Revidera kursplan/Ny version av kurs

Revidera kursplan eller skapa en ny version

Alla fastställda kursplaner har en (kurs)version i Ladok.

Oavsett om man sedan ska redigera i kursplanens innehållstexter, redigera i litteraturlistan eller skapa en eller flera nya moduler så är det en revidering av kursplanen.

En ny kursversion blir det endast om man skapar en eller flera nya moduler vid revideringen. En kurs kan ha flera kursversioner i Ladok beroende på hur många gånger man skapat nya moduler och ändrat kursens moduluppsättning.
Vilken version av kursen som studenten är registrerad på har sedan betydelse vid resultatrapporteringen. Systemet kontrollerar inför betyg på hela kursen att studenten har godkänt resultat på alla moduler som ingår i den kursversion som studenten är registrerad på.

Översättning av kursplan

Om översättning görs efter att den svenska versionen är fastställd är det endast handläggare i UN/PN som kan lägga in uppgifterna i planupplagan. Dessa uppgifter kommer inte med vid en eventuell revidering av kursplanen.

Vi rekommenderar därför att lägga in översättningen samtidigt som du gör dina ändringar i kursplanen innan beslut om kursplan fattas.

Olika processer för revidering i Ladok

Det är två olika processer i Ladok beroende på om man

- Endast ska revidera innehållstexter i en befintlig version av kursplan
- Ska skapa en eller flera nya moduler i kursplanen

Revidera befintlig version av kursplan

Om man endast ska revidera innehållstexterna i befintlig version av en kursplan ingår det arbetet i samma process som används för att arbeta med kursens beskrivande texter för fristående kurser.

OBS! Man kan inte arbeta i de två delarna av processen samtidigt.
Det innebär att du måste veta att det inte pågår ett arbete med de beskrivande texterna till antagning.se för kursen när du ska påbörja arbetet med att revidera en kursplan.

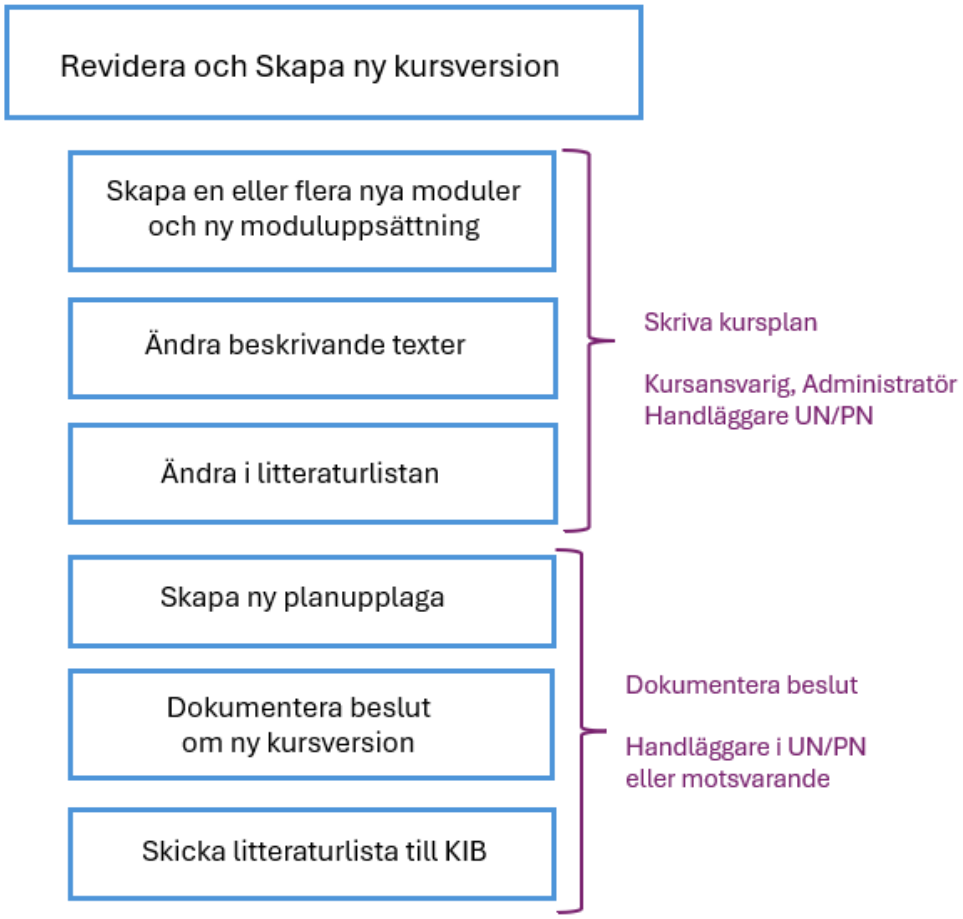
Så här ser processen ut i Ladok:



Revidera och Skapa ny kursversion

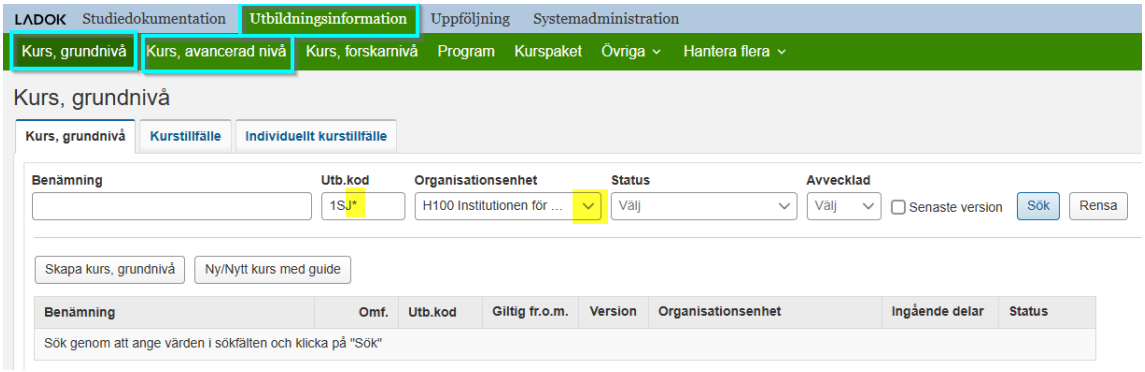
Ska man i samband med revideringen skapa en eller flera nya moduler så blir det en ny version av kursplan och det är därför ett eget processflöde.
Man kan även revidera kursplanens innehållstexter i denna process.

Så här ser processen ut i Ladok:



Sök fram den kurs som ska revideras

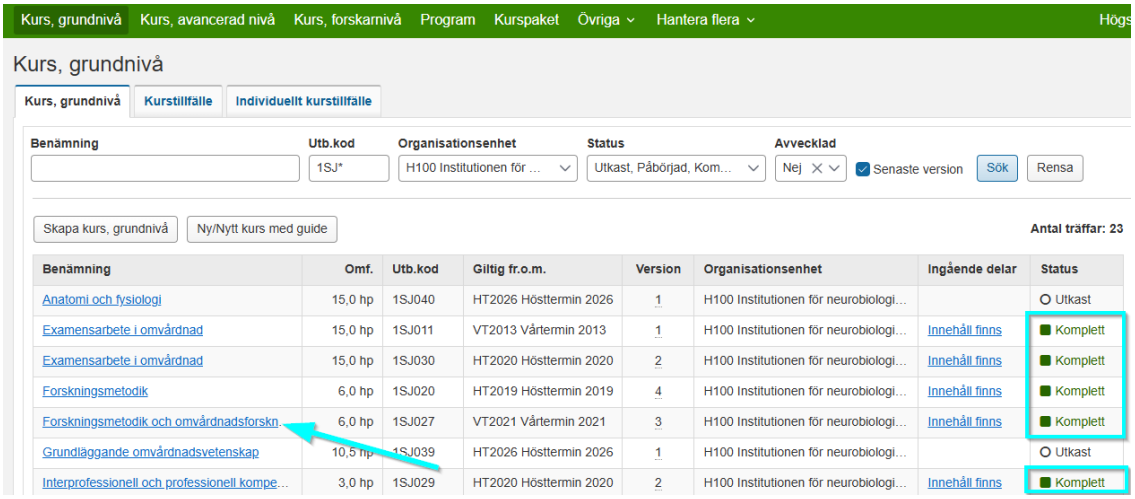
Under fliken Utbildningsinformation väljer du först någon av flikarna Kurs, grundnivå eller Kurs, avancerad nivå beroende på om du ska arbeta med en kurs på grundnivå eller en kurs på avancerad nivå.



