



**Karolinska
Institutet**

Användarmanual Utbildningsdatabasen Selma för arbetet med **kursplan**

Observera att manualen uppdateras löpande, den senaste versionen finner du alltid på medarbetarportalen <https://medarbetare.ki.se/utbildningsdatabasen-selma>

Innehållsförteckning

1. Process för att skapa nya kursplaner vid KI	3
2. Roller i Selma för kursplanearbetet	5
3. Beställa kurskod	5
4. Inloggning	5
5. Hjälptexter i Selma	6
6. Flikarna Skapa kursplan och Skapa enligt förlaga	6
7. Fliken Kursplanarkiv	6
8. Att söka fram och granska en kursplan	7
9. Att skapa en ny kursplan	12
<i>Fliken Basdata</i>	<i>12</i>
<i>Fliken Allmänt</i>	<i>133</i>
<i>Fliken Beskrivning</i>	<i>16</i>
<i>Fliken Moduler</i>	<i>18</i>
<i>Fliken Kurslitteratur</i>	<i>25</i>
10. Dokumentera beslut om att fastställa kursplan i Selma	38
11. Revidera kursplan	455
12. Ta bort en påbörjad kursplan/påbörjad revidering	53
13. Lägga ner kursplan	54
14. Kursplaneöversättaren Convertus	55
15. Länka till kursplan från kurswebben	62

1. Process för att skapa nya kursplaner vid KI

Processen för att revidera kursplan finner du i kapitel 11 - *Revidera kursplan*.

Det finns två olika typer av beslutande organ som fattar beslut gällande kursplaner, programnämnder (PN) och utbildningsnämnder (UN).

Programnämnden för läkarprogrammet och Programnämnden för biomedicinprogrammen

Beslutar om kursplaner för programkurser inom de program de ansvarar för:

- Läkarprogrammet och Kompletterande utbildning för läkare.
- Kandidatprogrammet i biomedicin, Masterprogrammet i biomedicin samt Masterprogrammet i molekylära tekniker inom livsvetenskaperna.

Utbildningsnämnder (en för varje institution):

- beslutar om kursplaner för alla programkurser där programansvaret ligger hos institutionen, även om kursgivande institution är en annan. När det gäller valbara kurser inom flera program är det dock kursgivande institution som fattar beslut om kursplanen.
- beslutar om kursplaner för fristående kurser och uppdragsutbildningskurser, där den egna institutionen är kursgivare.

Process för att skapa kursplan (ej för kurs som ges både som uppdragsutbildning och inom ordinarie utbildning)

1. Beslut om att en ny kursplan ska tas fram fattas.
 - **programkurs** - PN/UN beslutar.
 - **uppdragsutbildning** - kursgivande institution beslutar.
 - **Fristående kurs** - Kommittén för utbildning på grundnivå och avancerad nivå beslutar (efter ansökan från kursgivande institution).
 - **Förändring av befintlig kurs** som är i sådan omfattning att en ny kurskod behövs - initieras av kursgivande institution. Gäller alla typer av kurser ovan.
2. Handläggare, kursansvarig (KA) eller administratör beställer en kurskod för kursplanen via ett beställningsformulär. Formuläret mejlas till selmasupport@ki.se
3. Basdata för kursplanen läggs upp i Selma och en kurskod genereras. Beställaren meddelas kurskoden via mejl.
4. KA/administratör kontrollerar att kursens basdata är upplagd korrekt i Selma och skriver sedan kursplanen. KA/administratör mejlar handläggare i PN/handläggare på institution när hen är färdig med kursplanen.
5. Handläggaren bereder kursplanen för beslut i PN/UN. PN/UN fattar beslut om att fastställa kursplanen.
6. Handläggaren dokumenterar beslutet om att fastställa kursplanen i Selma, kursplanen publiceras i Kursplanearkivet, <https://utbildning.ki.se/kursplanearkiv>. För fristående kurser ska handläggare på Fakultetskansliet meddelas att kursplanen har fastställts.

7. Översättning av kursplan. För kurser som ges på engelska, eller för kurs för inresande utbytesstudenter, måste kursplanen översättas till engelska:
 - För övriga kursplaner bestämmer programansvarig institution eller kursgivande institution.
 - Kurser inom uppdragsutbildning som ges på engelska måste inte översättas.
 - Översättningen kan ske via systemet Kursplaneöversättaren Convertus.
 - Översättningen kan ske efter att den svenska versionen är fastställd om Kursplaneöversättaren Convertus används, annars måste översättningen ske innan kursplanen fastställs, eller vid revidering av kursplan.
8. Kurswebbsadministratör på kursansvarig institution länkar till kursplanen från aktuell kurswebb.

Process för att skapa kursplan, kurs som ges både som uppdragsutbildning och inom ordinarie utbildning

1. Beslut fattas av kursgivande institution gällande att en kurs som finns inom det ordinarie utbudet även ska ges som uppdragsutbildning,
2. En kurskod beställs genom att ett beställningsformulär mejlas till selmasupport@ki.se. På beställningsformuläret anges alternativet: *Kursen ges även inom det ordinarie utbudet*.
 - För **programkurser** är det handläggare i PN/handläggare för programgivande institution som beställer kurskoden.
 - För **fristående kurser** är det handläggaren på den kursgivande institutionen som beställer en ny kurskod.
3. En kursplan, som är en kopia av den ordinarie kursens kursplan, skapas i Selma och en kurskod genereras. Beställaren meddelas kurskoden via mejl.
4. Handläggaren redigerar uppgifterna under följande rubriker:
 - *Examination* - stryk eventuell text gällande antal examinationstillfällen under rubriken. Antalet tillfällen ska styras av avtalet som tecknas vid försäljning av kursen.
 - *Övergångsbestämmelser*: Stryk eventuella skrivningar gällande period för examinationstillfällen. Även här styr avtalet vad som gäller.
 - *Övriga riktlinjer* - Lägg till uppgiften "Kursen är en kopia av (ordinarie kurskod)".
5. Handläggaren dokumenterar beslutet om att fastställa kursplanen i Selma, beslutsdatumet som anges i kursplanen i Selma ska vara samma datum som i den ordinarie kursens kursplan. Kursplanen publiceras i Kursplanearkivet, <https://utbildning.ki.se/kursplanearkiv>. Handläggaren meddelar enheten för uppdragsutbildning (UFS) och UN/PN. Inget beslut i PN/UN behövs eftersom det rör sig om en "kopia" av ordinarie kurs kursplan.

2. Roller i Selma för kursplanearbetet

- **Lägga upp basdata för kursplan** - Selmasupport, handläggare på Fakultetskansliet (fristående kurser), enheten för uppdragsutbildning (uppdragsutbildningskurser).
 - Läger upp basdata för kursplan (enligt kurskodsbeställning) och genererar kurskod.
- **Skriva/redigera kursplan** - kursansvarig lärare och administratörer.
 - Skriver kursplan när basdata är upplagd.
 - Reviderar fastställd kursplan.
- **Besluta kursplan** - programhandläggare och handläggare på institution. Även GUA kan ha behov av denna behörighet.
 - Granskar och redigerar kursplan.
 - Dokumenterar beslut om att fastställa kursplan i Selma, både för nya kursplaner och vid revidering.

3. Beställa kurskod

Vid beställning av kurskod är det bra om du har läst igenom *Anvisningar för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå* samt dokumentet *När krävs en ny kursplan*. Kurskoden beställer du genom att fylla i ett beställningsformulär, det ifyllda beställningsformuläret mejlar du till Selmasupport@ki.se, oavsett vilken typ av kurs som ska beställas. Anvisningarna, beställningsformuläret och övriga dokument finner du här: <https://medarbetare.ki.se/utbildningsdatabasen-selma>.

4. Inloggning

För att få behörighet till Selma krävs det att du har genomgått en användarutbildning. Information om detta finner du här: <https://medarbetare.ki.se/utbildningsdatabasen-selma>

Logga in:

När du loggar in i utbildningsdatabasen Selma använder du KI:s inloggningstjänst CAS som är en s.k. autentiseringstjänst. Du loggar in med ditt KI-ID och lösenord, d.v.s. samma användarnamn och lösenord som du använder för att logga in i KI:s webmail och PA-webben (Primula).


För att logga in i Selma går du till adressen <https://admin.selma7.its.uu.se/selma2-ki/> i din webbläsare.

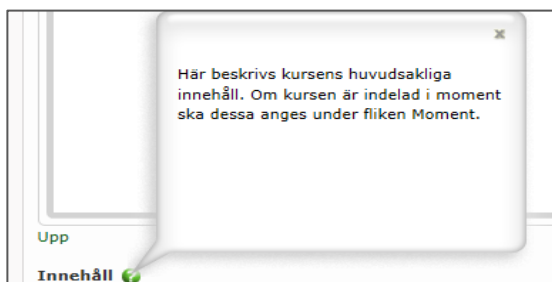
Logga ut:

När du loggar ut ur Selma ska du också logga ut från CAS. Klicka på *Logga ut* längst upp till höger på sidan. Klicka sedan på *Logga ut ur CAS* eller stäng ned din webbläsare helt.

5. Hjälptexter i Selma

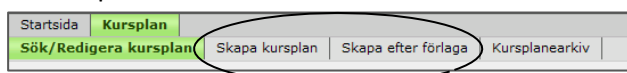
För vissa fält i Selma finns det hjälptexter inlagda. Hjälptexterna ska fungera som ett stöd i arbetet, och är ett komplement till denna manual och till styrdokumentet *Anvisningar för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå*.

För att öppna en hjälptextruta klickar du på . För att stänga rutan kan du klicka antingen på frågetecknet igen eller på krysset i övre högra hörnet av hjälptextrutan.



6. Flikarna Skapa kursplan och Skapa enligt förlaga

Flikarna *Skapa kursplan* och *Skapa enligt förlaga* används av Selmasupport för att lägga upp *basdata* för kursplaner i Selma.



7. Fliken Kursplanarkiv

Under fliken *Kursplanarkiv* kan du söka ut alla kursplaner, inklusive alla eventuella tidigare versioner av kursplanerna, vid din institution/de institutioner som du har behörighet till. Du kan söka på:

- kurskod eller del av kurskod (oberoende av versaler/gemener)
- kursbenämning (oberoende av versaler/gemener)
- beslutsdatum

Genom att klicka på knappen *Sök* får du fram en resultatlista. I resultatlistan visas samtliga beslutade versioner av kursplanen samt om kursen är nedlagd.

Kursplanarkiv - sök kursplan

Kurskod:

Benämning:

Beslutsdatum:

Granska

Markera	Kurskod	Benämning	Hp	Giltig från	Inrättad	Reviderad	Nedlagd
<input type="checkbox"/>	2LK031	Alzheimers sjukdom och andra sjukdomar med kognitiv störning - från gen till behandling	4.5	201001	2010-04-13		
<input type="checkbox"/>	2LK087	Kognitiv sjukdom i klinisk vardag	4.5	201227	2011-10-18		

8. Att söka fram och granska en kursplan

Det finns olika sätt att söka fram en kursplan, men det enklast sättet är att ange den kurskod som kursplanen har fått i Selma. Har du behörighet att arbeta med flera institutioner i Selma måste du börja med att välja vilken institution du vill arbeta med. Du kan när som helst byta institution.

Nedlagda kurser kan inte sökas fram för redigering. Nedlagda kurser hittar du i fliken *Kursplanearkiv*.

Söka fram kursplan - så här gör du:

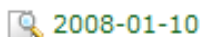
1. Klicka på fliken *Kursplan* och underfliken *Sök/Redigera kursplan*.

2. Ange hela kurskoden eller del av kurskoden. Du kan även ange hela eller delar av kursbenämningen. Övriga sökkriterier som du kan använda är: *SCB-ämnesgrupp/ämne* (huvudämne), kursplanens status och förordning.
3. När du har angett dina sökkriterier klickar du på *Sökknappen*. Sökresultatet presenteras i en lista. Har du sökt fram fler än 10 kursplaner kan du välja mellan att visa 10, 20 eller att visa alla kursplaner. Väljer du inget så visas alla kursplaner.
4. Understrukna rubriker sorteras i bokstavsordning genom att man klicka på dem. Förvald sorteringsordning är kursens benämning.
5. Resultatet kan skrivas ut som en lista, alternativt exporteras i excel- eller pdf-format. Länkarna till utskrift och export hittar du i övre högra hörnet av sidan.

Kurskod	Benämning	Hp	Utb.nivå	Beslutsdatum	Status	Uppdaterad	Moduler
<input type="checkbox"/> 1BI048	<input checked="" type="checkbox"/> Ninas testkurs 3	7.5	(H) Avancerad nivå	3. Beskrivande delar påbörjad	3. Beskrivande delar påbörjad	2017-11-09	Beslutad
<input type="checkbox"/> 4BI108	<input checked="" type="checkbox"/> Ninas testkurs 4	6.0	(H) Grundnivå	3. Beskrivande delar påbörjad	3. Beskrivande delar påbörjad	2017-11-09	Saknas

Symboler:

Pennsymbolen innan kursplanens benämning betyder *Öppna kursplan för redigering.*



Förstoringsglaset under *Beslutsdatum* betyder *granska kursplan.*



Kursplanen saknar litteraturlista. Innan kursplanen är fastställd är ikonen blå, när kursplanen är fastställd är den "dimmad".



Kursplanen innehåller en litteraturlista. Kursplanen är inte fastställd.



Kursplanen innehåller en litteraturlista. Kursplanen är fastställd.



Soptunnan betyder *Ta bort påbörjad kursplan.*

Kurskod:

kursplanens kurskod

HP:

kursens omfattning i högskolepoäng

Benämning:

kursens svenska benämning

Utbildningsnivå:

om kursen ges på grundnivå eller avancerad nivå

Beslutsdatum:

det datum kursplanen fastställdes eller senast reviderades

Status:

- 1. *Basdata under arbete* och 2. *Basdata låst* - Selmasupport arbetar med kursplanen.
- 3. *Beskrivande delar påbörjade* - kursplanen är under bearbetning.
- 4. *Klar för beslut* - kursplanen är låst för redigering i väntan på beslut.
- 5. *Inrättad* - kursplanen är fastställd.
- 5. *Inrättad (ej i Ladok)* – kursplanen är fastställd, men information om kursen har inte förts över till Ladok ännu. Det görs med det första kurstillfället som skapas för kursen.
- 6. *Under revidering* - kursplanen är under revidering.
- 6. *Under revidering (klar för beslut)* - kursplanen är under revidering och har markerats *klar för beslut*. Kursplanen är därmed låst för redigering i väntan på att beslut fattas.
- 7. *Reviderad* - kursplanen är reviderad.
- 8. *Nedlagd* - kursplanen är nedlagd och går inte längre att redigera.

Uppdaterad - uppgift om när kursplanen senast uppdaterades i Selma.

Moduler, här visas status för kursplanens moduler

- Statusen kan vara *saknas, påbörjad, klar* (=beslutad).

Granska gällande (fastställd) kursplan - så här gör du:

1. För att granska en gällande (fastställd) kursplan klickar du på *beslutsdatumet*. Du kan också bocka i rutan före kurskoden och sedan klicka på *Granska gällande*. Du kan bocka för flera kursplaner på en gång för att se alla kursplanerna efter varandra.

Antal träffar: 38
 Kursplaner per sida: Visa alla
 Sökkriterier: Alla ämnen, Lista alla aktiva kurser (status 1 till 7), Förordning 1 juli 2007

Ändra sökning

Öppna | Granska arbetskopior | Granska gällande

<input type="checkbox"/>	Kurskod	Hp	Benämning	Utb.nivå	Beslutsdatum	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	3AH015	7.5	Arbetsliv och hälsa	Grundnivå	2013-03-18	5. Inrättad
<input type="checkbox"/>	9C6000	3.0	Astma, allergi och eksem i arbetslivet	Avancerad nivå	2007-10-26	5. Inrättad

2. När du klickar på *Granska gällande* öppnas kursplanen i ett nytt fönster.

Förhandsgranskning kursplan (gällande) Skriv ut (Svenska) Skriv ut (Engelska)

3AH003 Arbetsliv och hälsa 7.5 hp
[3AH003 Working life and health 7.5 credits](#)

Fält markerade med en asterisk (*) är obligatoriska

Betygskala*	Underkänd (U), godkänd (G) eller väl godkänd (VG).	Inrättad*	2011-07-01
Utbildningsområde*	100% Utbildningsområde ej beslutat	Inrättad av*	Programnämnd 5
Utbildningsnivå*	Grundnivå	Reviderad*	
SCB-ämnesgrupp*	Folkhälsovetenskap	Reviderad av*	
Huvudområde och	Arbete och hälsa: G2 - Grundnivå 2	Kursplanen gäller från*	2011, vecka 27
		Ansvarig institution*	Institutionen för folkhälsovetenskap

3. För att se kurslitteraturen klickar du på *kurslitteraturlänken* som du hittar om du scollar längre ner i granskningsfönstret.
4. Klicka på *Skriv ut-länkarna* längst upp till höger på sidan om du vill skriva ut. Rubriker som saknar text visas inte vid utskrift. Du kan välja att skriva ut enbart svensk eller enbart engelsk version, eller båda samtidigt ("*Skriv ut*").
5. Vill du granska flera kursplaner samtidigt bockar du i rutorna för samtliga de aktuella kursplanerna. Dessa visas då efter varandra i ett långt granskningsfönster.

