

Leganto-veiledning

OPPDATERT 7.5.2025

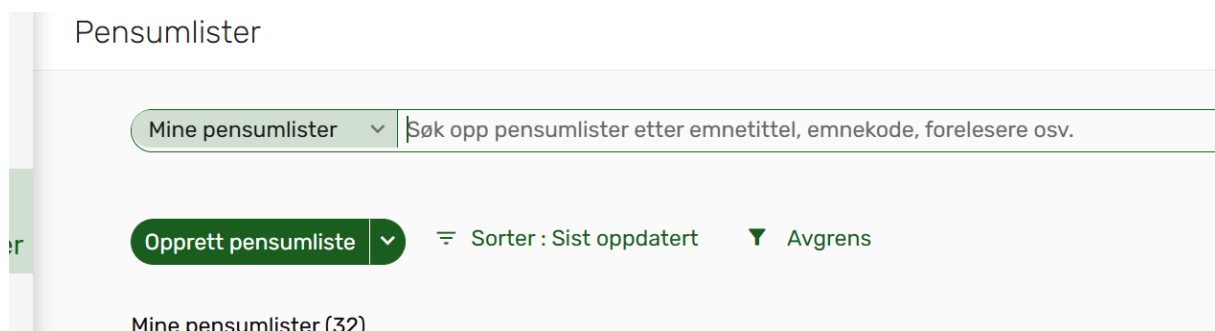
STINE HUSEBY

Innhold

Trinn 0: Gjenbruk av lister	2
Trinn 1: Hvordan opprette en pensumliste	4
Trinn 2: Håndtere emnetilknytning	5
Trinn 3: Legge inn referanser	7
Trinn 4: Hvordan legge inn bok, bokkapittel, artikkel og referanser manuelt og laste opp egen fil	9
4.1 Hvordan legge til en bok	9
4.2 Hvordan legge til et bokkapittel.....	9
4.3 Hvordan legge til en artikkel	10
4.4 Hvordan legge inn utdrag	11
4.5 Hvordan legge inn referanser manuelt	11
4.6 Hvordan laste opp eget vedlegg	12
4.7 Hvordan legge inn informasjon om selvvalgte tekster eller bibeltekster	13
Trinn 5: redigere/flytte en referanse	14
Trinn 6: Legge til informasjon om sidetall og kapittel.....	15
Trinn 7: Materiale som skal i kompendium (Leganto/Bolk-integrasjon).....	16
Trinn 8: Studentvisning.....	21
Trinn 9: Publisere listen og sende den til biblioteket	21

Trinn 0: Gjenbruk av lister

Hvis det er laget liste på en emnekode tidligere, blir det automatisk importert en liste basert på fjorårets liste med denne emnekode. I Leganto kan du søke opp ditt emne (der du har rolle som *instructor*) i *Mine pensumlister* i menyen øverst til venstre:



Da vil du finne en kopi av listen fra forrige år som *utkast*:



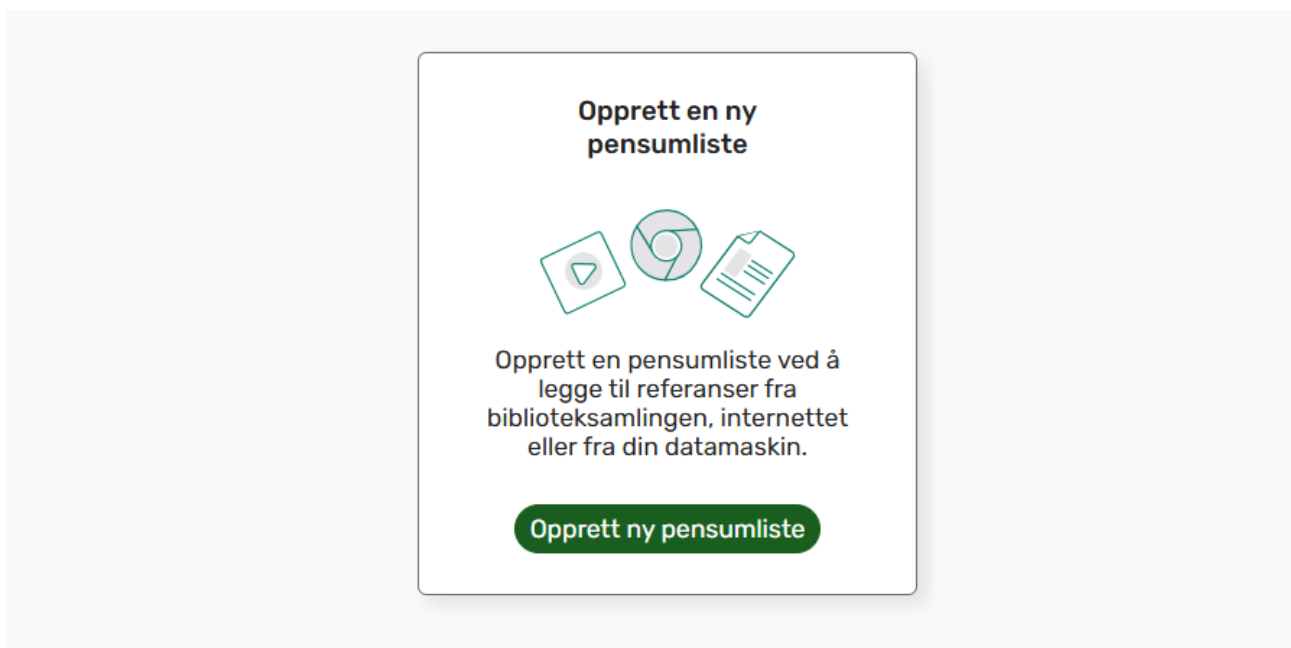
Pass på at du velger listen som heter *utkast* og har riktig årstall, så kan du åpne og starte å redigere som du ønsker. Listen er allerede koblet til riktig emne og du kan nå starte å redigere lista som når du oppretter en ny liste. Du kan endre, legge til eller fjerne referanser.

Kompendiefiler fra Bolk må bestilles og lastet opp på nytt. Når listen er ferdig, må du sende den til biblioteket for godkjenning. Følg ellers instruksjonene fra punkt 1 til 9 fra manualen.

Trinn 1: Hvordan opprette en pensumliste

FØRST OG FREMST: Har du problemer med å få tilgang til Leganto (både i Canvas og generelt), ta kontakt med biblioteket!

1. Hvis du går inn via Canvas, finner du en egen Litteratur/Leganto-lenke i menyen nederst til venstre:



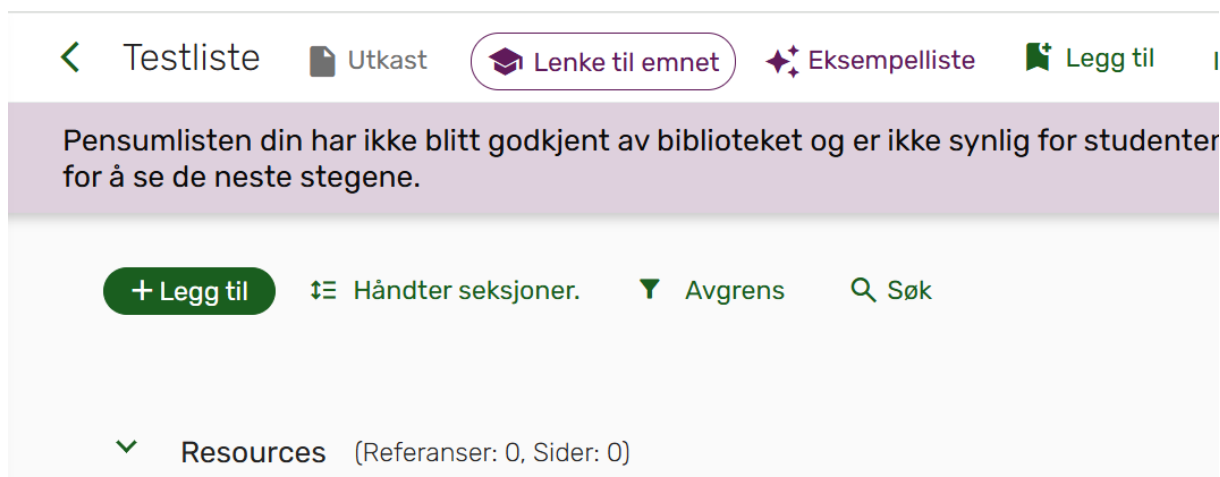
Videre trykker du på **OPPRETT NY PENSUMLISTE**, og følger punktene nedenfor og avslutter med **OPPRETT**.

