

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 beskrivande texter, redigera i litteraturlistan eller skapa en eller flera nya moduler så är det en revidering av kursplanen.

En ny kursversion blir det däremot 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.

Viktigt att veta

Beskrivande text för fristående kurser

Den beskrivande texten för fristående kurser som visas på ki.se och antagning.se lagras på kursen men är inte en del av kursplanen.

Man kan arbeta med kursens beskrivande texter närsomhelst så snart kursplanen är fastställd och beslutet dokumenterat i Ladok.

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.

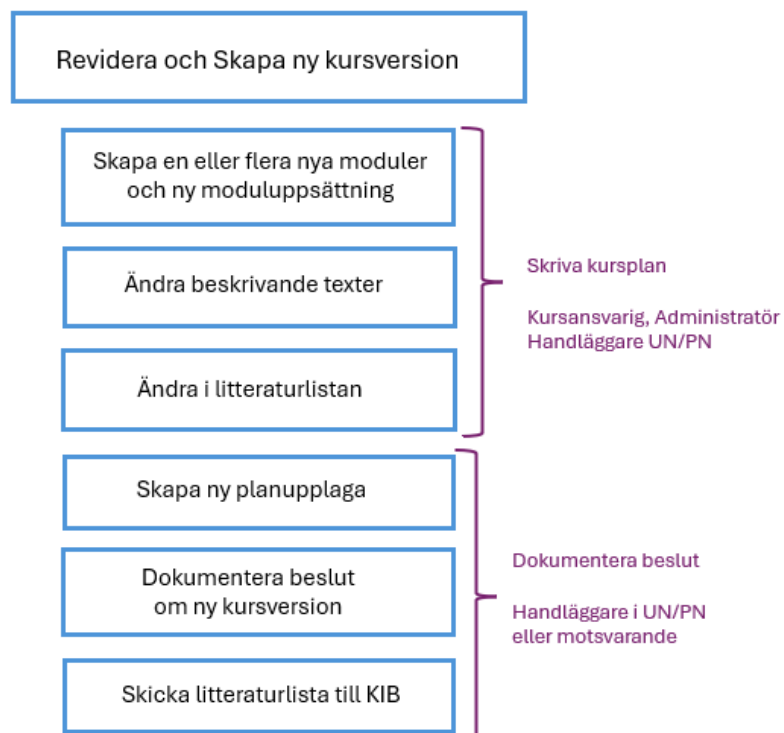
Vi rekommenderar därför att lägga in översättningen samtidigt som du gör dina ändringar i kursplanen innan beslut om kursplan fattas.

Olika processer för revidering i Ladok

Revidering av **beskrivande texter i befintlig version av kursplan** och/eller **beskrivande texter till webben**:



Revidering med **en eller flera nya moduler och beskrivande texter** i kursplanen:



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.

LADOK Studiedokumentation **Utbildningsinformation** Uppföljning Systemadministration

Kurs, grundnivå **Kurs, avancerad nivå** Kurs, forskarnivå Program Kurspaket Övriga Hantera flera Högskoleutbildning, 2007 års studieordning

Kurs, grundnivå Ladok - utbild

Kurs, grundnivå Kurstillfälle Individuellt kurstillfälle

Benämning Utb.kod EQA* Organisationsenhet C300 Institutionen för fysi... Status Välj Avvecklad Välj Aktuell version

Benämning	Omf.	Utb.kod	Giltig fr.o.m.	Version	Organisationsenhet	Ingående delar	Status
Sök genom att ange värden i sökfälten och klicka på "Sök"							

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 Komplet är aktuella för en revidering.

Kurser med status Utkast och Påbörjad måste först fastställas och få status komplett innan en revidering kan göras.

