen august-tidlig september	Sen januar-tidlig februar
Opplæring av emneansvarlige	Opplæring i bruk av Leganto	BLHA	September-oktober	Februar-april
Eksportere emneinformasjon fra FS til bibliotekssystemet Alma	Be Unit eksportere emneinformasjon fra FS til bibliotekssystemet Alma	BLHA	September	Mars
Overføring av lister	Overføre lister manuelt, alt. be Unit bulkoverføre lister fra et semester til en annen.	BLHA	September	Mars
Opprette pensumliste /redigere overført pensumliste	Opprette ny liste i Leganto ¹ , eventuelt redigere lister som er overført fra sist emnet gikk	Emneansvarlig	September-oktober	Mars-april
Sende liste til biblioteket	Sende pensumliste til biblioteket via Leganto	Emneansvarlig	1. november	1. mai
Kvalitetssikre pensumliste og melde om innkjøpsbehov	Sjekk tilgang og ev. nye utgaver, lenkesjekk, behov for innkjøp m.m.	BLHA	November	Mai

¹ Gjøres på en av følgende måter: 1) Direkte i Leganto, eller 2) Via emne i Canvas (hvis emnet er overført fra FS til Canvas)

Moment	Beskrivelse	Ansvarlig	Tidspunkt	
Publisere pensumliste	Hver pensumliste publiseres fortløpende innen fristen og låses for videre redigering, etter godkjenning av emneansvarlig. Listene lenkes også til fra studiesiden på VID.no	BLHA	1. desember	1. juni
Klarere rettigheter og bestille digitalt kompendium i BOLK²	Gjelder pensumlister med utdrag/kompendieinnhold som skal klareres i BOLK	Emneansvarlig	Desember	Juni
Legge ut BOLK-kompendium i Canvas	Kompendiet fra BOLK legges ut i emnet i Canvas	Emneansvarlig	Desember-januar	Juni-august
Aktivere pensumliste i Canvas	Aktivere inngangen til pensumlisten via navigasjonsinnstillingene i Canvas slik at studentene får tilgang	Emneansvarlig	Desember-januar	Juni-august
Purre om ikke-levert pensumliste	Kontakte emneansvarlig som ikke har levert inn pensumliste	Fakultetsadministrasjonen	Desember-januar	Mai-august
Gjøre innkjøp fra bokhandel	Bestille pensumlitteratur som savnes eller som det finnes for få eksemplarer av	BLHA	Desember-januar	Juni-august
Arkivere gammel pensumliste	Følger arkiveringsrutine for studie- og emneplaner	Fakultetsadministrasjonen		

² Det er planer for en integrering mellom BOLK og Leganto på sikt. Foreløpig klarer emneansvarlig bokutdrag via BOLK som vanlig før kompendiet lastes opp til studentene i læringsplattformen. Referansen i pensumlisten i Leganto merkes med en spesiell BOLK-tag for å indikere at materialet er inkludert i et BOLK-kompendium.