Exempel på utskrift av en gällande kursplan:

Karolinska Institutet

Aktiviteter i arbete och fritid
 Activities in work and leisure

15.0 högskolepoäng

Kurskod: ARG002
 Inrättad: 2007-05-28

Kursplan
 Uttagen: 2013-01-31

Utskrift av gällande kursplan:

Uttagen = utskriftsdatum

Inrättad = datum för
fastställande av kursplan

Granska arbetskopia (kursplan som ännu inte är fastställd) - så här gör du:

1. För att granska en kursplan som ännu inte är fastställd/är under revidering, kan du klicka på datumet i kolumnen *Uppdaterad*. Alternativt bockar du i den lilla rutan framför kursplanen och klickar på *Granska arbetskopia*.

Kurskod	Hp	Benämning	Utb.nivå	Beslutsdatum	Status	Uppdaterad	
<input type="checkbox"/>	1SY035	3.0	Psykologi 1 - Tema träning	Grundnivå	2012-02-08	6. Under revidering	2012-05-22

2. Arbetskopian öppnas i ett nytt fönster.

Förhandsgranskning kursplan (arbetskopia)

1SJ010 Interprofessionellt teamarbete 3.0 hp
[1SJ010 Interprofessionell Team Work 3.0 credits](#)

Fält markerade med en asterisk (*) är obligatoriska

Betygsskala* Underkänd (U), godkänd (G) eller väl Inrättad*

3. För att se kurslitteraturen klickar du på *kurslitteraturlänken* som du hittar om du scollar längre ner i granskningsfönstret.
4. Klicka på *Skriv ut-länkarna* längst upp till höger på sidan om du vill skriva ut. Rubriker som saknar text visas inte vid utskrift. Du kan välja att skriva ut enbart svensk eller enbart engelsk version, eller båda samtidigt ("*Skriv ut*").
5. Vill du granska flera kursplaner samtidigt bockar du i rutorna för samtliga de aktuella kursplanerna. Dessa visas då efter varandra i ett långt granskningsfönster.

Exempel: Utskrift av arbetskopia, ej tidigare fastställd kursplan.

Karolinska Institutet

Anestesisjukvård - perioperativ omvårdnad 2
 Nursing Anesthesia - Perioperative Nursing 2

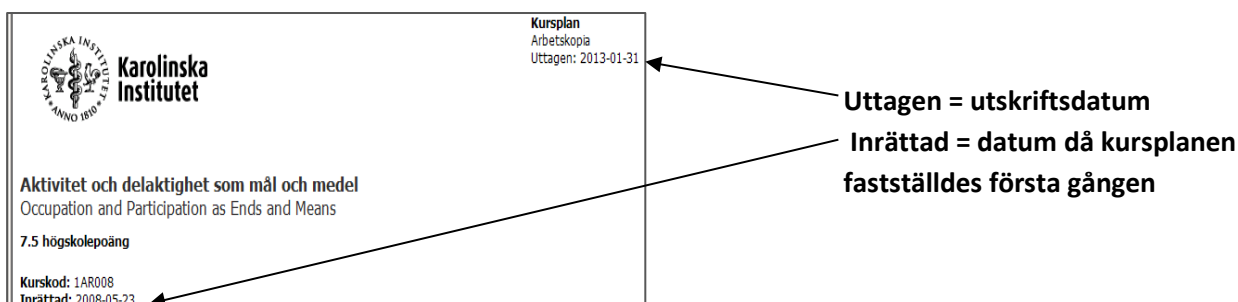
7.5 högskolepoäng

Kurskod: 2AN010
 Kursplanen gäller från: 2013, vecka 1

Kursplan
 Arbetskopia
 Uttagen: 2013-01-31

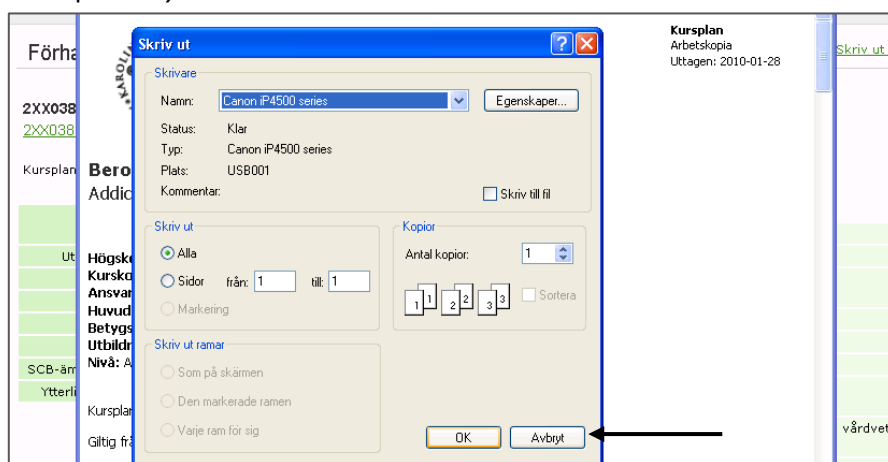
Uttagen = utskriftsdatum

Exempel: Utskrift av arbetskopia vid revidering av fastställd kursplan.

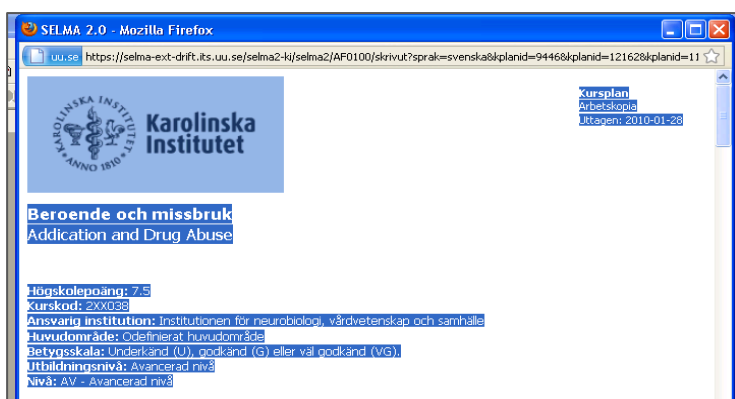


Spara ner en arbetskopla i ett Worddokument - så här gör du:

1. Öppna upp kursplanen i granskningsläge, klicka på knappen *Skriv ut (svenska)*.
2. Klicka på *Avbryt*.



3. Placera markören någonstans i granskningskopian och kopiera texten. Öppna sedan ett Word-dokument och klistra in texten.



Observera att om genomstruken och gulmarkerad text inte visas i granskningsfönstret eller vid överföringen till Word, så kan det bero på inställningarna i din webbläsare. Var du hittar inställningarna för detta varierar från webbläsare till webbläsare, men i exempelvis Google Chrome öppnar du dialogrutan för utskrift, klickar på Fler inställningar och sedan bockar du i Bakgrundsgrafik för att bakgrundsfärger och markeringar ska synas i utskriften.

9. Att skapa en ny kursplan

Skapa en ny kursplan - så här gör du:

1. Efter att Selmasupport har meddelat dig kurskoden klickar du på fliken *Kursplan*. Du kommer då till fliken *Sök/Redigera kursplan*.
2. Sök fram den kursplan du ska arbeta med genom att skriva in kurskoden i fältet *Kurskod/del av kurskod* och klicka sedan på *Sök*.

3. Klicka på kursbenämningen i kolumnen *Benämning* för att påbörja arbetet med kursplanen. Du hamnar då i fliken *Allmänt*.

Kurskod	Hp	Benämning	Utb.nivå	Beslutsdatum	Status
2PT098	1.0	Egen psykoterapi/utbildningsterapi 3-kognitiv beteendeterapi	Avancerad nivå		3. Beskrivande d påbörjad

4. Följ sedan instruktionerna för respektive flik nedan.

Fliken Basdata

När du har öppnat upp en kursplan för redigering hamnar du automatiskt i fliken *Allmänt*. Innan du börjar arbeta i den fliken bör du granska att uppgifterna i fliken *Basdata* är upplagda korrekt. Kontakta selmasupport@ki.se om du hittar du några felaktigheter.

Fliken Allmänt

Följande rubriker i fliken Allmänt ska fyllas i:

- *Kursplan giltig från år.*
- *Behörighet eller Särskild behörighet.*

Kursplan giltig från år:

Här skriver du in den termin som kursplanen ska gälla från genom att ange kalenderår och vecka. Observera att detta inte är samma sak som kurstillfällesstart (den uppgiften ligger inte i kursplanen).

År och vecka ska anges *schablonmässigt*:

- Ska kursplanen vara giltig från och med **vårterminen** anges alltid vecka 01.
- Ska kursplanen vara giltig från och med **höstterminen** anges alltid vecka 27.

När kursplanen sedan visas i Kursplanarkivet på ki.se översätts 2018 01 till *Vårterminen 2018*, och 2018 27 översätts till *Höstterminen 2018*.

översättningsansvariga. Via en länk i e-postmeddelandet kan man sedan logga in på översättningen.

Stavningskontroll Beställ översättning

Kursplan

Kursplan giltig från år: * 2018 vecka: * 27

Behörighet eller Särskild behörighet

Här ska du ange de behörighetsvillkor samt övriga förkunskaper som krävs.

Behörighet/förkunskapskrav *

Välj behörighet från rullisten vid Behörighet ELLER fyll i fritextfältet vid Särskild behörighet.
Ifall kursplanen ska användas i ett kurstillfälle innan den är fastställd i Selma kan kursplanens behörighet låsas av den som arbetar med kurstillfällena i Selma.

Behörighet

Inkludera områdesbehörigheter giltiga före 2022 v22

[]

Särskild behörighet

Svenska

- Arbetar du med en fristående kurs eller uppdragsutbildning på **nybörjarnivå** ska behörigheten väljas i rullisten efter rubriken *Behörighet*. För kursplaneversioner som ska börja gälla före HT22 väljer du en behörighet med A-kod. För kursplaneversioner som ska börja gälla HT22 eller senare väljer du en behörighet med B-kod.
- För programkurser gäller att, om det i utbildningsplanen finns krav för tillträde till högre termin så ska även detta skrivas in i *Särskild behörighet*. För kurs med VFU ska den standardtext som finns i styrdokumentet *Anvisningar för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå* också skrivas in under *Särskild behörighet*.

När du har fyllt i *Kursplan giltig från* samt angett behörigheten klickar du på knappen *Spara*.

Medverkande institutioner - Ska inte anges i kursplaner som fastställs eller revideras från och med 2022-07-01.

Stavningskontroll

I fliken *Allmänt* finns en knapp för stavningskontroll. När kursplanen är färdigskriven bör stavningen kontrolleras. Stavningskontrollen kan även utföras löpande under arbetet med kursplanen.



När du klickar på knappen *Stavningskontroll* öppnas ett nytt fönster där de ord som saknas i kontrollens lexikon har **rödmarkerats**. Det är text som läggs in under flikarna *Beskrivning* och *Moduler* som stavningskontrolleras.








Det finns ingen koppling mellan *stavningskontrollens* fönster och Selmas gränssnitt, utan korrigeringsarna måste göras i Selmas gränssnitt. Du kan ha båda fönstren öppna samtidigt och växla mellan dem. *Stavningskontrollens* fönster stänger du genom att klicka på krysset i övre högra hörnet.

Texteditor

I flikarna *Beskrivning* och *Moduler* kan du använda dig av texteditorn i varje textfält. Används andra formateringsmöjligheter än de som finns i texteditorn kan detta leda visningsfel av layouten när kursplanen visas på ki.se.

Observera att om genomstruken och gulmarkerad text inte visas när du tittar på en kursplan i granskningsläge kan det bero på inställningarna i din webbläsare. I exempelvis Internet Explorer går du in i *Arkiv*, *Utskriftsformat* och bockar i *Skriv ut bakgrundsfärger och -bilder*.

Funktionalitet i texteditorn:

	Fet stil Funktionen används när du vill lägga in en underrubrik i ett fält.
	<i>Kursiv stil</i> Funktionen används t.ex. för att framhålla olika typer av begrepp.
	Nedsänkta tecken.
	Upphöjda tecken.
	Punktlista.
	Genomstruken Funktionen används vid korrekturarbete för att markera text som ska tas bort. Genomstruken text tas automatiskt bort när kursplanen fastställs i Selma.
	Markera ny text Funktionen används vid korrekturarbete för att markera text som har lagts till. Texten kommer att finnas kvar, men gulmarkeringen tas automatiskt bort när kursplanen fastställs i Selma.

Fliken Beskrivning

Här arbetar du med kursplanens beskrivande fält. Texten kan formateras med hjälp av *Texteditorn*. Under varje rubrik fyller du i en beskrivande text. För mer information se *KI:s anvisningar för kursplaner*: <https://medarbetare.ki.se/utbildningsdatabasen-selma>. Se dessutom [Föreskrifter och anvisningar om examination på grundnivå och avancerad nivå](#) för mer utförlig information om utformande och regelverk runt examination.

Klicka på länkarna för respektive rubrik för att gå direkt till den rubriken.

Kursplan: Beskrivning				
Beslut och riktlinjer - används inte av KI	Mål	Innehåll	Arbetsformer	Examination
Övergångsbestämmelser	Övriga föreskrifter			

Beslut och riktlinjer

– Används inte på KI och ska inte fyllas i!

Mål

Lärandemål för kursen. Om kursen är momentindelad kan även målen vara momentindelade.

Innehåll

Om kursen **inte är indelad i moment** (poängsatta delar som examineras var för sig) skrivs kursens huvudsakliga innehåll in här.

Om kursen är **indelad i moment** anger man istället benämningen och innehållet för var och en av momenten under fliken *Moduler*. Skriv då under rubriken *Innehåll* endast en kortare, övergripande beskrivning. Skriv minst "Kursen är indelad i [ange antal] moment".

De uppgifter som läggs in i fliken *Moduler* kommer att visas under rubriken *Innehåll* när kursplanen visas i Kursplanearkivet på ki.se.

Bild från Kursplanearkivet:

- självständigt kunna reflektera över och tillämpa begrepp och modeller som ligger till grund för att förstå människan i aktivitet (Moment 5)

Innehåll
Kursen är uppdelad på två perioder under terminen och består av två moment. Undervisningen i det första momentet sker under terminens fem första veckor, medan det andra momentet är förlagd till terminens sista veckor.

Arbetsterapi som yrke 7.5 hp
I moment 1 har studenterna verksamhetsförlagd utbildning (VFU) på sin basklinik och ges en orientering om sitt kommande yrke samt relevanta yrkesuppgifter för arbetsterapeuter. Studenternas lärande inkluderar praktisk, klinisk observation samt intervjuteknik på VFU. Vad gäller kunskap om ett etiskt förhållningssätt gentemot klienter och kollegor ges studenterna föreläsningar och praktiska laborationer i bemötande samt handledning i detta under VFU.

Hälsobegrepp i relation till aktivitet 7.5 hp
I moment 2 studeras hälsobegreppet och dess relation till aktivitet. Förhållanden i samhället som påverkar individer och grupper hälsa studeras. Studenterna ska reflektera över hälso- och hälsobegrepp och deras relation till aktivitet föreläsningar. Studenterna ska arbeta i grupp kring olika, i kurslitteraturen förekommande hälsobegrepp. Därutöver studeras även terminologin inom arbetsterapi och studenterna använder denna vid utförandet av en aktivitetsanalys.

Arbetsformer
Kursens arbetsformer är utformade för att ge förutsättningar för studentengagemang. Undervisningsformerna varierar mellan föreläsningar, seminarier, grupparbeten, tvärgrupparbeten, verksamhetsförlagda studier och handledning. Se även arbetsterapeutprogrammets pedagogiska plattform på programwebben.

Examination
Examination av Moment 1: Verksamhetsförlagd utbildning - Arbetsterapi som yrke 3hp

Från fliken
Modul

Arbetsformer

Kortfattad beskrivning av kursens pedagogiska upplägg.

Examination

Beskriv formerna för examination, dvs. hur kursen examineras. Examinationsreglerna ska vara tydliga. Om kursen är indelad i moment ska det framgå hur examination sker för de olika momenten, om inte samma form används för alla moment. För mer information om vad som bör regleras under den här rubriken se *Anvisningar för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå* samt *Föreskrifter och anvisningar om examination på grundnivå och avancerad nivå*.

Övergångsbestämmelser

Här anges vad som ska gälla när kursen läggs ner eller genomgår större förändringar. I styrdokumentet *Anvisningar för nedläggning av utbildning på grundnivå och avancerad nivå* finns de olika standardtexterna som ska användas.

Övriga föreskrifter

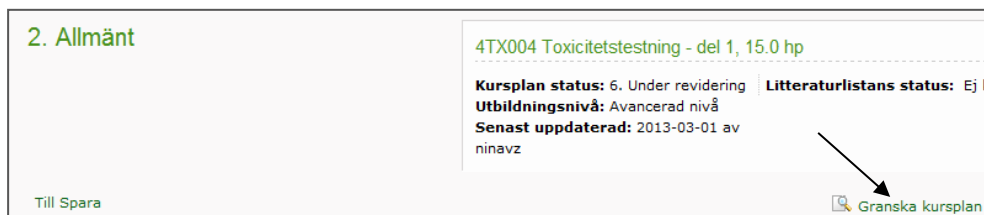
Här kan till exempel tas upp:

- eventuella andra viktiga medverkande parter än institutioner på KI.
- om kursen ersätter tidigare kurs - ange kurskod.
- eventuella överlappningar mellan kurser, t ex om delar av kursen även ingår i en annan kurs (kurserna då inte kan användas i samma examen).