Kurs, grundnivå **Kurs, avancerad nivå** Kurs, forskarnivå Program Kurspaket Övriga Hantera flera Högskoleutbildning, 2007 års studieordning

Kurs, grundnivå Ladok - utbildn

Kurs, grundnivå Kurstillfälle Individuellt kurstillfälle

Benämning Utb.kod EQA* Organisationsenhet C300 Institutionen för fysi... Status Välj Avvecklad Nej Aktuell version

Antal träffar: 7

Benämning	Omf.	Utb.kod	Giltig fr.o.m.	Version	Organisationsenhet	Ingående delar	Status
Fredag lögn	15,0 hp	EQA012	HT2025 Hösttermin 2025	1	C300 Institutionen för fysiologi och far...	Innehåll finns	<input checked="" type="radio"/> Komplet
Glöggdax	10,0 hp	EQA101	VT2026 Vårtermin 2026	1	C300 Institutionen för fysiologi och far...	Innehåll finns	<input type="radio"/> Utkast
Jullunchens sammansättning	10,0 hp	EQA010	HT2025 Hösttermin 2025	1	C300 Institutionen för fysiologi och far...	Innehåll finns	<input type="radio"/> Utkast
Minska stillasittandet	10,0 hp	EQA001	HT2025 Hösttermin 2025	1	C300 Institutionen för fysiologi och far...	Innehåll finns	<input type="radio"/> Utkast
Nytt år nya möjligheter	10,0 hp	EQA102	VT2026 Vårtermin 2026	1	C300 Institutionen för fysiologi och far...	Innehåll finns	<input type="radio"/> Utkast
Riesenkola	10,0 hp	EQA100	VT2026 Vårtermin 2026	1	C300 Institutionen för fysiologi och far...	Innehåll finns	<input checked="" type="radio"/> Komplet
Äntligen fredag	15,0 hp	EQA006	HT2025 Hösttermin 2025	1	C300 Institutionen för fysiologi och far...	Innehåll finns	<input type="radio"/> Utkast

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

Du kommer då in i kursvyn:

Svensk benämning	Riesenkola
Engelsk benämning	Riesenkola
Nuvarande status	Komplet
Utbildningstyp	2007GKURS Kurs, grundnivå
Utbildningsmall	Giltig från och med 2007-07-01 i version 2
Nivå inom studieordning	Grundnivå
Version	1
Giltig fr.o.m.	VT2026 Vårtermin 2026

Välj här rätt typ av revidering:

- 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** – om endast texterna i kursplanen ska revideras, vilka som helst, litteraturlistan och/eller de beskrivande texterna. Här ska du också gå in för att skriva och/eller ändra de beskrivande texter för fristående kurser som ska visas på ki.se och antagning.se

Avbryta en påbörjad process

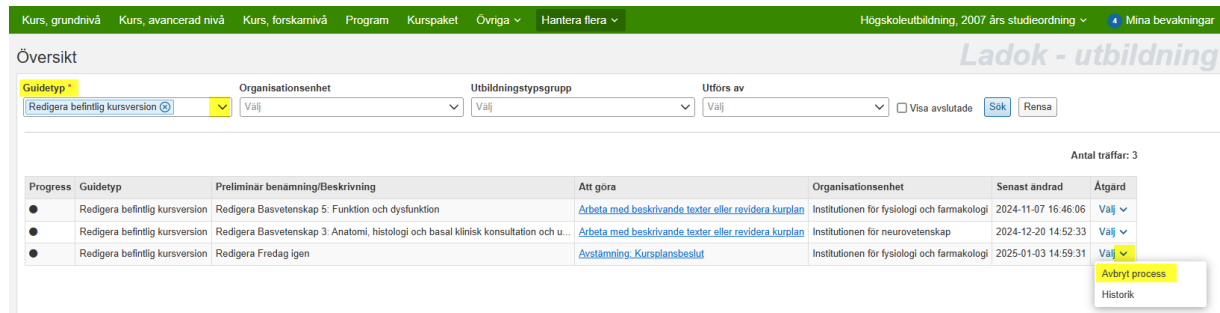
OBS! Inser du, när du klickat på Redigera version med guide och valt den processen, att du ändå ska skapa ny modul till kursen, då måste du avbryta den process du nu startat.

