

## Instruktion - Atlas

### Innehåll

<b>Revidera kursplan .....</b>	<b>1</b>
Revidera kursplan .....	2
Revidering som kräver ny kurskod .....	3

### *Revidera kursplan*

Detta dokument beskriver hur du praktiskt gör då en kursplan ska revideras i Atlas. För mer detaljer kring vad som ska anges i varje fält/droplist osv. se dokument "Fältbeskrivning kursplan".

En vanlig revidering och litteraturrevidering kräver ingen ny kurskod. Då revideringen är av sådan art att den kräver ny kurskod se rubrik "Revidering som kräver ny kurskod".

Nedan anges olika slags revideringar som kan förekomma och i vilka fall dessa kräver ny kurskod.

Revidering av	kräver en ny kurskod
Benämning	Ja
Betygsskala	Ja
Huvudområde/Ämne	Ja
Högskolepoäng	Ja
Kursens förhållande till examen	Ja
Nivå	Ja
Progression	Ja
Utbildningsområde	Ja
Ansvarig institution	Nej
Behörighet	Nej
Examination	Nej
Giltighet	Nej
Innehåll	Nej
Litteratur	Nej
Lärandemål	Nej
Syfte	Nej
Undervisning	Nej
Urvalsregler	Nej
Övriga information	Nej

## Revidera kursplan

En revidering som inte kräver ny kurskod, tex. litteraturrevidering eller redaktionell revidering av texter.

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



2. Välj "Kursplan" i vänstermenyn.

3. Sök fram den kursplan du ska revidera. Sök på tex. kurskod eller ämne eller annat sökkriterie.

Kursplan

Skapa ny kursplan

Kurskod:

Ämne:

Nivå:

Inriktning:

Institution:

Status:

Sök nedlagda:

Antal träffar: 35   25  50  100  Alla

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

Kursplan

Skapa ny kursplan

Kurskod:

Ämne:

Nivå:

Inriktning:

Institution:

Status:

Sök nedlagda:

Antal träffar: 35   25  50  100  Alla

Kurskod	Ämne	Inriktning	Nivå	Progr	Poäng	ECTS	Version	Gäller från	Reviderad	Status
<a href="#">Välj</a> TR001G	Turismvetenskap	Turismens villkor	GR	A	20,00	30,00	1.0	2007-09-01	2007-03-30	Signerat och exporterat
<a href="#">Välj</a> TR001G	Turismvetenskap	Turismens villkor	GR	A	20,00	30,00	2.0	2008-08-29	2008-05-06	Signerat och exporterat
<a href="#">Välj</a> TR001G	Turismvetenskap	Turismens villkor	GR	A	20,00	30,00	2.1	2009-08-25	2009-05-20	GD Granskare 1
<a href="#">Välj</a> TR002G	Turismvetenskap	Upplevelse och destination	GR	A	20,00	30,00	1.0	2008-01-15	2007-03-30	Signerat och exporterat
<a href="#">Välj</a> TR003G	Turismvetenskap	Måltidsturism	GR	A	5,00	7,50	1.0	2007-09-01	2007-04-01	Signerat och exporterat
<a href="#">Välj</a> TR004G	Turismvetenskap	Idrotts- och äventyrsevenemang - planering och marknadskommunikation	GR	A	10,00	15,00	1.0	2007-09-01	2007-03-30	Signerat och exporterat
<a href="#">Välj</a> 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

5. Ändra gäller fr.o.m-datum till terminens startdatum. Detta för att ev. tillfällen eller katalogtexter ska kopplas om automatiskt till rätt version av kursplan och för att man i publika sökfunktionen ska kunna se vilken kursplan som är aktuell för viss termin.
6. Ändra det som ska ändras, litteratur eller annan revidering.
7. Spara kursplanen. Du har nu skapat en ny version av kursplanen. Den får ett versionsnummer som slutar på x.1. Då den signerats får den ett versionsnummer som slutar på x.0, heltal.
8. Då du är klar med revideringen skicka vidare till Granskare 1 för signering.
9. En reviderad kursplan godkänns och signerats av institutionens Granskare 1 (grundutbildningssamordnare).  
**GD Inrapportör** - reviderar kursplan  
  
**GD Granskare 1** - signerar reviderade kursplaner.

### Revidering som kräver ny kurskod

Då en kursplan ska revideras och revideringen är av sådan art att det kräver en ny kurskod ska du använda dig av funktionen "Kopiera till ny". Du får då med all information från den tidigare kursplanen och kan revidera/ändra det som behövs för att det ska bli den nya kursplanen. Du bör skriva in en kommentar om vilken kurskod den nya kursen ersätter.

1. Gå in i databasen och klicka på länken "Utbildningsinformation" i toppmenyn.
2. Välj "Kursplan" i vänstermenyn.
3. Sök fram kursplan du ska revidera genom att skriva in kurskod eller del av kurskod i fält för detta och/eller annat sökkriterie.

The screenshot shows a web interface for searching course plans. On the left, there is a navigation menu with 'Utbildningsinformation' selected, and sub-items 'Kursplan', 'Kurspaket', and 'Utbildningsplan'. The main content area is titled 'Kursplan' and has a 'Skapa ny kursplan' link. Below this is a search form with the following fields: 'Kurskod' (text input), 'Ämne' (text input with 'turism' entered), 'Nivå' (dropdown menu with 'Grundnivå' selected), 'Inriktning' (text input), 'Institution' (dropdown menu), 'Status' (dropdown menu), and 'Sök nedlagda' (checkbox). At the bottom of the form, it says 'Antal träffar: 35' and has a 'Sök' button followed by radio buttons for '25', '50', '100', and 'Alla'.

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

## Instruktion – Revidera kursplan

Utbildningsinformation

Maud Albertsson – STU

Uppdaterad: 2011-02-11

**Kursplan**

Skapa ny kursplan

Kurskod:

Ämne:

Nivå:

Inriktning:

Institution:

Status:

Sök nedlagda:

Antal träffar: 25   25  50  100  Alla

Kurskod	Ämne	Inriktning	Nivå	Progr.	Poäng	ECTS	Version	Gäller from	Reviderad	Status
Välj TR001G	Turismvetenskap	Turismens villkor	GR	A	20,00	30,00	1.0	2007-09-01	2007-03-30	Signerad och exporterat
Välj TR001G	Turismvetenskap	Turismens villkor	GR	A	20,00	30,00	2.0	2008-08-29	2008-05-06	Signerad 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	Signerad och exporterat
Välj TR003G	Turismvetenskap	Måltidsturism	GR	A	5,00	7,50	1.0	2007-09-01	2007-04-01	Signerad 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	Signerad 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	Signerad och exporterat

5. Välj "Kopiera till ny" då revideringen kräver ny kurskod.

Åter till listan    Editera posten    **Kopiera till ny**    Revidera till ny version

Visa kommentarer (0 st)

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:

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:

Kursbenämning engelsk:

Kursbenämning engelsk för Ladok:

Ämne:

Nivå:

Progression:

Utbildningstyp:

Kursnamn/Inriktning:

7. Genera ny kurskod.
8. Ändra det som ska ändras. Ange gäller fr.o.m.-datum för när kursplanen ska börja gälla.
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. Ange också vilken kurskod den kursplanen ersätter.
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

## Instruktion – Revidera kursplan

Utbildningsinformation

Maud Albertsson – STU

Uppdaterad: 2011-02-11

---

- 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.