Om du inte vet hela kurskoden eller hela kursnamnet, använd sökstjärna, i fältet för Utb.kod eller i fältet för Benämning.

För att begränsa sökningen ytterligare kan du ange kursansvarig institution under Organisationsenhet.

Endast de kurser som har Status Komplett är aktuella för en revidering.
Kurser med status Utkast och Påbörjad måste först fastställas och få status komplett innan en revidering kan göras.



Klicka på kursens benämning (länk) för att öppna kursen...

Du kommer då in i kursvyn:



Klicka på knappen Välj guide och välj sedan rätt guide beroende på vilken typ av revidering som ska göras:

1. **Ny version med guide** – Ska alltid väljas om kursen ska få en eller flera nya moduler oavsett om övriga texter ska ändra eller ej.

2. **Redigera version med guide** – Välj denna om endast texterna i kursplanen ska revideras, vilka som helst, litteraturlistan och/eller de beskrivande texterna.

1. Ny version med guide

I den här processen kan du skapa nya moduler till kursen.

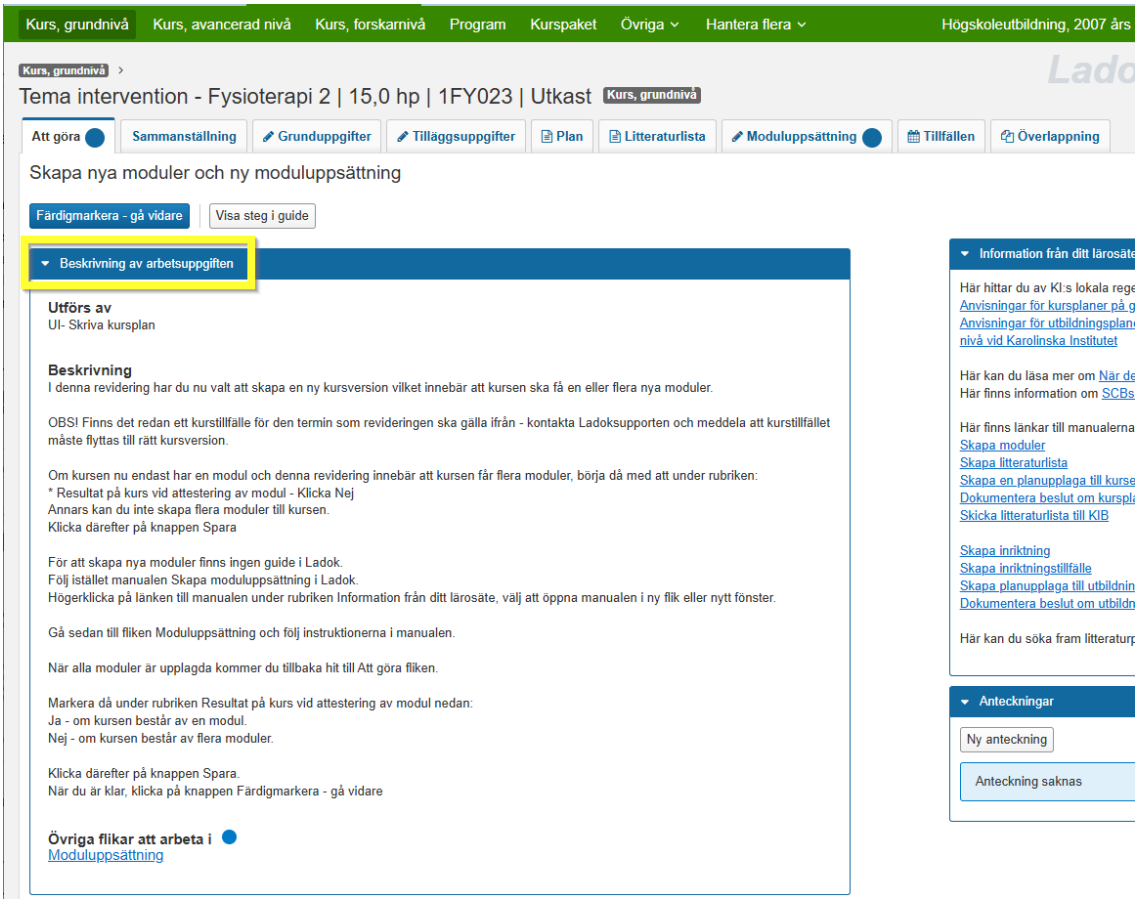
Du måste börja med att ange fr.o.m när den nya kursversionen ska vara giltig.



