Skapa Moduluppsättning i Ladok

En moduluppsättning måste skapas för varje kursplan.

Moduluppsättningen består av en eller flera moduler/moment 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.

OBS! Den beskrivande texten om modulernas huvudsakliga innehåll ska **inte** fyllas i här i fliken Moduluppsättning. Den ska anges i Innehåll under kursens beskrivande texter.

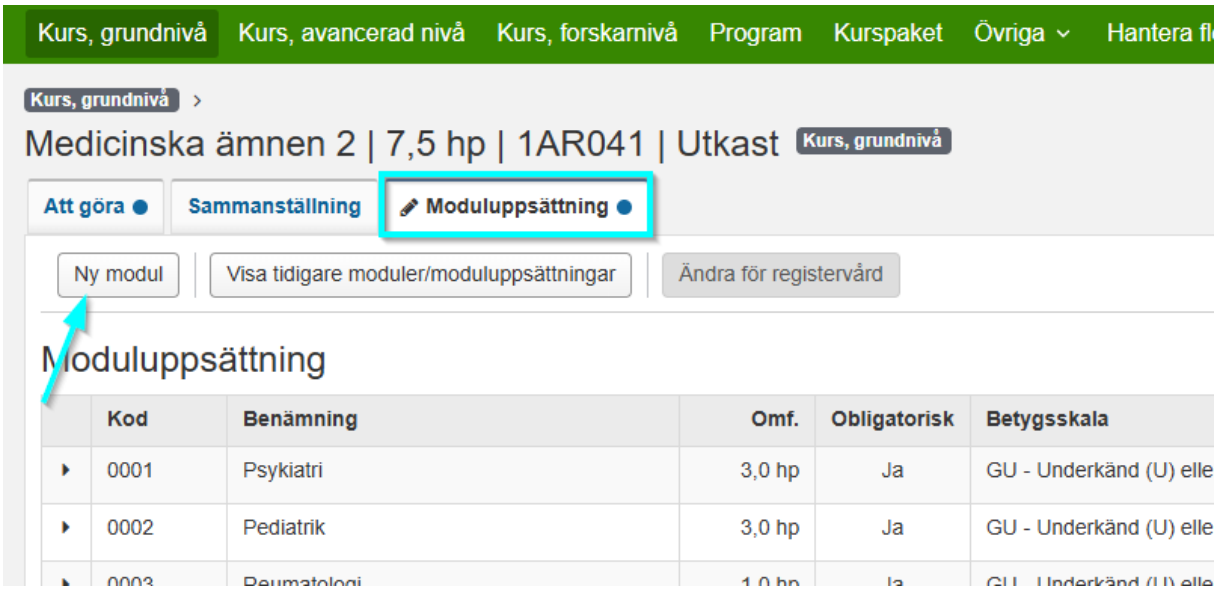


Gå till fliken **Moduluppsättning**

Man kan

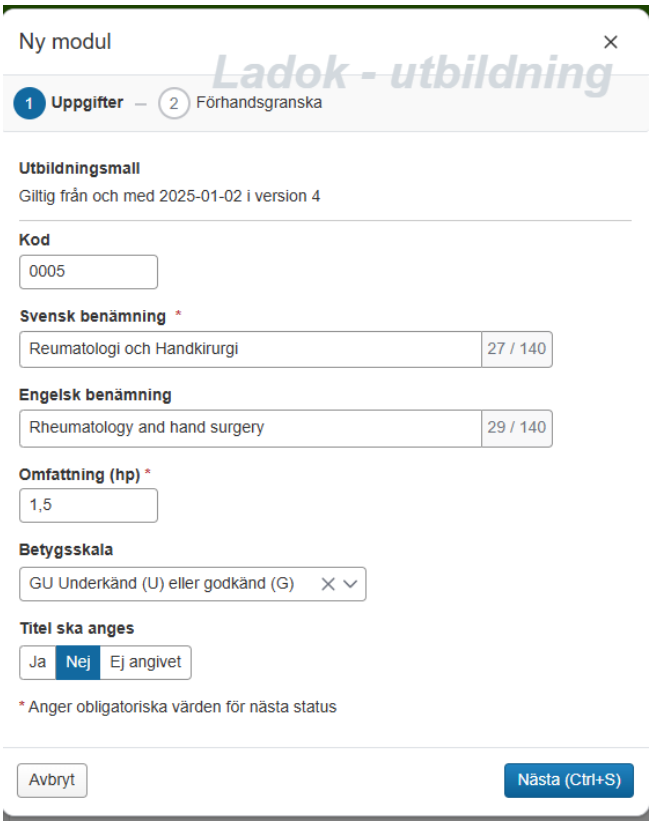
- Skapa nya moduler
- Återanvända moduler från tidigare moduluppsättningar när ny kursversion skapas.

