

# Skapa planupplaga till kursen i Ladok

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

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

Sök först fram kursen under Hantera flera – Pågående arbete. 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.



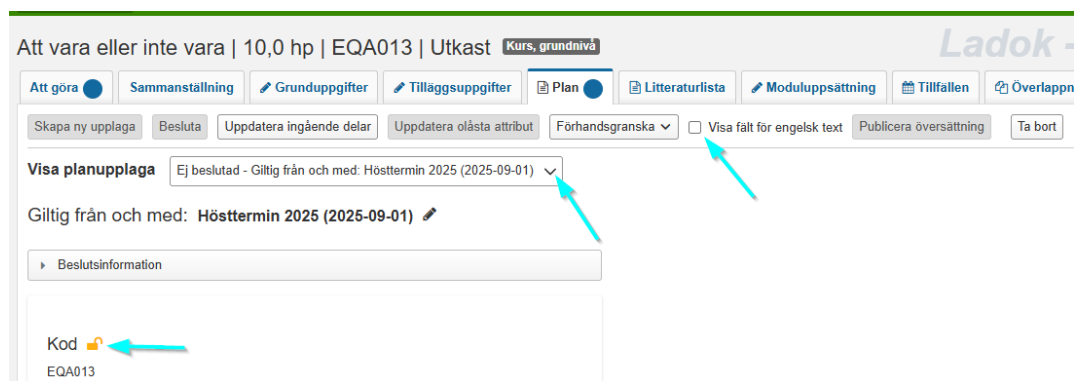
Klicka på Skapa ny upplaga för att paketera ihop kursplanens innehåll...



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.