Giltig fr.o.m
VTÅÅÅÅ = Vårtermin
HTÅÅÅÅ = Hösttermin

Klicka Spara…

Du hamnar då i guidens startvy och i fliken Att göra:

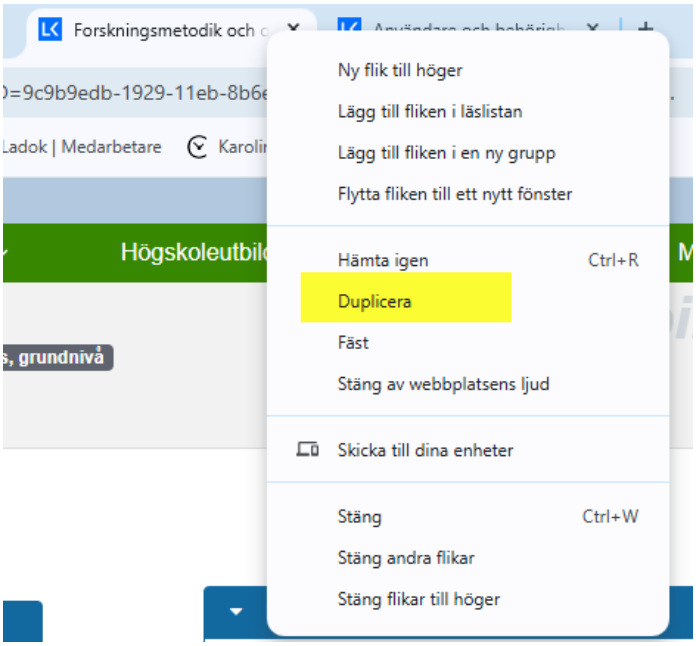


Läs och fortsätt nu följa instruktionerna under rubriken Beskrivning av arbetsuppgiften i guiden i Ladok.

Där står informationen du behöver för att fortsätta arbeta i processen för att skapa en ny version av kursplanen.

