

Innehållsinstruktion: folkhögskola.nu

Folkhögskola.nu är den gemensamma webbplatsen som samlar alla Sveriges folkhögskolor och deras kurser på samma plats. Webbplatsen riktar sig främst till presumtiva deltagare som vill hitta en kurs på folkhögskola eller information som förklarar dennes beslut. Folkhögskola.nu är beroende av att vi tillsammans ser till att informationen som finns är uppdaterad, relevant och intressant.

Denna innehållsinstruktion beskriver hur du som lokaladministratör och ansvarig för din skolas sidor ska tänka kring innehållet på folkhögskola.nu, samt vilka datum som är viktiga att förhålla sig till. För information om hur EpiServer, det CMS som folkhögskola.nu använder, fungerar, se dokumentet [Manual - nya skoladmin](#).

Folkhögskola.nu – vad behöver jag som administratör göra?

- Mata in de kurser som skolan erbjuder
- Markera kurser som fulla när ni inte längre tar emot deltagare, och kontrollera att kurser inte är stängda när de ska vara öppna
- Hålla informationen om skolan och kurserna uppdaterad

Var gör jag detta?

Det gränssnitt som du som administratör använder dig av finns på folkhögskola.nu/episerver. Varje skola har ett namn/användar-ID, ett lösenord och en utsedd webbkontaktperson. Saknar du information om era inloggningsuppgifter, kontakta någon av oss på folkhögskola.nu så hjälper vi dig.

När gör jag detta?

30 november

Manusstopp för sommarkurser 2021 samt långa kurser med start höstterminen 2021 är den **30 november**.

Alla kurser med start VT21 blir synliga för besökare på webbplatsen så fort ni tryckt på "Publicera kurs". Alla kurser som startar innan den 1 juli 2021 räknas till VT21. Från och med **mitten på november** syns även kurser med start HT21 för besökare på webbplatsen.

Informationen om sommarkurserna förs över till den tryckta katalogen Sommarkurskatalogen 2021. Tänk på att kurserna måste stå som "Publicerad" senast den 30 november för att komma med i Sommarkurskatalogen. Kurserna måste även vara publicerade på rätt datum och år.

Se till att all information om skolan är uppdaterad tills detta datum, eftersom även denna information exporteras till tryckta material.

Du kan mata in ytterligare övriga kurser och nya texter på webben även efter detta datum. Men det är viktigt att så mycket som möjligt är klart när vi i början av december sprider nyheten om att webbplatsen är uppdaterad med nästa läsårs alla kurser.

Löpande

Under året är det viktigt att löpande markera de kurser som inte har några lediga platser som fulla. Detta för att presumtiva deltagare ska veta om en kurs fortfarande går att ansöka till eller ej, samt slippa att höra av sig till flera folkhögskolor som skriver att de har platser kvar när deras kurser egentligen är fulla. Dessutom kan andra folkhögskolor ha lediga platser dit deltagaren aldrig hittar.

Det är även viktigt att folkhögskola.nu har korrekt information om alla skolor. Om kontaktuppgifter eller annat relevant ändras under året, glöm inte bort att uppdatera på folkhögskola.nu! Byter ni kontaktperson, vänligen meddela oss.

Skolsidan kan hållas levande med hjälp av nyheter. Även dessa matas in i EPiServer. Se dokumentet [Nyhetspublicering på folkhögskola.nu](#) för mer information.

Lediga platser? Anmälan öppen?

Knappen "Ansök här" som finns tillgänglig på varje kurssida inaktiveras om minst en av följande två saker händer: att sista ansökningsdatum passerar eller att ni bockar ur "Finns lediga platser?". För er som har löpande antagning, så innebär detta att ni manuellt måste gå in och bocka ur "Finns lediga platser?" så fort kursen är full. För er som behöver förlänga ansökningsperioden är det alltså viktigt att ni går in och ändrar sista ansökningsdatum eller skriver "löpande".

Tips!

Håll ett öga på texten i de gula rutorna i skoladmin.

Lycka till med inmatningarna!