Skapa ny modul



Ny modul används när du ska skapa en ny modul till kursen.
Visa tidigare moduler/moduluppsättning används endast när man skapar en ny version av kursplan.

Klicka på **Ny modul**.



Kod: Ange modulkod enligt följande format: 0001, 0002, 0003 osv.
Modulkoden visas endast i förhandsgranskningen av 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.
Har kursen endast ett moment ska momentet/modulen ha samma benämning som själva kursen. Kopiera gärna kursens benämning och klistra in i fältet svensk benämning.

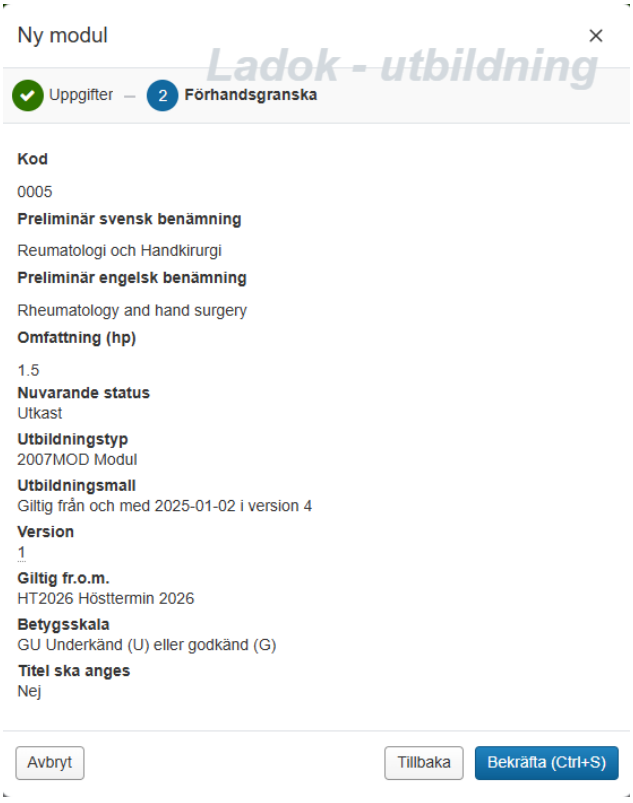
Engelsk benämning: Benämningen på momentet/modulen ska spegla den svenska benämningen men behöver inte vara en ordagrann översättning.

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.

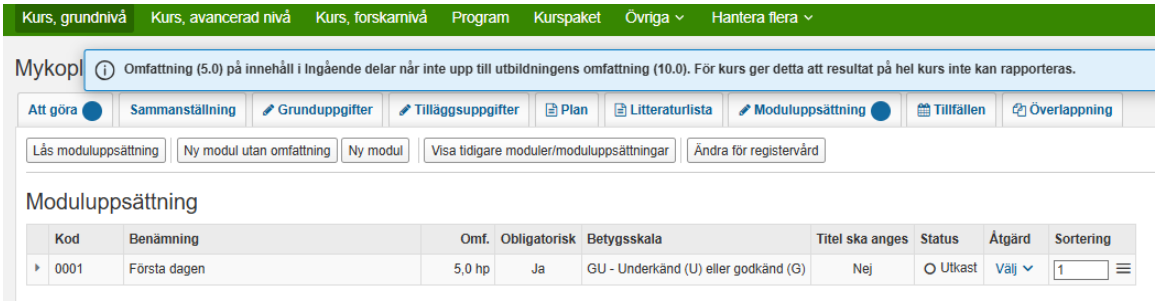
Titel ska anges: Markera Ja om kursen är ett examensarbete för att man ska kunna ange titel på examensarbetet. För övriga kurser markera Nej.