2. I Leganto: Sørg for at du er i seksjonen *Pensumlister* og trykk på **OPPRETT PENSUMLISTE**.
3. Legg inn tittel og evt. beskrivelse. Dette kan redigeres i ettertid. Formen på tittelen skal følge malen: *Emnekode, Navn, Studieår*.
Eksempel: MGL1PE202 Pedagogikk og elevkunnskap 2b 1-7 (2021-2022).

4. Velg en mal med seksjoner som du ønsker å bruke, for å dele inn litteraturen. Du kan navngi seksjonene som du selv ønsker, og opprette nye seksjoner underveis, hvis det blir nødvendig. Eksempler på navn kan være *Litteratur*, *Tillegglitteratur* osv.

Trinn 2: Håndtere emnetilknytning

1. Går du inn via Canvas, er emnet allerede koblet til listen, og du kan droppe dette.
2. For å koble litteraturlisten til et emne når du er i Leganto, trykk på LENKE TIL EMNET, søk opp riktig emne, fyll så inn tidspunkt for semester og estimert antall studenter og velg så LAGRE



3. Du kan eventuelt koble til et emne i etterkant ved å trykke på de tre prikkene på listemenyen øverst til høyre og velge
4. HÅNDTER LENKE TIL EMNE → søk opp riktig emne, fyll inn tidspunkt for semester og estimert antall studenter og avslutt med LAGRE

5. For å knytte listen til flere emner, følg først punkt 2, og etter LAGRE, velg så + LEGG TIL EMNE:

Håndter lenke til emnet

 4MUS502 - Hovedinstrument B (VÅR 2025) (2025, Vår)
01/01/2025 - 31/07/2025 • 1 deltakere

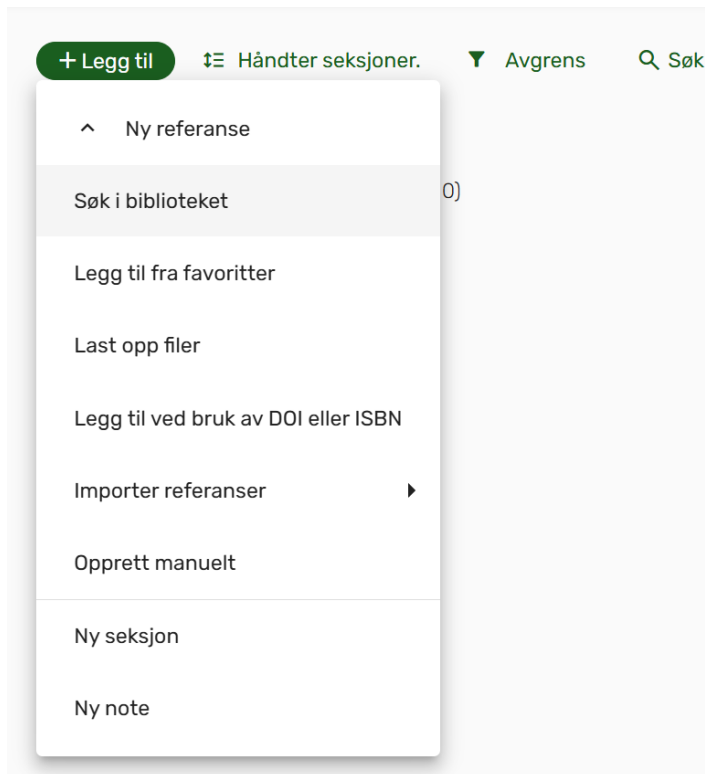
+ Legg til emne

OBS: du vil kun få opp emnene der du er registrert som emneansvarlig. Dersom listen skal knyttes til et emne du ikke har tilgang til, kontakt biblioteket. Hvis flere lister skal vises i det samme rommet i Canvas, må du også ta kontakt med biblioteket.