Folkhögskola.nu, Folkhögskolornas serviceorganisation.

Sandra Löfstedt

sandra.lofstedt@folkhogskola.nu

Matilda Hedlund

matilda.hedlund@folkhogskola.nu

Desirée Widell

desiree.widell@folkhogskola.nu

Innehåll

Information om skolan	4
Ingress.....	4
Tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning	4
Internatboende	4
Öppet hus	4
Nyhet! Sociala medier.....	4
Filial med egen inloggning.....	4
Påbörja kursinmatningen	4
Vilka kurser ska finnas på folkhögskola.nu?	4
Vilka kurser ska inte finnas på folkhögskola.nu?	4
Hur börjar jag?	5
Terminer	5
Ansökningsfunktionen	5
Lediga platser	5
Sista ansökningsdatum	5
Ansökan - länk	5
Bilder	5
Kurstitel	6
Förkortat kursnamn i sökresultat (vid behov)	6
Ingress och kursbeskrivning	6
Ingress.....	6
Kursbeskrivning	6
Kursbeskrivning till sommarkurskatalogen	7
Kurstyp och ämneskategorier	7
Kurstyp.....	7
Ämnesområden: Välj kurskategori.....	7
Praktisk information	8
Kurstider	8
Kurslängd	8
Studietakt	9
Studiestödsnivå	9
Kostnader för kursdeltagaren.....	9
Detta förväntas kursdeltagaren kunna efter avslutad kurs	9
Följande fält publiceras i Sommarkurskatalogen	10
Skoluppgifter:	10
Kursuppgifter	10
Så här tänker folkhögskola.nu om texter och bilder	11

Information om skolan

På den sida som har din skolas namn gör du alla uppdateringar som rör skolan (kontaktuppgifter, er profil med mera).

Ingress

Ingressen ska omfatta max 600 tecken, men gör den gärna ännu kortare. Det ska vara en kort, kärnfull och informationstät beskrivning av din folkhögskola. Skolans kursutbud listas på samma sida på webben så de måste inte upprepas i profilen.

Tillgänglighet för personer med funktionsnedsättning

Beskriv skolans tillgänglighet och eventuella anpassningar så tydligt som möjligt. Använd begreppen "funktionsnedsättning" eller "funktionsvariation" istället för funktionshindrad eller handikappad.

Internatboende

I rutan "Antal bäddar" ska endast en siffra anges, ingen vidare förklaring om exempelvis hur många enkelrum/dubbelrum som finns på skolan. Siffran läggs automatiskt in i en fullständig mening.

Övrig information:

Internat med 60 bäddar

Öppet hus

Se till att uppdatera uppgifterna om "Öppet hus".

Nyhet! Sociala medier

Nu kan ni länka in era sociala medier med ikoner i profilen.

Filialer

Har din folkhögskola en filial på folkhögskola.nu? Filialens kurser kommer listas på både filialens sida och "huvudskolans" sida.

Eftersom filialen har en egen landningssida, gå även in och uppdatera informationen om filialen.

Nyhet! Skolan kan välja att ha ett separat inlogg till filialen eller ett gemensamt, där ni kan nå både filialen och huvudskolan. Om ni i dagsläget har ett separat inlogg, men önskar ett gemensamt kan ni kontakta oss.

Om ni har en egen filialsida, ska kurser tillhörande filialen ligga under denna sida.

Påbörja kursinmatningen

Vilka kurser ska finnas på folkhögskola.nu?

Lägg bara in folkhögskolekurser. Folkhögskola.nu ska endast innehålla folkhögskolekurser (det vill säga kurser enligt "Förordningen om statsbidrag till folkbildningen").

Varje kurs ligger uppe som en egen sida i EPiServer. Där gör du alla uppdateringar som rör kursutbudet. För information om EPiServer, använd "Manual skoladmin".

Vilka kurser ska inte finnas på folkhögskola.nu?