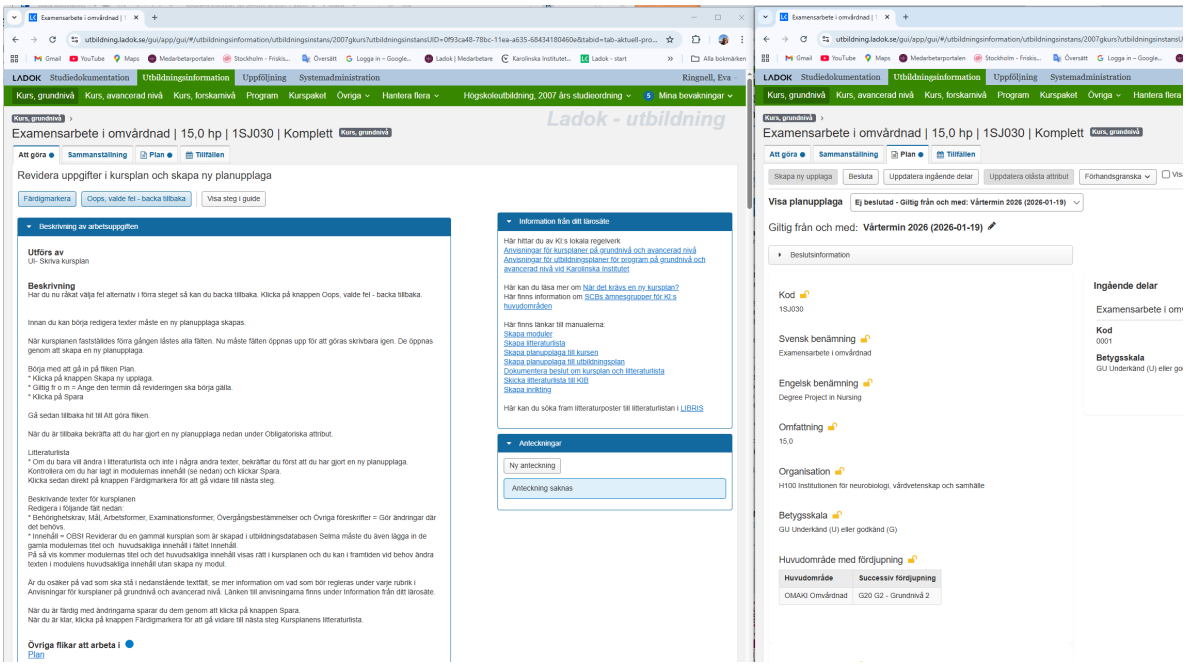
TIPS! Vill du kunna se Beskrivningen i Att Göra fliken samtidigt som du arbetar vidare i en annan flik i processen, välj då att Duplicera fliken. Se nästa sida...

Duplicera gör du genom att högerklicka på fliken i webbläsaren:



Välj sedan Duplicera.

Dra därefter ut fliken med Att göra fliken så att det blir ett eget webbfönster.
Då kan du arbeta med två fönster öppna samtidigt:



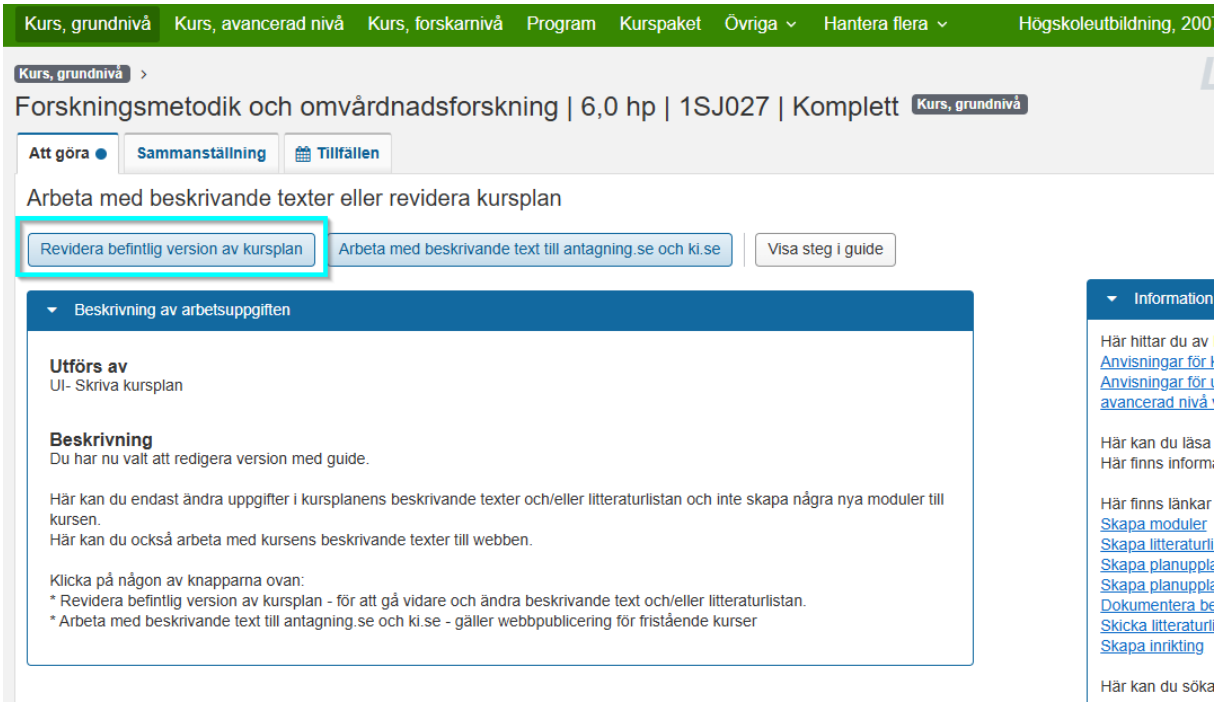
2. Redigera version med guide

I den här processen kommer du direkt in i guiden och du kan här inte skapa nya moduler.

Kom ihåg:
1. Reviderar du en gammal kursplan som är skapad i utbildningsdatabasen Selma måste du även lägga in de gamla modulernas titel och huvudsakliga innehåll i fältet Innehåll.
På så vis kommer modulernas titel och det huvudsakliga innehållet visas rätt i kursplanen och du kan i framtiden vid behov ändra texten i modulens huvudsakliga innehåll utan skapa ny modul.

2. Även om inga ändringar görs i litteraturlistan så måste det finnas en upplaga av litteraturlistan som gäller fr o m samma termin som den nya planupplagan. Annars visas inte litteraturlistan på webben.

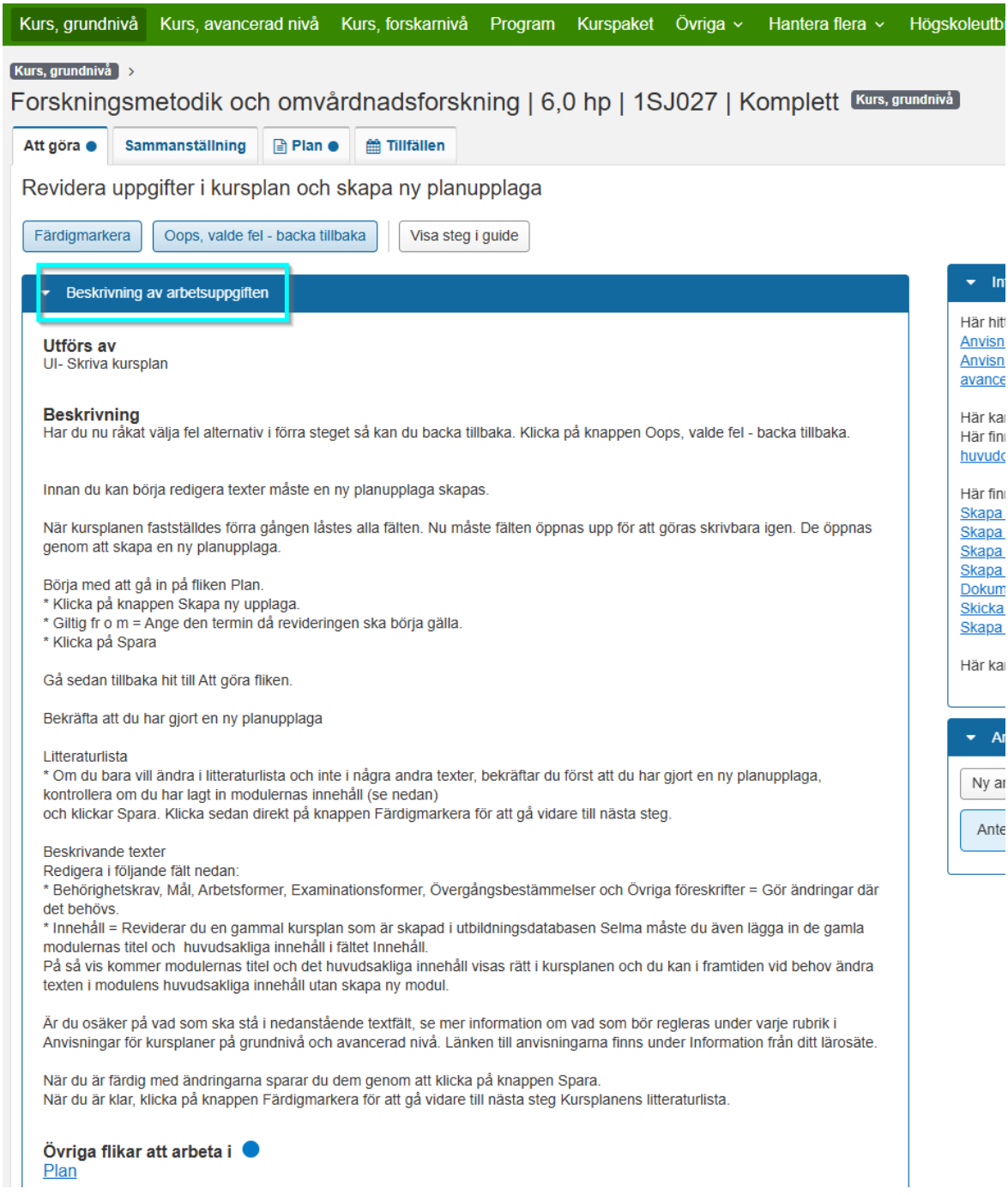
3. Punkt 1 och 2 gäller även vid revidering inför nedläggning av kurs.



