Skapa kurstillfälle

Ett kurstillfälle innehåller information om start- och slutvecka, studieort, studietid och studieform mm för just det specifika tillfället.

Process för att skapa kurstillfällen vid KI

Det finns tre olika typer av kurstillfällen i Ladok för kurser inom KI:s ordinarie utbildningsutbud:

- Fristående kurser
- Programkurser som söks via NyA
- Övriga programkurser

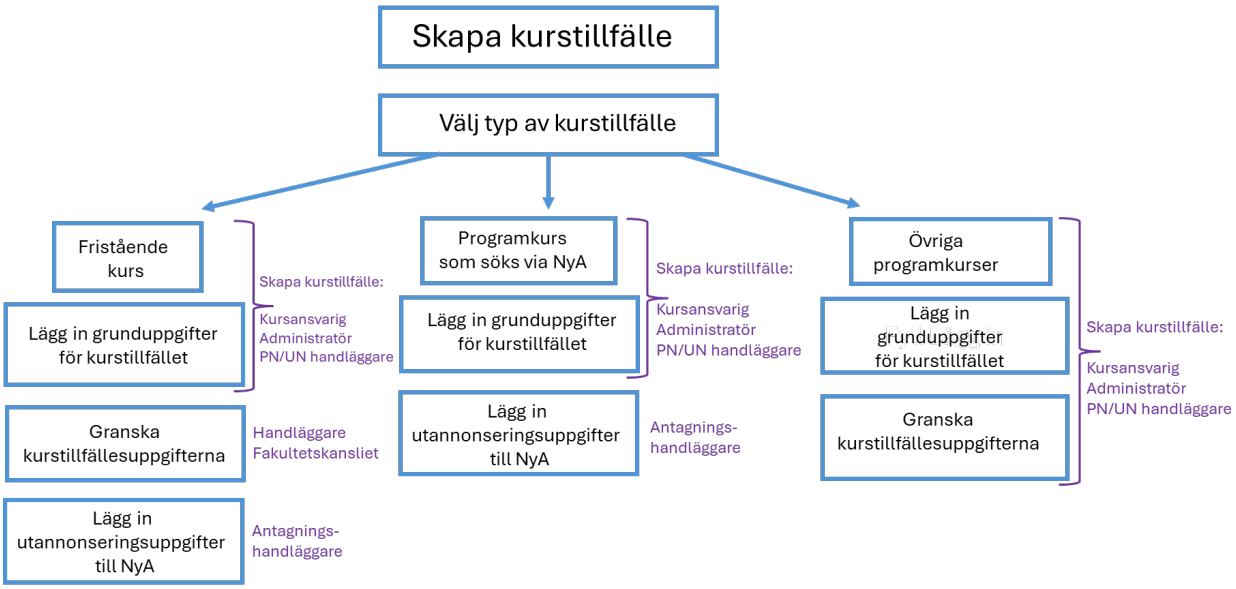
Tillfällen för fristående kurser och programkurser som söks via NyA ska skickas till det nationella antagningssystemet NyA. Därför har de också en egen tidplan.

Kurstillfällena för fristående kurser läggs in i Ladok och förs sedan över dels till utbildningssajten på ki.se, dels till NyA och antagning.se, där man gör ansökan.

Programkurser som söks via NyA förs över till NyA och antagning.se, men visas inte på ki.se.

Övriga programkurser finns enbart i Ladok och interna integrationer.

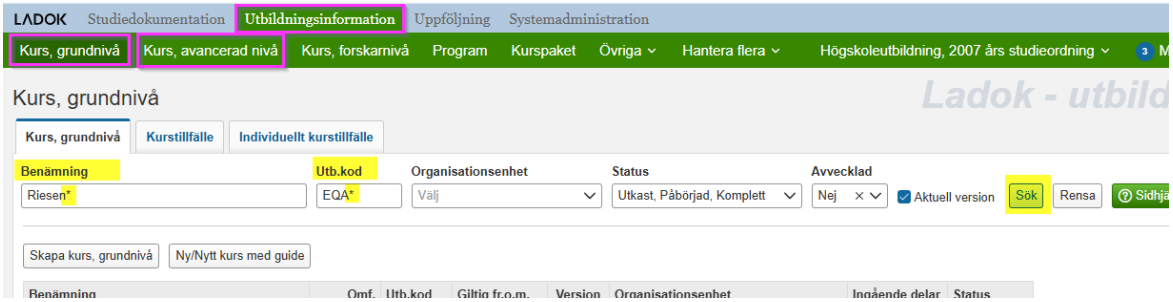
Beskrivande texter som visas på ki.se lagras inte på kurstillfället i Ladok. Det hanteras i processen Revidera kursplan i Ladok.