När allt är ifyllt, klicka på Nästa…



Modulen görs automatiskt giltig fr.o.m. samma period som är angiven för kursversionen.

Förhandsgranska och klicka därefter på Bekräfta.



Den nya modulen är skapad och listas nu på sidan.

Status för modulerna (utkast, pågående och komplett) följer kursens status. Statusen ändras automatiskt samtidigt som kursen när beslutet om kursplanen dokumenteras.

Klicka på Ny modul och upprepa stegen **för att skapa fler moduler** om kursen innehåller fler än en modul.

Sista sidorna i manualen beskriver hur du kan hantera en moduluppsättning.

Vid **revidering av kursplan som blir ny version av kurs** måste de moduler som inte ska ingå i nya versionen tas bort från moduluppsättningen. Se mer under Hantera moduluppsättning.

När alla moduler är klara och visas under Moduluppsättning - gå tillbaka till Att göra fliken och följ instruktionerna under rubriken Beskrivning av arbetsuppgiften.

Hantera moduluppsättning

Efter moduler har lagts in i moduluppsättningen går det att förändra den på följande sätt:

- Sortera
- Göra modulerna valbara eller obligatoriska
- Redigera modulen
- Ta bort modulen från moduluppsättningen
- Ta bort moduler (i status utkast)

På denna och nästa sida beskrivs hur du gör det

Sortera

Moduler läggs i den ordning som de skapas. Du kan ändra ordning i kolumnen Sortering antingen genom att klicka på de tre strecken och dra till önskad plats eller genom att ändra siffrorna.


Moduluppsättning

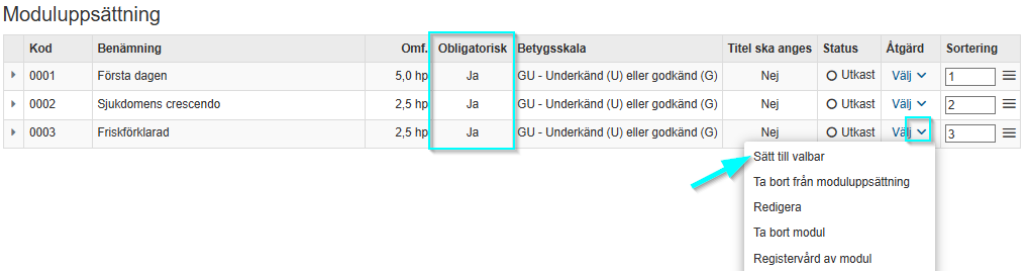
Kod	Benämning	Omf.	Obligatorisk	Betygsskala	Titel ska anges	Status	Åtgärd	Sortering
0001	Första dagen	5,0 hp	Ja	GU - Underkänd (U) eller godkänd (G)	Nej	Utkast	Välj	1
0002	Sjukdomens crescendo	2,5 hp	Ja	GU - Underkänd (U) eller godkänd (G)	Nej	Utkast	Välj	2
0003	Friskförklarad	2,5 hp	Ja	GU - Underkänd (U) eller godkänd (G)	Nej	Utkast	Välj	3

Valbara eller obligatoriska moduler

Nya moduler som skapas läggs automatiskt in som obligatoriska moduler. Om en modul är obligatorisk eller valbar har följande konsekvenser vid resultatrapportering:

- **Obligatoriska moduler** behöver studenten få ett resultat på för att kunna avsluta kursen.
- **Valbara moduler** Vid användning av valbar modul, tänk på att studenten inte behöver resultat på modulen för att kunna avsluta kursen. Dock behöver studenten få resultat på moduler (valbara eller obligatoriska) som tillsammans motsvarar kursens totala poäng.

