

## Fältbeskrivning kursplan

I databasen är obligatoriska fält, rosa med röd stjärna. Obligatoriska fält är grunddata (GD) som krävs för etablering av kurs i Ladok och [antagning.se/NyA](http://antagning.se/NyA).

Fält	Kommentar	Grunddata (GD)
Kurskod	Kan genereras av Inrapportör. Kontrolleras/Godkänns av Ladok (granskare 5).	GD
Kursbenämning	genereras per automatik utifrån valt/angivet ämne, nivå, inriktning, högskolepoäng.	GD
Kursbenämning Ladok	Sätts till samma som kursbenämning per automatik.	GD
Kursbenämning engelsk	Ange hela benämningen: ämne, nivå, progression, inriktning och poäng	GD
Kursbenämning Ladok engelsk	Sätts automatiskt till samma som angetts i fältet Kursbenämning engelsk då kursplanen sparas första gången.	GD
Ämne/Huvudområde	Välj i dropplista En kurs måste tillhöra ett ämne, är ämnet ett huvudområde kan kursplanen även tillhöra fler huvudområden. Kursen måste i sin helhet kunna räknas in i alla angivna huvudområden.	GD
Nivå	Välj i dropplista. Grund-, avancerad- och behörighetsgivande nivå.	GD
Progression	Progression inom grundnivå. Välj i dropplista (A, B eller C)	GD
Kursnamn/Inriktning	Kursens inriktning/kursens namn.	GD
Högskolepoäng	Ange kursens omfattning i högskolepoäng.	GD
Utbildningstyp	Välj i dropplista, förutbildning, grundkurs etc. Information till <a href="http://antagning.se">antagning.se</a> för att nivå bestämma kursen. I tabell nedan visas vilken typ en kurs ska ha beroende på nivå.  <b>Nivå på kursen Utbildningstyp</b> Behörighetsgivande utb.      Förutbildning Grundnivå                      Grundkurs Avancerad nivå                Avancerad nivå	GD
Fördjupning vs. Examen	SHUFs rekommendationer för nivåklassning av kurser. Nedanstående alternativ finns att välja.  <b>Behörighetsgivande utbildning:</b> <b>BXX</b> , Behörighetsgivande förutbildning, kan ej ingå i examen  <b>Grundnivå:</b> <b>G1N</b> , Grundnivå, har endast gymnasiala förkunskapskrav <b>G1F</b> , Grundnivå, har mindre än 60 hp kurs/er på grundnivå som förkunskapskrav <b>G1E</b> , Grundnivå, innehåller särskilt utformat examensarbete för högskoleexamen <b>G2F</b> , Grundnivå, har minst 60 hp kurs/er på grundnivå som förkunskapskrav <b>G2E</b> , Grundnivå, har minst 60 hp kurs/er på grundnivå som förkunskapskrav, innehåller examensarbete för kandidatexamen <b>GXX</b> , Grundnivå, kurs/er som inte kan klassificeras	GD

