

Skapa planupplaga till kursen

För att kunna ta beslut om kursplanen måste kursen ha en planupplaga. Planupplagan paketerar ihop innehållet från kursen till en kursplan.

Planupplagan skapas vid olika tillfällen beroende på vilken process man arbetar i.

1. Vid skapande av **ny kursplan** och **revidering med ny version av kursen** skapas planupplagan vid beredning inför beslutet.
2. Vid **revidering av en befintlig version** av kursplan skapas planupplagan i början av processen. Detta för att öppna upp fälten och göra dem skrivbara igen.

Det måste finnas en beslutad planupplaga för att kursplanen ska bli publik och visas på webben.

1. Ny kursplan och revidering med ny version av kursen

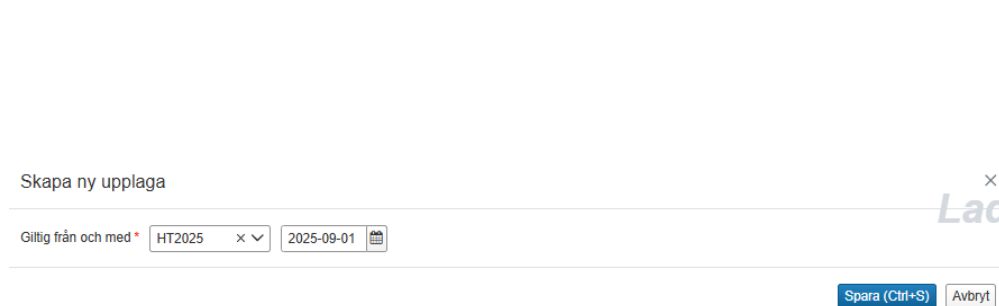
Sök först fram kursen under Hantera flera – Pågående arbete för att komma in i guiden. Är du osäker på hur du söker fram se manualen Söka fram kursplan för fortsatt arbete.



När du är inne i kursguiden för den aktuella kursen, gå till fliken Plan för att skapa planupplagan.



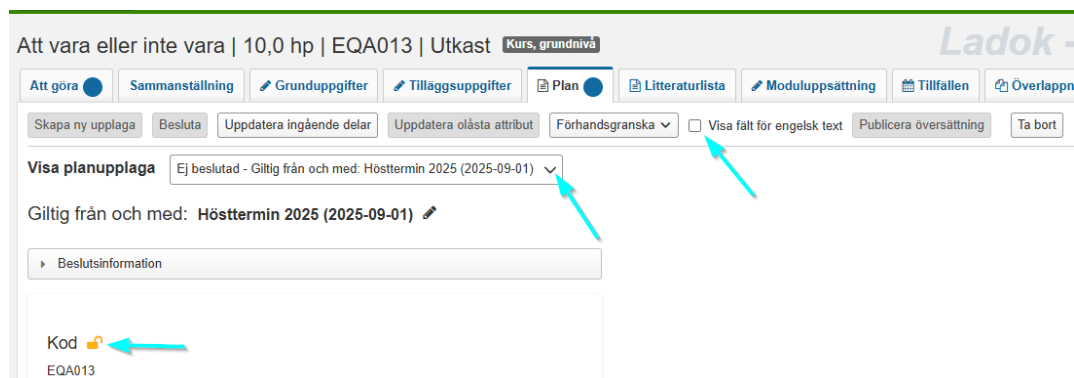
Klicka på Skapa ny upplaga för att paketera ihop kursplanens innehåll...



Giltig från och med = ange termin/datum från när planupplagan ska börja gälla.
Gäller oavsett ny kurs eller ny version av kursen.

Klicka sedan på Spara...

En ny upplaga av planen skapas.



Uppgifter och rubriker som ingår och ska visas i kursplanen hämtas automatiskt från flikarna grunduppgifter, tilläggsuppgifter och moduler.

De visas nu med sitt innehåll och har ett öppet hänglås. **Hänglåset** är öppet så länge planen inte är beslutad.

Visa fält för engelsk text = Markera här om du vill se det engelska innehållet i kursplanen.

Visa planupplaga = Här kan du välja att se de ingående delarna i en tidigare upplaga av kursplanen. Gäller endast vid revidering av kursplan och vid skapande av ny version av kursplan.

Förhandsgranska kursplanen



Klicka på listpilen vid förhandsgranska och välj att skriva ut Plan som HTML, svensk eller engelsk för att kontrollera uppgifterna i kursplanen.