Eftersom denna guide består av två delar måste du här först ange att du ska revidera befintlig version av kursplan.

Klicka på knappen **Revidera befintlig version av kursplan**.

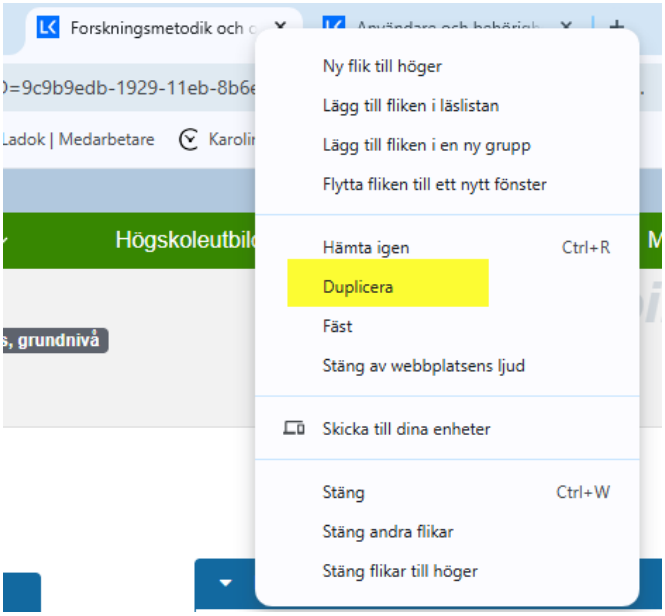
Du hamnar då i fliken Att göra:



Läs nu och fortsätt följa instruktionerna under rubriken Beskrivning av arbetsuppgiften i guiden i Ladok.
Där står informationen du behöver för att fortsätta arbeta i processen för att revidera befintlig version av kursplanen.

TIPS! Vill du kunna se Beskrivningen i Att Göra fliken samtidigt som du arbetar vidare i en annan flik i processen, välj då att Duplicera fliken (innan du går vidare ???)

Duplicera gör du genom att högerklicka på fliken i webbläsaren:



Välj sedan Duplicera.

Dra därefter ut fliken med Att göra fliken så att det blir ett eget webbfönster.
Då kan du arbeta med två fönster öppna samtidigt:

