

## Kursbeskrivning

<b>Kurs</b>	<b>Dynamiska webbplatser, 7,5 hp</b>
<b>Kurskod</b>	<b>1091ME</b>
<b>Kurstillfälle</b>	<b>Hösten 2011</b> <i>Dynamic websites, 7.5 ECTS credits</i>
<b>Kursansvarig lärare</b>	Ulf Larsson <a href="mailto:ulf.larsson@sh.se">ulf.larsson@sh.se</a>
<b>Utbildningsexpedition</b>	A4 Campus Flemingsberg, Moas båge, E-flygeln, plan 3 Öppet: mån–tors 12.30–15.00 (kan ändras under sommar och helgdagar) Tel: 08–608 48 80 <a href="mailto:medieteknik@sh.se">medieteknik@sh.se</a>
<b>Undervisande lärare</b>	Emmi Gereb <a href="mailto:emmi.gereb@sh.se">emmi.gereb@sh.se</a>

## Kursupplägg

Kursen Dynamiska webbplatser ges av medieteknikämnet som heltidskurs under höstterminen 2011. Kursen består av föreläsningar (F) och laborationer (L). Kursen examineras genom laborationsuppgifter (5 uppgifter motsvarande 4,5 hp, 3 veckors arbete, heltid) och en rapport (motsvarande 3 hp, 2 veckors arbete, heltid).

### Laborationsuppgifter

Laborationsuppgifterna består av att studenten självständigt genomför programmeringsuppgifter vid datorn. Uppgifterna går från att steg för steg uppgifter till att kräva större självständigt tänkande. Uppgifterna har både obligatoriska och frivilliga delar.

### Rapport

Den examinerande rapporten genomförs individuellt. Rapporten ska följa högskolans akribi för att bedömas.

Fullständig kursplan finns på [sh.se/utbildning/vara-utbildningar/kurs-och-utbildningsplaner](http://sh.se/utbildning/vara-utbildningar/kurs-och-utbildningsplaner).

## Examinationsmoment på kursen

Laborationsuppgifter, 4,5 högskolepoäng U/G/VG  
Rapport, 3 högskolepoäng U/G/VG

## Resurser som används i kursen

- StudentAdmin:
  - Används till kursinformation och material som har delats ut i samband med föreläsningar.
  - Används till inlämning och betygsättning av studentarbete inom delkursen.  
<https://studentadmin.mi.sh.se/>

Den officiella kurswebben som finns på intranätet [www.sh.se](http://www.sh.se) används inte för denna kurs. StudentAdmin ersätter den helt och hållet.

För att logga in på StudentAdmin använder du ditt användarnamn och lösen som du fått för medieteknikens och informatikens nätverk. Är du nyregistrerad vid Södertörns högskola kan det ta ett tag (upp till en vecka är normalt) innan ditt konto är aktiverat. Innan dess kan du inte logga in på StudentAdmin. Mer instruktioner finns att läsa på plats i dessa resurser.

## IT-Support

IT-supporten är uppdelad i två supportenheter, MedieCenter ([mediecenter@sh.se](mailto:mediecenter@sh.se)) samt MI-IT som är informatikens och medieteknikens it-support ([support@mtstudent.se](mailto:support@mtstudent.se)).

Som student på högskolan har du tillgång till support via MedieCenter som kan hjälpa dig med frågor om följande:

E-post-konton  
Ladok på webb  
Utlåningsutrustning  
Trådlösa nätverket  
Allmänna datorsalar (öppet för alla studenter)

Har du frågor, problem eller behöver support gällande ovanstående så vänd dig direkt till MedieCenter på plan 5.

MI-IT ansvarar för övriga supportärenden rörande nätverk, skrivare, servrar, mm. Manual till studentmiljön finner du på följande webbadress:

<http://mt.sh.se/studentmanual>

Som ny student måste du första gången kvittera ut ditt datakonto hos MedieCenter. Konto till medieteknikens nätverk skapas ca. 1–7 arbetsdagar efter att du kvitterat ut ditt datakonto hos MedieCenter.

## Officiell kursplan och kurslitteratur

Den officiella kursplanen och kurslitteraturen för kursen finner du via länkar som finns i systemet StudentAdmin. Detaljer som förtydligar det som står i kursplanen finner du i kursbeskrivningen. Kursbeskrivningen finns färdig till första föreläsningen i kursen.

## Kontaktinformation

Generellt gäller följande om inte kursläraren inför ytterligare regler för t ex projekthandledning. Kursledning/lärarna kommunicerar elektroniskt till hela gruppen via **StudentAdmin nyhetsforum** som finns för kursen.

Huvudsaklig muntlig kommunikation sker med lärare på **schemalagd tid**. Därutöver förutsätts studenten läsa allt skriftligt material som finns i samband med kursen och inte behöva fråga vidare om detta.

**E-post** är tillåtet att använda endast i välmotiverade undantagsfall. I de fall kursansvarig tycker e-post överanvänds kommer därför e-posten inte att besvaras och skickad post tas bort obehandlad.

I de undantagsfall e-post ändå används skicka e-posten endast till en lärare per ärende. Att skicka e-post samtidigt med samma ärende till flera lärare och administratörer i kursen undanbeddes mycket bestämt. Använd den e-postadress som har tilldelats från Södertörns högskola, e-post från andra adresser löper risk att raderas olästa.

Om problem/frågetecken uppstår som gäller flera studenter (vilket är det normala) är det lämpligt att ta upp det vid föreläsningarna och/eller gå via klassens studentrepresentanter så att alla kan ta del av informationen.

Information som tillkommer läggs upp på lämpligt ställe på kursens resurser.

## Examination och bedömning

Som betyg på kursen används uttrycken *Underkänd*, *Godkänd* eller *Väl Godkänd*.

Studenten är skyldig att ha backup på inlämnade uppgifter tills betyg meddelats av läraren.

Samtliga skriftliga examinationer ska lämnas in via Urkund. Instruktioner ges vid respektive uppgift.

Examination sker genom aktivt deltagande i lektionsbunden undervisning samt genom utförande och inlämnande av kursuppgifter som redovisas muntligen och skriftligen, och/eller i form av löpande prövning inom ramen för undervisningen. För sent inlämnade uppgifter innebär automatiskt att högsta betyg på kursen inte längre är aktuellt. Icke inlämnade uppgifter innebär betyget *Underkänd* på kursen.

Examinationsmomenten hittar du i kursplanen.

För att få VG på kursen som helhet krävs att du har VG på examinationsmoment med mer än hälften av kursens totala poäng.

Laborationsuppgifterna bedöms utifrån:

Varje laborationsuppgift har sina egna specifika betygskriterier och kan således återfinnas i laborationsbeskrivningen.

Rapporten bedöms utifrån:

**Akribi:** Att rapporten är välskriven samt följer de av skolan uppsatta riktlinjer för rapportskrivning.

**Språk:** Rapporten skall vara skriven skall använda sig av ett akademiskt språkbruk.

**Referenser:** Då information har inhämtats från externa källor skall referens till denna anges.

**Ambitionsnivå och genomförande:** Låg ambitionsnivå kan i viss mån vägas upp av briljant genomförande och vice versa, men för betyget väl godkänt krävs att både ambitionsnivå och genomförande håller hög nivå.

Det är upp till studenten att spara det material som man arbetat med. Datorerna rensas efter avslutad kurs.

## Examination av restuppgifter

Betyg på examinationsmoment kan inte rapporteras förrän alla examinationsgrundande delar är avklarade. Om något annat saknas får du "rest" och måste komma överens med ansvarig lärare om hur denna rest ska elimineras

Restuppgifter måste göras senast ett år efter att du gick kursen, därefter måste du gå om kursen i sin helhet för att få betyg på den.

## Allmänna förhållningsregler

Refererande till eller användning av någon annans material ska redovisas i en referenslista i direkt anslutning till samtliga inlämnade arbeten och projekt under kursen. Detta gäller både om man hämtat information från t.ex. böcker eller webbplatser och om man inhämtat uppgifter muntligt från någon. Det gäller givetvis även direkta citat eller lån av t.ex. text, kod, script, mallar eller bilder.

Förbiseende att göra detta medför att arbetet underkänns och anmäls för prövning till högskolans disciplinnämnd.

Ovanstående utgör en generell regel för samtliga arbeten som utförs inom utbildningar i medieteknik. Vid vissa arbeten finns mer detaljerade regler som i så fall ska följas.

## Upphovsrätt till studentarbeten

Södertörns högskola förbehåller sig rätten att använda material producerat under kursen i utbildningssyfte. Detta innebär bland annat att vissa projektarbeten kan ingå i seminarieförberedande material. Sådant material kan komma att säljas till självkostnadspris samt finnas tillgängligt för utlåning på biblioteket. Studentarbeten kan även komma att användas i sammanhang där Södertörns högskola på olika sätt ska presenteras, exempelvis vid utställningar.

## Skydd för personlig integritet vid studentarbeten

Se till att alltid ha samtycke från de personer som förekommer i text eller bild inom era studentarbeten och att dessa är medvetna om projektets syfte och eventuellt framtida användning.

Undantag från detta måste skriftligen anmälas till kurs- eller delkursansvarig lärare, som tar ställning till om detta kan godkännas.

## Litteratur

Litteraturlista finns länkad till kursplanen via [sh.se/utbildning/vara utbildningar/kurs- och utbildningsplaner](http://sh.se/utbildning/vara-utbildningar/kurs-och-utbildningsplaner)  
Stephanie Leary; (2010) *Beginning Wordpress 3*, Apress  
Yochai Benkler; (2007) *The Wealth of Networks*, Yale University Press