Övriga kurser som folkhögskolan anordnar, till exempel yrkeshögskoleutbildningar, SFI, uppdragsutbildning som exempelvis SMF, etableringskurser, självfinansierade kurser, fortbildning för lärare och personal får inte matas in i själva kursdatabasen. Utbildningar och verksamheter som inte är

folkhögskolekurser kan ni informera om i **profiltexten** på skolsidan. Vissa kurstyper kan ni även kryssa i att ni har på **skolsidan**.

Hur börjar jag?

Börja med att se över era kurser för innevarande läsår:

- Markera de kurser som inte längre tar emot ansökningar som fulla eller utgångna.
- Se över om det är några förändringar i kursutbudet som gäller redan för innevarande läsår. Stämmer kursbeskrivningarna? Ligger kurser under relevant ämneskategori? Uppdatera innevarande läsår innan du kopierar över kurser och börjar arbeta med nästa läsårs information.

Terminer

Kurserna ska ligga under den termin då kursen startar. Du kan välja att skapa nya kurser eller kopiera tidigare kurser.

Om ni på våren bara fyller på med nya studerande, i kurser som startade redan på hösten, avvakta då med att lägga in kurser tills ni verkligen vet att ni har platser att erbjuda.

Sommarkurserna matas också in under två olika flikar, men då gäller följande:

- Sommarkurser som **startar** under perioden 1 maj-30 juni matas in under **Vårterminen aktuellt år**.
- Sommarkurser som **startar** under perioden 1 juli-31 augusti matas in under **Höstterminen aktuellt år**.

Ansökningsfunktionen

Lediga platser

Kryssa i rutan för "Finns lediga platser?" för att visa en "Ansök här"-knapp på kurssidan. Observera även att sista ansökningsdatum inte får ha passerat för att knappen ska visas. För er som behöver förlänga ansökningsperioden är det alltså viktigt att ni går in och ändrar sista ansökningsdatum eller skriver "löpande".

När kursen är full eller när ni inte vill ha in fler ansökningar bockar du ur rutan och texten "Inga lediga platser" visas vid kursen. Då visas även en inaktiv "Ansökan stängd"-knapp på den plats där ansökningsknappen annars finns.

Sista ansökningsdatum

Även sista ansökningsdatum styr om kursen är öppen för ansökningar eller inte. Om ni efter sista ansökningsdatum vill ha fler ansökningar måste ni gå in och ändra datumet eller skriva "löpande".

Sista ansökningsdatum anges antingen i formatet "20 jun 2021" eller för löpande genom att skriva ordet "löpande".

Ansökan - länk

Klistra in en länk till ansökningsformuläret. Om ingen URL klistras in kommer den sökande att skickas till din folkhögskolas webbplats. Om en kurs är full ska inte länken tas bort, utan rutan för lediga platser ska klickas ur.

Bilder

Måtten på bilderna är följande:

- Skolsida: liggande bild 1120 pixlar bred x 652 pixlar hög
- Kurssida: liggande bild 3000 pixlar bred x 892 pixlar hög, samt tumnagel (liten bild): 580 x 337
- Upplösning: 72 dpi

Har ni många kurser och svårt att hinna med att lägga in bilder överallt rekommenderas att prioritera tumnagel-bilder. **Ni måste inte välja olika bilder på alla kurser.** Tänk på att sidan "Sök kurser" är den vanligaste vägen att gå för att hitta en kurs på folkhögskola.nu, inte via er skolsida.

Kurstitel

En bra kurstitel är kort men informativ. Skriv till exempel inte bara "Fotokurs" utan skriv "Fotokurs digital bild", så att den presumtiva deltagaren får lite mer att grunda sitt beslut på. Skriv däremot inte "Fotokurs digital bild – du lär dig att fota bättre med din digitalkamera".

Alla **allmänna kurser** måste heta "Allmän kurs", till exempel "Allmän kurs Musik" eller "Allmän kurs med musik". **Använd helst inte ordet profil** i era allmänna kurser, så att de inte förväxlas med Profilkurserna (Särskilda kurser).

Det ska synas i titeln om det är en **distanskurs**, skriv "- distans" direkt efter kursnamnet, till exempel "Allmän kurs – distans"

Vänder ni er till en **speciell målgrupp** så bör detta också anges i titeln, till exempel "Kurs för afatiker".