Skapa ett nytt kurstillfälle

För att skapa ett nytt kurstillfälle måste du först söka fram kursen.
När man sedan är i kursvyn skapar man det nya kurstillfället i fliken Tillfällen.

Börja med att gå in i fliken Utbildningsinformation.

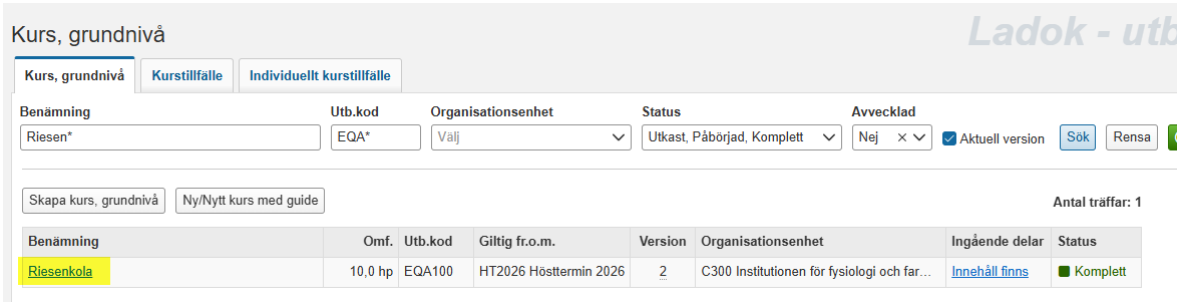


Välj sedan fliken Kurs, grundnivå alternativt fliken Kurs, avancerad nivå beroende på vilken nivå kursen ligger på.

Utb.kod = Ange kursens kurskod

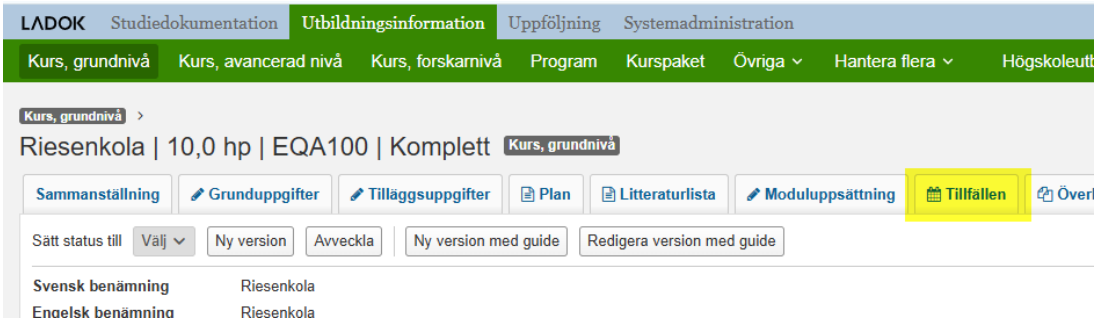
Är du osäker på kurskoden, använd sökstjärnan * där du är osäker.
Sökstjärnan kan även användas i fältet för Benämning.

Klicka på **Sök**

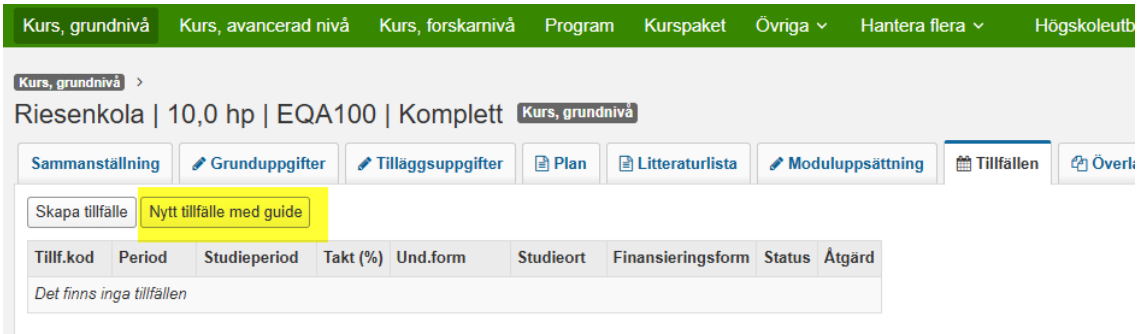


När sökresultatet visas, klicka på kursens benämning som är länken till kursens kursvy...