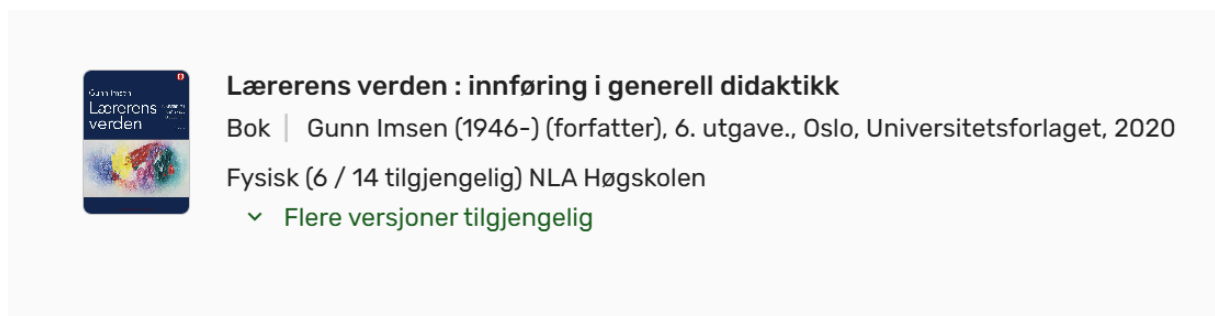
6. Da kommer det opp et nytt vindu, likt det forrige, hvor du kan søke opp det andre emnet listen skal gjelde for:
7. Når du har søkt opp det andre emnet og lagt til informasjonen som hører til, avslutter du med LAGRE.

Trinn 3: Legge inn referanser

1. Trykk på knappen + LEGG TIL og du vil få opp en meny:



2. Velg SØK I BIBLIOTEKET for å søke opp ressursen i bibliotek katalogen
3. Søk opp referansen enten i NLA's bibliotek eller via norske fagbibliotek, slik som i Oria. Husk at det kan være flere utgaver av en bok, så dobbeltsjekk referansen



4. Prøv alltid å søke opp referansen før du velger å legge den inn manuelt. Ofte finnes referansen ved andre norske fagbibliotek. Spør biblioteket hvis du ikke finner referansen.
5. Man kan velge alternativet **Legg til ved bruk av DOI eller ISBN**, da skal resten av feltene bli fylt ut automatisk.

Trinn 4: Hvordan legge inn bok, bokkapittel, artikkel og referanser manuelt og laste opp egen fil

4.1 Hvordan legge til en bok

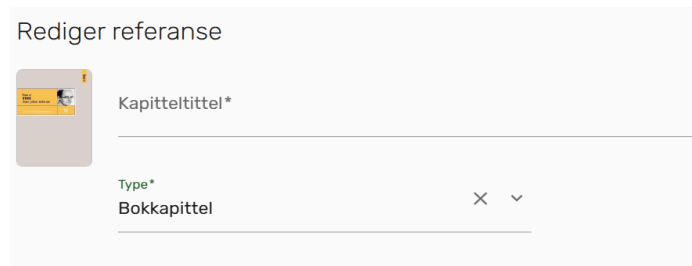
1. Velg på *Søk i biblioteket* i nedtrekksmenyen.
2. Søk så opp boka i søkefeltet.



3. Trykk på den boka du skal ha, velg seksjon og deretter **LEGG TIL**.

4.2 Hvordan legge til et bokkapittel

1. Søk opp **boka** kapittelet er i, og velg **LEGG TIL OG REDIGER**.



2. I boksen til høyre velger du *Bokkapittel* i nedtrekksmenyen under *Type*.
3. Fyll deretter inn: *Kapittel tittel*, *kapittelforfatter*, *redaktør*, *kapittelnummer*, *startside* og *sluttside*.
4. Sjekk at boktittel er fylt inn, og trykk helt nederst på *Flere referansedetaljer* og sjekk at år, utgiver og forlag er oppført. Flytt eventuelle medforfattere av boka opp i forfatter-feltet.
5. Trykk deretter LAGRE.

4.3 Hvordan legge til en artikkel

1. Trykk på + LEGG TIL.
2. Søk opp artikkelen.
3. Trykk på artikkelen og velg LEGG TIL.
4. Hvis artikkelen **ikke** er søkbar, søker du opp tidsskriftet den er i og velger LEGG TIL.
5. Redigér ved å klikke på de tre prikkene til høyre for referansen, endre til *artikkel* på *Type*:

Rediger referanse

Tittel*
The journal of physical chemistry. A, Molecules, spectroscopy, kinetics, envir...

Type*
Artikkel

Handlinger Lenker og tilgjengelighet **Detaljer**

Forfatter
American Chemical Society

6. Legg deretter inn: *Tittel på artikkelen, forfatter, årgang/volum, hefte, år, startside og sluttside* og evt. DOI
7. Trykk deretter LAGRE.

4.4 Hvordan legge inn utdrag

1. Når du legger inn bokkapittel, må du fylle inn *Tittel* og *Forfatter* for å få lagret. Hvis du ønsker å legge ut et utdrag fra en bok som for eksempel spanner over flere kapitler eller annet som gjør at kun sidespennet er det viktigste, må du velge *Utdrag* som *Type* i nedtrekksmenyen etter du har søkt opp ressursen og trykket LEGG TIL OG REDIGÉR. Fyll så inn *Startside* og *Siste side* og trykk LAGRE.

4.5 Hvordan legge inn referanser manuelt

Forsøk alltid å **søke opp** det som skal inn i pensumlisten først. Hvis du ikke finner det ved å søke, må du opprette referansen manuelt.

1. Trykk på + LEGG TIL og velg alternativet *Opprett manuelt*
2. Velg riktig referansetype i nedtrekksmenyen under *Type*.
3. Fyll deretter inn alle feltene som er relevante. En hovedregel er at alt studenten trenger for å referere bør legges inn.

4. Velg hvilken seksjon referansen skal ligge i, og velg deretter LAGRE.

4.6 Hvordan laste opp eget vedlegg

1. Trykk på + LEGG TIL og så *Last opp filer*.
2. Så kan du velge å dra filen til vinduet eller trykke på vinduet for å hente den opp derfra.

Last opp filer

Filtype

Fil

▼

Dra og slipp filer her eller

Klikk for å søke etter en fil

3. Når filen er lastet opp, fyller du ut *Tittel, Forfatter, Type, Utgiver og Utgivelsesår*.
4. Til slutt trykker du LAGRE.

4.7 Hvordan legge inn informasjon om selvvalgte tekster eller bibeltekster

1. Trykk +LEGG Til → velg *ny note*:
2. I tittelfeltet kan du f.eks. skrive inn *Bibeltekster* eller *Selvvalgt pensum*. Under *Beskrivelse* kan du fylle inn hva det er studentene skal lese, som i følgende eksempel.

☐ note test

Gode ressurser du kan bruke i oppgaveskrivingen

Søk & Skriv tar for seg hele prosessen rundt oppgaveskriving. Her får du hjelp til søketeknikk, hvordan lese fagtekster, hvordan du kan gå fram med selve skrivingen og hvordan du setter opp referanser på korrekt vis. Søk og Skriv har referanse-eksempler fra blant annet APA, Vancouver og Harvard.

Kildekompasset fokuserer på kildekritikk og referansebruk. Skal du skrive litteraturliste i APA, så bruk kildekompasset! Her finner du også gode tips til hva du skal se etter for å vurdere om en kilde er pålitelig eller ikke. Norsk APA-manual er et omfattende oppslagsverk over siteringsstilen APA i norsk språkform. Manualen har tre hoveddeler: henvisninger i teksten, utforming av referanselister, og en eksempelsamling med vekt på eksempler spesifikt for norske kildetyper (som læreplaner og stortingsmeldinger).

