

Hantering av litteraturlistor

Processen för att hantera litteraturlistor är baserad på att dessa ska vara tillgängliga för studenterna senast 30 dagar före kursstart.

Vi måste också ta hänsyn till att listorna ska arkiveras och vara sökbara.

På grund av detta ska litteraturlistor publiceras för varje termin och för varje aktivt kurstillfälle.

Nya och reviderade litteraturlistor fastställs/publiceras av ämnesföreträdare (ÄF). Befintliga litteraturlistor, som redan fastställts en gång och utan förändringar inför en ny termin, fastställs/publiceras av litteraturlistans författare.

Processen ser i korthet ut så här:

- Påminnelsemail går ut till kursansvarig (KA).
- Kursansvarig utser en litteraturlisteansvarig (eller är det själv) = huvudförfattare.
- Författaren skapar en litteraturlista.
 - Ser den likadan ut som förra gången kan författaren fastställa/publicera listan själv.
 - Är det ändringar i listan eller en helt ny lista skickar författaren den till ÄF för fastställelse/publicering.

KA tas från kurstillfället i utbildningsdatabasen så det är viktigt att det står rätt namn där. Finns inget namn inlagt kommer mailet att gå till ÄF.

Det är också viktigt att det är *kursansvarig som utser* och har koll på vem som är *huvudförfattare* för kursens litteraturlistor så att inte andra huvudförfattare jobbar med en lista för samma kurskod. Det kan tex resultera i diskrepanser man inte vill ha mellan olika kurstillfällens listor för samma kurskod och det blir svårt att ha kontroll över vad som är publicerat och inte.

Författare/KA behöver inte själva komma ihåg datum och kurs- och kurstillfälleskoder. Det kommer påminnelsemail för de litteraturlistor som ska göras när det börjar bli dags att tänka på publicering och i LPW finns alla aktuella koder.

Påminnelse- och notifikationsmail

Påminnelsemail om att det snart är dags att publicera en litteraturlista initieras av de kurstillfällen som finns. För alla kurstillfällen som ska ha en litteraturlista publicerad går det ut ett påminnelsemail.

- 60 dagar före kursstart, dvs 30 dagar före publiceringsdeadline, går ett påminnelsemail ut till KA.
- 45 dagar före kursstart, dvs 15 dagar före publiceringsdeadline, går ett påminnelsemail till ÄF.
- För de kurser som börjar vid terminsstart på höstterminen går påminnelsemailen ut tidigare pga sommarledigheten.
- På datumet för publiceringsdeadline går det ett påminnelsemail till KA, med cc till ÄF, för de kurstillfällen som fortfarande saknar en publicerad litteraturlista.
- Det skickas ett mail per kurskod, för alla kurstillfällen som finns för den kurskoden.
- Det går inte ut påminnelsemail för de kurstillfällen som redan har en publicerad litteraturlista före påminnelsedatumet.
- Det går också iväg ett notifikationsmail när en litteraturlista skickats till någon annan i lpw.
- Det går även iväg ett mail till huvudförfattaren när ÄF har fastställt en litteraturlista.

Författaren

KA får påminnelsemailen men vem som helst kan vara författare till en litteraturlista, så KA behöver inte nödvändigtvis själv skapa listan utan kan delegera detta till någon annan.

Det går att lägga till medförfattare för litteraturlistan, vilket är bra att ta för vana att göra så att alla som behöver kan komma åt, och se, listan. Tex ÄF, KA (om denne inte är huvudförfattare) eller delkursansvariga.

Det är dock huvudförfattaren som får ta huvudansvaret för listan, och det är bara denne som kan skicka vidare och publicera.

Under skapandet av en litteraturlista

I LPW (<https://www.du.se/lpw>) syns alla litteraturlistor som du är författare eller medförfattare till under rubriken *Mina litteraturlistor*. Ämnesföreträdare har en extra rubrik och lista ovanför *Mina litteraturlistor* som heter *Litteraturlistor [Ämnesansvarig]* där litteraturlistor som ska hanteras i egenskap av ÄF hamnar.