Du är nu inne i kursvyn.



För att skapa ett nytt kurstillfälle, gå till fliken Tillfällen…



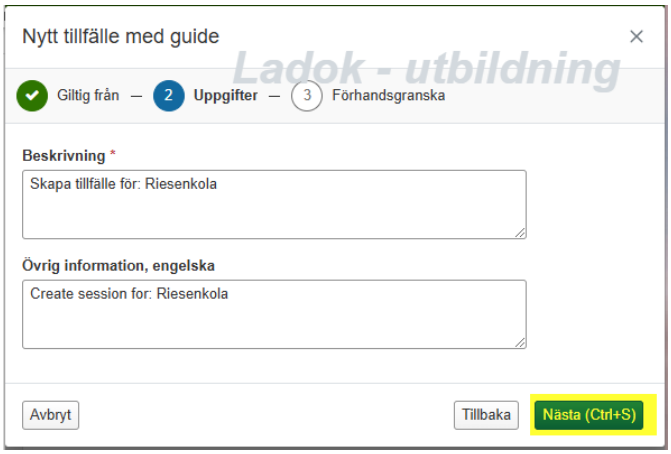
Klicka på knappen Nytt tillfälle med guide…



Fyll i:
Med planerad start = Ange kurstillfällets starttermin HTÅÅÅÅ alternativt VTÅÅÅÅ
Sök fram rätt starttermin genom att klicka på listpilen.

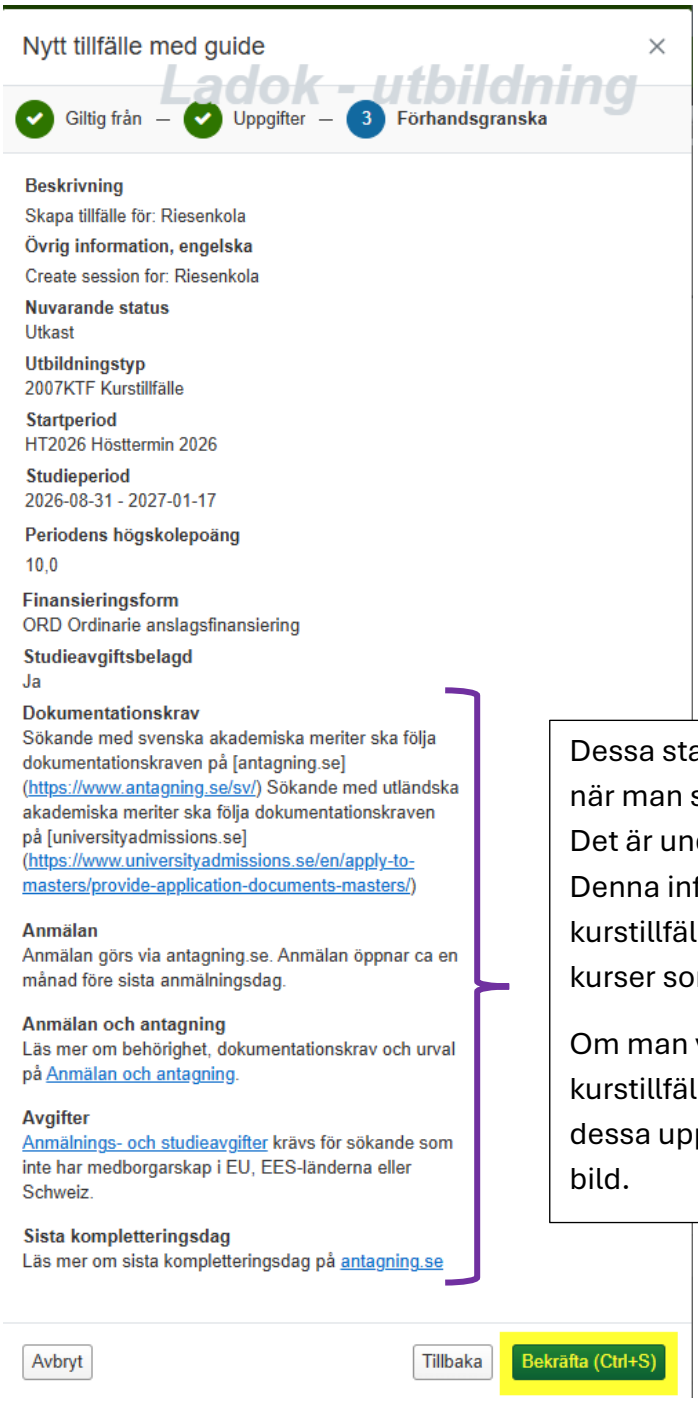
Om kursen har tidigare tillfällen går det att kopiera uppgifter från dessa.
Tänk på att inte kopiera kurstillfällen som är skapade i Selma. Dessa kurstillfällen saknar uppgifter om standardtexter på kurstillfället.

