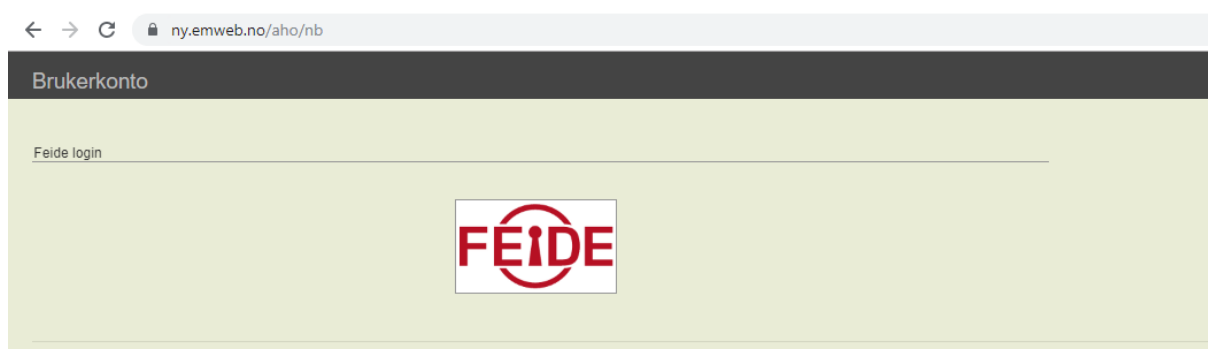


# Brukermanual – Hvordan oppdatere kursbeskrivelse i Emweb for lærere

<b>Brukermanual – Hvordan oppdatere kursbeskrivelse i Emweb for lærere</b> .....	1
<b>Jeg får feilmeldinger-Hva gjør jeg</b> .....	8

Gå til <https://ny.emweb.no/aho>. Klikk på FEIDE symbolet. Logg inn med ditt AHO brukernavn og passord

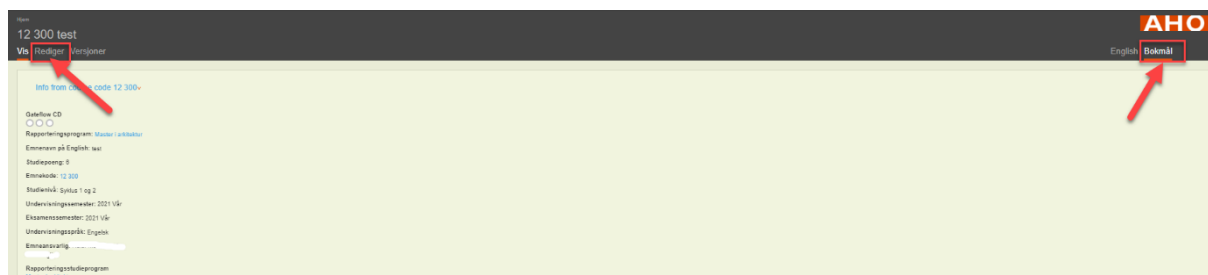


Når du har logget inn vil du bli tatt til ditt «Dashbord». Her vil du finne alle kurs du har mulighet til å redigere eller godkjenne under «kursansvarlig». For å redigere et emne trykk på den blå teksten som beskriver kurskode og kursnavn.



Her vil du få en oversikt over grunddataene som studieadministrasjonen har lagt inn i kurset. Disse grunddataene kan du ikke endre.

For å kunne redigere beskrivelsen og legge til informasjon, trykk «rediger». Selv om kurset kun skal være på engelsk, finnes det kun en rediger knapp når du står i den norske versjon. Pass derfor på at du står i bokmål for å kunne redigere.