När du är färdig med de beskrivande texterna sparar du dem genom att klicka på någon av de två *Sparaknapparna* (en i den övre delen av sidan och en längst ner).

Granska kursplan under arbetet

Under ditt arbete kan du granska din kursplan genom att klicka på länken *Granska kursplan*.



The screenshot shows a web interface for a course plan. On the left, there is a section titled '2. Allmänt'. On the right, there is a box containing course information: '4TX004 Toxicitetstestning - del 1, 15.0 hp'. Below this, it lists 'Kursplan status: 6. Under revidering', 'Litteraturlistans status: Ej k', 'Utbildningsnivå: Avancerad nivå', and 'Senast uppdaterad: 2013-03-01 av ninavz'. At the bottom right of this box, there is a button labeled 'Granska kursplan' with a magnifying glass icon. An arrow points to this button. In the bottom left corner of the interface, there is a 'Till Spara' button.

En sida för förhandsgranskning öppnas då i ett nytt fönster. Saknas inlagda uppgifter under någon rubrik så visas texten *Text saknas*. Om du vill skriva ut förhandsgranskningen klickar du på någon av länkarna för utskrift längst upp till höger.

Förhandsgranskning kursplan (arbetskopia) Skriv ut (Svenska) Skriv ut

1AR003 Aktivitet och hälsa 15.0 hp
[1AR003 Occupation and Health 15.0 credits](#)

Fält markerade med en asterisk (*) är obligatoriska

Betygsskala*	Underkänd (U), godkänd (G) eller väl godkänd (VG).	Inrättad*	2007-05-28
Utbildningsområde*	100% Utbildningsområde ej beslutat	Inrättad av*	Programnämnden för arbetsterapeutprogrammet
Utbildningsnivå*	Grundnivå	Reviderad*	
SCB-ämnesgrupp*	Terapi, rehabilitering och kostbehandling	Reviderad av*	
Huvudområde och successiv fördjupning	Arbetsterapi: G1 - Grundnivå 1 (G10)	Kursplanen gäller från*	2012, vecka 27
		Ansvarig institution*	Institutionen för neurobiologi, vårdvetenskap och samhällsmedicin

Fliken Moduler

En moduluppsättning måste skapas för varje kursplan. Moduluppsättningen består av en eller flera moduler enligt följande:

- Om kursen **är indelad i moment** (poängsatta delar som examineras var för sig) ska du skapa en modul för varje moment.
- Om kursen **inte är indelad i moment** ska du skapa en modul med samma benämning, omfattning och betygsskala som kursen. Ingen beskrivande text ska fyllas i. Denna modul kommer inte att visas i kursplanen i Kursplanearkivet på ki.se.

Obs! Om den nya kursplanen **skapats utifrån förlaga**:

De moduler från den kopierade kursplanen som du inte ska återanvända måste du radera innan du skapar nya för att löpnumren ska bli korrekta i den nya kursplanen. Löpnumren ska gå från 0001 och uppåt.

För de moduler från den kopierade kursplanen som du ska återanvända måste:

- löpnumren uppdateras så att modulerna i moduluppsättningen går från 0001 och uppåt
- starttermin för varje modul uppdateras så att de får samma starttermin som kursplanen

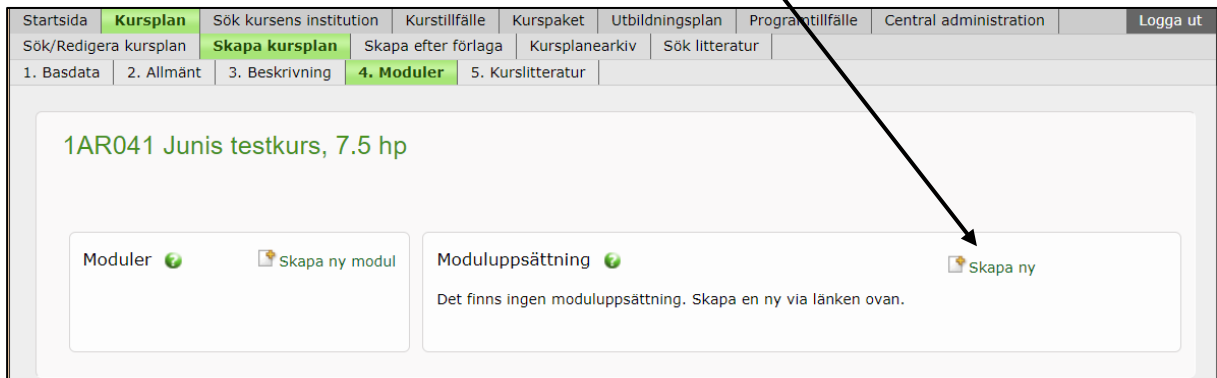
Vid sidan av detta kan du förstås göra ytterligare förändringar i modulerna så att de passar den nya kursplanen.

Du kan dessutom skapa helt nya moduler. Om du kombinerar nya och återanvända moduler: se till att löpnumren löper i en sammanhängande serie från 0001 och uppåt.

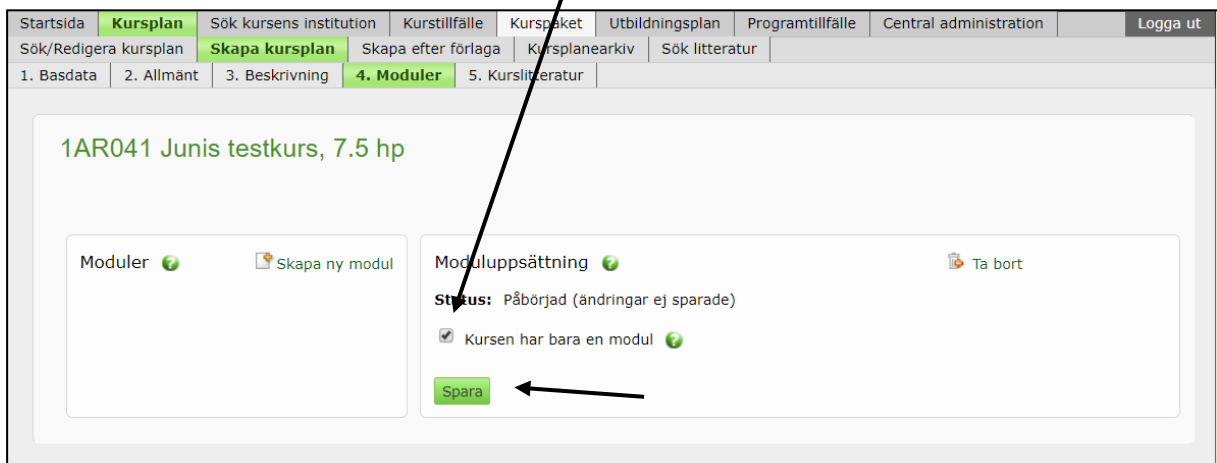
Kontakta selmasupport@ki.se om du har frågor om detta.

Skapa modul och moduluppsättning för en ny kursplan om kursen inte är indelad i moment – så här gör du:

1. Klicka på fliken *Moduler* och därefter på Länken *Skapa ny*.



2. Klicka i rutan framför *Kursen har bara en modul* och klicka därefter på *Spara*.



3. Nu har både modul och moduluppsättning för kursen skapats upp. Redigera vid behov uppgiften om giltighetstermin. Om kursen är ett examensarbete måste även detta anges i redigeringsfönstret. Avsluta med att *Spara*. Redigeringsfönstret öppnas om du klickar på benämningen i den vänstra kolumnen.



Använder du den här funktionen för att skapa upp modul och moduluppsättning så markeras uppgiften *Resultat på kurs vid attestering av modul* i Ladok automatiskt med *Ja*, vilket innebär att

man bara måste attestera resultatet en gång i Ladok. **Obs!** Det här fungerar enbart för kurser som bara har en modul.

Skapa moduler för en ny kursplan om kursen är indelad i moment – så här gör du:

1. Klicka på fliken *Moduler*.
2. Klicka på länken *Skapa ny modul*.

1. Basdata 2. Allmänt 3. Beskrivning 4. **Moduler** 5. Kurslitteratur

1AR041 Junis testkurs, 7.5 hp

Moduler [Skapa ny modul](#)

Moduluppsättning [Skapa ny](#)

Det finns ingen moduluppsättning. Skapa en ny via länken ovan.

3. Då öppnas ett fönster öppnas där du ska fylla i uppgifter om modulen.

Stäng fönstret x

Lägg till Modul

Kod * 0001

Svensk benämning * Handen

Engelsk benämning * The Hand

Omfattning (hp) * 3 Omfattning lämnas tom eller anges till noll för modul utan omfattning

Betygskala * GU

Kursen är ett examensarbete

Giltig från V20

Beskrivning

Svenska

Beskrivande text gällande momentet, om kursen är indelad i moment|

Spara

Modulkod: Ange modulkod enligt följande format: 0001, 0002, 0003 osv. Väljs ingen annan ordning så är det modulkoden som styr i vilken ordning modulerna visas, lägst kod visas först. Modulkoden visas inte i kursplanen. Se även nedan under ”Redigera visningsordningen på modulerna.”

Svensk benämning: Benämningen på momentet/modulen ska spegla momentets ämnesmässiga innehåll och inte dess examinationsform. Benämningen ska inte börja med Moment 1 eller liknande.

Engelsk benämning: Benämningen på momentet/modulen ska spegla den svenska benämningen men behöver inte vara en ordagrann översättning.

Omfattning (HP): Ett moments omfattning ska anges i högskolepoäng och dessa får inte anges i decimaler, med undantag av halva högskolepoäng, med en minsta enhet om 0.5 högskolepoäng.

Betygsskala: Observera att endast GU (Godkänd-Underkänd), VU (Väl godkänd-Godkänd-Underkänd) eller AF (A-B-C-D-E-Fx-F) ska användas.

Kursen är ett examensarbete: Bockas i om kursen är ett examensarbete för att man i Ladok ska kunna ange titeln på examensarbetet. Uppgiften visas inte i kursplanen.

Giltig från: Ange samma termin som när kursplanen är giltig från. Uppgiften visas inte i kursplanen och fyller ingen egentlig funktion.

Svensk beskrivning: Momentets/modulens huvudsakliga innehåll. Ska endast fyllas i om kursplanen är momentindelad.

4. Avsluta genom att klicka på *Spara*.

Vill du redigera uppgifterna klickar du på benämningen, vill du ta bort modulerna klickar du på ikonerna för att ta bort. Modulkoden styr vilken modul som visas först: lägst kod visas först.

The screenshot shows a web interface for configuring a course. At the top, it says '1AR041 Junis testkurs, 7.5 hp'. Below this, there are two main panels. The left panel is titled 'Moduler' and contains a list of modules: '0001, Handen, 3.0' and '0002, Foten, 4.5'. Each module entry has a checkbox and a 'Skapa ny modul' button. The right panel is titled 'Moduluppsättning' and contains the text 'Det finns ingen moduluppsättning. Skapa en ny via länken ovan.' and a 'Skapa ny' button.

Skapa moduluppsättning för ny kursplan om kursen är indelad i moment - så här gör du:

När du har skapat de moduler som moduluppsättningen ska innehålla skapar du moduluppsättningen.

1. Klicka på *Skapa ny*.

1AR041 Junis testkurs, 7.5 hp

Moduler [Skapa ny modul](#)

- 0001, Handen, 3.0
- 0002, Foten, 4.5

Moduluppsättning [Skapa ny](#)

Det finns ingen moduluppsättning. Skapa en ny via länken ovan.

2. Lägg till de moduler som ska ingå i moduluppsättningen genom att bocka i rutan framför dem.

1AR041 Junis testkurs, 7.5 hp

Moduler [Skapa ny modul](#)

- 0001, Handen, 3.0
- 0002, Foten, 4.5

Moduluppsättning [Ta bort](#)

Status: Påbörjad

Kursen har bara en modul

[Spara](#)

3. Bocka i att modulerna är obligatoriska i moduluppsättningen och klicka på *Spara*.

Moduler [Skapa ny modul](#)

- 0001, Handen, 3.0
- 0002, Foten, 4.5

Moduluppsättning [Ta bort](#)

Status: Påbörjad (ändringar ej sparade)

Kursen har bara en modul

0001 Handen 3.0 hp
The Hand
Betygskala: GU
Giltig från: V20
 Obligatorisk

Svensk beskrivning
Beskrivande text gällande momentet, om kursen är indelad i moment.

0002 Foten 4.5 hp
Teh Foot
Betygskala: GU
Giltig från: V20
 Obligatorisk

[Spara](#)

Obs! Uppgiften om att modulen är obligatorisk visas inte utåt i kursplanen, men är viktig för att kursen ska placeras rätt i Ladok, så glöm inte att ange detta.

4. Klicka på fliken *Beskrivning* och på länken *Granska kursplan* för att se hur modulerna kommer att visas i kursplanen.

Exempel på moduluppsättning för kursplan som är indelad i två moment:

Moduler	Skapa ny modul	Moduluppsättning	Ta bort
<input checked="" type="checkbox"/> 0001, Handen, 3.0		<p>Status: Påbörjad</p> <p><input type="checkbox"/> Kursen har bara en modul </p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>0001 Handen 3.0 hp <i>The Hand</i> Betygskala: GU Giltig från: V20 <input checked="" type="checkbox"/> Obligatorisk</p> <p><i>Svensk beskrivning</i> Beskrivande text gällande momentet, om kursen är indelad i moment.</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>0002 Foten 4.5 hp <i>Teh Foot</i> Betygskala: GU Giltig från: V20 <input checked="" type="checkbox"/> Obligatorisk</p> </div> <p>Spara</p>	

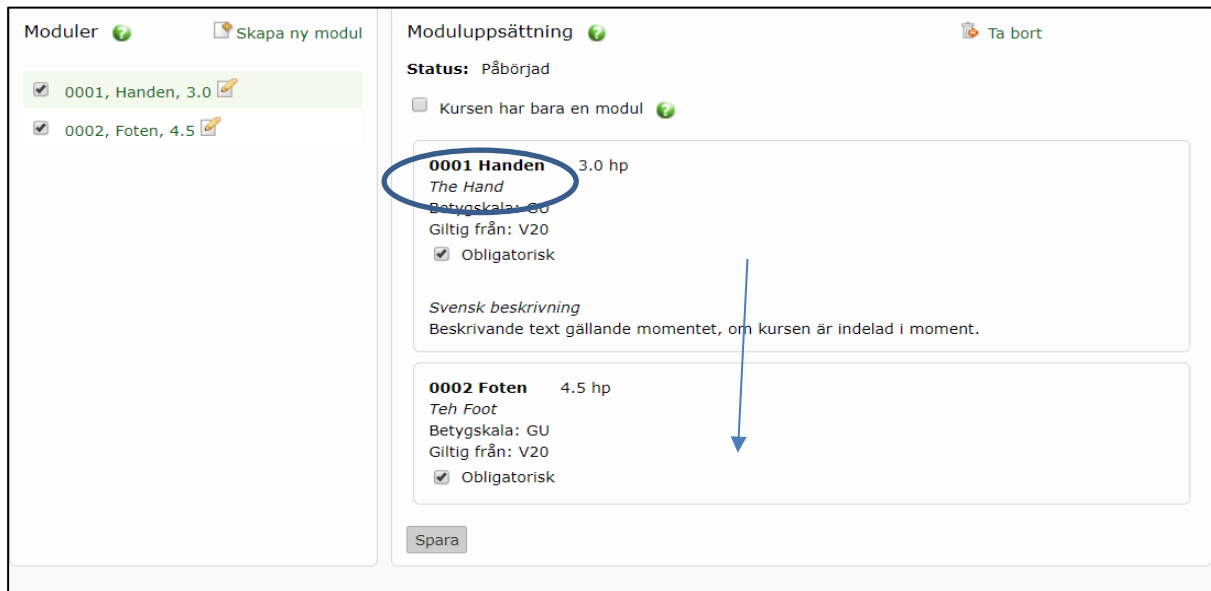
Exempel på moduluppsättning för kursplan som inte är momentindelad (modulen visas ej i Kursplanearkivet):

Moduler	Skapa ny modul	Moduluppsättning	Ta bort
<input checked="" type="checkbox"/> 0001, Junis testkurs, 7.5		<p>Status: Påbörjad</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Kursen har bara en modul </p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>0001 Junis testkurs 7.5 hp <i>Juni's test course</i> Betygskala: GU Giltig från: V20 <input checked="" type="checkbox"/> Obligatorisk</p> </div>	

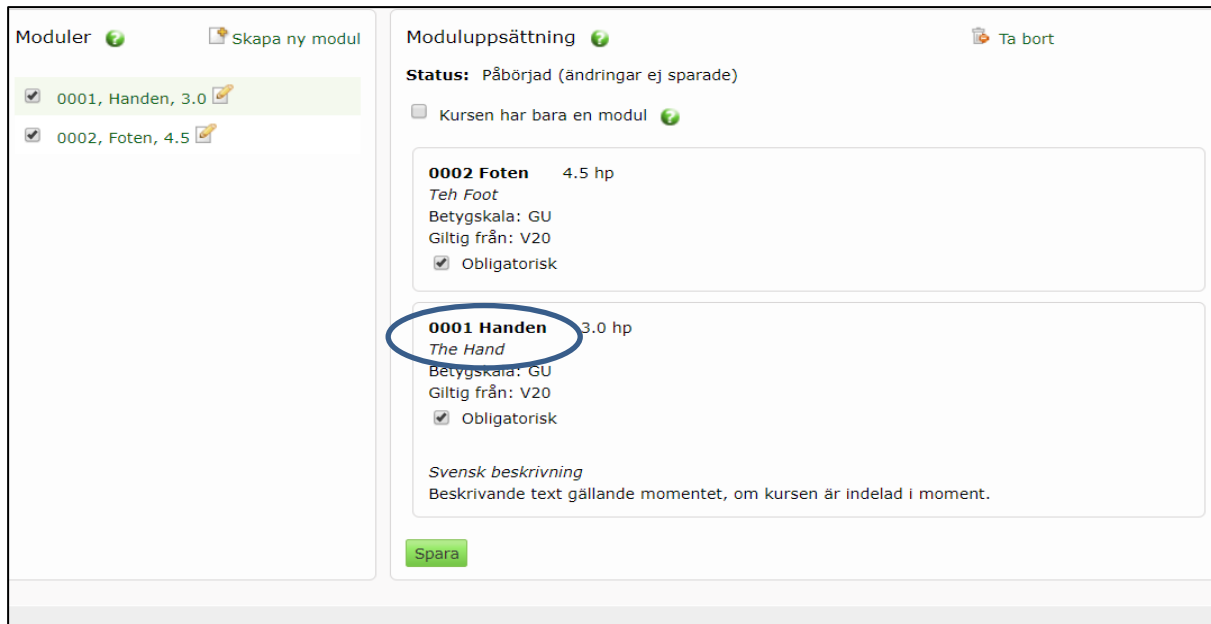
Redigera visningsordningen på modulerna

Du kan ändra visningsordning på modulerna genom att dra och släppa.