Var konsekventa i era kurstitlar så att listningen ser snygg ut och ger ett enhetligt intryck. Har ni till exempel valt formen "Allmän kurs Musik" (som vi rekommenderar) fortsätt då med "Allmän kurs Natur", "Allmän kurs Bild" och byt inte till annan form, exempelvis "Allmän kurs: natur" eller "Allmän kurs med bildinriktning" eller "Allmän kurs – natur".

Förkortat kursnamn i sökresultat (vid behov)

Förkortat kursnamn används endast vid behov om det vanliga kursnamnet inte får plats på "kurskorten" (i listningen av kurser) i sökresultatet. "Fritidsledarutbildning" kan exempelvis bli "Fritidsledare".

Ingress och kursbeskrivning

Ingress

Ingressen är en kort sammanfattande inledning som beskriver kursen i stora drag.

Ingressen är viktig när det kommer till sökordsoptimering, både för externa sökmotorer och folkhögskola.nu:s egna sök.

Vilka ord tror ni att er målgrupp använder då de letar efter en kurs som erbjuder det ni erbjuder? Använd dessa ord i ingressen.

Kursbeskrivning

I kursbeskrivningen finns utrymme att gå djupare in på kursens innehåll.

För allmänna kurser: Beskriv hur den allmänna kursen kan bli en väg till högre studier. Tänk **både** på omfattningskravet och innehållskravet. Beskriv gärna hur ni lägger upp kursen/organiserar studierna.

Kursbeskrivning till sommarkurskatalogen

Sommarkursernas beskrivning exporteras till Sommarkurskatalogen. Texten exporteras då från fältet "Kursbeskrivning till Sommarkurskatalogen". Detta fält är endast för katalogen och texten i den syns inte på webben.

Betona innehållet i kursen genom att beskriva olika kursmoment och vilka nya saker deltagaren lär sig, så att inte kursen framstår som träning av saker deltagaren redan kan eller som en semestervistelse.

Betona kursmoment istället för färdmedel, utflykter, läger och fritidsaktiviteter. Träning och förflyttningar med olika fordon eller till fots kan inte vara kursens huvudinnehåll. Tänk på att den undre åldersgränsen för korta kurser är 13 år.

Kurstyp och ämneskategorier

Kurstyp

Långa kurser är längre än 15 kursdagar och är alltid antingen en Allmän kurs *eller* Profilkurs. De kan *också* registreras som Distanskurs.

Profilkurserna kan dessutom registreras som Yrkesutbildning.

Om en kurs *både* kan studeras på plats och på distans – mata in den som två olika kurser.

Om en kurs, genom olika val av ämneskurser som de studerande kan göra på skolan, kan vara antingen en Allmän kurs eller en Profilkurs – mata in den som två kurser.

Är det en distanskurs ska du även fylla i antalet obligatoriska träffar om det är några.

Korta kurser är kurser som varar 1–14 kursdagar och registreras som Sommar/helg/veckokurs.

Ämnesområden: Välj kurskategori

Ämnesområdena kan ha innehåll i tre nivåer:

Ämnesområde > Kurskategori > Kursinriktning.

Detta för att kunna förfina stödet för besökarna i deras valprocess så att de stegvis kan "tratta ner" antalet träffar. Du måste markera varje nivå (är kursen en tangokurs markerar du även danskurs samt estetiska kurser).

Börja med att välja "**Ämnesområde**". Här finns sex olika områden. Gör ett kryss i rutan. Klicka sedan på pluset till vänster om namnet.

Välj sedan "**Kurskategori**" som är listade under ämnesområdet du klickat ut. Kurskategorin anger kursens huvudprofil. Minst en tredjedel av kursinnehållet ska ha den inriktning som kategorin lovar.

