

Instruktion - Atlas

Innehåll

Skapa ny kursplan	1
Skapa helt ny kursplan	1
Kopiera annan kursplan för att skapa ny	3

Skapa ny kursplan

Det finns två sätt att skapa en ny paketplan, göra en helt ny eller kopiera en paketplan med ungefär samma innehåll/utseende.

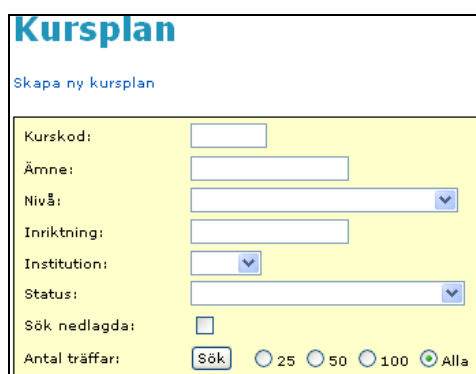
Skapa helt ny kursplan

När du skapar en helt ny kursplan måste du ange all information från start. Alla fält är blanka/tomma.

1. Gå in i databasen och klicka på länken ”Utbildningsinformation” i toppmenyn.



2. Välj ”Kursplan” i vänstermenyn.

The screenshot shows the 'Kursplan' form. The title is 'Kursplan' and there is a link 'Skapa ny kursplan'. The form has several fields: 'Kurskod:' (text input), 'Ämne:' (text input), 'Nivå:' (dropdown menu), 'Inriktning:' (text input), 'Institution:' (dropdown menu), 'Status:' (dropdown menu), 'Sök nedlagda:' (checkbox), and 'Antal träffar:' (radio buttons for 25, 50, 100, and Alla, with a 'Sök' button). The form has a yellow background.

3. Välj ”Skapa ny kursplan”.
4. De färgade (gula ramar) fälten är obligatoriska fält. Det är grunddata som krävs för att etablera kursen i Ladok och på studera.nu.

Instruktion – Skapa ny ”kursplan”

Utbildningsinformation

Maud Albertsson – STU

uppdaterad: 2011-02-11

5. Skriv in engelska kursnamnet i fältet ”Kursbenämning engelsk”. Det svenska namnet genereras automatiskt utifrån valt ämne, nivå, ev. progression och angiven inriktning/kursnamn. Ladoknamnen, svensk och engelsk, kopieras också automatiskt från de ”vanliga” benämningfälten.
6. Välj ämne, nivå och ev. progression. Skriv in kursinriktning/namn, tex. Organisation och ledarskap. Ange kursens omfattning i högskolepoäng genom att först ange poäng enl. tidigare system och klicka sen på ”Räkna ut”.
7. Klicka på ”Generera kurskod” för att erhålla en sådan. Kan bara göras efter att nivå och ämne är valt.
8. Fyll i alla ”gula” fält och spara posten. Obs! längst ner i bilden måste du lägga till en kurslitteraturreta, ”Lägg till litteratur”. Du behöver inte ange någon information för litteraturen, kan lämnas blank.
9. För mer detaljer vad som ska anges under varje rubrik/fält se dokument ”Fältbeskrivning kursplan”.
10. Spara kursplanen.
11. Editera igen och lägg till sökämne längst ner i bilden.
12. Om du bara har angett grunddata i kursplanen skriv in en kommentar om detta i fältet kommentar längst ner i bilden eller lägg till en kommentar längst upp i bilden. Därefter kan du skicka den vidare för att få grunddatan godkänd så att kursplanen etableras i Ladok. Kursplanen skickas åter till Inrapportör från Granskare 7 för komplettering av ytterligare information.
13. Har du fyllt i en komplett kursplan, skriv en kommentar om detta i fältet kommentar längst ner i bilden eller lägg till en kommentar längst upp i bilden. Då vet övriga granskare i processen att de ska granska planen som en komplett plan och den kommer inte behöva skickas tillbaka till Inrapportör för komplettering.
14. En kursplan går via ett antal granskningssteg innan det får status ”Signerad och exporterad”. GD när kursplanen går första omgången genom granskningsstegen eller vid revidering. Utan GD då den kompletterats.
GD Inrapportör/Inrapportör - Skapar ny/reviderar kursplan

GD Granskare 1/Granskare 1 - Institutionens grundutbildningssamordnare, godkänner nya kursplaner och signerar reviderade kursplaner.

GD Granskare 5/Granskare 5 - Ladokenheten, granskar och godkänner kursplanen

GD Granskare 6/Granskare 6 - Fakulteten, grundutbildningshandläggare

granskar enl. kravspecifikation

GD Granskare 7/Granskare 7 - Fakulteten, signerare, granskar och signerar enl. kravspecifikation.

Därefter exporteras kursplanen till Ladok och pdf publiceras på MIUNs webb.

Kopiera annan kursplan för att skapa ny

Då en kursplan ska revideras och revideringen är av sådan art att det kräver en ny kurskod kan du använda dig av funktionen ”Kopiera till ny”. Eller då du ska skapa en kursplan som är snarlik en annan. Du får då med all information från den tidigare kursplanen och behöver bara revidera/ändra det som behövs för att det ska bli den nya kursplanen. För detaljer kring vilken typ av revidering som kräver ny kurskod se ”Kravspecifikation för kursplan”. Då du gör en revidering som kräver ny kurskod så bör du lämna en kommentar i kursplanen om vilken kurskod den nya kursen ersätter.