Ställ muspekaren på den modul du vill flytta, vänsterklicka, dra till den nya positionen och släpp.



The screenshot shows the 'Moduluppsättning' (Module Setup) page. On the left, a list of modules is shown: '0001, Handen, 3.0' and '0002, Foten, 4.5'. The main area displays the current order of modules. '0001 Handen' (3.0 hp) is at the top, followed by '0002 Foten' (4.5 hp). A blue circle highlights '0001 Handen', and a blue arrow points from it to the position below '0002 Foten', indicating the intended drag-and-drop action.



The screenshot shows the 'Moduluppsättning' page after the modules have been reordered. The status is 'Påbörjad (ändringar ej sparade)'. The main area now shows '0002 Foten' (4.5 hp) at the top and '0001 Handen' (3.0 hp) at the bottom. A blue circle highlights '0001 Handen', indicating its new position in the list. The 'Spara' button is now green, indicating that the changes have been saved.

När du är klar klickar du på *Spara*.

Den valda visningsordningen av modulerna är den som visas utåt i kursplanen. I rapporteringsvyn i Ladok är det dock modulkoden som styr: lägst kod visas först.

Fliken Kurslitteratur

Enligt *KI:s anvisningar för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå* ska en kursplan innehålla en litteraturlista. En nyupplagd kursplan saknar litteraturlista, du måste därför skapa den i fliken *Kurslitteratur*.

När du arbetar med en ny kursplan kan du skapa en ny litteraturlista eller återanvända en befintlig kursplans litteraturlista genom att kopiera den (se avsnittet *Kopiera litteraturlista*).

Skapa ny litteraturlista

Innan du lägger till några litteraturposter i litteraturlistan måste du först skapa listans struktur.

Liststruktur

Litteraturlistfunktionen i Selma är uppdelad i tre nivåer, *huvudgrupp*, *undergrupp* och *litteraturpost*.

Litteraturen och övriga läromedel **kan** grupperas under en eller flera av följande grupper:

- Obligatorisk litteratur/Mandatory literature
- Rekommenderad litteratur/Recommended literature
- Fördjupningslitteratur/In-depth literature

På nästa sida visas tre exempel med bilder gällande hur man kan strukturera litteraturlistan.

Om kursplanen innehåller moment kan litteraturen först grupperas per moment, och sedan kan respektive moment delas upp i obligatorisk-, rekommenderad- och fördjupningslitteratur.

I vissa fall delas endast vetenskapliga artiklar och liknande material ut vid kursstart. Detta bör framgå av kursplanen och en "litteraturlista" bör skapas även för dessa kursplaner.

Om du inte delar in din litteraturlista i några grupper räknas all kurslitteratur som obligatoriska för studenten. Om kursplanen inte ska innehålla någon obligatorisk litteratur bör du ange det med en mening i undergruppsinformationen, se exempel två på nästa sida.

Exempel 1: Litteraturlista där litteraturposterna har grupperats i grupperna Obligatorisk litteratur, Rekommenderad litteratur och Fördjupningslitteratur

- Två undergrupper har skapats och namngivits till Obligatorisk litteratur/Mandatory literature och Rekommenderad litteratur/ Recommended literature.
- Vid behov kan ytterligare en undergrupp skapas och namnges till Fördjupningslitteratur/In-depth literature.

The screenshot displays the Selma interface for managing a literature list. It shows two subgroups:

- Obligatorisk litteratur:** This subgroup contains a literature post by Adler, Hans, titled "Medicinsk juridik : grundläggande handbok" by Strokirk, Kalle. The post is marked as "Obligatorisk".
- Rekommenderad litteratur:** This subgroup contains a literature post by Röslblad, Birgit, titled "Fysioterapi för barn och ungdom : teori och tillämpning" by Beckung, Eva; Brogren Carlberg, Eva. The post is not marked as "Obligatorisk".

Red boxes and arrows in the image point to the "Undergrupp" (Subgroup) and "Litteraturpost" (Literature post) labels, indicating the structure of the list.

Exempel 2: Litteraturlista där endast vetenskapliga artiklar förekommer som kurslitteratur

- En undergrupp har skapats men inte namngivits. Under rubriken *Information* i undergruppen har man skrivit in en mening gällande att "Vetenskapliga artiklar kommer att delas ut vid kursstart".

The screenshot shows a subgroup in the Selma interface. The subgroup is titled "Undergruppsinformation" (Subgroup information). The text within the subgroup reads: "Vetenskapliga artiklar, föreskrifter och rapporter delas ut vid kursstart." (Scientific articles, regulations and reports are distributed at the start of the course). A red box and arrow highlight the "Undergruppsinformation" label.

Exempel 3: Litteraturlista där litteraturposterna har grupperats per moment

1. En huvudgrupp har skapats och namngivits till momentets benämning på svenska och engelska.
2. Två undergrupper har skapats under huvudgruppen och namngivits till Obligatorisk litteratur/Mandatory literature och Rekommenderad litteratur/Recommended literature.
3. Vid behov kan ytterligare en undergrupp skapas och namnges till Fördjupningslitteratur/ In-depth literature.
4. Punkt 1-3 upprepas sedan för varje moment.

Evidensbaserad verksamhet inom arbetsterapi ← **Huvudgrupp moment 1**

Huvudgruppsinformation Radera huvudgrupp

+ Lägg till undergrupp

Undergrupp moment 1 → Obligatorisk litteratur

Undergruppsinformation Radera undergrupp

+ Lägg till litteraturpost

Litteraturpost → Dahlberg, Karin

Kvalitativa metoder för vårdvetare
Lund : Studentlitteratur, 1993 - 123 s.
ISBN:91-44-33621-7 LIBRIS-ID:7278021

Markera alla som obligatoriska

Läsanvisning
Radera post från grupp
Se bibliotekskatalog (extern)
Obligatorisk

Undergrupp moment 1 → Rekommenderad litteratur

Undergruppsinformation Radera undergrupp

+ Lägg till litteraturpost

Litteraturpost → Malterud, Kirsti

Kvalitativa metoder i medicinsk forskning : en introduktion

Markera alla som obligatoriska

Läsanvisning
Radera post från grupp

Examensarbete i arbetsterapi ← **Huvudgrupp moment 2**

Huvudgruppsinformation Radera huvudgrupp

+ Lägg till undergrupp

Undergrupp moment 2 → Obligatorisk litteratur

Undergruppsinformation Radera undergrupp

Skapa en huvudgrupp/undergrupp - så här gör du:

Om du ska gruppera litteraturlistan per moment använder du dig av huvudgrupp för momentets benämning och undergrupp för Obligatorisk-, Rekommenderad - och Fördjupningslitteratur.

Om du inte ska gruppera litteraturlistan per moment använder du dig bara av undergrupp. Undergrupperna namnger du till Obligatorisk-, Rekommenderad- och Fördjupningslitteratur.

1. Klicka på fliken *Kurslitteratur*. Du hamnar då i fliken *Skapa/redigera lista*.
2. För att skapa en grupp klickar du på *Lägg till undergrupp* eller *Lägg till huvudgrupp* (om du ska gruppera listan per moment).



3. Då öppnas ett nytt fönster där du kan ange gruppens *Rubrik*, *Inledning* (hamnar ovanför litteraturposterna i gruppen) och *Information* (hamnar under litteraturposterna i gruppen). Samtliga uppgifter ska du också fylla i på engelska.

Lägg till huvudgrupp

Lägg till

Rubrik på gruppen: (Max 100 tecken)

Svenska

Lägg till undergrupp

Lägg till

Rubrik på gruppen: (Max 100 tecken)

4. För att korrigera gruppernas uppgifter klickar du på *Huvudgruppsinformation* eller *Undergruppsinformation*.
5. Du kan när som helst granska din litteraturlista genom att klicka på *Granska lista*.

4TX020 Regulatorisk toxicitetstestning, 12.0 hp

Kursplan status: 3. Beskrivande delar påbörjad

Utbildningsnivå: Avancerad nivå

Senast uppdaterad: 2014-12-22 av ninvon

Litteraturlistans status:

Beslutsdatum:

Giltig från:

Litteraturlistan. För att till du kopiera en lista' och sök fram den n skriver sen över den

[Granska lista](#)

Förhandsgranskning av litteraturlista (Ej klar) Skriv ut

4TX020 Regulatorisk toxicitetstestning, 12.0 hp

4TX020 Regulatory Toxicity Testing, 12.0 credits

Giltig från: , **Beslutsdatum:**

Obligatorisk litteratur

Handbook of laboratory animal science. : Essential principles and practices
Hau, Jann; Schapiro, Steven Jay
3. ed. : Boca Raton : CRC Press, cop. 2011 - 723 s.
ISBN:978-1-4200-8455-9 (vol.1) LIBRIS-ID:12096142
Obligatorisk

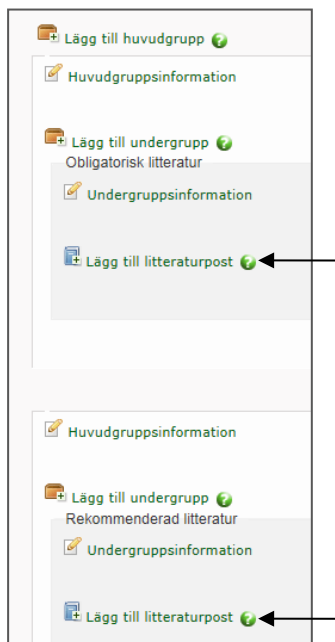
Principles and methods of toxicology
Hayes, A. Wallace
5. ed. : Philadelphia, Pa. : Taylor & Francis, 2008 - xxiii, 2270 s.
ISBN:0-8493-3778-X (ISBN 10) LIBRIS-ID:10593922
Obligatorisk

Sök efter litteraturpost

För att lägga till en litteraturpost (bok, artikel i tidskrift eller kompendium) i din litteraturlista måste du först söka efter litteraturposten i Selma.

Söka efter litteraturpost - så här gör du:

1. Klicka på länken *Lägg till litteraturpost* inom var och en av huvudgrupperna/undergrupperna.



2. Då öppnas ett nytt fönster där du söker fram aktuell litteraturpost.
3. Du kan söka på författare, titel eller ISBN/ISSN/LIBRISID, och du kan precisera sökningen genom att ange fler sökkriterier samtidigt. Du kan göra en avancerad sökning i Libris (länk finns till höger om sökfältet) för att hitta den post du vill använda. Kopiera sedan postens LIBRISID och använd det för en sökning i Selma.

Lägg till litteraturpost

Sök kurslitteratur

Efternamn:

Förnamn:

Titel:

ISBN/ISSN/LIBRISID:




Sökning sker i både Selma och Libris, sökträffarna visas under respektive flik. Kombinera gärna flera fält och/eller använd ISBN för att få en mer preciserad sökning. Om du inte hittar det du söker kan du göra en utökad sökning i [Libris](#), och sedan använda LIBRIS-ID för att söka fram posten här.

4. Om litteraturposten saknas i Libris - kontakta KIs bibliotek, KIB via Books@kib.ki.se.
5. När du söker efter en litteraturpost i Selma sker sökningen i Selmas och Libris databaser samtidigt. Resultatet visas under respektive flik (max 200 träffar/flik) med 10 sökträffar/sida.



Till vänster om respektive post i träfflistan hittar du olika ikoner som symboliserar olika typer av litteraturposter. Posterna behåller även dessa symboler när du lägger till dem i din litteraturlista.

Följande typer av litteraturposter finns:

-  Bok/tidskrift
-  Artikel (ingår i bok/tidskrift)
-  Kompendium/Övrigt material

Lägg till bok/tidskrift

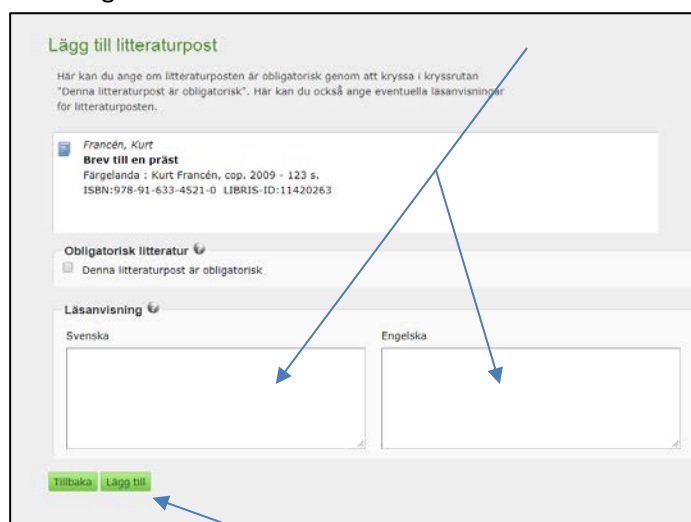
För var och en av posterna i träfflistan kan du se om de ingår i andra kurser på KI, samt om de finns i KIBs katalog, genom att klicka på respektive länk till höger om posten.

Lägga till bok/tidskrift - så här gör du:

1. Klicka på *Lägg till* i listan till höger om posten.



2. I det fönster som öppnas kan du ange eventuell läsanvisning **både på svenska och på engelska**. I fältet läsanvisning kan du också informera om vilka upplagor som gäller, t.ex. *Upplaga 1 eller senare version*. På så sätt behöver du inte revidera en kursplan när en ny version ges ut.



3. När du är klar klickar du på *Lägg till*. Du får nu meddelande om att posten har lagts till i din lista.



4. Du kan ändra läsanvisningarna genom att klicka på länken till höger om posten.



Rutan för att ange om litteraturposten är obligatorisk används **inte** på KI. Vi utgår från den övergripande liststrukturen.

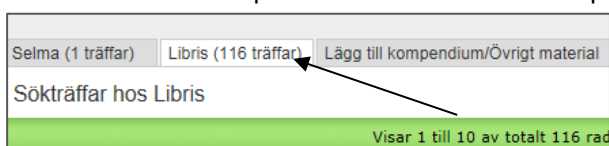
Skapa/Lägg till artikel

Artiklar som redan finns inlagda i Selma och Libris kan sökas fram och läggas till enligt avsnittet *Lägg till bok/tidskrift* ovan. Hittar du inte aktuell artikel kan du skapa den artikelpost som saknas i Selma och lägga till den i din litteraturlista.

Skapa och lägga till artikel som inte finns i Selma eller Libris- så här gör du:

1. Sök fram den tidskrift som artikeln ingår i genom att klicka på *Lägg till litteraturpost* och ange tidskriftens namn i *Titel*, klicka på sök.

2. Klicka sedan på Librisfliken och leta fram posten för själva tidskriften.



3. Klicka på länken *Skapa/Lägg till artikel* till höger.



4. Ett nytt fönster öppnas och där lägger du in information om artikeln. Observera att vi inte rekommenderar att man här anger länkar, eftersom dessa kan förändras över tid.