När du valt Kurskategori så finns det under de flesta kategorierna ytterligare en nivå, ett antal "**Kursinriktningar**", att välja mellan. Finns ett plus bredvid kategorin kan du även välja inriktning/inriktningar. **Tänk på att denna nivå avser kursens huvudmoment, inte att deltagarna någon gång under kursen får testa på eller beröra detta.**

Här gäller det alltså inte att finnas med under så många rubriker som möjligt, utan välja de som passar allra bäst. Kursernas innehåll ska samspela med vad rubriken under Kursinriktning lovar. Hittar du ingen lämplig inriktning lägger du dig under "Övriga".

För alla Allmänna kurser väljer du "Allmän kurs för dig utan gymnasiekompetens" under kurskategorin "Övrigt". Och kom ihåg att även kryssa i någon/några av kursinriktningarna under den kategorin:

”Grundskolenivå”, ”Gymnasienivå” och ”Svenska som andraspråk”. Se till att dessa överensstämmer med den studiestödsnivå du valt för kursen.

Överutnyttja inte kurskategoriseringen. En del kurskategorier är ganska specifika och kurser som passar under dessa ska inte också tynga de mer breda kurskategorierna.

Här följer några exempel:

- Lägg inte alla Fritidsledarutbildningar även under ”Friskvård” eller ”Friluftsliv” eller ”Ledarskap”. Alla fritidsledarutbildningar har moment av detta, men det måste vara huvudprofilen för att det ska finnas skäl att ligga även under dessa kurskategorier.
- Lägg inte kurser som ligger under ”Polisförberedande”, ”Behandlingskurser” och ”Vårdkurser, Omsorgskurser” även under ”Socialt inriktade kurser”.
- Lägg inte ”Kantorsutbildning” även under ”Musikkurser”.

Tänk också på följande:

- ”Invandrarkurs/Kurs för nya svenskar”. Välj inriktning som passar kursens nivå: Nybörjarnivå - ska ej kräva förkunskaper i svenska. Fortsättningskurs - beskriv gärna nivå och förkunskapskrav i kursbeskrivningen.
- ”Engelska som kursspråk” är inte tänkt för språkkurser i engelska, utan är för kurser med annan inriktning men där all undervisning bedrivs på engelska. Deltagare på dessa kurser ska inte behöva ha några förkunskaper i svenska.
- ”Naturvetenskap” är främst tänkt för behörighetsgivande kurser på gymnasienivå i fysik, kemi, biologi och matematik på högre nivåer.
- ”Journalistutbildning” är till för eftergymnasiala yrkesutbildningar. Andra kurser inom området registreras under ”Mediekurser”.
- ”Utlandsförlagda kurser” – minst en tredjedel av kurstiden ska vara förlagd utomlands. Hur lång period man är utomlands bör framgå av kursbeskrivningen.
- ”Familjekurser/ungdomskurser” är främst avsedd för korta kurser och sommarkurser.
- Kursinriktningen ”Övrigt” under kurskategorin ”Övriga” ska bara kryssas i om inget annat passar.

Praktisk information

Kurstider

En lång kurs kan ibland ha varierande längd med olika slutdatum för olika studerande. Det är vanligt bland annat på Allmän kurs. Då ska enbart startdatum anges.

För korta kurser som är sommarkurser är det dock nödvändigt att ange både start- och slutdatum. Dessa uppgifter syns i den tryckta Sommarkurskatalogen.

Startdatum är obligatoriskt och måste anges på alla kurser.

Kurslängd

Välj ett längdalternativ under ”Kurslängd”.

Om du väljer alternativet "Mindre än 1 år" **så måste du också fylla i "Kurslängd i fritext"** för att ge mer specifik information. Då berättar du mer exakt om kursens längd, till exempel "1 termin", "3 veckor" eller "5 dagar".

Observera att alternativet "Mindre än 1 år" är främst avsett för kortkurser och terminskurser.

Läsårslånga kurser (från exempelvis augusti till juni) registreras alltid som 1 år eller mer.

Om du väljer annat alternativ än "Mindre än 1 år" behöver du inte fylla i "Kurslängd i fritext". Då använder du bara det fältet om du vill specificera ytterligare. Upprepa inte samma sak i båda fälten, ge bara kompletterande information.