När författaren har skapat en litteraturlista går den antingen att publicera eller skicka till ÄF för godkännande beroende på om det är en befintlig lista utan ändringar eller en ny/reviderad lista.

När en helt ny litteraturlista skapas måste den gå till ÄF för fastställande. När den sen finns publicerad går den att "återanvända". Dvs nästa gång listan ska publiceras utan revideringar kan författaren själv publicera den, eftersom den redan blivit godkänd en gång.

Skulle en befintlig litteraturlista behöva revideras, måste den åter igen förbi ÄF.

Det går att börja jobba med en litteraturlista närsomhelst, tex om man vill jobba med en lista innan det är aktuellt med ett kurstillfälle. Den ligger sedan i LPW och kan plockas upp för att fortsätta arbeta på. Det behöver inte heller finnas en kurskod utan det räcker att ge listan en arbetstitel.

Listor med bara arbetstitel är inte sökbara för andra utan kan bara ses av huvudförfattaren och eventuella medförfattare. När det sedan finns kurskod går det att koppla litteraturlistan till den, och senare även till den/de kurstillfälleskod/er listan är till för. Efter att listan är kopplad till en kurskod är den sökbar för annan personal. Den måste också vara kopplad till en kurskod för att systemet ska kunna känna av att det finns delkurser.

Det finns alltså tre nivåer av "koppling" för en litteraturlista:

- Bara en arbetstitel
- Kopplat till en kurskod
- Kopplat till en kurstillfälleskod (och därmed även till en kurskod)

Publicering

Publicering = fastställelse av en litteraturlista. Vid publicering blir den genast tillgänglig i sökfunktionen på externa webben.

- Det går att publicera en litteraturlista när som helst bara ett kurstillfälle finns skapat, men deadline för att publicera är 1 månad före kursstart.
- Det är bra att inte publicera alltför tidigt utan vänta tills det är helt säkert att det inte blir några förändringar.
- *En publicerad lista går inte att ändra eller byta ut!* Den är fastställd, tillgänglig för studenterna och låst för arkivering.
- När kursen har delkurser som börjar efter varandra under terminen måste trots det litteraturen för hela kursen vara klar samtidigt, dvs 1 månad före kursstart, eftersom det är en kurs.

Efter publicering

Litteraturlistorna publiceras på den externa hemsidan i en databas med sök- och arkivfunktion. Där har alla fri tillgång till listorna.

(<https://www.du.se/sv/Utbildning/litteraturlistor/>)

- Eftersom litteraturen publiceras i LPW och syns på hemsidan behöver inte litteraturlistan laddas upp i Learn.
- Det blir automatiskt en länk från Learn till litteraturlistan. Länken skapas så fort Learn-rummet skapas.
- I sökfunktionen kan man söka både aktuella och tidigare litteraturlistor. Det går att söka på kursnamn (eller del av), kurskod (eller del av) samt kurstillfälleskod. (Dock finns inte äldre litteraturlistor som inte är gjorda i LPW sökbara.)
- Om det inte finns någon fastställd litteratur kommer istället en informationstext upp som förklarar detta.
- Externa personer ser bara fastställda litteraturlistor men personal däremot ser även ej fastställda listor.
- Det blir även en länk från kurstillfället på hemsidan till litteraturlistan för det kurstillfället, på samma sätt som det finns en länk till Learn-rummet från kurstillfället.

Sökfunktionen

Anställda kan använda sökfunktionen för att söka efter listor även om de inte är publicerade eftersom anställda, till skillnad från externa besökare, kan se alla litteraturlistor i LPW - om de är kopplade till minst en kurskod.

Det kan tex ämnesföreträdare använda för att se publicerade/opublicerade listor som inte syns i verktyget under Mina litteraturlistor.