Skapa/Lägg till artikel

Artikeln ingår i följande post

Omvårdnad vid astma
 Holmner, Elisabeth; Sundberg, Rosita
 Lund : Studentlitteratur, 2000 - 175 s.
 ISBN:91-44-01419-8 LIBRIS-ID:8352934

Författare

Efternamn

Förnamn

5. Klicka på *Nästa*.
6. I det här fönstret kan du ange eventuell läsanvisning samt hänvisa till vilken hemsida som artikeln kan hämtas hem från om det är aktuellt.
7. När du är klar klickar du på *Lägg till*. Du kan i efterhand ändra uppgifterna genom att klicka på länken *Läsanvisning* till höger om posten.

Skapa/Lägg till kompendium

Kompendium/övrigt material som redan finns inlagda i Selma kan du söka fram och lägga till enligt avsnittet *Lägg till bok/tidskrift* ovan. Hittar du inte aktuellt kompendium/övrigt material kan du skapa den litteraturpost som saknas i Selma och lägga till den i din litteraturlista. Observera att det inte är själva kompendiet som du lägger in i Selma, utan endast information om det ingår i kursplanens litteratur och var du får tillgång till det (t.ex. Kurswebbplatsen).

Skapa/lägg till kompendium som inte finns i Selma - så här gör du:

1. Klicka på *Lägg till litteraturpost*.
2. Klicka på Sök utan att ange
3. Klicka på fliken *Lägg till kompendium/Övrigt material*.

Förnamn: falt d
 Titel: prec
 ISBN/ISSN/LIBRISID: kan
 anvä

↓

Selma (0 träffar) Libris (0 träffar) **Lägg till kompendium/Övrigt material**

Sökträffar i Selmas databas

Inga träffar i Selmas databas. Kontrollera Librisfliken.

4. Ett nytt fönster öppnas och där lägger du in information om kompendiet. Observera att vi inte rekommenderar att man här anger länkar, eftersom dessa kan förändras över tid.

Lägg till kompendium/Övrigt material

Här kan du lägga in kompendier och liknande material som tillhör biblioteket. Använd "Skapa/Lägg till artikel" under respektive tidskrift eller biblioteket.

Titel

Titel *

Författare

Efternamn

- Klicka på *Nästa*.
- I det här fönstret kan du ange eventuell läsanvisning. Klicka på *Lägg till*.

Katja Taaivo

Kropp och läkemedel
Institutionen för klinisk neurovetenskap, 2012

Obligatorisk litteratur

Denna litteraturpost är obligatorisk

Läsanvisning

Svenska Engelska

- Du kan i efterhand ändra uppgifterna genom att klicka på respektive länk till höger om posten samt bocka i eller ur rutan för *Obligatorisk litteratur*.

Att tänka på:

Eftersom länkar kan ändras eller bytas ut helt, rekommenderar vi inte att man använder sig av länkar för att hänvisa till publikationer på en extern hemsida.

Under rubriken läsanvisning kan du istället med löpande text beskriva på vilken hemsida artikeln/kompendiet finns på.

Förvärvsbrev (kopia av litteraturlistan) till KIB

När beslut om att fastställa en kursplan dokumenteras i Selma genereras ett s.k. *förvärvsbrev* som skickas med e-post till KI:s bibliotek, KIB. Förvärvsbrevet är en kopia av litteraturlistan och fungerar som vägledning när KIB beslutar om inköp av nya böcker. I förvärvsbrevet finns kontaktinformation till den som har registrerat beslutet i Selma. Biblioteket kan på så sätt kontakta ansvarig person vid eventuella frågor.

Kursplan utan litteraturlista

I de fall en kursplan helt saknar litteraturlista visas följande mening vid visning av kursplanen på ki.se: *Kurslitteratur för aktuell kurs saknas. Kontakta kursansvarig institution för mer information.*

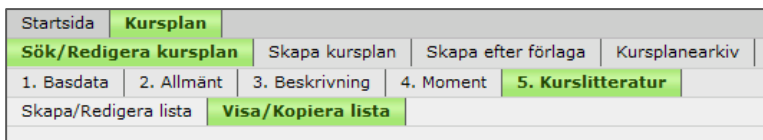
Vill du att det av kursplanen ska framgå att artiklar eller kompendium kommer att delas ut i samband med föreläsningar och seminarier måste du skapa en litteraturlista. Se exempel 2 på sida 23.

Kopiera litteraturlista

Vill du använda hela eller delar av en annan kursplans litteraturlista kan du göra det genom att kopiera över den kursplanens litteraturlista.

Kopiera litteraturlista - så här gör du

1. Klicka på fliken *Visa/Kopiera lista* i fliken *Kurslitteratur*.



2. Där visas den aktuella kursplanens påbörjade litteraturlista. Om det finns tidigare versioner av samma kursplan listas samtliga litteraturlistor tillhörande kursplanen. Du kan granska listorna genom att klicka på kursplaneversionens giltighetsdatum.
3. För att söka fram litteraturlistor tillhörande en annan kursplan skriver du in kurskoden under *Sök litteraturlistor från andra kursplaner*.

Sök litteraturlistor från andra kursplaner

Kurskod:

Kursbenämning:

Institution:

4. För att kopiera en lista klickar du på kopieringsikonen under rubriken *Kopiera*.

Litteraturlistor från andra kursplaner

Till kursens litteraturlistor

Kurskod	Kursbenämning	Giltig från	Status	Kopiera
1AR005	Aktivitet, kultur och livsstil	2010 v.27	Klar	
1AR005	Aktivitet, kultur och livsstil	2009 v.27	Klar	

5. När du kopierat en lista till din kursplan ska du fortsätta att redigera listan under fliken *Skapa/Redigera lista* samt kontrollera om litteraturposterna är konverterade (se avsnitten *Skapa ny litteraturlista* samt *Konverterade litteraturposter*).
6. **Observera att** om du kopierar en befintlig lista, när du redan har påbörjat en litteraturlista i din kursplan, så kommer listan du kopierar att ersätta den påbörjade listan.

Konverterade litteraturposter

När du kopierat äldre litteraturlistor kan de bestå av *konverterade litteraturposter*. Du känner enkelt igen dem genom att de har märkningen *Konverterad*. Det är då viktigt att man kontrollerar om det kommit nya upplagor för de poster man vill återanvända.

Du tar bort uppgiften om att litteraturposten är konverterad genom att bocka i och ur rutan för Obligatorisk. På så sätt försvinner uppgiften om att litteraturposten är konverterad.

Om det finns flera litteraturposter inom samma grupp som är konverterade kan du bocka i och ur *Markera alla som obligatoriska*.



Granska och redigera påbörjad litteraturlista

Det finns olika sätt att granska och strukturera om din påbörjade lista. Nedan beskrivs de huvudsakliga gransknings- och redigeringsfunktionerna.

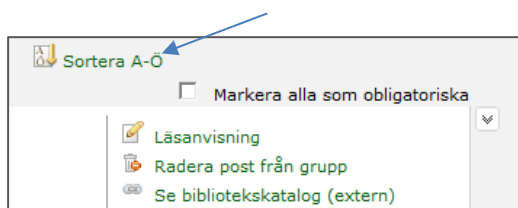
Granska och skriv ut litteraturlista

Innan du påbörjat arbetet med listan kan du titta på den i ett granskningsläge genom att klicka på länken *Granska lista*. Vill du skriva ut listan gör du det genom att klicka på länken *Skriv ut* i själva granskningsfönstret.

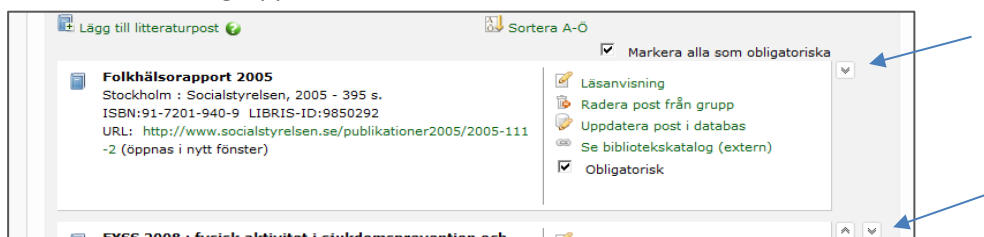


Sortera litteraturposter

Du kan sortera litteraturlistan i alfabetisk ordning och med hjälp av pilar. Litteraturposterna läggs automatiskt till sist i den aktuella undergruppen. Klicka på länken *Sortera A-Ö* för att sortera litteraturposterna i alfabetisk ordning i undergruppen.

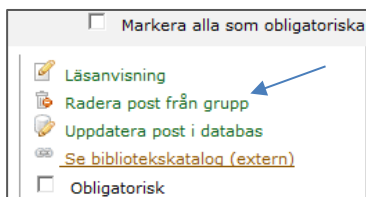


Till höger om varje post finns pilar som du kan använda för att flytta litteraturposterna uppåt eller nedåt inom undergruppen.



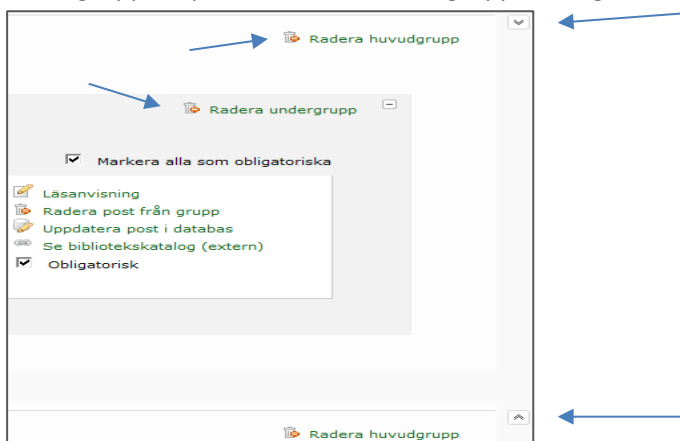
Radera litteraturposter

Du kan radera tillagda litteraturposter genom att klicka på länken *Radera post från grupp* till höger om respektive litteraturpost.



Sortera och radera huvud- och undergrupper

Du kan strukturera om listan och byta plats på *huvudgrupper* respektive *undergrupper* genom att klicka på pilarna i högermarginalen. Du kan ta bort grupper du skapat genom att klicka på *Radera huvudgrupp* respektive *Radera undergrupp* till höger i varje fält.



Tömma påbörjad litteraturlista

Om du vill börja om på nytt med din påbörjade litteraturlista så kan du tömma den på dess innehåll.



Ta bort påbörjad litteraturlista

För att ta bort en litteraturlista helt ska du i fliken *Visa/Kopiera lista* klicka på soptunnan under rubriken *Ta bort*.

1. Basdata 2. Allmänt 3. Beskrivning 4. Moment 5. Kurslitteratur

Skapa/Redigera lista Visa/Kopiera lista

Visa/Kopiera lista

2FF023 Forskningsförberedande kurs i experimentell onkologi, 30.0 hp

Kursplan status: 6. Under revidering
Utbildningsnivå: Avancerad nivå
Senast uppdaterad: 2013-11-15 av R4d

Denna kursplan har en ej klarmarkerad litteraturlista. För att arbeta vidare med den pågående litteraturlistan, klicka på fliken 'Skapa/Redigera lista'. Här kan du granska/kopiera ev tidigare litteraturlistor för kursplanen, eller litteraturlistor från andra kursplaner.

Litteraturlistor för kursen

Kurskod	Kursbenämning	Giltig från	Status	Kopiera	Ta bort
Kursplaneversion under arbete					
2FF023	Forskningsförberedande kurs i experimentell onkologi		Ej klar		

I de fall en kursplan helt saknar litteraturlista visas följande mening vid visning av kursplanen på ki.se: *Kurslitteratur för aktuell kurs saknas. Kontakta kursansvarig institution för mer information.*

Litteraturlistan klarmarkeras automatiskt när beslutet att fastställa kursplanen dokumenteras i Selma.

Observera att man inte kan redigera, tömma eller ta bort en litteraturlista om kursplanen är markerad *Klar för beslut*. Behörig person (*programhandläggare/handläggare i UN*) måste först ta bort markeringen. Att en kursplan är markerad med *Klar för beslut* framgår av kursplanens status (status 4.) *Klar för beslut* eller 6. *Under revidering (klar för beslut)*.

Hur biblioteket informeras om kursplanens litteratur

När beslut om att fastställa en kursplan dokumenteras i Selma genereras ett s.k. *förvärvsbrev* som skickas med e-post till KI:s bibliotek, KIB. Förvärvsbrevet är en kopia av litteraturlistan och fungerar som vägledning när KIB beslutar om inköp av nya böcker. I förvärvsbrevet finns kontaktinformation till den som har registrerat beslutet i Selma. Biblioteket kan på så sätt kontakta ansvarig person vid eventuella frågor.

När kursansvarig lärare är färdig med kursplanen

För **programkurser** ska kursansvarig lärare kontakta PH för aktuellt program/handläggare i programansvarig institutions UN när denne är färdig med sitt arbete med kursplanen. För **övriga kurser** är det handläggare för den kursgivande institutionens UN som ska kontaktas. PH eller handläggare i UN bereder därefter kursplanen för beslut i PN/UN.

Efter att PN/UN har fattat beslut om att fastställa en kursplan ska beslutet dokumenteras i Selma. För programkurser görs detta av PH för aktuellt program/handläggare i programansvarig institutions UN. För övriga kurser görs detta av den kursgivande institutionens handläggare i UN.

För tidplan gällande när du som KA ska vara färdig med kursplanen i Selma, ta kontakt med aktuell PH/UN-handläggare. Tidplan gällande när beslut om att dokumentera kursplan måste vara inlagt i Selma av PH/UN-handläggare finns angiven på <https://medarbetare.ki.se/utbildningsdatabasen-selma> och i Selma.

När beslut om att fastställa kursplanen läggs in i kursplanen i Selma får kursplanen status 5. *Inrättad* eller 7. *Reviderad* och litteraturlistan får per automatik status *Klar*. I och med detta blir kursplanen synlig i kursplanearkivet <https://utbildning.ki.se/kursplanearkiv> på ki.se. Dessutom förs information om kursen över till Ladok.

10. Dokumentera beslut om att fastställa kursplan i Selma

Detta kapitel vänder sig till programhandläggare och handläggare på institution (den som ska bereda kursplanen för beslut i PN/UN och sedan registrera beslutet i Selma). Checklisten på följande sidor är framtagen för att underlätta granskningen av kursplanen innan den går till beslut i PN eller UN.

Checklista för PH/handläggare på institution vid granskning av kursplan

Börja med att kontrollera att kursplanen är upplagd på rätt institution och att den är skriven på KI:s myndighetsspråk svenska.

Fliken Basdata

Rubrik i Selma:	Upplagd av Selma-support:	Finns i UP	Kontrollera/att tänka på:
<i>Utbildningsform</i>	Ja	Nej	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att rätt utbildningsform är upplagd, <i>Uppdragsutbildning</i> eller <i>Högskoleutbildning</i>.
<i>Kursens svenska benämning</i>	Ja	Ja	<ul style="list-style-type: none"> För programkurser (ej valbara) - kontrollera att namnet är exakt samma som i UP. Inga specialtecken, romerska siffror eller A/B/C/D får finnas i namnet.
<i>Kursens engelska benämning</i>	Ja	Ibland	<p>För programkurser (ej valbara)</p> <ul style="list-style-type: none"> kontrollera att den engelska benämningen motsvarar den svenska benämningen. kontrollera engelsk benämning ifall den finns i UP. Examensarbeten översätts enligt HF med <i>Degree project</i> och <i>Diploma project</i> för

Rubrik i Selma:	Upplagd av Selma-support:	Finns i UP:	Kontrollera/att tänka på:
			specialistsjuksköterske-, tandhygienist- samt psykoterapeutprogrammet.
<i>Kurskod</i>	Ja	Nej	Kontrollera att strukturen på koden stämmer: <ul style="list-style-type: none"> • programkurser börjar med programmets tre första tecken. • fristående kurser börjar med 1Qa eller 2QA. • uppdragsutbildningskurser som inte har någon motsvarighet i ordinarie utbudet börjar med 9 följt av institutionens två första tecken. • uppdragsutbildning som har motsvarighet i ordinarie ska vara samma som det ordinarie utbudets programkod, förutom att första tecknet bytts ut mot siffran 9.
<i>Antal HP</i>	Ja	Ja	<ul style="list-style-type: none"> • För programkurser (ej valbara) - kontrollera poängomfattningen mot UP.
<i>Betygsgrader</i>	Ja	Ja	<ul style="list-style-type: none"> • Endast GU (Godkänd-Underkänd), VU (Väl godkänd-Godkänd-Underkänd) eller AF (A-B-C-D-E-Fx-F) ska användas. • Om något moment i kursen har en annan betygsskala än den på hel kurs, måste det framgå under rubriken <i>Examination</i>.
<i>Utbildningsnivå</i>	Ja	Ja	<ul style="list-style-type: none"> • För programkurser (ej valbara) - kontrollera <i>Grundnivå/Avancerad nivå</i> mot UP.
<i>Studienivå (sökandewebben)</i>	Ja	Nej	<ul style="list-style-type: none"> • Se Anvisningar för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå.
<i>Huvudområde</i>	Ja	Ja	<ul style="list-style-type: none"> • För programkurser (ej valbara) som ska ges inom ett huvudområde - kontrollera att rätt huvudområde är inlagt, se UP. • Om kursen inte är inom ett av KI:s huvudområden ska <i>Övriga ämnen</i> vara inlagt som huvudområde i Selma.
<i>Successiv fördjupning</i>	Ja	Ja	<ul style="list-style-type: none"> • För programkurser (ej valbara) - kontrollera successiv fördjupning mot UP.