Filen visar kursplanens innehåll, men inte exakt i den struktur som den presenteras på webben.

Uppgifter saknas

Om uppgifter saknas i kursplanen och den behöver skickas i retur, gå tillbaka till **fliken Att göra** och följ instruktionerna under Beskrivning av arbetsuppgiften.

Ändringar innan kursens planupplaga är beslutad

- Om du behöver ändra uppgifter i flikarna Grunduppgifter eller Tilläggsuppgifter så ändras uppgifterna automatiskt i planen.
- Om du behöver ändra uppgifter på moduler i fliken Moduluppsättning måste du manuellt uppdatera planen genom att klicka på knappen Uppdatera ingående delar.

Giltig från och med

Fram till beslut läggs in kan Giltig från och med vid behov ändras. Klicka då på pennan för att redigera.

När allt i planupplagan är korrekt och du är klar med den inför beslut, gå tillbaka till **fliken Att göra** och följ instruktionerna under Beskrivning av arbetsuppgiften.

2. Revidering av befintlig kursversion

När kursplanen fastställdes förra gången låstes alla fälten. Inför revidering av befintlig version måste därför fälten öppnas i början av processen för att göra de skrivbara igen. Detta görs genom att skapa en ny planupplaga.

Börja med att gå in i fliken Plan



Att vara eller inte vara | 10,0 hp | EQA013 | Utkast Kurs, grundnivå

Att göra ● Sammanställning Grunduppgifter Tilläggsuppgifter **Plan** Lit

Skapa en planupplaga till kursplanen

Klar för beslut - skicka vidare Uppgifter saknas, skicka i retur Visa steg i guide

▼ Beskrivning av arbetsuppgiften



Att vara eller inte vara | 10,0 hp | EQA013 | Utkast Kurs, grundnivå

Att göra ● Sammanställning Grunduppgifter Tilläggsuppgifter **Plan** Lit

Skapa ny upplaga

Ingen planupplaga finns för utbildningen

Klicka på knappen Skapa ny planupplaga



Skapa ny upplaga

Giltig från och med * HT2025 x 2025-09-01

Spara (Ctrl+S) Avbryt

Giltig från och med = Ange termin/datum från när planupplagan för revideringen ska börja gälla.

Klicka sedan på Spara...

En ny upplaga av planen skapas.

Gå tillbaka till fliken **Att göra** och följ instruktionerna under Beskrivning av arbetsuppgiften.

Inför beredning av beslut

Eftersom planupplagan skapas i början av processen av den som ska revidera kursplanen ska ingen planupplaga skapas i detta steg.

Gå istället direkt och förhandsgranska kursplanen.

Förhandsgranska kursplanen



The screenshot shows the Ladok interface for course planning. At the top, it displays 'Att vara eller inte vara | 10,0 hp | EQA013 | Utkast' and 'Kurs, grundnivå'. Below this are several tabs: 'Att göra', 'Sammanställning', 'Grunduppgifter', 'Tilläggsuppgifter', 'Plan', 'Litteraturlista', and 'Moduluppsättningar'. The 'Plan' tab is active. In the 'Plan' tab, there are buttons for 'Skapa ny upplaga', 'Besluta', 'Uppdatera ingående delar', 'Uppdatera olästa attribut', and 'Förhandsgranska'. The 'Förhandsgranska' button has a dropdown menu open, showing options: 'Plan som HTML (svenska)', 'Plan som HTML (engelska)', 'Skriv ut (svenska)', and 'Skriv ut (engelska)'. Below the buttons, there is a section for 'Visa planupplaga' with a status 'Ej beslutad - Giltig från och med: Hösttermin 2025 (2025-09-01)'. Below that, it says 'Giltig från och med: Hösttermin 2025 (2025-09-01)'. At the bottom, there is a 'Beslutsinformation' section.

Klicka på listpilen vid förhandsgranska och välj att skriva ut Plan som HTML, svensk eller engelsk för att kontrollera uppgifterna i kursplanen.

Filen visar kursplanens innehåll, men inte exakt i den struktur som den presenteras på webben.

Ändringar innan kursens planupplaga är beslutad

- Om du behöver ändra uppgifter i flikarna Grunduppgifter eller Tilläggsuppgifter så ändras uppgifterna automatiskt i planen.

När allt i planupplagan är korrekt och du är klar med den inför beslut, gå tillbaka till **fliken Att göra** och följ instruktionerna under Beskrivning av arbetsuppgiften.