Du vil nå komme inn på hovedsiden til emnebeskrivelsen. Litt informasjon om de ulike spaltene

1. Du står nå i denne spalten. Her kan du legge inn all informasjon om emnet, inkludert læringsutbytte.
2. Trykker du her kan du legge til obligatoriske aktiviteter. Du vil kun velge aktiviteter fra en nedtrekkmeny som er definert av AHO på forhånd. Du kan legge til en eller flere.
3. Her legger du til eksamensform/vurderingsform. Du vil kun velge aktiviteter fra en nedtrekkmeny som er definert av AHO på forhånd. Du kan legge til en eller flere.
4. Her kan du opplyse om hva du forventer at studentene skal gjøre av aktiviteter på ditt kurs. Du vil kun velge aktiviteter fra en nedtrekkmeny som er definert av AHO på forhånd. Du kan legge til en eller flere.
5. Du kan selv legge til navnet på kurset på bokmål
6. Du kan selv legge til navnet på kurset på engelsk.

Går du videre ned på samme siden som du er på så kan du gjøre følgende:

1. Velge hvilket språk du skal undervise kurset på
2. Om det er klarlagt, legge til eller redigere i minimum antall studenter på kurset
3. Om det er klarlagt, legge til eller redigere i maksimum antall studenter på kurset

Går du videre ned på samme siden som du fremdeles er på kan du gjøre følgende:

1. Legge til eventuelle forkunnskapskrav som studentene må inneha for å få lov til å delta på kurset ditt. På grunnnivået er dette allerede lagt inn, men på masternivå er det mulig å sette

noen krav om det er avklart på forhånd. Legge inn på norsk til venstre og engelsk til høyre om du ønsker. Minst et språk må fylles ut.

2. Beskrive hva emnet handler om slik at studentene får et inntrykk av hva de kan forvente. Legge inn på norsk til venstre og engelsk til høyre om du ønsker. Minst et språk må fylles ut.
3. Beskriv læringsutbytte for kurset. Beskriv det i termer Ferdigheter, kunnskap og generell kompetanse som overskrifter. Legge inn på norsk til venstre og engelsk til høyre om du ønsker. Minst et språk må fylles ut.
4. Beskriv hvordan kurset er organisert og hvilke aktiviteter/arbeidsmetoder studentene kan forvente å møte. Legge inn på norsk til venstre og engelsk til høyre om du ønsker. Minst et språk må fylles ut.
5. Legge til pensum om dette er klart. Legge inn på norsk til venstre og engelsk til høyre om du ønsker. Minst et språk må fylles ut.

Det er mulig å gjøre vinduene større ved å trekke i den svarte knappen under hver vindu. Se pilene. Om du skal lime inn formatert tekst bruk symbolet med W på, slik at formateringen blir med videre.

Etter du har gjort dette, scroll opp til toppen. Om kurset har obligatoriske aktiviteter, trykk på den spalten. Om kurset ikke har slike aktiviteter, hopp videre til vurderinger (se under).

1. Her må du velge et alternativ fra nedtrekkmenyen
2. Du må beskrive hva dette alternativet innebærer i praksis. Legge inn på norsk til venstre og engelsk til høyre om du ønsker. Minst et språk må fylles ut.
3. Ønsker du å legge til flere aktiviteter trykk på legg til nytt element og gjenta punkt 1 og 2.

Trykk på spalten vurderinger for å legge til eksamensform/vurderingsform.