<i>Lokal märkning</i>	Ja	Nej	<p>KI program och kurser</p> <p>Tre typer av värden kan anges, beroende på kurstyp:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programtillhörighet alt. programöverskridande kurs för programkurser • Fristående kurser • Poänggivande uppdragsutbildning
<i>SCB-ämnesgrupp</i>	Ja	Nej	<ul style="list-style-type: none"> • För programkurser (ej valbara) som ges inom huvudområde - kontrollera att rätt SCB-ämnesgrupp är inlagd.

Fliken Allmänt

Rubrik i Selma:	Upplagd av Selmasupport:	Finns i UP	Kontrollera/att tänka på:
<i>Kursplanen gäller från år mån:</i>	Nej	Nej	<ul style="list-style-type: none"> • Veckan anges schablonmässigt. För kurser som startar på vårterminen anges alltid kalendervecka 01 (ex: 2018 01) och för kurser som startar på höstterminen anges alltid kalendervecka 27. • Notera att denna uppgift inte är samma sak som kurstillfällesstart. • Vid revidering måste uppgifterna ändras enligt schablonveckorna.
<i>Behörighet/ Förkunskapskrav</i>	Nej	Ja, delvis	<ul style="list-style-type: none"> • För programkurser - kontrollera behörighetskravet mot UP. • För programkurser - finns det krav på högskolepoäng eller tidigare avklarade kurser för tillträde ska även detta skrivas in i kursplanen. • För kurser med verksamhetsförlagd utbildning (VFU) ska standardtexten som anges i <i>Anvisningarna</i> anges i sin helhet.
<i>Medverkande institution</i>	Nej	Nej	<ul style="list-style-type: none"> • Ska ej anges i kursplaner som fastställs eller revideras från och med 2022-07-01

Fliken Beskrivning (se *Anvisningar för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå* för mer information)

Rubrik i Selma:	Kontrollera/att tänka på
<i>Beslut och riktlinjer</i>	<ul style="list-style-type: none"> Ska vara tomt, används inte på KI.
<i>Mål</i>	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att lärandemål är formulerade så att de uttrycker vad en student ska kunna, förstå, förhålla sig till och/eller vara kapabel att utföra vid slutet av kursen eller momentet. Kontrollera att målen är skrivna med aktiva verb.
<i>Innehåll</i>	<ul style="list-style-type: none"> Har kursen en omfattning om 15 hp eller mer? Den ska då delas upp i moment. Gäller inte examensarbeten. Om kursen är momentindelad ska utförlig information om momenten vara ifyllda under fliken <i>Modul</i> och inte under <i>Innehåll</i>.
<i>Arbetsformer</i>	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att det finns en kortfattad beskrivning av kursens pedagogiska upplägg, d.v.s. vilka undervisningsformer och arbetsätt som används.
<i>Examination</i>	<ul style="list-style-type: none"> Kontrollera att formerna för examination finns beskrivna. För uppdragsutbildningskurser ska begränsning av antalet prov- och praktiktillfällen inte finnas i kursplanen, detta regleras i stället av avtalet. Om kursen är uppdelad i moment ska det framgå hur examination sker för de olika momenten. För kurs med verksamhetsförlagd utbildning (VFU) ska standardtexten som anges i <i>Anvisningarna</i> läggas in i sin helhet.
<i>Övergångsbestämmelser</i>	<ul style="list-style-type: none"> Vid revidering och om kursen har genomgått en större förändring, eller om litteraturen har förändrats, ska detta anges här. Standardskrivningar gällande detta finns i <i>Anvisningar för nedläggning av utbildning</i>.
<i>Övriga föreskrifter</i>	<ul style="list-style-type: none"> Se <i>Anvisningar för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå</i>.

Fliken Modul

Rubrik i Selma:	Kontrollera/att tänka på
Modul	<ul style="list-style-type: none"> • Om kursen är momentindelad, kontrollera att det finns en modul per moment och att momentets benämning inte inleds med ordet Moment, t ex "Moment 1:" osv. • Kontrollera att den engelska benämningen speglar momentets ämnesmässiga innehåll. • Om kursen inte är momentindelad, kontrollera att kursplanen innehåller en modul med samma benämning, omfattning och betygsskala som kursen, samt att ingen beskrivande text är inlagd. • Kontrollera att nya moduler har samma starttermin som kursplanen (vid ny kursplan)/revideringen • Kontrollera att <i>Kursen är ett examensarbete</i> är ibockat om titel för arbetet ska kunna anges i Ladok • Kontrollera att <i>Obligatoriskt</i> är ibockat om modulen ska vara obligatorisk. • Kontrollera att minsta enhet högskolepoäng är minst 0,5 hp (inte 0,3 eller 0,8).

Fliken Kurslitteratur

Rubrik i Selma:	Kontrollera/att tänka på
Kurslitteratur	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollera att det finns rubriker för litteraturen, om indelning av litteraturen har gjorts. • För kursplan på engelska, kontrollera att engelska rubriker ha skrivits in. • Om kursplanen saknar litteraturlista, hör med KA. Om t.ex. endast vetenskapliga artiklar kommer att delas ut kan detta skrivas i litteraturlistan utan rubrik.

Formaterings- och stavningskontroll

Formatering

Kontrollera att all text är korrekt formaterad, och inte har onödiga radbrytningar etc.

Kontrollera att texteditorn i Selma har använts vid formatering av punktlister etc i de fält där texteditorn finns. Användning av annan formatering än de som finns i texteditorn kan leda till visningsfel i kursplanen på ki.se.

Stavningskontroll

Avsluta granskningen av kursplanen genom att göra en *Stavningskontroll* i fliken *Allmänt*.

När du klickar på knappen *Stavningskontroll* öppnas ett nytt fönster där de ord som saknas i kontrollens lexikon har **rödmarkerats**. Det är texten som läggs in under flikarna *Beskrivning* och *Moment* som stavningskontrolleras.

Det finns ingen koppling mellan *stavningskontrollens* fönster och Selmas gränssnitt, utan korrigeringarna måste göras i Selmas gränssnitt. Du kan ha båda fönstren öppna samtidigt och växla mellan dem. *Stavningskontrollens* fönster stänger du genom att klicka på krysset i övre högra hörnet.

Markera att kursplanen är klar för beslut

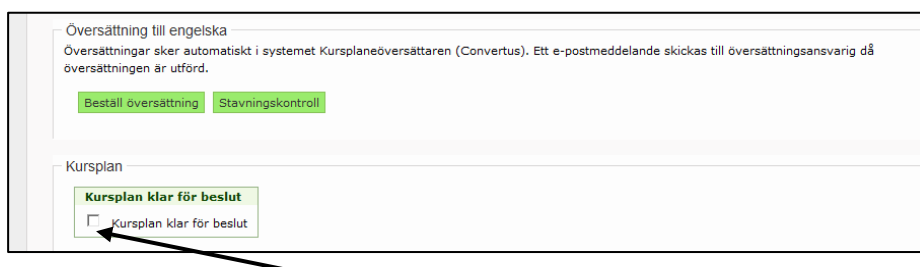
Detta avsnitt vänder sig till PH och handläggare på institution.

När du är klar med granskningen av kursplanen ska du markera att kursplanen är klar för beslut. När du har gjort detta går kursplanen inte längre att redigera.

Skulle ytterliga ändringar behöva göras kan du, i egenskap av programhandläggare/handläggare på institution, tillfälligt ta bort markeringen *Kursplan klar för beslut* och göra kursplanen tillgänglig för redigering igen.

Markera med klar för beslut - så här gör du (endast möjligt för PH/handläggare på institution):

1. Bocka i rutan framför *Kursplan klar för beslut* i fliken *Allmänt*.



The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section is titled 'Översättning till engelska' and contains a paragraph of text and two buttons: 'Beställ översättning' and 'Stavningskontroll'. The bottom section is titled 'Kursplan' and contains a button labeled 'Kursplan klar för beslut' and a checkbox labeled 'Kursplan klar för beslut'. An arrow points from the checkbox to the text below.

2. Spara genom att klicka på knappen *Spara* längre ner i fönstret (ej knappen *Spara beslut*).

Söka fram klarmarkerade kursplaner inför beslut i PN/UN

Detta avsnitt vänder sig till PH och handläggare på institution

Börja med att söka ut de kursplaner du har markerat med *Kursplan klar för beslut*.

Söka ut klarmarkerade kursplaner - så här gör du:

1. Börja med att välja den institution du vill arbeta med.
2. Klicka på fliken *Sök/Redigera Kursplan*.
3. Välj **4. Klar för beslut** i fältet *Status*.
4. Klicka på *Sök*.



The screenshot shows a search interface titled 'Sök kursplaner'. It has two dropdown menus. The first is labeled 'SCB-ämnesgrupp/ämne:' and is set to 'Alla ämnen'. The second is labeled 'Status:' and is set to '4. Klar för beslut'. An arrow points to the 'Status' dropdown.

5. Resultatet blir en lista med de kursplaner som har markerats som *klara för beslut*. I träfflistan visas både kurser som ska fastställas för första gången, status 4. *Klar för beslut*, och kursplaner som är under revidering, status 6. *Under revidering (klar för beslut)*.

Kurskod	Benämning	Hp	Utb.nivå	Beslutsdatum	Status	Uppdaterad
9H1042	Interprofessionell primärvårdsrehabilitering inom neurologi	7.5	Avancerad nivå		4. Klar för beslut	2013-08-23
4KL003	Examensarbete i klinisk medicinsk vetenskap	30.0	Avancerad nivå	2011-08-23	6. Under revidering (klar för beslut)	2012-05-24

6. För att granska arbetskopian bockar du i rutan före kurskoden och klickar sedan på *Granska arbetskopian*. Läs mer om detta, samt hur du kan överföra kursplanen till ett Word dokument under kapitel 8 *Söka fram och redigera kursplan*.

Observera att om överstruken och gulmarkerad text inte visas i granskningsfönstret, eller vid överföringen till Word, kan det bero på inställningarna i din webbläsare. I exempelvis Internet Explorer går du in i *Arkiv, Utskriftsformat* och bockar i *Skriv ut bakgrundsfärger och -bilder*.

Dokumentera beslut om att fastställa kursplan i Selma

Detta avsnitt vänder sig till PH och handläggare på institution.

När PN/UN har fattat beslut om att fastställa en kursplan ska beslutet registreras i Selma.

Registrera beslut om fastställd kursplan - så här gör du (endast möjligt för PH/handläggare i UN):

1. Sök fram och öppna aktuell kursplan genom att klicka på kursbenämningen.
2. Klicka på fliken *Allmänt*.
3. Ange beslutsdatum, d.v.s. programnämndens sammanträdesdatum eller det datum då ordförandebeslutet togs. Formatet ÅÅÅÅ-MM-DD ska användas.
4. Välj beslutande organ och klicka på *Spara beslut*.
5. Kursplanens status ändras till *Inrättad/Reviderad* och litteraturlistans status ändras till *Klar*.

1. Basdata | **2. Allmänt** | 3. Beskrivning | 4. Moment | 5. Kurslitteratur

2. Allmänt

9H1038 Hälsa och sjukdom hos äldre, 4.5 hp

Kursplan status: 4. Klar för beslut | Litteraturlistans status: Ej klar
 Utbildningsnivå: Grundnivå
 Senast uppdaterad: 2013-07-11 av R4a

Till Spara Granska kursplan | Till kurslistan

Fält markerade med en asterisk (*) är obligatoriska.

Beslut om kursplan

Beslutsdatum: Beslutande organ:

Spara beslut

Kursplan

Kursplan klar för beslut

Välj
 Välj
 Programnämnd 1
 Programnämnd 2
 Programnämnd 3
 Programnämnd 4
 Programnämnd 5
 Programnämnd 6
 Programnämnd 7
 Programnämnd 8
 Programnämnd 9
 Programnämnd 10
 Styrelsen för utbildning

Nu är kursplanen fastställd i Selma och synlig i kursplanearkivet <https://utbildning.ki.se/kursplanearkiv>. Dessutom har kursens basuppgifter förts över till Ladok.

Förvärvsbrev – e-post till KIB

När beslutet om att fastställa en kursplan dokumenterats i Selma genereras ett s.k. *förvärvsbrev* som skickas med e-post till KI:s bibliotek, KIB. *Förvärvsbrevet* är en kopia av litteraturlistan och fungerar som vägledning när KIB beslutar om inköp av nya böcker. I *förvärvsbrevet* finns kontaktinformation till den som har registrerat beslutet i Selma. Biblioteket kan på så sätt kontakta ansvarig person vid eventuella frågor.

11. Revidera kursplan

Process för att revidera en kursplan

Observera att för kurs som både ges inom det ordinarie utbudet och som uppdragsutbildning ska kursplanen inom ordinarie utbudet och kursplanen inom uppdragsutbildning revideras samtidigt. Kursplanen inom uppdragsutbildning ska alltid spegla kursplanen inom det ordinarie utbudet, med mindre justeringar gällande examenstillfällen.

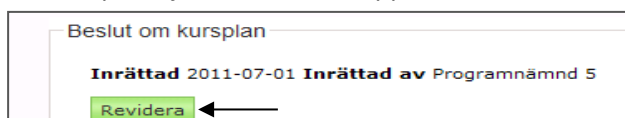
1. Kursgivande institution bestämmer att en kursplan ska revideras.
2. Handläggare i PH/UN informeras om att kursplanen ska revideras:
 - **Programkurs** (ej valbara kurser inom flera program) - informera PH i programnämnd/ handläggare på programansvarig institution.
 - **Valbar kurs inom flera program** - informera handläggare på kursgivande institution.
 - **Fristående kurs** - informera handläggare på kursgivande institution samt handläggare på Fakultetskansliet (<https://ki.se/people/bodlam>).
 - **Uppdragsutbildning** - informera handläggare på kursgivande institution samt handläggare på enheten för uppdragsutbildning.
3. KA/administratör söker fram aktuell kursplan i Selma och klickar på kursplanens benämning för att hamna i fliken *Allmänt*. I denna flik klickar KA/administratör på knappen *Revidera*, och en kopia av kursplanen skapas.
4. KA/administratör gör förändringar i kursplanen och mejlar handläggare i PN/handläggare på institution när hen är färdig med kursplanen. Se punkt 2 för vem som ska kontaktas.
5. Handläggare i PN/handläggare på institution bereder kursplanen för beslut. Här är det olika hantering på institutionerna/programnämnderna gällande var beslutet tas, beslut kan t.ex. tas i PN/UN, i kursråd eller av programdirektor.
6. Handläggare i PN/handläggare på institution dokumenterar beslutet om att fastställa kursplanen i Selma, kursplanen publiceras i kursplanearkivet på ki.se.

När en kursplan är fastställd i Selma kan man inte ändra uppgifterna i den. Vid förändring av fastställd kursplan måste man antingen beställa en ny kurskod från Selmasupport eller revidera kursplanen i Selma. Se dokumentet *När krävs en ny kursplan* på <https://medarbetare.ki.se/utbildningsdatabasen-selma> för information om när en kursplan kan revideras och när en ny kurskod måste beställas.

När man reviderar en kursplan skapas en kopia av den befintliga kursplanen och det är i kopian som man gör ändringarna. Nedan kan du läsa om vad du behöver tänka på när du reviderar en kursplan. I kapitel 4 *Att arbeta med kursplanen* finner du mer utförlig information om hur du arbetar med kursplan i Selma.

Revidera kursplan - så här gör du:

1. Sök ut den kursplan du vill revidera i fliken *Sök/Redigera kursplan* genom att ange den aktuella kurskoden. Klicka på kursbenämningen för att öppna kursplanen.
2. Klicka på knappen *Revidera* i fliken *Allmänt*. **Observera att** om en revidering redan är påbörjad visas inte knappen, istället kommer du direkt till den redan påbörjade revideringen.



Revidering - Fliken Allmänt

- I fliken *Allmänt* ska du ändra uppgifter gällande från vilken termin revideringen ska gälla.
- Det kan även vara aktuellt att ändra behörigheten. Observera att ändring av behörighet i vissa fall innebär att du ska beställa en ny kurskod istället för att revidera kursplanen, för information om detta se dokumentet *När krävs en ny kursplan* på <https://medarbetare.ki.se/utbildningsdatabasen-selma>.
- *Kursens koppling till program* behöver du inte ändra, dessa uppgifter visas inte i kursplanen.

Ändra kursplan giltig från - så här gör du:

1. Ändra uppgifterna under *Kursplan giltig från*. Veckan anges alltid enligt schablon, gäller revideringen från vårterminen anges alltid vecka 01, gäller revideringen från höstterminen anges alltid vecka 27.

För mer info om schablonveckor, se kapitlet *Redigera kursplan*, avsnittet *Fliken Allmänt*.