I kolumnen Obligatorisk ser du om modulen är satt som obligatorisk eller valbar.
För att ändra, klicka på Välj - Sätt till valbar eller Sätt till obligatorisk i kolumnen Åtgärd



Ändra modul

Det går att göra ändringar på en modul, men beroende på vilken status modulen har så kan vissa fält vara låsta.

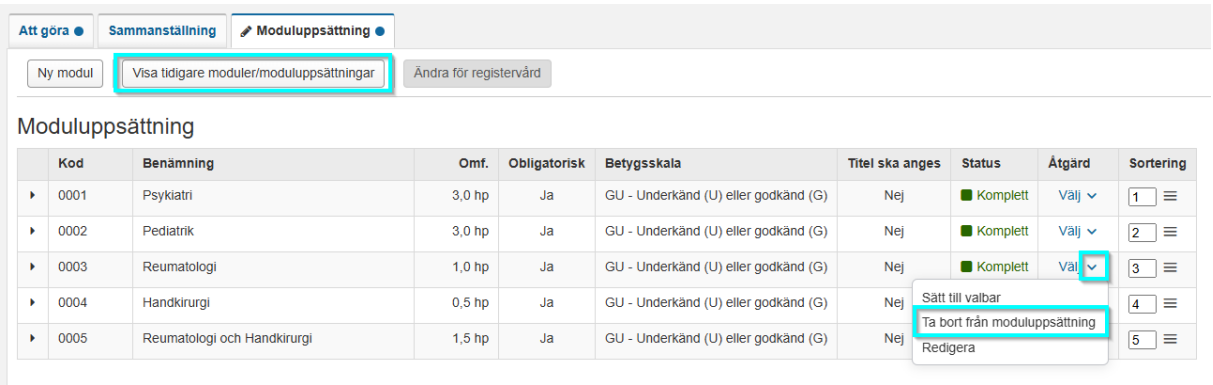
I fliken Åtgärd, klicka på Välj och sedan Redigera.



Ta bort modul från moduluppsättning

Detta används endast vid skapandet av en ny kursversion. En modul kan tas bort från moduluppsättningen. Det innebär att modulen inte längre ingår i den aktuella moduluppsättningen men den finns kvar i Ladok och kan läggas in igen via knappen Visa tidigare moduler/moduluppsättningar.

I fliken Åtgärd, klicka på Välj och sedan Ta bort från moduluppsättning.



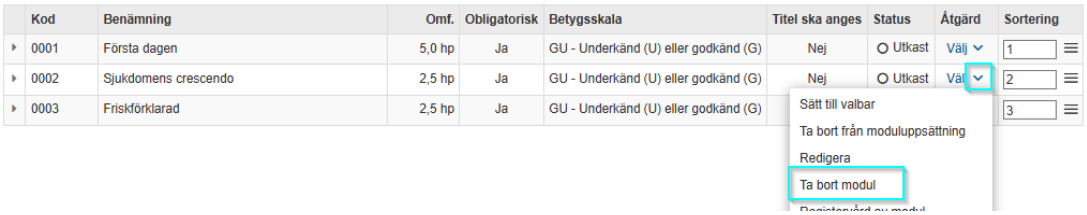
Moduluppsättning i reviderad kursplan

Moduluppsättningen i en reviderad kursplan kan bestå av enbart gamla, gamla och nya, eller enbart nya moduler

Ta bort modul (i status utkast)

En modul i status utkast kan tas bort helt.
Då tas den bort helt från Ladok och från moduluppsättningen och kan inte läggas till igen.

I fliken Åtgärd, klicka på Välj och sedan Ta bort modul.



Ändringar av modul när kursplanen är fastställd

Behöver du göra följande förändringar av modul/moduler i en fastställd kursplan:

- Nya moduler kan skapas eller läggas till via knappen Visa tidigare moduler/moduluppsättningar.
- Modulers valbarhet kan ändras, antingen genom att sätta moduler som valbara eller obligatoriska.

Kontakta ladoksupport@ki.se som kan genomföra dessa med hjälp av registervård.

När alla moduler är klara gå tillbaka till Att göra fliken och följ instruktionerna under rubriken Beskrivning av arbetsuppgiften.