Annars kan du inte välja att skapa processen Ny version med guide.

För att avbryta - Gå till undermenyn **Hantera flera** och välj **Pågående arbete**.

- Ange registreringsperiod
- Byt status på utbildningstillfälle
- Utannonsera
- Avancerad sökning
- Pågående arbete**
- Utbudsgång

Sök fram revideringen du påbörjat genom att välja:



The screenshot shows the 'Översikt' (Overview) page in the Ladok system. At the top, there is a navigation bar with options like 'Kurs, grundnivå', 'Kurs, avancerad nivå', 'Kurs, forskarnivå', 'Program', 'Kurspaket', 'Övriga', and 'Hantera flera'. The main header includes 'Högskoleutbildning, 2007 års studieordning' and 'Mina bevakningar'. Below the header, there are filters for 'Guidetyp' (set to 'Redigera befintlig kursversion'), 'Organisationsenhet' (set to 'Välj'), 'Utbildningstyp/grupp' (set to 'Välj'), and 'Utförs av' (set to 'Välj'). There are also buttons for 'Visa avslutade', 'Sök', and 'Rensa'. The table below shows three results, with the first two having a 'Välj' dropdown menu. A tooltip for the 'Välj' dropdown shows 'Avbryt process' and 'Historik'.

Progress	Guidetyp	Preliminär benämning/Beskrivning	Att göra	Organisationsenhet	Senast ändrad	Åtgärd
●	Redigera befintlig kursversion	Redigera Basvetenskap 5: Funktion och dysfunktion	Arbeta med beskrivande texter eller revidera kursplan	Institutionen för fysiologi och farmakologi	2024-11-07 16:46:06	Välj ▾
●	Redigera befintlig kursversion	Redigera Basvetenskap 3: Anatomi, histologi och basal klinisk konsultation och u...	Arbeta med beskrivande texter eller revidera kursplan	Institutionen för neurovetenskap	2024-12-20 14:52:33	Välj ▾
●	Redigera befintlig kursversion	Redigera Fredag igen	Avstämning, Kursplansbeslut	Institutionen för fysiologi och farmakologi	2025-01-03 14:59:31	Välj ▾

Guidetyp = Redigera befintlig kursversion

Organisationsenhet = Ange kursens institution för att minimera sökresultatet

Välj sedan Avbryt process under kolumnen **Åtgärd**.

När processen är avbruten kan du söka fram kursen igen i rätt undermeny under Utbildningsinformation, gå in i kursvyn och där välja alternativet Ny version med guide.

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.

Ny version med guide ×

Ange när version av utbildning är giltig från och med ?

Giltig fr.o.m. * × ▼

Anteckning

Max 1000 tecken

Spara (Ctrl+S) Avbryt

Giltig fr.o.m

VTÅÅÅÅ = Vårtermin

HTÅÅÅÅ = Hösttermin

Klicka Spara...

Gå sedan tillbaka till Att göra fliken och följ instruktionerna under rubriken Beskrivning av arbetsuppgiften i guiden.

Om du vill läsa mer information om guiden, se sidan 10.

2. Redigera version med guide

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

Kurs, grundnivå | Kurs, avancerad nivå | Kurs, forskarnivå | Program | Kurspaket | Övriga | Hantera flera | Högskoleutbildning, 200

Kurs, grundnivå >

Lussekatter och saffranskaka | 10,0 hp | CQA003 | Komplet | Kurs, grundnivå

Att göra | Sammanställning | Grunduppgifter | Tilläggsuppgifter | Plan | Litteraturlista | Moduluppsättning | Tillfällen | Ö

Arbeta med beskrivande texter eller revidera kursplan

Revidera befintlig version av kursplan | Arbeta med beskrivande text till antagning.se och ki.se | Visa steg i guide

▼ Beskrivning av arbetsuppgiften

Utförs av
UI-Skriva kursplan

Beskrivning
Du har nu valt att redigera version med guide.