2. Klicka på *Sparaknappen* (under fältet där du fyller i behörigheten).

Innan revidering, kursplan gäller från HT 2010: Efter revidering, kursplan gäller från VT 2016:

Kursplan klar för beslut

Kursplan klar för beslut

Kursplan giltig från år: *

vecka: *

Kursplan klar för beslut

Kursplan klar för beslut

Kursplan giltig från år: *

vecka: *

🔄

Revidering - Fliken Beskrivning

Under fliken *Beskrivning* redigerar du de beskrivande texter som ska förändras. När du är klar med dina ändringar klickar du på *Spara*.

Revidering - Fliken Moduler

Kom ihåg att följande gäller för moduluppsättning:

- Om kursen **är indelad i moment** (poängsatta delar som examineras var för sig) ska du skapa **en modul för varje moment**.
- Om kursen **inte är indelad i moment** ska du skapa **en modul** med samma benämning, omfattning och betygsskala som kursen. Ingen beskrivande text ska fyllas i. Denna modul kommer inte att visas i kursplanen i *Kursplanearkivet* på ki.se. **Obs!** Om du i revideringen ska byta från flera moduler till endast en modul, följ flödet för detta i **kapitel 9, Fliken Moduler**.

Moduluppsättningen i en reviderad kursplan kan bestå av enbart gamla, gamla och nya, eller enbart nya moduler. Här beskriver vi både hur du aktiverar befintlig moduluppsättning och hur du skapar nya moduler och moduluppsättning.

Vid revidering av kursplanen skapas automatiskt en kopia av moduluppsättningen från den förra kursplaneversionen. Du aktualiserar den för din kursplan genom att klicka på länken *Skapa ny* i fliken *Moduler*.

1AR041 Junis testkurs, 7.5 hp

Moduler 🟢 📄 Skapa ny modul

0001, Handen, 3.0 📄 🗑️

0002, Foten, 4.5 📄 🗑️

Moduluppsättning 🟢 📄 Skapa ny

Det finns ingen moduluppsättning. Skapa en ny via länken ovan.

1AR041 Junis testkurs, 7.5 hp

Moduler ✔ Skapa ny modul

- 0001, Handen, 3.0 ✎
- 0002, Foten, 4.5 ✎

Moduluppsättning ✔ Ta bort

Status: Påbörjad

Kursen har bara en modul ✔

0001 Handen 3.0 hp
The Hand
 Betygskala: GU
 Giltig från: V20
 Obligatorisk

Svensk beskrivning
 Beskrivande text gällande momentet, om kursen är indelad i moment.

0002 Foten 4.5 hp
The Foot
 Betygskala: GU
 Giltig från: V20
 Obligatorisk

Spara

Om du inte ska göra några ändringar i moduluppsättningen är arbetet med moduler klart nu.

Skapa nya moduler och moduluppsättning – så här gör du

1. Klicka på länken *Skapa ny modul*. Då öppnas redigeringsvyn för moduler och du anger alla uppgifter för modulen.

Lägg till Modul

Kod * ✔

Svensk benämning * ✔

Engelsk benämning * ✔

Omfattning (hp) * ✔ Omfattning lämnas tom eller anges till noll för modul utan omfattning

Betygskala * ✔

Kursen är ett examensarbete ✔

Giltig från ✔

Beskrivning ✔

Svenska

B I X₂ X² ☰ abc A Källa

I momentet lär du dig allt om handen, inklusive fingrarna.

Spara

Tips! Om du ska skapa en ny modul, men vill använda moduluppgifter från föregående kursplaneversion, kan du öppna upp en ny flik i webbläsaren och söka fram den tidigare

kursplaneversionen i fliken *Kursplanearkiv* i Selma och växla mellan din kursplan och granskningsvyn över den tidigare versionen av kursplanen. På så sätt kan du kopiera och klistra in uppgifter från modulerna.

Modulkod: Ange modulkod enligt följande format: 0001, 0002, 0003 osv. Du kan inte ange samma kod som föregående kursplaneversions moduler, så om den senaste modulen har koden 0004 anger du 0005. Väljs ingen annan ordning är det modulkoden som styr i vilken ordning modulerna visas, lägst kod visas först. Modulkoden visas inte i kursplanen.

Svensk benämning: Benämningen på momentet/modulen ska spegla momentets ämnesmässiga innehåll och inte dess examinationsform. Benämningen ska inte börja med Moment 1 eller liknande.

Engelsk benämning: Benämningen på momentet/modulen ska spegla den svenska benämningen men behöver inte vara en ordagrann översättning.

Omfattning (HP): Ett moments omfattning ska anges i högskolepoäng och dessa får inte anges i decimaler, med undantag av halva högskolepoäng, med en minsta enhet om 0.5 högskolepoäng.

Betygsskala: Observera att endast GU (Godkänd-Underkänd), VU (Väl godkänd-Godkänd-Underkänd) eller AF (A-B-C-D-E-Fx-F) ska användas.

Kursen är ett examensarbete: Bockas i om kursen är ett examensarbete, så att man i Ladok ska kunna ange titeln på examensarbetet. Uppgiften visas inte i kursplanen.

Giltig från: Ange samma termin som när kursplaneversionen är giltig från. Uppgiften visas inte i kursplanen.

Svensk beskrivning: Momentets/modulens huvudsakliga innehåll. Ska endast fyllas i om kursplanen är momentindelad.

2. Klicka på *Spara*. Modulen är nu skapad.

1AR041 Junis testkurs, 7.5 hp

Moduler Skapa ny modul

- 0001, Handen, 3.0
- 0002, Foten, 4.5
- 0003, Handen - nu med fingrar, 3.0

Moduluppsättning Ta bort

Status: Påbörjad

Kursen har bara en modul

0001 Handen 3.0 hp
The Hand
Betygsskala: GU
Giltig från: V20
 Obligatorisk

Svensk beskrivning
Beskrivande text gällande momentet, om kursen är indelad i moment.


0002 Foten 4.5 hp
The Foot
Betygsskala: GU
Giltig från: V20
 Obligatorisk





Spara



Vill du redigera uppgifterna klickar du på benämningen, vill du ta bort någon nyskapad modul klickar du på ikonen för att *Ta bort*.

- När du har skapat modulerna, justerar du vilka moduler den nya moduluppsättningen ska innehålla genom att bocka i och ur rutorna framför dem.


1AR041 Junis testkurs, 7.5 hp

Moduler  Skapa ny modul

- 0001, Handen, 3.0 
- 0002, Foten, 4.5 
- 0003, Handen - nu med fingrar, 3.0  

Moduluppsättning  Ta bort 

Status: Påbörjad (ändringar ej sparade)

Kursen har bara en modul 

0002 Foten 4.5 hp
The Foot
Betygskala: GU
Giltig från: V20
 Obligatorisk


0003 Handen - nu med fingrar 3.0 hp
The Hand- now with fingers
Betygskala: GU
Giltig från: V20
 Obligatorisk





Svensk beskrivning
I momentet lär du dig allt om handen, inklusive fingrarna.



Spara

- Bocka i att modulerna ska vara obligatoriska.


1AR041 Junis testkurs, 7.5 hp

Moduler  Skapa ny modul

- 0002, Foten, 4.5 
- 0003, Handen - nu med fingrar, 3.0 
- 0001, Handen, 3.0  

Moduluppsättning  Ta bort 

Status: Påbörjad

Kursen har bara en modul 

0002 Foten 4.5 hp
The Foot
Betygskala: GU
Giltig från: V20
 Obligatorisk

0003 Handen - nu med fingrar 3.0 hp
The Hand- now with fingers
Betygskala: GU
Giltig från: V20
 Obligatorisk

Svensk beskrivning
I momentet lär du dig allt om handen, inklusive fingrarna.

Spara

- Redigera visningsordningen på modulerna genom att dra och släppa. Ställ muspekaren på den modul du vill flytta, vänsterklicka, dra till den nya positionen och släpp.

1AR041 Junis testkurs, 7.5 hp

Moduler Skapa ny modul

- 0002, Foten, 4.5
- 0003, Handen - nu med fingrar, 3.0
- 0001, Handen, 3.0

Moduluppsättning Ta bort

Status: Påbörjad

Kursen har bara en modul

0002 Foten 4.5 hp
The Foot
Betygskala: GU
Giltig från: V20
 Obligatorisk

0003 Handen - nu med fingrar 3.0 hp
The Hand- now with fingers
Betygskala: GU
Giltig från: V20
 Obligatorisk

Svensk beskrivning
I momentet lär du dig allt om handen, inklusive fingrarna.

Spara

1AR041 Junis testkurs, 7.5 hp

Moduler Skapa ny modul

- 0002, Foten, 4.5
- 0003, Handen - nu med fingrar, 3.0
- 0001, Handen, 3.0

Moduluppsättning Ta bort

Status: Påbörjad (ändringar ej sparade)

Kursen har bara en modul

0003 Handen - nu med fingrar 3.0 hp
The Hand- now with fingers
Betygskala: GU
Giltig från: V20
 Obligatorisk








Svensk beskrivning
I momentet lär du dig allt om handen, inklusive fingrarna.

0002 Foten 4.5 hp
The Foot
Betygskala: GU
Giltig från: V20
 Obligatorisk







Spara

- När du är klar klickar du på *Spara*.

Exempel på moduluppsättning för kursplan som är indelad i två moment:

Moduler 	Skapa ny modul 	Moduluppsättning 	Ta bort 
<input checked="" type="checkbox"/> 0001, Handen, 3.0 		Status: Påbörjad	
<input checked="" type="checkbox"/> 0002, Foten, 4.5 		<input type="checkbox"/> Kursen har bara en modul 	
		0001 Handen 3.0 hp <i>The Hand</i> Betygskala: GU Giltig från: V20 <input checked="" type="checkbox"/> Obligatorisk <i>Svensk beskrivning</i> Beskrivande text gällande momentet, om kursen är indelad i moment.	
		0002 Foten 4.5 hp <i>Teh Foot</i> Betygskala: GU Giltig från: V20 <input checked="" type="checkbox"/> Obligatorisk	
		<input type="button" value="Spara"/>	

Exempel på moduluppsättning för kursplan som inte är momentindelad (modulen visas ej i Kursplanarkivet):

Moduler 	Skapa ny modul 	Moduluppsättning 	Ta bort 
<input checked="" type="checkbox"/> 0001, Junis testkurs, 7.5 		Status: Påbörjad	
		<input checked="" type="checkbox"/> Kursen har bara en modul 	
		0001 Junis testkurs 7.5 hp <i>Juni's test course</i> Betygskala: GU Giltig från: V20 <input checked="" type="checkbox"/> Obligatorisk	

Revidering - Fliken Kurslitteratur

När du påbörjar en revidering skapas automatiskt en kopia av litteraturlistan som tillhör den senaste beslutade versionen av den kursplan som du arbetar med. Den visas i fliken *Kurslitteratur*.

När du redigerar kurslitteraturen kan du välja att redigera den befintliga litteraturlistan. Glöm då inte att kontrollera om det har kommit nyare upplagor av litteraturposterna. Vill du skapa en helt ny litteraturlista klickar du på *Töm lista*, då raderas den befintliga litteraturlistan. Du kan även kopiera en annan kursplans litteraturlista genom att klicka på fliken *Visa/Kopiera lista*.



För mer information om hur du skriver en kursplan, se kapitel 9.

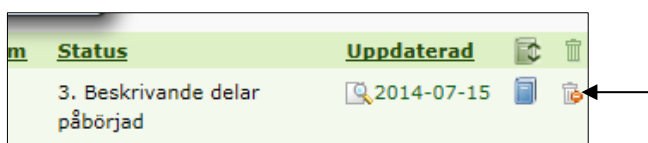
12. Ta bort en påbörjad kursplan/påbörjad revidering

En påbörjad kursplan eller påbörjad revidering går att ta bort. Däremot kan man aldrig ta bort en fastställd kursplan. Tar man bort en kursplan som är under revidering är det den påbörjade revideringen som tas bort, inte den fastställda kursplanen.

Observera att du inte kan ta bort en kursplan om kursplanen är markerad som *klar för beslut* eller om behörigheten/huvudområdet är låst. Behörig person måste först ändra markeringen i kursplanen innan du kan ta bort kursplanen.

Ta bort påbörjad kursplan - så här gör du:

1. Sök fram kursplanen i fliken *Sök/Redigera kursplan* och klicka på soptunnan längst till höger.



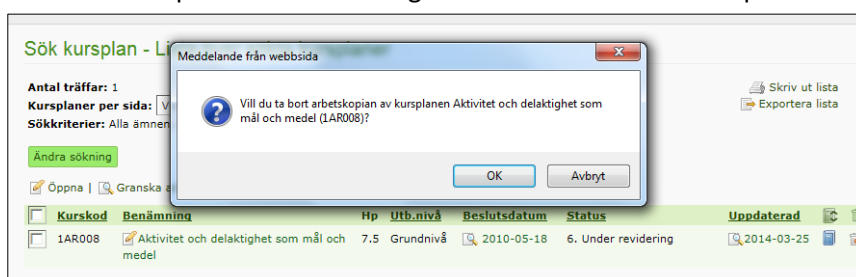
2. Klicka på Ok när du får frågan om du vill ta bort kursplanen.

- Kursplanen är nu borttagen **ELLER** så finns den kvar i Selma, men med status 2. *Basdata låst*. Om kursplanen finns kvar beror det på att kursplanens beskrivande delar är påbörjade i Selma. Klicka på soptunnan igen ifall kursplanen inte är borttagen.

Kurskod	Benämning	Hp	Utb.nivå	Beslutsdatum	Status	Uppdaterad
1QA111	Kompletterande kurs för kandidatexamen i sjukgymnastik	30.0	Grundnivå		2. Basdata låst	2014-07-15

Ta bort påbörjad revidering - så här gör du:

- Sök fram kursplanen i fliken *Sök/Redigera kursplan* och klicka på soptunnan längst till höger.
- Klicka på Ok när du får frågan "Vill du ta bort arbetskopian av kursplanen...".



- Du får då meddelandet "Arbetskopian av kursplanen X har tagits bort". Det betyder att den påbörjade revideringen är borttagen i Selma. Den senast fastställda kursplanen (och de dessförinnan) är däremot inte borttagen. Skulle du testa att söka fram samma kursplan på nytt kan du se att den kursplan som visas har status 7. *Reviderad*.

13. Lägga ner kursplan

Process för att lägga ner kursplaner i Selma

Denna process gäller arbetet i Selma. För frågor gällande vad som behövs göras innan och efter att beslutet om att lägga ner en kurs har dokumenterats i Selma - kontakta handläggare på Fakultetskansliet: <https://ki.se/people/bodlam>. Se även *Anvisningar för nedläggning av utbildning på grundnivå och avancerad nivå*.

- PH/handläggare/administratör utreder och föreslår vilka kursplaner som ska läggas ner.
- Institutionen bestämmer vilka av föreslagna kursplaner som ska läggas ner.
- PH/handläggare öppnar upp kursplanen för revidering i Selma och information om att kursen är nedlagd läggs in under fliken *Beskrivning* och rubriken *Övergångsbestämmelser*, se *texter nedan*. Inlagd generell information i den fliken tas bort.
- PH/handläggare skapar en kopia av den senaste moduluppsättningen under fliken *Moduler*.
- PH/handläggare ändrar veckan i *Kursplan giltig från år* i fliken *Allmänt*. Kursplanen ska vara giltig från och med samma termin som den senaste giltiga versionen av kursplanen. Det innebär att för en kursplan där det i Selma står 2016 01 i *Kursplan giltig från år* ska man ändra till 2016 02 vid nedläggning.
- Beslut om att en kurs ska läggas ner fattas i PN/UN, eller av annan instans/person (se delegationsordning vid institutionen).

7. PH/handläggaren dokumenterar beslutet om att fastställa kursplanen i Selma i fliken *Allmänt*.
8. Beslutet (inklusive kurskoder) gällande att lägga ner kursen mejlas till Selmasupport.
9. Selmasupport markerar kursplanen som nedlagd i Selma, uppgifterna förs sedan per automatik över till Ladok där kursen också markeras som nedlagd.

Om kursen aldrig har använts eller om alla registrerade studenter är klara, ange:

- Kursen är nedlagd.
- The course has been cancelled.

Restande studenter finns och ersättningskurs saknas, ange:

- *Kursen är nedlagd och gavs för sista gången [termin ÅR]. Examination enligt denna kursplan ges sista gången [termin ÅR] för studenter som inte fullföljt kursen med godkänt resultat.*
- *The course has been cancelled and was offered for the last time in the [spring/fall] semester of [ÅR]. Examination will be provided until the [spring/fall] semester of [ÅR] for students who have not completed the course.*

Om kursen har ersatts av annan kurs, ange:

- *Kursen är nedlagd och gavs för sista gången [termin ÅR]. Kursen är ersatt med annan kurs och examination erbjuds enligt riktlinjer i kursplanen för [kurskod].*
- *The course has been cancelled and was offered for the last time in the [spring/fall] semester of [ÅR]. The course has been replaced with another, and examination will be provided according to the guidelines in the syllabus for [kurskod].*

14. Kursplaneöversättaren Convertus

Kursplaneöversättaren Convertus är ett maskinellt översättningssystem som kan användas inom KI för att översätta kursplaner till engelska. Systemet innehåller olika typer av lexikon (medicinskt, KI-specifikt, utbildningsterminologiskt). Översättningar som har godkänts i systemet sparas i systemets minne.

