

Regler för programwebb

Alla program på grundnivå och avancerad nivå vid Karolinska Institutet ska ha en öppen, alltså inte lösenordskyddad, programwebb, bestående av en landningssida med undersidor.

Informationen på programwebben är sådan som behöver vara tillgänglig för alla studenter på hela programmet, oavsett kurs. Programwebbens primära målgrupp är befintliga studenter. Observera att informationen ska vara programspecifik. All information som finns på centrala sidor ska länkas till, informationen ska inte dupliceras. Information till lärare inom program ska inte ligga på programwebben.

Program som ges på engelska ska publiceras på engelska webben, samt program som ges på svenska ska publiceras på svenska webben.

Programwebben ska bestå av följande informationsstruktur (i följande ordning): (Innehåll under respektive rubrik samt engelsk benämning är reglerat och finns listat på medarbetarwebben.)

- Rubrik - programnamn
- Lead – kort beskrivning av vad som finns på programwebben (1-2 meningar)
- Call to action - Ny student på "xx"programmet
- Included in – länk tillbaka till samlingssida med kurs- och programwebb
- Promo – "Programöversikt"
- Promo – "Studieinformation och regler"
- Promo – "Programmets organisation"
- Promo – "Verksamhetsförlagd utbildning (VFU)" (om tillämpligt)
- Promo – "Valbar period" alt. "Studentvalda fördjupningskurser (SVK)" (om tillämpligt)
- Promo – "Utbytesstudier"
- Promo – "Kontaktuppgifter"

(Utöver dessa rubriker, kan ytterligare rubriker läggas till som är specifika för ett visst program, t.ex. information om nya läkarprogrammet. Ytterligare rubriker får enbart läggas till efter diskussion med förvaltande organisation. Ytterligare rubriker läggs till efter promo "Kontaktuppgifter" och innan "Inloggning till Canvas".)

Alla programwebbar ska nederst på sidan ha två promoser:

- Inloggning till Canvas
- Student på KI

Alla programwebbar ska ha en:

- Innehållsansvarig för sidan

Diarienummer: 1-213/2020	Beslutsdatum: 2020-03-04	Giltighetstid:
Beslut: Styrgrupp Implementering av Canvas	Dokumenttyp:	
Handläggs av avdelning/enhet: UFS/SOKS	Beredning med: Remiss till berörda	