Här kan du endast ändra uppgifter i kursplanens beskrivande texter och/eller litteraturlistan och inte skapa några nya moduler till kursen.
Här kan du också arbeta med kursens beskrivande texter till webben.

Klicka på någon av knapparna ovan:
* Revidera befintlig version av kursplan - för att gå vidare och ändra beskrivande text och/eller litteraturlistan.
* Arbeta med beskrivande text till antagning.se och ki.se - gäller webbpublicering för fristående kurser.

▼ Information från

Här hittar du av KI: [grundnivå och avancerat program](#)

Här kan du läsa mer om [revideringar](#)

Här finns information om [revideringar](#)

Här finns manualer för [revideringar](#)

Här finns manualer för [litteraturposter till tillägg](#)

Här finns manualer för [litteraturposter till tillägg](#)

Här ska du först välja om du ska revidera befintlig version eller arbeta med texterna till webbisningen för fristående kurs.

Klicka på:

Revidera befintlig version av kursplan – Om du ska ändra på de beskrivande texterna i kursplanen och/eller litteraturlistan.

Arbeta med beskrivande text till antagning.se och ki.se – Om du ska lägga till/ändra på texten till fristående kurser som visas på webben.

Väljer du **Revidera befintlig version av kursplan.**

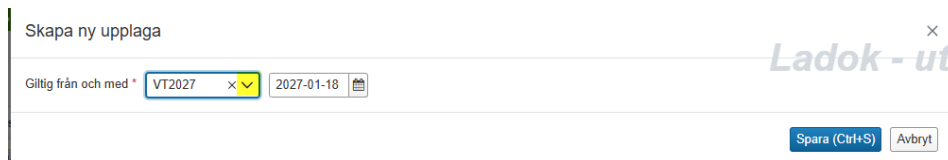
Gå till fliken Plan



The screenshot shows the Ladok system interface for a course plan. At the top, there is a green navigation bar with tabs: 'Kurs, grundnivå', 'Kurs, avancerad nivå', 'Kurs, forskarnivå', 'Program', 'Kurspaket', and 'Övrig'. Below this, the course details are shown: 'Kurs, grundnivå > Riesenkola | 10,0 hp | EQA100 | Komplet' with a 'Kurs, grundnivå' tag. A row of buttons includes 'Att göra', 'Sammanställning', 'Grunduppgifter', 'Tilläggsuppgifter', and 'Plan' (which is highlighted with a red box). Below the buttons are several action buttons: 'Skapa ny upplaga' (highlighted in yellow), 'Besluta', 'Uppdatera ingående delar', 'Uppdatera olåsta attribut', and 'Förhandsgranska'. Underneath, there is a section for 'Visa planupplaga' with a dropdown menu set to 'Beslutad - Giltig från och med: Hösttermin 2026 (2026-08-31)'. Below that, it says 'Giltig från och med: **Hösttermin 2026 (2026-08-31)**'. At the bottom, there is a section for 'Resultatinformation'.

När kursplanen fastställdes förra gången låstes alla fälten. Nu måste fälten öppnas upp för att göras skrivbara igen. De öppnas genom att skapa en ny planupplaga.

Klicka på Skapa ny upplaga



The screenshot shows a dialog box titled 'Skapa ny upplaga'. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a field for 'Giltig från och med' with a dropdown menu showing 'VT2027' and a date field showing '2027-01-18'. At the bottom right, there are two buttons: 'Spara (Ctrl+S)' and 'Avbryt'. A watermark 'Ladok - ut' is visible in the background.

Klicka på Spara och gå sedan tillbaka till Att göra fliken.

Följ instruktionerna under rubriken Beskrivning av arbetsuppgiften i guiden.