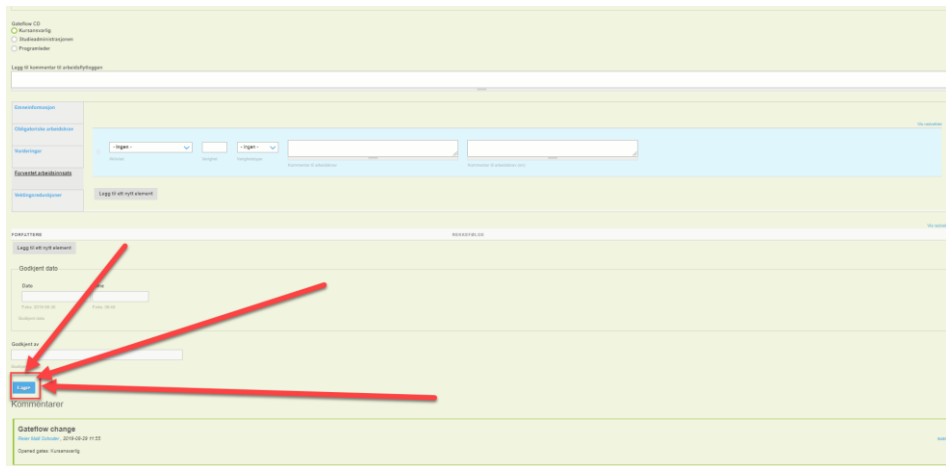
1. Her må du velge et alternativ fra nedtrekkmenyen
2. Legg til karakterskala (eller sett -)
3. Legg til gruppering (eller sett -)
4. Legg til varighetstype (eller sett -)
5. Du må beskrive hva dette alternativet innebærer i praksis. Legge inn på norsk til venstre og engelsk til høyre om du ønsker. Minst et språk må fylles ut.
6. Du kan beskrive eventuelle hjelpemidler til denne vurderingsordningen. Legge inn på norsk til venstre og engelsk til høyre om du ønsker. Minst et språk må fylles ut.

Ønsker du å legge til flere aktiviteter trykk på legg til nytt element og gjenta punkt 1 til 6.

Etter du har gjort ferdig vurderinger kan du velge om du vil legge til informasjon om «forventet arbeidsinnsats». Om du ikke ønsker å gjøre dette, hopp til neste punkt.

1. Her må du velge et alternativ fra nedtrekkmenyen
2. Legg til varighetstype (eller sett -)
3. Du må beskrive hva dette alternativet innebærer i praksis. Legge inn på norsk til venstre og engelsk til høyre om du ønsker. Minst et språk må fylles ut.
4. Ønsker du å legge til flere aktiviteter trykk på legg til nytt element og gjenta punkt 1 til 3.
- 5.

Om du nå mener du er ferdig med beskrivelsen kan du trykke «lagre». Du finne den knappen nederst på siden.

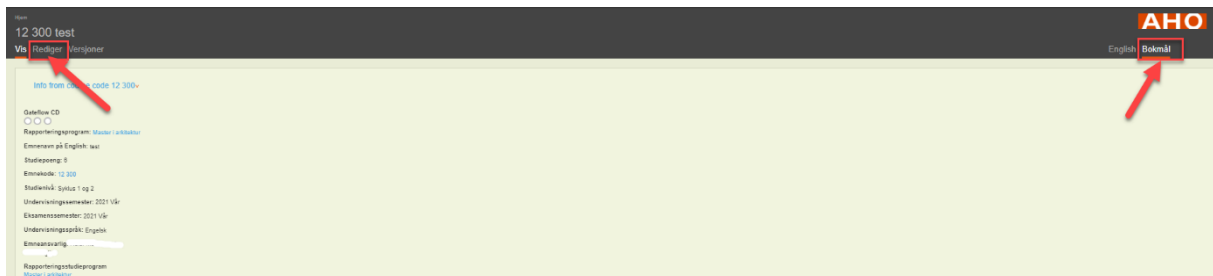


Om du har gjort alt korrekt vil du bli tatt tilbake til oversiktssiden. Om du derimot får feilmeldinger, se under på «Jeg får feilmeldinger-Hva gjør jeg» for å få svar.

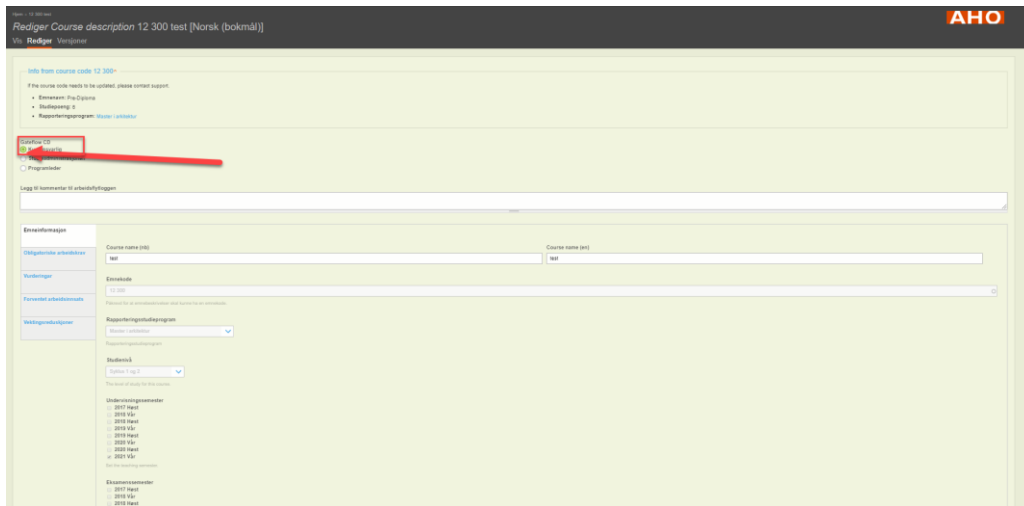
Når du er på oversiktssiden er det viktig at du leser nøye gjennom beskrivelsen. Alt du har lagt inn vil vise seg her. Sjekk også hvordan beskrivelsen ser ut både på bokmål og engelsk, om du har valgt et eller begge språk. Har du kun lagt inn et språk så vil dette speile seg på begge språk.

Er det noen feil, trykker du redigere og følger oppskriften du har gjort tidligere.

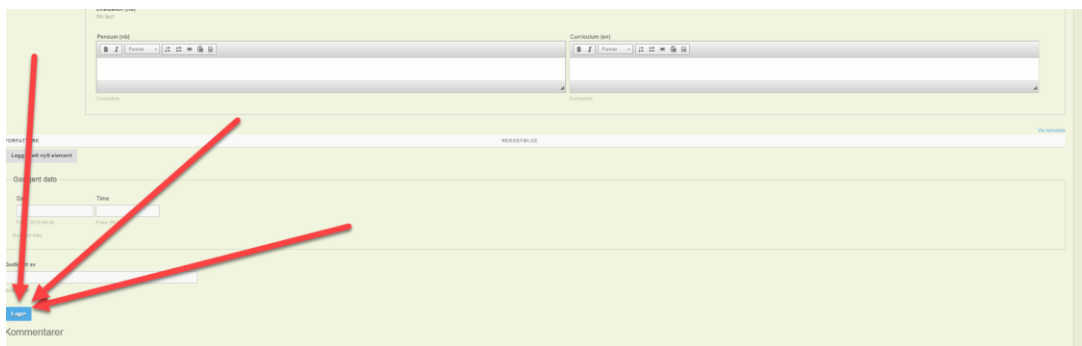
Om du er fornøyd med beskrivelsen og vil «godkjenne» den, da må du også trykke rediger. Vær oppmerksom på det.



Du vil bli tatt tilbake til kursbeskrivelsen. For å markere at du er ferdig med beskrivelsen og at du er fornøyd, marker knappen bak «kursansvarlig» under «Gateflow CD» (se pil). Når den lyser grønt, scroll ned til bunnen av siden.



På bunnen av siden trykker du «lagre».



Du vil nå bli tatt ut av beskrivelsen og du vil få en melding om at beskrivelsen er «oppdatert». Se under. Her får du oversikt over hva du har godkjent og sendt videre i systemet. Du kan sjekke både den norske og engelske versjonen ved å trykke velge språk oppe til høyre.