Observera att alternativen 1–3 år och 1–2 år är att föredra för allmänna kurser där olika personer kommer läsa olika länge.

Studietakt

Detta är en mycket viktig information, speciellt för de sökande som letar efter deltidskurser. Det är även viktig information för personer som behöver studiestöd.

Komplettera gärna kursbeskrivningen för deltidskurs med denna text:

"Kursen är studiemedelsberättigad under förutsättning att du läser flera kurser samtidigt (med samma start- och slutdatum) så din totala studieomfattning uppgår till 50, 75 eller 100% under studieperioden. För studiehjälp gäller att du måste studera 100%, dvs heltid. För mer information kontakta din folkhögskola eller CSN."

Studiestödsnivå

Studiestödsnivå och avdelning kan väljas i fem varianter. Observera att de kurser som du registrerar på "eftergymnasial nivå" måste vara godkända av CSN och finnas med på deras B1-lista. Det ska vara yrkesutbildningar som ställer treårigt gymnasium eller motsvarande som antagningsvillkor. Ange om ni kräver högskoleförberedande examen eller om det räcker med gymnasieexamen/yrkesexamen.

Profilkurser kan bara placeras på A1 om de är godkända för detta av CSN.

Kostnader för kursdeltagaren

Använd inte orden "kursavgift" eller "terminsavgift". Undervisningen ska vara avgiftsfri. Alla kostnader för material, kost och logi med mera måste specificeras.

Detta förväntas kursdeltagaren kunna efter avslutad kurs

Svara på frågan "Vilka kunskaper, färdigheter, kompetenser kan jag förvänta mig ha uppnått efter kursens slut?". Tänk gärna på att Allmän kurs har författningsreglerats inom det svenska ramverket för kvalifikationer SeQF nivå 2 och 4.

Följande fält publiceras i Sommarkurskatalogen

Skoluppgifter

- Skolans namn
- Adress
- Postnummer
- Ort
- Telefon (+ ev Bildtelefon och Texttelefon)
- E-post
- Webbadress
- Huvudman: Namn (ej på filialen)
- Internatboende + antal bäddar
- Län

Kursuppgifter

- Kurstitel
- Kursbeskrivning till Sommarkurskatalogen
- Startdatum – slutdatum (Både startdatum och slutdatum måste anges för att kurstider ska komma med till katalogen!)
- Ansökan senast
- Plats för kursen om annan än skolan
- Ämnesområde/Kurskategori i katalogen hämtas från två fält:
 - Kurser för deltagare med funktionsnedsättning
 - Vald kurskategori

Så här tänker folkhögskola.nu om texter och bilder

- **Respektfull**

I våra skrivna texter vill vi vara vänliga och ha respekt för att inte alla har samma förståelse för olika ord och begrepp.

- **Ärlig**

När vi kommunicerar om folkhögskolan ska vi vara ärliga och neutrala. Bilden som vi ger av folkhögskolan ska stämma överens med den verksamhet som bedrivs på folkhögskolorna. Därför vill vi till exempel använda oss av personer som gått på folkhögskola i våra bilder och intervjuer, så långt det är möjligt.

- **Tydlig**

All text och form ska vara lättillgänglig och lätt att förstå för så många som möjligt.

- **Representativ**

Vi försöker i våra illustrationer och texter visa upp en mångfald av personer - med olika bakgrunder, erfarenheter och förutsättningar. Personerna ska representera folkhögskolans kursdeltagare och våra målgrupper.

- **Aktiv**

Folkhögskolan bygger på dialog och i våra texter och bilder vill vi visa på aktivitet, snarare än passivitet. Detta märks till exempel genom att våra illustrationer ofta visar personer i samtal eller i aktivitet.

- **Seriös och lekfull**

Folkhögskolan är seriös och lekfull på samma gång. På folkhögskolan sker seriös kunskapsinhämtning genom deltagarstyrd och kreativa arbetsformer. Detta vill vi kommunicera genom att blanda seriösa beskrivningar av utbildningsformen folkhögskola med lekfulla ordval och bilder.