Om du vill läsa mer information om guiden, se sidan 10.

Väljer du **Arbeta med beskrivande text till antagning.se och ki.se**

Beskrivande text för fristående kurser

Den beskrivande texten för fristående kurser som visas på ki.se och antagning.se lagras på kursen men är inte en del av kursplanen.

Man kan arbeta med kursens beskrivande texter närsomhelst så snart kursplanen är fastställd och beslutet dokumenterat i Ladok.

I den här processen kommer du direkt in i guiden.

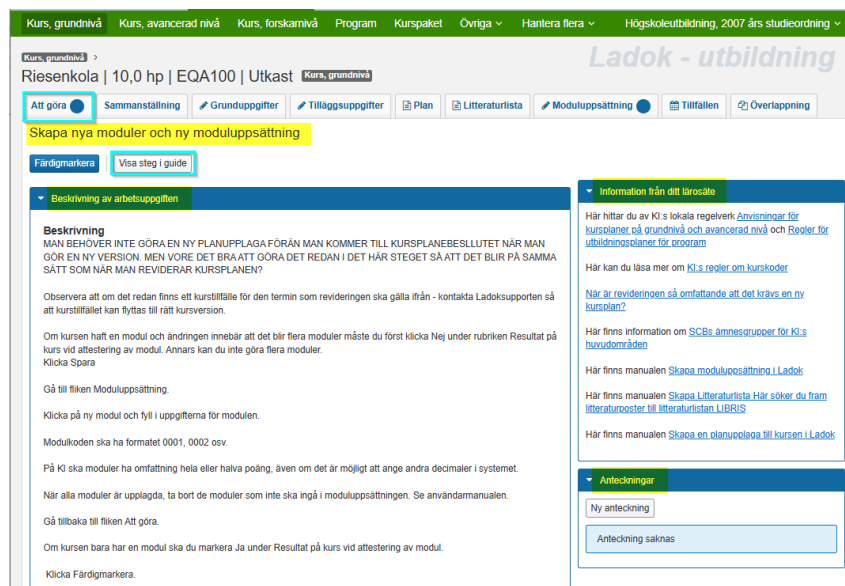
The screenshot shows the Ladok - utbildningsinformation system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Kurs, grundnivå', 'Kurs, avancerad nivå', 'Kurs, forskarnivå', 'Program', 'Kurspaket', 'Övriga', 'Hantera flera', and 'Högskoleutbildning'. Below this, the main content area is titled 'Riesenkola | 10,0 hp | EQA100 | Komplet' and includes a sub-tab 'Kurs, grundnivå'. A toolbar contains buttons for 'Att göra', 'Sammanställning', 'Grunduppgifter', 'Tilläggsuppgifter', 'Plan', 'Litteraturlista', 'Moduluppsättning', and 'Tillfällen'. The main section is 'Beskrivande texter till antagning.se' and includes a 'Färdigmarkera - skicka vidare för kontroll' button and a 'Visa steg i guide' button. The 'Beskrivning av arbetsuppgiften' section is expanded, showing 'Utförs av UI-Skriva kursplan' and 'Beskrivning' instructions. The 'Beskrivning' text states: 'Här lägger du till beskrivande texter för fristående kurser som ska visas på antagning.se och ki.se. Du ska också lägga in ämnesord som ska vara sökbara. Fälten nedan: * Ingress = här skriver du en mycket kort beskrivning av kursen, max 300 tecken. En längre beskrivning fungerar inte med kursens webbsida. * Beskrivning = Här lägger du in kursens beskrivande text. * Beskrivning av utbildning = visar den text som tidigare låg på kurstillfället i Selma. Du kan kopiera texten i detta falt och lägga in i faltet Beskrivning om du vill återanvända samma information. När du är färdig med de beskrivande texterna sparar du dem genom att klicka på Spara. När du är klar, klicka på knappen Färdigmarkera - skicka vidare för kontroll.' The right sidebar has 'Information från ditt lärosäte' with links to 'Kl:s lokala regelverk', 'Kl:s regler om', 'När är revideringen så omfattande att d', 'SCBs ämnes', 'Skapa moduluppsä', 'Skapa Litteraturlist', and 'Skapa en planuppl'. The 'Anteckningar' section has a 'Ny anteckning' button. At the bottom, there are buttons for 'Spara (Ctrl+S)', 'Avbryt', 'Ändra för registervård', and a checked checkbox for 'Visa falt för engelsk text'.