<b>Forts. Fördjupning vs. Examen</b>	<p><b>Avancerad nivå:</b>  <b>A1N</b>, Avancerad nivå, har endast kurs(er) på grundnivå som förkunskapskrav  <b>A1F</b>, Avancerad nivå, har kurs(er) på avancerad nivå som förkunskapskrav  <b>A1E</b>, Avancerad nivå, innehåller examensarbete för magisterexamen  <b>A2E</b>, Avancerad nivå, innehåller examensarbete för masterexamen  <b>AXX</b>, Avancerad nivå, kurs(er) som inte kan klassificeras</p>	
<b>Breddkurs</b>	<p>Markera i de fall kursen är en breddkurs.  En kurs som inte ger behörighet till högre studier i ämnet/huvudområdet.  Kursen ger en breddning av kunskaperna i ämnet/huvudområdet.</p>	
<b>Uppdragsutbildning</b>	<p>Är kursen en uppdragsutbildning skall det markeras. Glöm inte skriva i kursnamn (inriktning) att det är en uppdragsutbildning. Information som man vill ha i Ladok.</p>	
<b>Utbildningsområde</b>	<p>Ange minst ett utbildningsområde och %.  Totalsumman skall vara 100</p>	<b>GD</b>
<b>Avdelning</b>	Ange ansvarig avdelning	<b>GD</b>
<b>Fakultet</b>	Ange ansvarig fakultet	<b>GD</b>
<b>Inrättande</b>	<p>Anges då man kompletterat kp, fylls endast i av Granskare 1. Datum då kursplanen inrättades i ämneskollegiet eller i institutionsstyrelsen eller annan beslutsinstans på inst. nivå.</p>	
<b>Gäller fr.o.m.</b>	<p>Ange från när versionen av kursplanen börjar gälla.  Viktigt att ange korrekt datum vid revidering. Kurstillfällena som ligger i databasen och som startar efter angivet gäller fr.o.m.-datum kopplas automatiskt om till den nya versionen av kursplanen vid signering.</p>	<b>GD</b>
<b>Förkunskapskrav</b>	<p><b>Presenteras på kursplans-pdf , -html, på webben och i katalog.</b></p>	<b>GD</b>
<b>Sb/Ob:</b>	Välj en områdesbehörighet'(OB xx) eller endast grundläggande behörighet (A).	
<b>Undantag:</b>	<p>Markera "Lägg till" och välj ett tillägg i droplisten. Man måste ange behörigheten i sin helhet (grundkravet samt undantaget borttaget från grundkravet) i fältet särskild behörighet då man angett att det ska vara ett undantag.  TIPS! Kopiera den sammansatta beskrivningen av behörigheten och ta sedan bort den/de kurs/-er som ska undantas.</p>	
<b>Tillägg:</b>	<p>Markera "lägg till" och välj ett tillägg i droplisten. Man måste ange behörigheten i sin helhet (grundkravet samt tillägget) i fältet särskild behörighet då man angett att det ska vara ett tillägg till kravet.  TIPS! Kopiera den sammansatta beskrivningen av behörigheten och lägg sedan till den/de kurs/-er som ska läggas till kravet.</p>	
<b>Särskild behörighet:</b>	<p>Skriver man en särskild behörighet krävs en Sb/OB, ange i så fall A som är grundläggande behörighet för högskolestudier.</p>	