1. Gå in i databasen och klicka på länken ”Utbildningsinformation” i toppmenyn.
2. Välj ”Kursplan” i vänstermenyn.

Kursplan
Kurspaket
Utbildningsplan

Kursplan
Skapa ny kursplan

Kurskod:
Ämne: turism
Nivå: Grundnivå
Inriktning:
Institution:
Status:
Sök nedlagda:
Antal träffar: 35 25 50 100 Alla

3. Sök fram kursplan du vill kopiera genom att skriva in kurskod eller del av kurskod i fält för detta och/eller annat sökkriterie.

Kursplan
Skapa ny kursplan

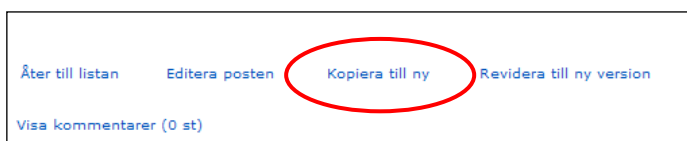
Kurskod:
Ämne: turism
Nivå: Grundnivå
Inriktning:
Institution:
Status:
Sök nedlagda:
Antal träffar: 35 25 50 100 Alla

Kurskod	Ämne	Inriktning	Nivå	Progr.	Poäng	ECTS	Version	Gäller från	Reviderad	Status
Välj TR001G	Turismvetenskap	Turismens villkor	GR	A	20,00	30,00	1,0	2007-09-01	2007-03-30	Signerat och exporterat
Välj TR001G	Turismvetenskap	Turismens villkor	GR	A	20,00	30,00	2,0	2008-08-29	2008-05-06	Signerat och exporterat
Välj TR001G	Turismvetenskap	Turismens villkor	GR	A	20,00	30,00	2,1	2009-08-25	2009-05-20	GD Granskare 1
Välj TR002G	Turismvetenskap	Upplevelse och destination	GR	A	20,00	30,00	1,0	2008-01-15	2007-03-30	Signerat och exporterat
Välj TR003G	Turismvetenskap	Wäldturism	GR	A	5,00	7,50	1,0	2007-09-01	2007-04-01	Signerat och exporterat
Välj TR004G	Turismvetenskap	Idrotts- och äventyrsevenemang - planering och marknadskommunikation	GR	A	10,00	15,00	1,0	2007-09-01	2007-02-30	Signerat och exporterat
Välj TR004G	Turismvetenskap	Idrotts- och äventyrsevenemang - planering och marknadskommunikation	GR	A	10,00	15,00	2,0	2007-09-03	2007-08-31	Signerat och exporterat

4. Listan med kursplaner kan sorteras genom att klicka på kolumnrubrikerna. Klicka på ”Välj” längst fram i raden på den kursplan du vill kopiera. Tänk på att en kursplan kan finnas i flera versioner pga. revideringar. Se kolumn

version för att välja senaste versionen (högst nummer).

5. Välj ”Kopiera till ny”



6. Om namnet ska ändras så måste du ändra i alla fälten för namn, Benämning för Ladok, Benämning engelsk, Benämning för Ladok engelsk och Kursnamn/Inriktning.

Kursplan	
Kurskod:	<input type="text"/> <input type="button" value="Generera kod"/>
Version:	1.0
Status:	Ny
Senast ändrad av:	maud.albertsson@miun.se
Senast ändrad:	2009-05-25 09:08:14
Kursbenämning:	Turismvetenskap GR (A), Måltidsturism, 7,5 hp
Kursbenämning för Ladok:	<input type="text" value="Turismvetenskap GR (A), Måltidsturism"/>
Kursbenämning engelsk:	<input type="text" value="Meals and tourist experiences BA (A) 7,5 ECTS"/>
Kursbenämning engelsk för Ladok:	<input type="text" value="Turism Studies Ba (A), Meals and Tourist Experiences"/>
Ämne:	<input type="text" value="Turismvetenskap"/>
Nivå:	<input type="text" value="Grundnivå"/>
Progression:	<input type="text" value="A"/>
Utbildningstyp:	<input type="text" value="Grundkurs"/>
Kursnamn/Inriktning:	<input type="text" value="Måltidsturism"/>

7. Genera ny kurskod.

8. Ändra det som ska ändras. Ange fr.o.m när kursplanen ska börja gälla. Kom ihåg lämna en kommentar i kursplanen om vilken kurskod den nya kursen ersätter.

9. Spara kursplanen. Om du är helt klar med kursplanen kan du skicka den vidare.

10. Kom ihåg att lämna kommentar om kursplanen är komplett eller om det bara är grunddata och du vill ha tillbaka den för komplettering.

11. En kursplan går via ett antal granskningssteg innan det får status ”Signerad och exporterad”. GD när kursplanen går första omgången genom granskningsstegen eller vid revidering. Utan GD då den kompletterats.

GD Inrapportör/Inrapportör - Skapar ny/reviderar kursplan

GD Granskare 1/Granskare 1 - Institutionens grundutbildningssamordnare, godkänner nya kursplaner och signerar reviderade kursplaner.

GD Granskare 5/Granskare 5 - Ladokenheten, granskar och godkänner kursplanen

GD Granskare 6/Granskare 6 - Fakulteten, grundutbildningshandläggare granskar enl. kravspecifikation

Instruktion – Skapa ny ”kursplan”

Utbildningsinformation

Maud Albertsson – STU

uppdaterad: 2011-02-11

GD Granskare 7/Granskare 7 - Fakulteten, signerare, granskar och signerar enl. kravspecifikation.

Därefter exporteras kursplanen till Ladok och pdf publiceras på MIUNs webb.