Följ instruktionerna under rubriken Beskrivning av arbetsuppgiften i guiden.

Om du vill läsa mer information om guiden, se nästa sida.

Den nya kursversionen är nu påbörjad och sparad i status utkast.

Guiden i Ladok är därmed också startad.



The screenshot shows the Ladok - utbildning interface. At the top, there are navigation tabs for 'Kurs, grundnivå', 'Kurs, avancerad nivå', 'Kurs, forskarnivå', 'Program', 'Kurspaket', 'Övriga', 'Hantera flera', and 'Högskoleutbildning, 2007 års studieordning'. Below this, the course details are 'Riesenkola | 10,0 hp | EQA100 | Utkast' and 'Kurs, grundnivå'. A toolbar contains buttons for 'Att göra', 'Sammanställning', 'Grunduppgifter', 'Tilläggsuppgifter', 'Plan', 'Litteraturlista', 'Moduluppsättning', 'Tillfällen', and 'Övertappning'. A yellow banner reads 'Skapa nya moduler och ny moduluppsättning'. Below this, there are buttons for 'Färdigmarkera' and 'Visa steg i guide'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Beskrivning av arbetsuppgiften', contains instructions for creating and managing modules. The right column, titled 'Information från ditt lärosäte', contains links to local regulations, rules, and manuals. At the bottom right, there is a section for 'Anteckningar' with a 'Ny anteckning' button and a text input field.

Du står nu i **guidens start vy** och här ska du nu fortsätta att arbeta med revideringen och den nya kursversionen.

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.

För att fortsätta, följ instruktionerna under **Beskrivning av arbetsuppgiften...**

Behörigheter i guiden

De olika stegen i guiden är kopplat till specifika behörigheter (roller), t.ex. Beställa kurskod, skapa kurskod, skapa kursplan, skapa nya moduler, redigera beskrivande texter och för att dokumentera beslut och skapa planupplagan.

Bara de som tilldelats behörigheten kan arbeta i processen med det steget av guiden.

- Om du har tilldelats behörighet för att arbeta med steget kan du fylla i uppgifter, göra val och färdigmarkera steget.
- Om du inte har behörigheten som krävs för det steget kommer du kunna se information, men kommer inte kunna fylla i uppgifter, göra val eller färdigmarkera steget.

Guide och manualer



Ladok har en guide i systemet för att

- Skriva kursens beskrivande texter såsom mål, innehåll, arbetsformer, examinationsformer.

För att skapa kursens modul/moduler och litteraturlista finns inga instruktioner i systemet. Du måste då följa manualer vid sidan om och du får information i Att göra fliken när det blir aktuellt.