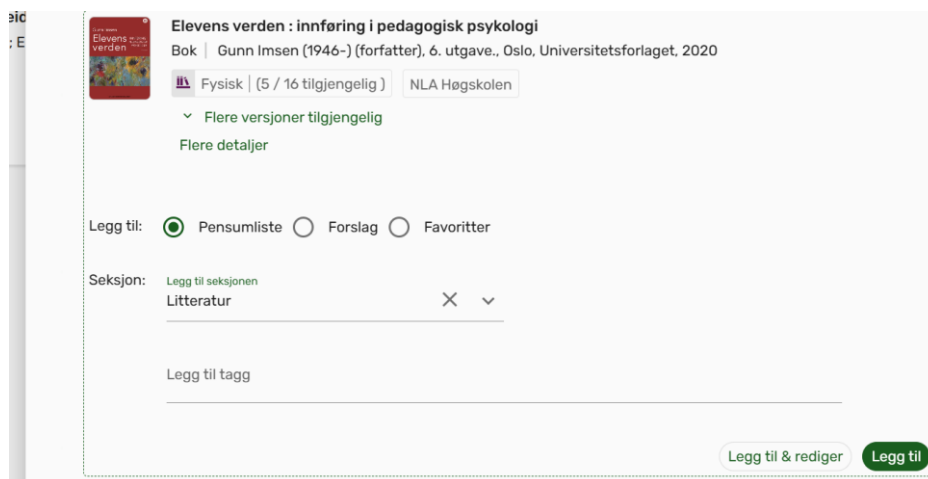
Manualen er i PDF-format, og kan navigeres i ved hjelp av CTRL+F eller innholdsfortegnelsen. PhD on Track er en ressurs for PhD-kandidater, som gir støtte og informasjon til utfordringer man kan støte på under ulike faser i arbeidet; fra kartlegging av forskningslitteratur til publisering av resultater.

3. Eller du kan la det stå tomt, og kun fylle ut tittel, som under:

To valgfrie romaner fra siste tre år (ikke krim). (0)▼

Trinn 5: redigere/flytte en referanse

1. Trykk på de tre prikkene som ligger til høyre for referansen du vil redigere og velg REDIGER REFERANSE.
2. Rediger i boksen til høyre og trykk LAGRE.
3. Ved å trykke LEGG TIL OG REDIGER i stedet for «Legg til» når du legger inn referanser, kommer redigeringsboksen opp automatisk.



4. For å flytte referansen til en annen seksjon, holder du musen over referansen, trykker og holder inne på prikkene som kommer til syne på venstre side.
5. Deretter drar du og slipper referansen inn i den utvalgte seksjonen
6. For å slette referansen, trykker du på de tre prikkene til høyre på referansen og velger *Slett referansen*. **NB: Det er ikke mulig å angre dette, og for å få referansen inn i pensumlisten igjen, må den søkes opp og legges inn på nytt.**

Trinn 6: Legge til informasjon om sidetall og kapittel

1. Finn referansen i litteraturlisten og trykk deg inn på den.



Hva er etikk
Bok | Vetlesen, Arne Johan, Oslo, Universitetsforl, 17, c2007, Totalt antall sider 15

☐ Skjul for studenter 

☒ Studentnoter:

Forfallsdato



2. Bla ned til du ser «Studentnoter» og legg til kommentar.
3. Legg inn sidetall og kapitler, eller andre beskjeder om referansen.

Trinn 7: Materiale som skal i kompendium (Leganto/Bolk-integrasjon)

1. Søk opp ressursen i Leganto som i trinnene før og trykk *Legg til* så den legger seg i pensumlista di. Utdrag fra bøker må alltid registreres hos Bolk, mens artikler fra tidsskrift kan lastes opp som PDF direkte i Leganto. Når du klikker på referansen i Leganto, vil du nede til venstre få opp Bolk-forespørsel:

☐



Hva er etikk
Bok | Vetlesen, Arne Johan, Oslo, Universitetsforl, 17, c2007, To

☐ Skjul for studenter

Studentnoter:

Forfallsdato 

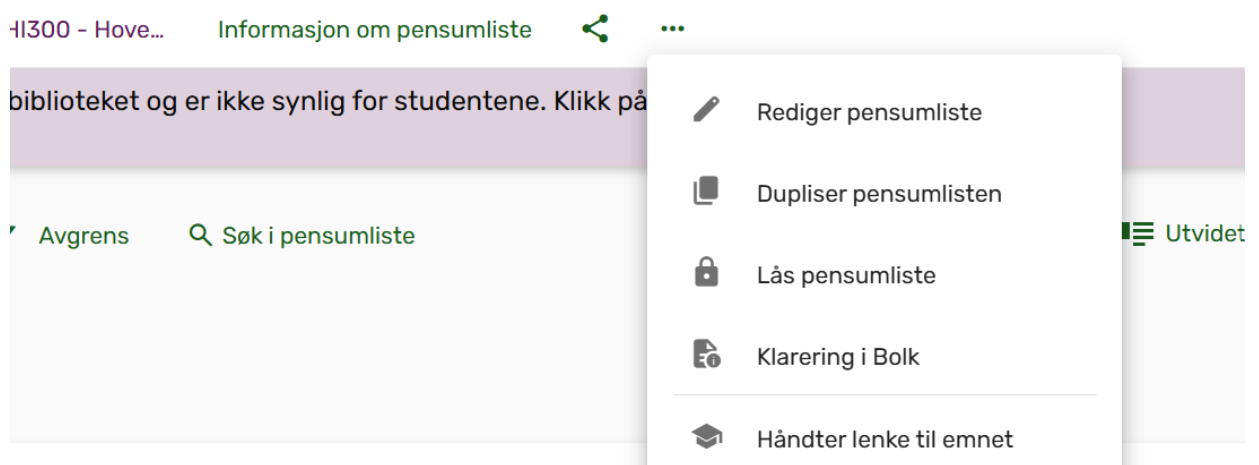
Legg til tagg

Bolk-forespørsel

2. Når du trykker på denne, får du opp et vindu og her legger du til sidespennt du ønsker å ha med i kompendiet. Har du flere sidespenn fra samme bok, må du legge inn referansen flere ganger, en gang for hvert sidespenn, og bestille Bolk-utdrag for hver innførsel. Hvis du har lagt til referanse som *bok*, må du skrive opp sidespennene under *Studentnote* (under *Handlinger*) i Leganto for at det skal være synlig for studentene. Har du valgt *kapittel*, er ikke dette nødvendig da sidetall allerede er synlig.

3. Når du har lagt til alle ressursene som skal i kompendium i pensumlista, åpner du Bolk og det aktuelle kompendiet der (Mine kompendier -> i arbeid).

- (Du kan også gå til rullgardin-menyen øverst til høyre og trykke «Klarering i Bolk». Denne vil lede til en direktelenke til Bolk)



Tekstutdrag	Innhold 	Innholdstype	Status
 Imsen, Gunn (2020): Lærers verden. Innføring i generell didaktikk	0,3 %	Fil fra Bolk	 
 Saunders, Claire, Songhurst, Hazel, Amson-Bradshaw, Georgia, Salami, Minna, S...	3,1 %	Kun registrering	 

Antall sider: 4 

Bruk av innhold per student per semester: NOK 0,00 

4. Her må du sjekke om innførslene ligger som *Fil fra Bolk* eller *Kun registrering*. De førstnevnte er innhold som er tilgjengelig i Bolk og man vil få PDF av innholdet tilgjengelig i Leganto. Om det står *Kun registrering*, betyr det at innholdet ikke er tilgjengelig i Bolk og du må selv laste det opp. Da trykker du på den grønne lenken og kommer hit



Boken om makt

Forfatter: Saunders, Claire
Songhurst, Hazel
Amson-Bradshaw, Georgia
Salami, Minna
Scarlet, Mik

Utgiver: Figenschou Forlag AS

Rettighetshavere: Avelino, Joelle, Broadbent, David, Kaur, Simran

Utgivelsesår: 2021

Utgave: 1

ISBN: 9788284310084

Sider: 64

Angi sidetall mellom: 1-64

Språk: Bokmål

Kategori:

[Tilbake til søket](#)

Velg sidetall for tekstutdrag

Sider: (eks. 4, 7-15, 35-45)

Prosent av utgivelsen: 3,1 %

Navn på tekstutdrag:

Innholdsfil til denne tittelen er ikke tilgjengelig i Bolk.

Hva vil du gjøre?

☐ Etterspørre innholdsfil via Bolk (gjøres i trinn 3)
Vi forsøker å skaffe innholdsfilen.
Behandlingstid inntil 10 virkedager.

