

Instruktion - Atlas

Innehåll

Instruktion - Atlas 1

Skapa ny paketplan	1
Skapa helt ny paketplan	1
Kopiera annat paket för att skapa ny.....	3

Skapa ny paketplan

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

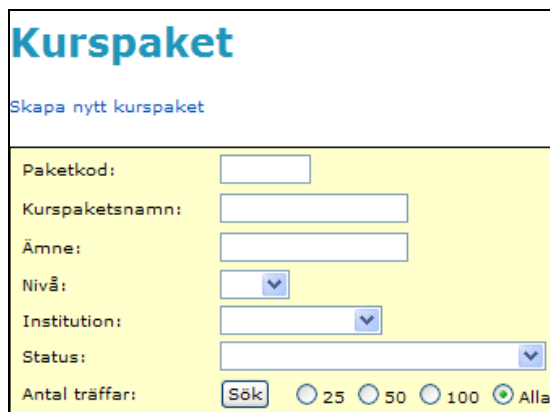
Skapa helt ny paketplan

När du skapar en helt ny paketplan 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 ”Kurspaket” i vänstermenyn.

The screenshot shows the 'Kurspaket' form. The title is 'Kurspaket' and there is a link 'Skapa nytt kurspaket'. The form has several fields: 'Paketkod:' (text input), 'Kurspaketsnamn:' (text input), 'Ämne:' (text input), 'Nivå:' (dropdown menu), 'Institution:' (dropdown menu), 'Status:' (dropdown menu), and 'Antal träffar:' (radio buttons for 'Sök', '25', '50', '100', and 'Alla').

3. Välj ”Skapa nytt kurspaket”.

Instruktion – Skapa ny ”paketplan”

Utbildningsinformation

Maud Albertsson – STU

Datum: 2012-07-05

- De färgade (färgade ramar) fälten är obligatoriska fält. Det är grunddata som krävs för att etablera kursen på antagning.se och i Ladok.

- Skriv in det fullständiga namnet i det svenska och engelska fältet. Paketnamnet ska se ut som kursers namn, dvs. bestå av ämne, nivå, ev. progression, ev. inriktning/kursnamn och högskolepoäng. På engelska översätts hp till Credits.
Ex. Datateknik GR (A), Programmering, 30 hp
 Computer Engineering BA (A), Programming, 30 Credits
- Fyll i alla övriga ”färgade” fält, grunddata (GD).
- Längst ner i inmatningsbilden, lägger du till de kurser som ska ingå i paketet. Klicka på ”Visa valbara kursplaner”. En lång lista med alla kurskoder öppnas. Sök reda på de kursplaner som ska ingå i paketet. Tips, tryck ctrl-F så får du upp en sökruta där du kan skriva in kurskoden du söker. Markera alla ingående kurser och lägg till. Tänk på att välja rätt version av kursplan, den senaste.
- Klicka på ”Generera kurskod” längst upp i inmatningsbilden för att erhålla en sådan. Kan bara göras efter att ingående kurser valts.
- För mer detaljer vad som ska anges under varje rubrik/fält se dokument ”Fältbeskrivning paketplan”.
- Spara paketet.
- Editera igen och lägg till sökämne längst ner i bilden. Sökämnen används på antagning.se i deras sökfunktion.
- Ett kurspaket går via ett antal granskningssteg innan det får status ”Signerad och exporterad”.
GD Inrapportör/Inrapportör - Skapar ny/reviderar paket

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

Instruktion – Skapa ny ”paketplan”

Utbildningsinformation

Maud Albertsson – STU

Datum: 2012-07-05

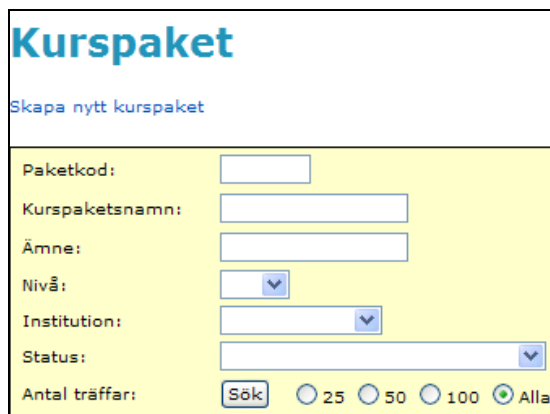
-
- | | | |
|----------------------------|---|---|
| GD Granskare 5/Granskare 5 | - | Ladokenheten, granskar och godkänner paketet |
| GD Granskare 6/Granskare 6 | - | Fakulteten, grundutbildningshandläggare granskar paketet. |
| GD Granskare 7/Granskare 7 | - | Fakulteten, signerare, granskar och signerar paketet. |

Därefter kan paketet presenteras på webben och antagning.se.

Kopiera annat paket för att skapa ny

Då ett paket ev. ska ändra namn, byta ingående kurser eller då du ska skapa en paketplan som är snarlik en annan kan du använda funktionen ”Kopiera till ny”. Du får då med all information från den tidigare paketplanen och behöver bara revidera/ändra det som behövs för att det ska bli den nya paketplanen.

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



The screenshot shows a web interface titled "Kurspaket" with a subtitle "Skapa nytt kurspaket". Below the title is a search form with the following fields and options:

- Paketkod:
- Kurspaketsnamn:
- Ämne:
- Nivå:
- Institution:
- Status:
- Antal träffar: 25 50 100 Alla

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

Instruktion – Skapa ny ”paketplan”

Utbildningsinformation

Maud Albertsson – STU

Datum: 2012-07-05

Skapa ny kursplan

Kurskod:

Ämne:

Nivå:

Inriktning:

Institution:

Status:

Sök nedlagda:

Antal träffar: 35

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	Måltidsturism	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 marknads kommunikation	GR	A	10,00	15,00	1.0	2007-09-01	2007-03-30	Signerat och exporterat
Välj TR004G	Turismvetenskap	Idrotts- och äventyrsevenemang - planering och marknads kommunikation	GR	A	10,00	15,00	2.0	2007-09-03	2007-08-31	Signerat och exporterat

- Listan med paketplaner kan sorteras genom att klicka på kolumnrubrikerna. Klicka på "Välj" längst fram i raden på den paketplan du vill kopiera. Tänk på att en paketplanen kan finnas i flera versioner pga. revideringar. Se kolumn version för att välja senaste versionen (högst nummer).

- Välj "Kopiera till ny"

[Åter till listan](#) [Editera poster](#) [Kopiera till ny](#) [Revidera till ny version](#)

[Visa kommentarer \(0 st\)](#)

- Genera ny paketkod.
- Ändra det som ska ändras. Ange fr.o.m när paketplanen ska börja gälla.
- Spara paketplanen. Om du är helt klar med planen kan du skicka den vidare.
- En paketplan går via ett antal granskningssteg innan det får status "Signerat och exporterat". GD när den går första omgången genom granskningsstegen eller vid revidering. Utan GD då den kompletterats.

GD Inrapportör/Inrapportör - Skapar ny/reviderar paketplan

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

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

GD Granskare 6/Granskare 6 - Fakulteten, grundutbildningshandläggare granskar

GD Granskare 7/Granskare 7 - Fakulteten, signerare, granskar och signerar