Klicka sedan på knappen **Nästa…**



Kontrollera uppgifterna i fältet beskrivning.

Är det rätt kurs, klicka på **Nästa**…



Dessa standardtexter läggs in automatiskt när man startar ett kurstillfälle i Ladok.
Det är underlag för det som visas på ki.se.
Denna information visas i systemet för alla kurstillfällen även om det endast fristående kurser som visas på ki.se.

Om man valt att kopiera från tidigare kurstillfälle som är skapat i Selma finns inte dessa uppgifter och visas därför inte i denna bild.

Studieperioden avser start- och slutvecka för den termin som är angiven som startperiod.
Kurstillfällets start- och slutvecka kommer anges i ett steg längre fram.

Om du kopierat ett tillfälle och standardtexten saknas, klicka på Avbryt...
Du kommer då tillbaka till början och får starta en ny guide.

Finns standardtexten och om startperioden stämmer, klicka på Bekräfta...

Kurstillfället är nu påbörjat och sparad i status utkast.

Guiden i Ladok är därmed också startad



Du står nu i **guidens start vy** och ska här fortsätta att arbeta med kurstillfället.

För att fortsätta, läs och följ nu instruktionerna under **Beskrivning av arbetsuppgiften…**

Att arbeta i guiden

Guide och information hittar du i fliken **Att göra**.

Överst i fliken beskrivs vad du ska göra och du ska där göra dina val.
Under rubriken **Beskrivning av arbetsuppgiften** finns instruktioner som guidar dig vad som ska göras i varje steg.

Information från ditt lärosäte
Här hittar du länkar till anvisningar, regler, manualer och övrig information du kan behöva under arbetets gång.

Anteckningar
Här kan du lägga in anteckningar under arbetets gång.
Kan användas som kom-ihåg-lappar för egen del eller för att kommunicera med andra personer som arbetar med kursplanen i samma guide.
Anteckningarna försvinner när kursen är beslutad och klar

Flikar **markerade med blå prick** visar vilken/vilka flikar du ska arbeta i.

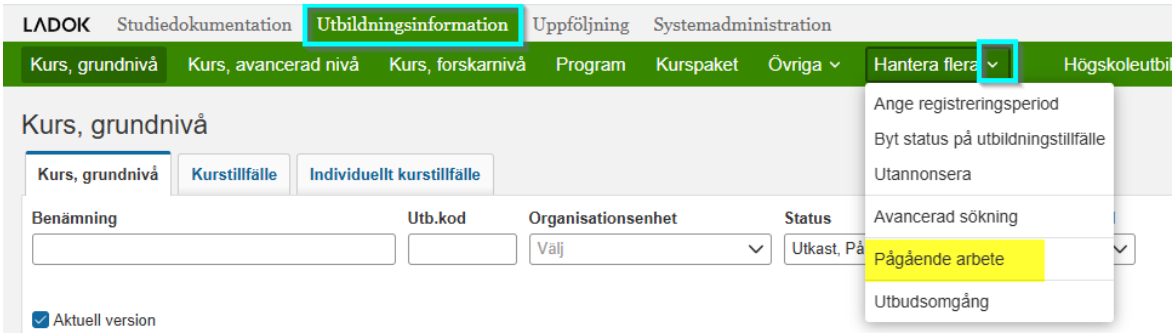
Klicka på **Visa steg i guide** för att se en överblick över de steg som ingår i guiden.
Du ser då också var du befinner dig i processen.