☐ Last opp eget materiale

☒ Kun registrere (uten innholdsfil)

[Oppdater utdrag](#)

Rettigheter til bruk

1. Kopioravtalen
Inntil 15 % (9 sider) av utgivelsen.
Dekket av Kopioravtalen

Bruk ut over viste rettigheter

5. Her huker du av på *Laste opp eget materiale*, trykker så *Oppdatér utdrag*:

Navn på tekstutdrag: ★

Forfatter(e):

Innholdstype:

Tidsskrift:

Utgave:

ISSN:

Utgiver:

Utgivelsesår:

Sidetall:

Velg fil: ★

Filformater som støttes: PDF og DOCX (Maks filstørrelse 268MB)

6. Her laster du opp filen din og avslutter med *Legg i kompendium*:

Tekstutdrag	Innhold ⓘ	Innholdstype	Status
📖 Imsen, Gunn (2020):Lærerens verden. Innføring i generell didaktikk	0,3 %	Fil fra Bolk	✅ ❌
📖 Saunders, Claire, Songhurst, Hazel, Amson-Bradshaw, Georgia, Salami, Minna, S...	3,1 %	Egenopplastet	🕒 ❌

Når timeglasset er tomt og filen er prosessert ferdig, er den klar:

Tekstutdrag	Innhold ⓘ	Innholdstype	Status
📖 Imsen, Gunn (2020):Lærerens verden. Innføring i generell didaktikk	0,3 %	Fil fra Bolk	✅ ❌
📖 Saunders, Claire, Songhurst, Hazel, Amson-Bradshaw, Georgia, Salami, Minna, S...	3,1 %	Egenopplastet	✅ ❌

7. Når du har lastet opp innhold under alle som ikke finnes i Bolk, kan du gå videre til *Neste*. Her huker du av på **Hvert utdrag levert som enkeltfil** for at du skal få både innhold fra Bolk og eget opplastet materiale i egne filer:

Innhold i kompendiet

Navn på tekstutdrag	Sidetall	Innholdstype	Status
Imsen, Gunn (2020):Lærerens verden. Innføring i generell didak...	2-3	Fil fra Bolk	✓
Saunders, Claire, Songhurst, Hazel, Amson-Bradshaw, Georgia, S...	3-4	Egenopplastet	✓

Antall sider: 4 ⓘ
Estimert pris for bruk av innhold per student per semester: 0 ⓘ

☐ Kompendiefil
☒ Hvert utdrag levert som enkeltfil

Endre innhold
Forhåndsvis

Velger du ikke dette, får du ett stort kompendium, og må laste opp dette i Leganto selv senere. Til slutt trykker du *Bestill* og *Bekreft bestilling*, og filene vil da være tilgjengelig i Bolk kort tid etter (du får e-post med bekreftelse fra Kopinor). Listen vil da se slik ut i Leganto:

☐



Increased intercultural competence – Learning outcomes from a stay abroad
Artikkel | Omland, Solveig, Interculture journal : Online-Zeitschrift für interkulturelle Studien, 39, Sidespenn 51 - 64
[Les online](#) • [Vis PDF](#) • [Last ned](#)

☐



Verdigrunnlaget i interkulturell kommunikasjon
Bokkapittel | Ytrehus, Line A., i Verdier og visjoner : profesjonalitet i endring, av Ursula Småland Goth (1961-) (redaktør/forfatter av forord/forfatter), Oslo, Cappelen Damm akademisk, 2019, Sidespenn 105 - 124
[Vis PDF](#) • [Last ned](#) • [Tilgjengelig fra NLA Høgskolen](#)

Alle detaljer

Når du har bestilt kompendiet i Bolk gjennom integrasjonen, låses muligheten for å bestille flere utdrag. Ønsker du å legge til en ekstra fil i etterkant, må du dermed bestille den i Bolk og laste den opp manuelt i Leganto.

Trinn 8: Studentvisning

Hvis du ønsker å se hvordan listen ser ut for studenter, trykker du på de tre prikkene øverst til høyre, og velger

Se pensumlisten som student i nedtrekksmenyen.

Trinn 9: Publisere listen og sende den til biblioteket

1. For å publisere listen trykker du på de tre prikkene til høyre for litteraturlistens overskrift.
2. Trykk på FULLFØR PENSUMLISTEN øverst til høyre på hovedsiden for litteraturlisten for å sende den til biblioteket.



3. Vi tar en kjapp referansesjekk, ser om vi har pensumbøkene inne og kjøper inn det vi mangler.

Eksempel på hvordan en pensumliste i Leganto kan se ut.

Lykke til!