

## Checklista för att uppdatera välkomstbrev på webben

### Tidplan:

- Alla välkomstbrev ska vara publicerade när antagningsbeskeden går ut (mitten av juli).
  - Alla välkomstbrev från föregående termin avpubliceras veckan efter terminens slut (mitten av juni).
1. Stäm av så att alla de kurser som ska ha välkomstbrev finns med.
  2. Om det behöver läggas till välkomstbrevsidor kan du göra detta själv.
    - a. Under ämnes-mappen i SiteVision finns en mapp som heter "Mallar". Där kan du kopiera en svensk eller engelsk mallside och klistra in i rätt veckomapp under ditt ämnesområde.
    - b. Om du lägger till en välkomstbrevsida som även ska synas på vår engelska webb – meddela Lisa Olsson.
  3. Stäm av så att titlarna på sidorna (OBS! inte rubriken på sidan!) följer denna modell:  
**Namn på kurs Xhp (campus/distans) kurskod\_anmälningsskod**  
Om det är två eller flera anmälningsskoder för samma välkomstbrev, särskilj kurskoderna med hjälp av "/". *Exempel: FEG220\_21144/21146.*  
Det är denna benämning som kommer synas i listan över välkomstbrev på [hig.se/nystudent](http://hig.se/nystudent).
    - a. För att ändra titeln på kursen (t.ex. ändra anmälningsskoden), högerklicka på välkomstbrevet i sidmenyn till vänster och välj "Byt namn".
  4. Se över modulerna
    - a. Vissa kurser som tidigare inte haft viss information, så som t.ex. kursupplägg eller information om tentamen, saknas dessa moduler. Se över modulerna på sidan och be om hjälp att lägga till moduler om det behövs – kontakta Lisa Olsson. Så här ser strukturen på en "vanlig" välkomstbrevsida ut:
      - i. Sidrubrik
      - ii. Ingress
      - iii. Kursinformation (tabell)
      - iv. Registrera dig på kursen
      - v. Period för kursregistrering
      - vi. Rubrik – Om kursen
      - vii. Kursplan, kurslitteratur och schema
      - viii. Kursupplägg och kommunikationssätt
      - ix. Bra att veta om tentamen
      - x. Kursvärdering, pedagogiskt stöd + återbud/avbrott
      - xi. Allmän information
  5. Uppdatera text och länkar
    - a. Stäm av info i tabellen
    - b. Länka in kursplan och schema

- i. Om kursens schema inte finns publicerat ännu, länka ändå och klistra in följande text under länken:  
"Kursens schema publiceras inom kort."
  - ii. Om kursen inte har något schema, klistra in följande text:  
"Kursen har inget schema. Se kursupplägg för mer information om kursen."
- c. Lägg in ny text från kursansvarig lärare under "Kursupplägg och kommunikationsätt"
- d. Publicera sidan.