<b>Högskolekrav:</b>	<p>Är den särskilda behörigheten ett krav på tidigare högskolestudier skall "Högskolekrav" bockas för. Krav från NyA. Har man bockat för högskolekrav tas ingen hänsyn eller visas ingen information om ev. vald "Grundläggande behörighet" eller Sb/OB och undantag.</p> <p>Ta för vana att förhandsgranska kursplanen via pdf-ikonen längst upp i bilden och titta hur färdiga kraven skrivs ut.</p>	
<b>Urvalsregel:</b>	<p>Det finns två urval.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Standard</i>: Urval sker enl. Högskoleförordningen och Mittuniversitetets antagningsordning.</li> <li>– <i>Alternativt urval</i>: Alternativt urval, se under rubrik "Övrig information".</li> </ul> <p>Anges Alternativt urval ska urvalet beskrivas under rubriken "Övriga föreskrifter".</p>	<b>GD</b>
<b>Innehåll sv. och eng.</b>	Obligatoriskt vid komplettering av plan, för att göra fullständig plan. Eng. frivilligt men anger man i innehåll eng. måste man även skriva i syfte och undervisning eng.	
<b>Syfte sv. och eng.</b>	Obligatoriskt vid komplettering av plan, för att göra fullständig plan. För engelska se även under rubriken <i>Innehåll</i> ovan.	
<b>Lärandemål sv. och eng.</b>	Obligatorisk vid komplettering av plan, för att göra fullständig plan.	
<b>Beskrivning sv. och eng.</b>	Frivillig information. Presenteras under rubriken "Kursbeskrivning" i kursplanen.	
<b>Undervisning sv. och eng.</b>	Skall anges på svenska. För engelska se även under rubriken <i>Innehåll</i> ovan.	
<b>Examination</b>	Här skriver man i fritext hur examinationen går till. Man kan med fördel skriva in de olika provmoment och provkoder som ligger i Ladok för kursen.	
<b>Begränsning av examination</b>	Här anger man ev. begränsningar av examination, tentamenstillfällen mm.	
<b>Betygskala</b>	<p><i>7-gradig</i>: På kursen ges något av betygen A, B, C, D, E, Fx och F. A är godkänt, Fx och F är underkänt.</p> <p><i>2 gradig</i>: På kursen ges något av betygen Underkänd (U) eller Godkänd (G).</p>	<b>GD</b>
<b>Övrigt</b>	Övrig information. Exempelvis kan man skriva en rad om undervisningsspråket skulle kunna vara på engelska, ex "vissa föreläsningar kan komma att ges på engelska".	
<b>Övergångsregel</b>	Här skriver man ev. övergångsregel då en kursplan kanske reviderats och fått ny kurskod eller annan liknande regel. Presenteras under rubriken Övrig information i kursplanen.	
<b>Övriga föreskrifter</b>	<p>Här fyller man i ev. föreskrifter som har ett juridiskt värde. t.ex. Alternativt urval till kursen.</p> <p>I de fall urvalet inte följer de generella föreskrifterna i HF (samma som framgår av Mittuniversitetets antagningsordning), vilket kräver ett godkännande från Högskoleverket, skall det så tydligt som möjligt beskrivas hur urvalet är tänkt att genomföras samt ett diarienummer som hänvisar till det beslut som fattats avseende det alternativa urvalet. Presenteras under rubriken "Övrig information" i kursplanen.</p>	

<b>Anteckningar/noteringar</b>	Visas inte i kursplan eller annat ställe. Här kan man skriva anteckningar för egen del och efterföljande granskare, när man exempelvis gör revideringar eller annat. T.ex. "ersätter tidigare kurskod LLLLNN pga. NN revidering".
<b>Kurslitteraturkommentar</b>	Här skriver man kommentar till hela litteraturlistan.
<b>Lägg till litteratur Se nästa sida för inmatning</b>	Välj lägg till ny eller Sök och kopiera en befintlig kurslitteratur.
<b>Sökämne</b>	<b>Viktigt!!!</b> Sökämnen skall anges för att kursen ska bli sökbar på antagning.se. Detta kan även läggas in via katalogprocessen då man skapar katalogtexter för kurs.

## Inmatning av litteratur.

Litteratur presenteras så här i kursplan, som en vanlig lista, inte enl. någon referens-typ.

### Bok

Rapporter, böcker, avhandlingar etc.

**Författare/red.:**

**Titel:**

**Upplaga:**

**Förlag:**

**Webbaddress:**

**Kommentar:**

### Artikel

**Författare:**

**Artikeltitel:**

**Tidskrift:**

**År/Volym/nr/sidor:**

**Webbaddress:**

**Kommentar:**

Välj "Lägg till bok" eller "Lägg till artikel"

För ny litteratur finns följande fält:

<b>Titel</b>	
<b>Typ</b>	Obligatorisk- eller referens- litteratur
<b>Ev. moment</b>	Ange siffra vilken moment i som boken används i (om kursen är uppdelad i moment)
<b>Författare/red.</b>	
<b>Upplaga</b>	
<b>Förlag</b>	
<b>Webbaddress</b>	Ange eventuell webbaddress
<b>Kommentar</b>	Skriv antal sidor inom parentes för att det ska synas under kommentar. Ex. sidor (233)

### "Sök och kopiera kurslitteratur" (länk)

Om man vill kopiera en kurslitteratur som finns i det bakomliggande biblioteket, klicka på "Sök och Kopiera kurslitteratur"  
Man kan söka och kopiera litteratur från andra kursplaner. Sök på:

- ISBN-nr
- Författare
- Titel
- Förlag