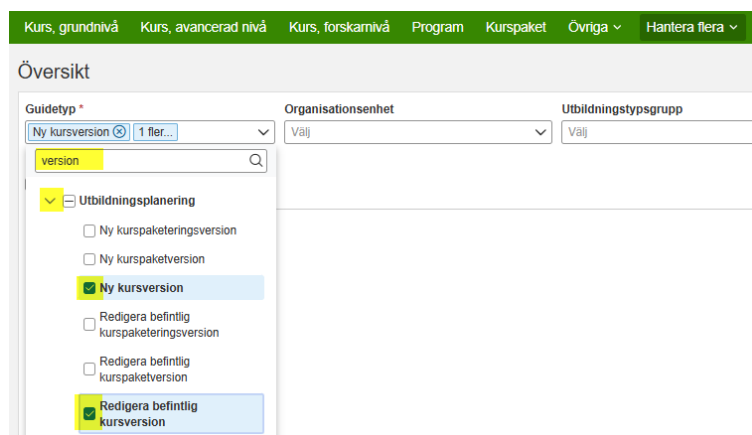
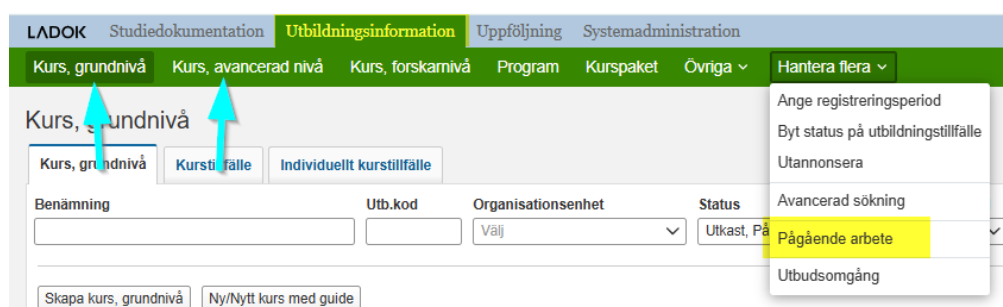
Söka fram kursplanen för fortsatt arbete

Om du har avbrutit arbetet, oavsett anledning, eller ska förbereda kursplanen inför beslut måste du söka fram kursguiden för revideringen under **pågående arbete**.

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

Därefter fliken Kurs, grundnivå eller fliken Kurs, avancerad nivå beroende på vilken nivå kursen har.

Välj sedan Hantera flera – 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 version i sökfältet för att endast visa alla guider som gäller för revideringar.

Markera Ny kursversion alt Redigera befintlig kursversion beroende på vilken typ av revidering kursen genomgår...

LADOK Studiedokumentation **Utbildningsinformation** Uppföljning Systemadministration Ringnell, Eva

Kurs, grundnivå Kurs, avancerad nivå Kurs, forskarnivå Program Kurspaket Övriga Hantera flera Högskoleutbildning, 2007 års studieordning Mina bevakningar

Översikt Ladok - utbildning

Guidetyp * **Organisationsenhet** Utbildningstypsgrupp Utförs av

Redigera befintlig kursversion C300 Institutionen för fysiologi och farmako... Välj Välj Visa avslutade

Antal träffar: 4

Progress	Guidetyp	Preliminär benämning/Beskrivning	Att göra	Organisationsenhet	Senast ändrad	Åtgärd
●	Redigera befintlig kursversion	Redigera Basvetenskap 5: Funktion och dysfunktion	Arbeta med beskrivande texter eller revidera kurplan	Institutionen för fysiologi och farmakologi	2024-11-07 16:46:06	Välj
●	Redigera befintlig kursversion	Redigera Lussekateter och saffranskaka	Arbeta med beskrivande texter eller revidera kurplan	Institutionen för fysiologi och farmakologi	2025-01-10 11:06:49	Avbryt process
●	Redigera befintlig kursversion	Redigera Flisenkola	Beskrivande texter till antagning.se	Institutionen för fysiologi och farmakologi	2025-01-10 12:20:41	Historik
●	Redigera befintlig kursversion	Redigera När första ljuset brinner står julens dörr på glänt	Revidera uppgifter i kursplan och skapa ny planupplaga	Institutionen för fysiologi och farmakologi	2025-01-13 15:29:43	Välj

Man kan också filtrera på

Organisationsenhet = Institution

Utbildningstypsgrupp = Grundnivå och Avancerad nivå eller 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 välja att avbryta processen.

Klicka på länken i Att göra kolumnen för att gå vidare till kursens guide.

Läs och följ där instruktionerna under Beskrivning av arbetsuppgiften...