For å sjekke at beskrivelsen nå er godkjent og at du er ferdig med ditt arbeid, trykk «hjem» helt oppe til venstre.



Du vil nå bli tatt tilbake til ditt «dashbord». Om alt har gått riktig vil du nå ikke lengre se beskrivelsen på ditt dashbord. Om det er tomt eller i alle fall ikke viser kurset du har redigert så er alt i orden. Da er den sendt videre til studieadministrasjonen som vil gå gjennom alt det formelle. De vil eventuelt ta kontakt om det er noe feil med beskrivelsen.

My to do list

This list contains all content you can work on

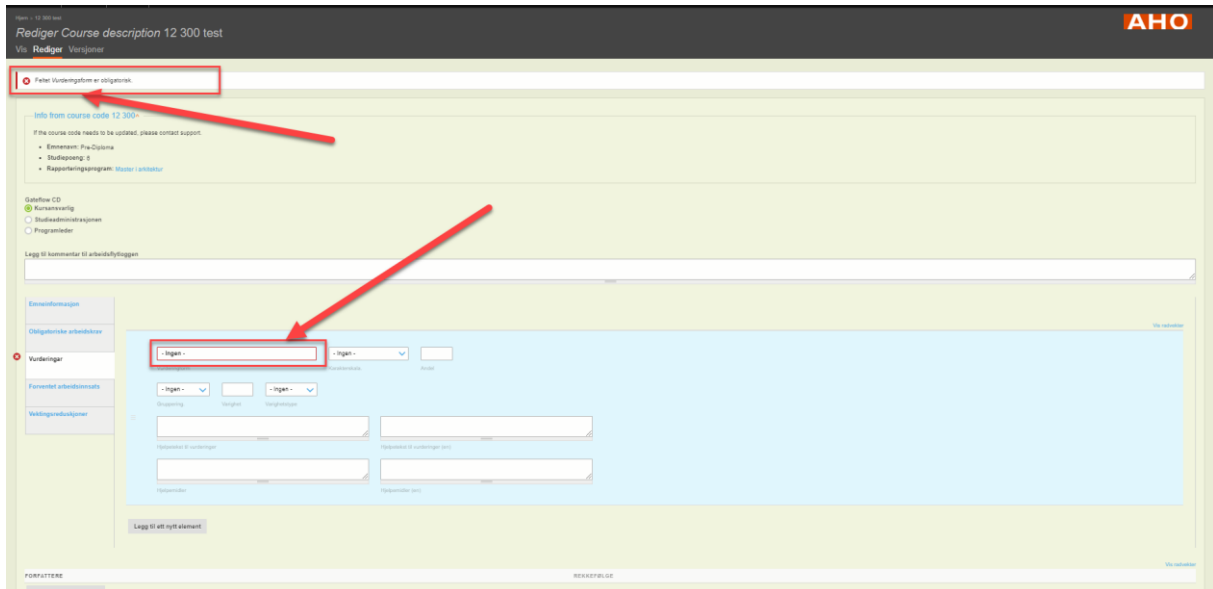
[Erstatningsliste](#)

[Erstatningsliste](#)

## Jeg får feilmeldinger-Hva gjør jeg

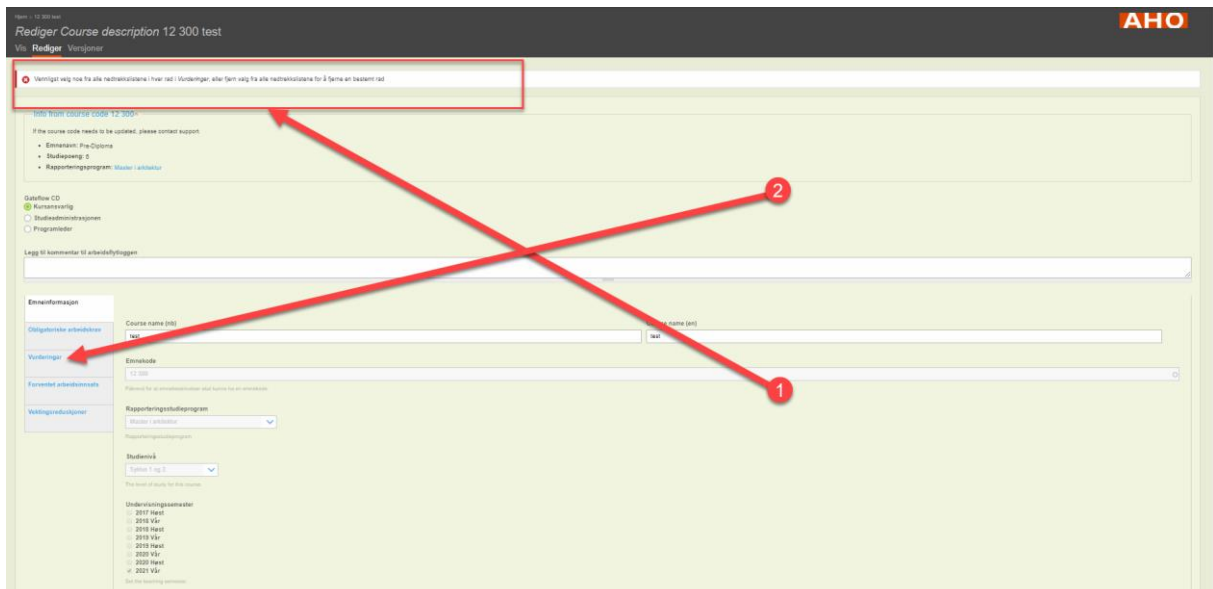
Beskjeden «vurderingsmelding er obligatorisk» dukker opp når jeg prøver å lagre.

Det betyr at du ikke har lagt til en vurderingsordning/eksamensordning i feltet «vurderingar». For å kunne godkjenne beskrivelsen så må det ligge informasjon her. Velg en vurderingsordning og følg oppskriften beskrevet over. Deretter kan du trykke lagre og beskrivelsen vil bli godkjent.



Beskjeden «vennligst velg noe fra alle nedtrekks listene i hver rad eller fjern valg fra alle nedtrekkslistene for å fjerne en bestemt rad.» dukker opp når jeg forsøker å lagre

Les beskjeden først, for den vil henvise til hvilken side som er problemet. Er det for eksempel som her «vurderinger» trykk på den.

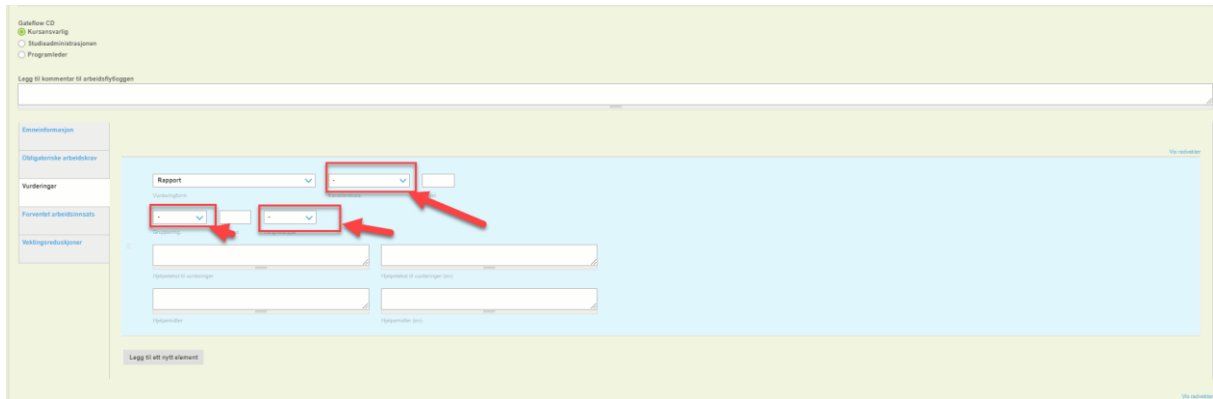


Emweb vil ikke godta at en emnebeskrivelse sendes videre om noen av nedtrekksmenyene har «-ingen» i seg. Derfor er det viktig at du alltid velger et alternativ i alle nedtrekksmenyer. Om ingen av alternativene er relevante setter du bare (-) i menyen som vist under.

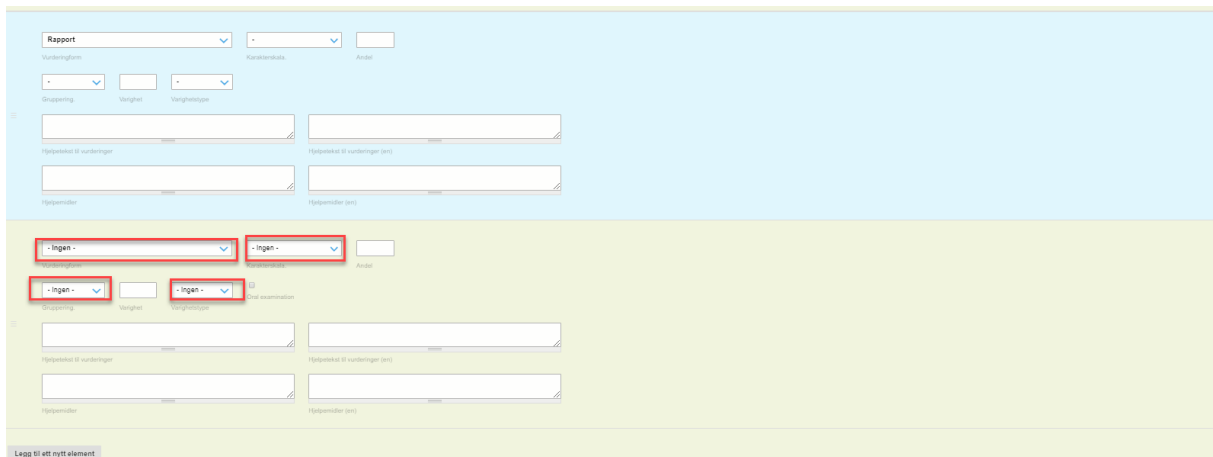


Om du har opprettet en ekstra rad som du ønsker å slette, så finnes det ikke noen slette knapp. For å slette en rad som er opprettet må det stå «Ingen» i alle nedtrekksmenyer for at den blir borte.

Deretter trykker du lagre. Da vil beskrivelsen bli godkjent og eventuelle rader vil bli borte.



This screenshot shows a web form with a sidebar on the left containing navigation links: 'Emneinformasjon', 'Obligatoriske arbeidskrav', 'Vurderinger', 'Forestedt arbeidsinnsett', and 'Våkingendokumenter'. The main area contains a form with a 'Rapport' dropdown menu, a 'Vurderingsform' dropdown, and a 'Karakterboks' input field. Below these are two columns of input fields for 'Hjelpetekst til vurderinger' and 'Hjelpemiddel'. Three red boxes highlight the dropdown menus, and three red arrows point to them from the right.



This screenshot shows the same web form as above, but with the dropdown menus set to 'Ingen'. The 'Rapport' dropdown is highlighted with a red box. Below it, the 'Hjelpetekst til vurderinger' and 'Hjelpemiddel' fields are visible. The 'Hjelpetekst til vurderinger' field is also highlighted with a red box. The 'Hjelpemiddel' field is also highlighted with a red box. The 'Ingen' selection is also highlighted with a red box. The 'Legg til ett nytt element' button is visible at the bottom left.