Söka fram kurstillfället för fortsatt arbete

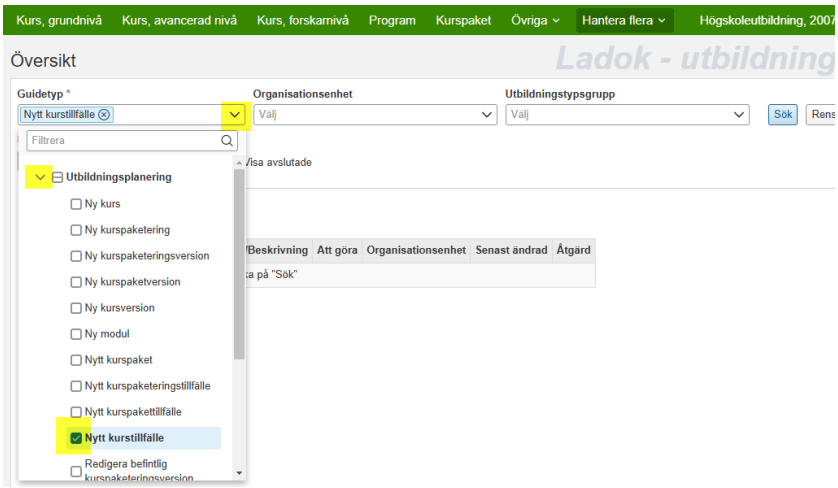
Om du har avbrutit arbetet med kurstillfället av någon anledning och ska fortsätta arbetet vid ett senare tillfälle, då måste du söka fram det pågående arbetet.

Det gör du genom att söka fram kursguiden för kurstillfälle under **pågående arbete**.

Du söker fram en påbörjad guide genom att gå till fliken Utbildningsinformation.



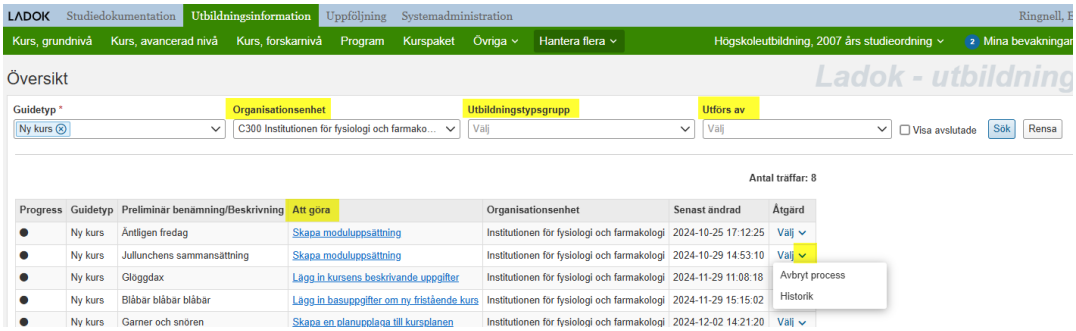
Klicka sedan på Hantera flera och välj där Pågående arbete.



Det är obligatoriskt att ange ett alternativ under Guidetyp.
Klicka på listpilen och därefter listpilen vid utbildningsplanering för att alla olika guider ska visas.
Du kan även börja skriva t.ex kurs i sökfältet för att endast visa alla guider som gäller för kurser.

Markera Nytt kurstillfälle för att hitta det påbörjade arbetet med kurstillfället…

Ytterligare filtrering



Utöver guidetyp kan man också filtrera på:
Organisationsenhet = institution

Utbildningstypsgrupp = Välj t ex Uppdragsutbildning om du endast vill söka pågående arbeten inom uppdragsutbildning.

Utförs av = vilken roll i processen som har något att göra

I sökresultatet får du en överblick över det pågående arbetet.
I kolumnen **Åtgärd** kan du se historiken för guiden (vem som avklarat/avslutat resp. steg), och även avbryta processen.

När du hittat rätt guide **Klicka på länken i Att göra kolumnen** för att gå vidare till in till guiden och fortsätta arbetet.