I kursplaneöversättaren finns tre olika roller:

- **Översättningsansvarig** - för programhandläggare eller handläggare på institution
 - Kan beställa översättning i Selma och är mottagare av översättningsmejlet som skapas per automatik när den maskinella översättningen är klar.
 - Kan redigera översättningen i Kursplaneöversättaren.
 - Kan skicka över den färdiga översättningen till Selma.
- **Översättningsredigerare** - för kursansvarig lärare eller administratör
 - Kan beställa översättning i Selma.
 - Kan redigera översättningen i Kursplaneöversättaren.
- **Översättningsgranskare** - för övriga personer som saknar behörighet i Selma

- Kan endast granska översättningen i Kursplaneöversättaren.
- Rollen tilldelas per automatik till alla som har ett fungerande KI-ID.

Process för att översätta kursplaner med hjälp av Kursplaneöversättaren

För kurser som ges på engelska och för kurser för utbytesstudenter ska kursplanen översättas till engelska, Kursplaneöversättaren kan användas för översättningen. För övriga kursplaner är det upp till den enskilda institutionen/programmet att besluta om vilka kursplaner som ska översättas.

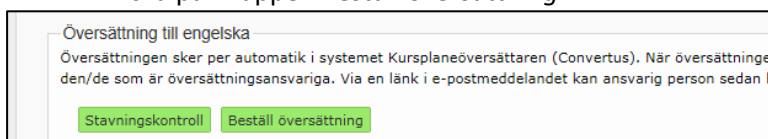
1. PN/UN ansvarar för att en engelsk översättning av kursplanen görs.
2. Ska Kursplaneöversättaren användas beställer PH/handläggare på institution översättningen via en knapp under fliken *Allmänt* i Selma. Ett översättningsmejl skickas till PH/handläggare på institution när översättningen finns tillgänglig i Kursplaneöversättaren.
3. PH/handläggare på institution vidarebefordrar översättningsmejlet till den person (kursansvarig lärare/annan) som ska granska och redigera översättningen i Kursplaneöversättaren. PH/handläggare på institution meddelas när översättningen är färdigredigerad.
4. PH/handläggare på institution skickar översättningen till Selma via en knapp i Kursplaneöversättaren.
5. PH/handläggare på institution loggar in i Selma och kontrollerar att översättningen ser korrekt ut i kursplanen.

Beställa översättning

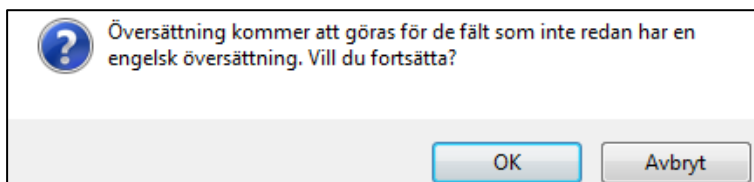
För att beställa en översättning av en kursplan söker man fram kursplanen i Selma och klickar på översättningsknappen. Vid revidering av kursplan måste text i de engelska fälten som du vill översätta tas bort innan du beställer översättningen. Där det redan finns engelsk text kommer ingen ny översättning att ske.

Beställa översättning - så här gör du:

1. Sök fram kursplanen i fliken *Sök/redigera kursplan*.
2. Klicka på fliken *Beskrivning* och kontrollera om det finns översatt text i de engelska fält som du vill översätta på nytt. Ta i så fall bort texten och spara.
3. Klicka på fliken *Allmänt*.
4. Klicka på knappen *Beställ översättning*.



Ett meddelande visas för att påminna om att endast fält utan text kommer att översättas.



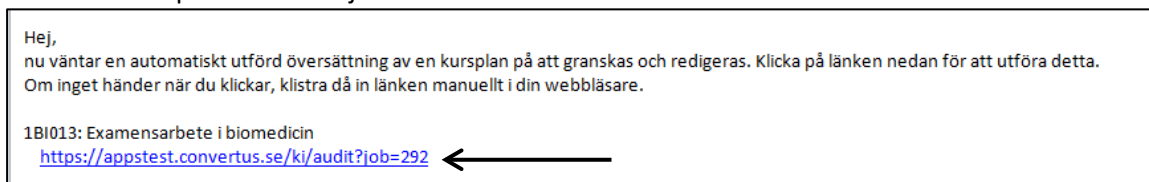
5. En begäran om översättning av kursplanen skickas till översättningssystemet. Om det ligger många beställningar i kö kan det ta en stund innan din översättning utförs. När översättningen är färdig skickas ett mejl till den som i Selma är upplagd som översättningsansvarig.
6. Ska du granska och redigera översättningen loggar du in via länken i mejlet, läs mer om detta nedan. Ska någon annan granska och redigera översättningen vidarebefordrar du översättningsmailet till denne. Alla personer som har ett KI-ID kan granska översättningen, men inte redigera den (för detta krävs behörighet i Selma).

Granska översättning

För att granska översättningen måste du logga in i Kursplaneöversättaren via länken i översättningsmejlet.

Granska översättning - så här gör du:

1. Klicka på länken i mejlet.



2. När du klickar på länken kommer du fram till en CAS-inloggning. Logga in med samma inloggningsuppgifter som du använder för att logga in i Selma.



3. Du är nu inloggad i Kursplaneöversättaren och kan se kursplanens översättning.

Redigera översättning

1SJ020: Forskningsmetodik
Beställningsdatum: 2019-02-05
Ansvarig (läst av): - ingen -

Redigera redigeringsvyn | Förhandsgranska | Skriv ut | Gå till uppdragskön | Ny granskare | Hjälp

Det här är den nya versionen av redigeringsvyn. Den sparar dina ändringar automatiskt när du lämnar en mening och t.ex. går till nästa mening.

Källtext (svenska)	Måltext (engelska)
1 Särskild behörighet	Specific entry requirements
2 Tillträde till termin 2:	Admission to semester 2:
3 Moment 1: MOMENT Moment 1:	Part 1:
4 Forskningsmetodik, 3 hp och genomförda fältstudier i kursen Sjuksköterskans profession och omvårdnad som vetenskap (1SJ010) samt Moment 3:	Research methodology, 3 credits and completed field studies in the course the profession and nursing of the Nurse as science (1SJ010) as well as Component 3:
5 Kliniska färdigheter i kursen Anatomi och fysiologi (1SJ019).	Clinical skills in the course Anatomy and physiology (1SJ019).
8 Mål	Objectives
9 Det övergripande målet med kursen är att studenterna ska erhålla grundläggande kunskaper om vetenskapliga metoder och förstå hur vetenskapliga metoder ligger till grund för forskningsresultat och evidensbaserad omvårdnad.	The general aim of the course is that the students should receive basic knowledge of scientific methods and understand how scientific methods underlie research results and evidence-based nursing.

Den svenska originaltexten visas till vänster och den översatta engelska texten till höger.

De delar av kursplanen som har översatts med hjälp av översättningssystemet, eller hämtats ur översättningsminnet, är markerade med en gul kant.

De delar i översättningen som saknar gul kant utgörs av rubriker med fastställd översättning och engelska fält som redan hade en översättning i Selma innan du beställde översättningen. Dessa texter går inte att redigera. Detta gäller även vissa av KU fastställda meningssegment.

Symboler:

Kursplaneöversättaren visar med olika symboler var översättningsförslaget har hämtats ifrån:

●	Meningen har översatts av översättningssystemet
●	En tidigare godkänd översättning har hämtats ur översättningsminnet
xy	En liknande tidigare godkänd översättning har hämtats ur översättningsminnet

Handbok och instruktionsfilm:

Klicka på knappen *Hjälp* för att komma till snabbhjälpen där du hittar alla symboler och kortkommandon du kan använda i Kursplaneöversättaren. Där hittar du även en utförlig handbok som beskriver alla funktioner i gränssnittet.

1SJ020: Forskningsmetodik
Beställningsdatum: 2019-02-05
Ansvarig (läst av): - ingen -

Redigera redigeringsvyn | Förhandsgranska | Skriv ut | Gå till uppdragskön | Ny granskare | Hjälp

Det här är den nya versionen av redigeringsvyn. Den sparar dina ändringar automatiskt när du lämnar en mening och t.ex. går till nästa mening.

Källtext (svenska)	Måltext (engelska)
1 Särskild behörighet	Specific entry requirements

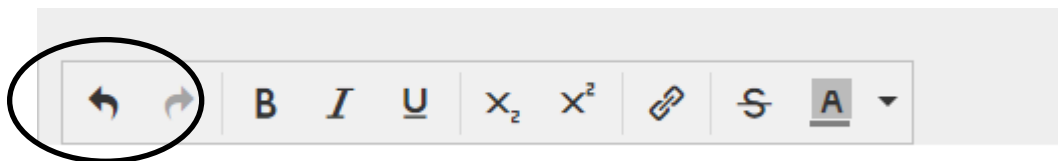
Du kan även se Convertus AB:s instruktionsfilm om Kursplaneöversättaren:

<https://www.convertus.se/demo-ki.html> (filmen är 6 minuter lång)

Redigera översättning - så här gör du:

1. Klicka på knappen *Aktivera redigeringsvyn*.
2. Du är nu inloggad i redigeringsvyn och ansvarig för översättningen. Detta innebär att ingen annan kan redigera översättningen (andra kan dock fortfarande granska kursplanen). Om någon annan ska redigera översättningen måste du klicka på *Lås upp*.
3. Klicka på det engelska meningssegment som du vill redigera. Gör dina ändringar i fältet och när du är klar klickar du på nästa mening som du vill redigera. Ändringarna du gjort sparas automatiskt när du lämnar fältet.

2	introduktion till kursplanen	Admission to semester 2.
3	Moment 1: MOMENT-Moment 1:	Part 1:
4	Forskningsmetodik, 3 hp och genomförda fältstudier i kursen Sjuksköterskans profession och omvårdnad som vetenskap (1SJ010) samt Moment 3:	Research methodology, 3 credits and completed field studies in the course The profession and nursing of the Nurse as science (1SJ010) as well as Component 3:
5	Kliniska färdigheter i kursen Anatomi och fysiologi (1SJ019).	Clinical skills in the course Anatomy and physiology (1SJ019).
8	Mål	Objectives



Om du vill ångra de ändringar du har gjort för en viss mening, klicka på *Ångra redigering* till höger i redigeringsfältet. Då återfår den engelska översättningen sin ursprungliga form.

Observera att efter att du har lämnat fältet kan du inte längre återgå till den ursprungliga översättningen genom att klicka på knappen *Ångra redigering*.

4. När du är klar med din redigering klickar du på *Lås upp*. På så sätt kan en annan person nu överta redigeringen.

Om du vill avbryta din redigering och återuppta den senare klickar du bara ut. Då är översättningen fortfarande låst av dig och kan inte redigeras av någon annan.

Skriva ut översättning

Du kan när som helst skriva ut översättningen av kursplanen. Du gör det genom att trycka på knappen *Skriv ut*.

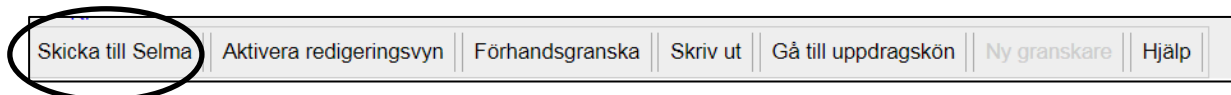
Skicka över godkänd översättning till Selma

Detta avsnitt vänder sig till PH och handläggare på institution.

När en översättning är färdigbearbetad och godkänd ska den skickas över till Selma. Endast den som i Selma har rollen *Översättningsansvarig* kan skicka översättningen till Selma.

Skicka översättning till Selma - så här gör du:

1. Gå in i översättningen via länken i översättningsmailet och klicka på knappen *Skicka till Selma*. Knappen visas endast om du är upplagd som översättningsansvarig i Selma.



2. Den redigerade översättningen skickas över till Selma. Dessutom sparas alla svenska meningar tillsammans med respektive översättning i översättningsminnet.
3. När du öppnar kursplanen på nytt i Selma finns den redigerade översättningen sparad i de engelska fälten (det kan ta ett par minuter innan detta händer).
4. Kontrollera att översättningen i Selma ser korrekt ut, även layoutmässigt.

Frågor och svar

Nedan listas svaren på vanliga frågor gällande Kursplaneöversättaren.

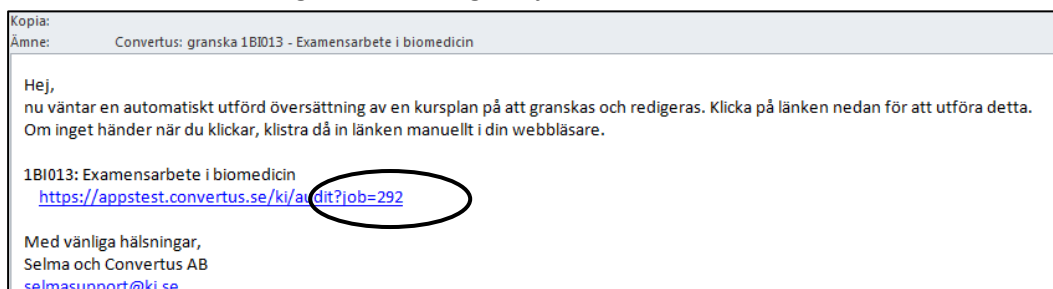
Vilka delar av kursplanen översätter Kursplaneöversättaren?

Behörigheten i fliken *Allmänt*, all text i fliken *Beskrivning* samt den beskrivande texten i fliken *Modul*. Observera att den engelska benämningen på moment inte översätts av Kursplaneöversättaren, utan denna ska anges i Selma.

Hur gör jag när det finns flera översättningsmejl för samma kursplan?

Om man har råkat beställa flera översättningar av samma kursplan är det viktigt att man arbetar i den senaste versionen av översättningen.

Det enklaste sättet att särskilja översättningarna är genom det unika löpnumret som varje länk har. Den senaste översättningen har det högsta "jobbnumret".



Text som inte översätts

Kursplaneöversättaren översätter bara de textfält i Selma där engelsk text saknas. Vid revidering av kursplan måste därför den översatta texten i Selma tas bort i de textfält som ska översättas på nytt via Kursplaneöversättaren. Rubriker och fritext i litteraturlistan översätts inte heller.

Kan någon som inte är Selmaanvändare se översättningen i Kursplaneöversättaren?

En person utan behörighet i Selma kan via länken i översättningsmejlet logga in i Kursplaneöversättaren och granska översättningen, förutsatt att hen har ett KI-ID. För att kunna redigera översättningen krävs det dock att man har behörighet i Selma.

Översätts litteraturlistan?

Kursplanens litteraturlista översätts inte i Kursplaneöversättaren. Det är därför viktigt att du även fyller i de engelska textfälten när du arbetar med litteraturlistan.

Vad innebär meddelandet "Uppdraget är redan slutfört"?


När en översättning har skickats tillbaka till Selma kan du inte arbeta vidare med den specifika översättningen i Kursplaneöversättaren. Du kan logga in i Kursplaneöversättaren för att granska översättningen, men du kan inte aktivera redigeringsvyn.

1SJ020: Forskningsmetodik		Uppdraget är redan slutfört	
Beställningsdatum: 2019-02-05			
Du har ansvar för detta uppdrag			
Redigeringsvyn	Förhandsgranska	Skriv ut	Gå till uppdragskön
			Ny granskare
			Hjälp

Du kan beställa en ny översättning och arbeta vidare med översättningen via den nya översättningslänken, förutsatt att kursplanen inte är fastställd i Selma. Du måste då först tömma de engelska fält i Selma som du vill ska översättas på nytt.

Varför syns inte knappen för att aktivera redigeringsvyn?

Om du inte ser knappen *Aktivera redigeringsvyn* när du har loggat in i en översättning beror det på att översättningen är låst av en annan användare. Efter rubriken *Ansvarig (låst av)* framgår det vem som har låst översättningen för redigering och du kan därmed kontakta den personen och be hen låsa upp översättningen. Det kan också bero på att du inte är Selmaanvändare, då kan du endast granska en översättning i Kursplaneöversättaren, inte redigera den.

 KI	1SJ011: Examensarbete i omvårdnad Beställningsdatum: 2018-11-28 Ansvarig (låst av): <u>ywonnean</u>
---	--

Går det att beställa en översättning av en kursplan som har status inrättad/reviderad?

I Selma är det möjligt att beställa en översättning av en kursplan trots att kursplanen har status *Inrättad* eller *Reviderad* och det går att redigera översättningen i Kursplaneöversättaren. **Observera att** översättningen då inte går att redigera när den har skickats till Selma. Observera att endast de fält som i Selma saknar en engelsk översättning kommer att översättas.

15. Länka till kursplan från kurswebben

Du kan länka till kursplanen i kursplanearkivet till kurswebbplatsen.

För att länka till en kursplan använder du den unika länken för kursplanen som skapas i adressfältet när du söker fram den i kursplanearkivet.

- Tar du bort den sista sifferserien i länken, kursplanens versions-ID (fem siffror), så kommer alltid den senaste versionen av kursplanen visas.
- Använder du hela länken, inklusive versions-ID, visas den specifika versionen du valt.

