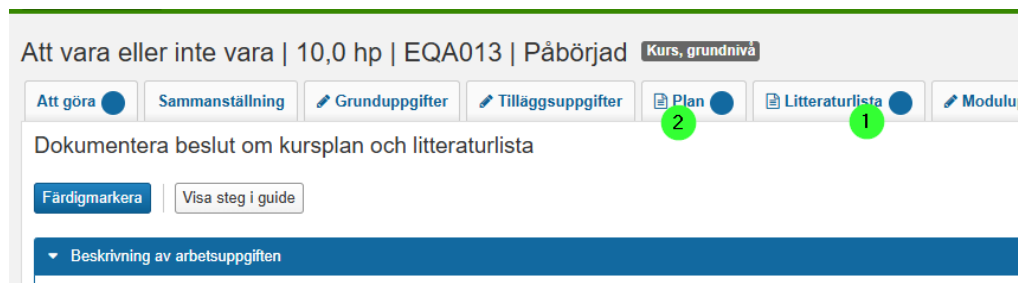


# Dokumentera beslut om kursplan och litteraturlista

När kursplanen är beslutad av UN/PN ska beslutet dokumenteras i Ladok.

På KI ingår litteraturlistan i kursplanen men i Ladok är dessa två separerade och ligger under varsin flik.

Det innebär att du först måste dokumentera beslutet för litteraturlistan i fliken Litteraturlista och därefter för resten av kursplanen i fliken Plan.



## Litteraturlistan

Gå till fliken Litteraturlista

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

Att göra ● Sammanställning Grunduppgifter Tilläggsuppgifter Plan ● Litteraturlista ● Modulup

Skapa ny upplaga Besluta Ta bort Förhandsgranska ▼  Visa fält för engelsk text

**Visa litteraturlista** Ej beslutad - Giltig från och med Hösttermin 2025 (2025-09-01) ▼

**Ej beslutad - Giltig från och med Hösttermin 2025 (2025-09-01)** ✎ Not decided - Valid from Autumn s

**Obligatorisk litteratur**

*Astrid Lindgren, Mio min mio*  
Upplaga: 2003. -11. upplaga

*Astrid Lindgren, Pippi Långstrump*  
Upplaga: 1978. -23. upplaga

**Rekommenderad litteratur**

*Tove Jansson, Muminrollen*  
Upplaga: 1969

Vill du förhandsgranska litteraturlistan inför beslut, klicka på listpilen i knappen Förhandsgranska och skriv ut ett utkast.

För att dokumentera beslutet om litteraturlistan, klicka på knappen Besluta.

Behöver något ändras i litteraturlistan så kan du som handläggare ändra innan du dokumenterar beslutet genom att klicka på pennan ovanför fritextfältet.

Klicka sedan på Spara.

Besluta ×

Beslutsfattare \*  23 / 128

Beslutsdatum \*  📅

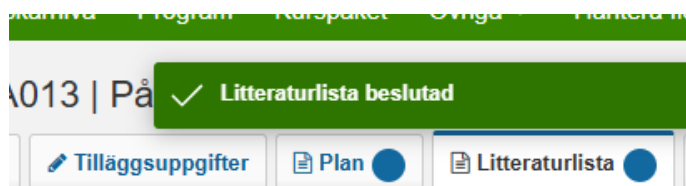
Anteckning

Max 2000 tecken

**Beslutsfattare** = Ange det beslutande organet

**Beslutsdatum** = Ange datumet då beslut fattades

Klicka sedan på knappen **Besluta**.



För att dokumentera beslutet för resten av kursplanen, gå sedan till fliken Plan...

## Plan

När beslut dokumenteras om kursens planupplaga låses uppgifterna i alla fält förutom fälten för de engelska översättningarna.

Endast den som har behörighet att dokumentera beslut om kursplan kan då ändra i de engelska texterna. Ändringarna följer dock inte med vid en eventuell revidering eller ny version.

Därför rekommenderar vi att de engelska översättningarna läggs in i kursplanen innan beslut dokumenteras om kursplanen i Ladok.

Om någon ändring måste göras efter det att ni skapat planupplagan men innan ni nu dokumenterar beslutet. Då är det möjligt genom att gå in i flikarna Grunduppgifter eller Tilläggsuppgifter och ändra i aktuellt fält. Då ändras uppgifterna automatiskt i planen.

Behöver du ändra uppgifter på moduler i fliken Moduluppsättning måste du sedan manuellt uppdatera planen genom att klicka på knappen Uppdatera ingående delar.

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

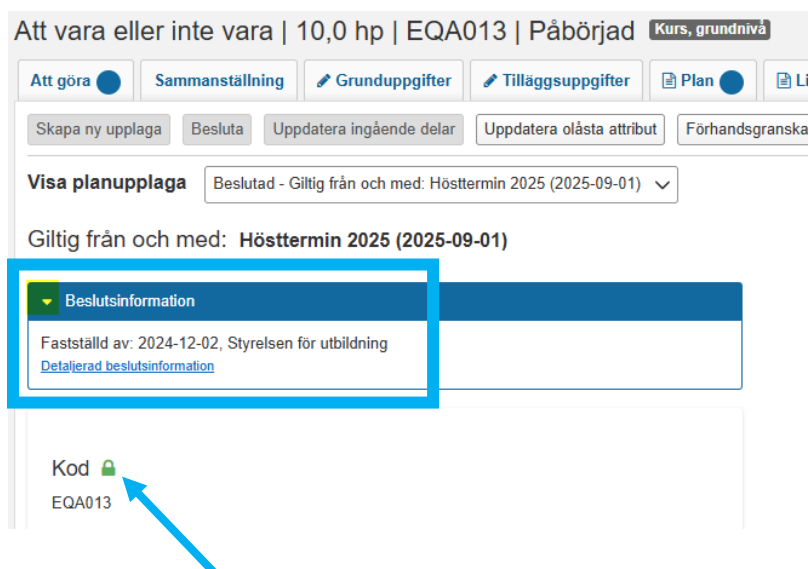
The screenshot shows the Ladok interface for course planning. At the top, it displays 'Att vara eller inte vara | 10,0 hp | EQA013 | Påbörjad' and 'Kurs, grundnivå'. The 'Plan' tab is selected. Below the navigation bar, there are several buttons: 'Skapa ny upplaga', 'Besluta' (highlighted in yellow), 'Uppdatera ingående delar', 'Uppdatera olåsta attribut', 'Förhandsgranska', 'Visa fält för engelsk text', 'Publicera översättning', and 'Ta bort'. Below these buttons, it says 'Visa planupplaga' and 'Ej beslutad - Giltig från och med: Hösttermin 2025 (2025-09-01)'. There is also a 'Giltig från och med: Hösttermin 2025 (2025-09-01)' field with an edit icon. A dropdown menu shows 'Beslutsinformation'. At the bottom, there is a 'Kod' field with the value 'FQA013'.

För att lägga in beslutet om kursplanen, klicka på knappen Besluta.



Ange samma beslutsfattare och beslutsdatum som för litteraturlistan.

Klicka sedan på knappen **Besluta**.



När beslutet är dokumenterat i fliken Plan markeras de beslutade uppgifterna med gröna, låsta hänglås och kan inte ändras.

Kontakta [ladok@ki.se](mailto:ladok@ki.se) om uppgifter blivit fel och skulle behöva ändras.

Nu är både kursens litteraturlista och planupplaga beslutad i Ladok.

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