

Ny kurs med guide

Processtödet för utbildningsinformation fungerar som en guide när en kurs/utbildning eller ett tillfälle skapas i Ladok. Med hjälp av guiden ser du exempelvis vad du har att göra, vilka andra roller som också behöver hantera kursen och vad som återstår att göra innan kursen eller utbildningen är färdighanterad. Guiden har även en flik som kallas "Att göra", där du kan se vad som ska göras i steget du arbetar i nu.

Instruktionerna i lathunden förutsätter att processer används på ditt lärosäte.

Innehåll	Sida
Skapa kurs med guide	
• Starta guide	2
• Arbeta med ett steg	4
• Steg som kräver val	5
• Roller i guiden	6
• Steg med flera uppgifter	7
• Färdig guide	8
Sök fram en pågående/avslutad guide och välj åtgärder	9

Ny kurs med guide

Att sätta igång ny kurs med guide:

1. Gå till huvudmenyvalet **Utbildningsinformation**
2. Tryck på **Ny kurs med guide**.
3. Följ stegen för att fylla i alla uppgifter som enligt utbildningsmallen krävs för att skapa ett utkast av en ny kurs.
4. Tryck **Nästa** och senare **Bekräfta** på sista sidan av dialogrutan.

1

Ladok Studiedokumentation **Utbildningsinformation**

Kurs, grundnivå Kurs, avancerad nivå Kurs, forskarnivå

Kurs, grundnivå Kurstillfälle Individuellt kurstillfälle

Benämning Utb.kod C

Skapa kurs, grundnivå Ny kurs med guide **2**

Ny/Nytt kurs med guide

1. Giltig från 2. Uppgifter 3. Förhandsgranska

Preliminär svensk benämning *

Ladok 101 9 / 120

Preliminär engelsk benämning

Ladok 101 9 / 120

Välj organisation *

0002 Uppdragsavdelningen x

Omfattning (hp) *

15

< Tillbaka Avbryt

3

4 Nästa (Ctrl+S)

Testmiljö ITS - ladok

Nu skapas en ny kurs (i status utkast) upp, tillsammans med en guide som visar vad som ska göras.

Ny kurs med guide (forts.)

Du länkas nu till den nya kursen där det finns en guide har startats. Gå igenom stegen i guiden för att skapa kursen, guiden och all information om den finns i fliken att göra:

- **Överst i fliken** beskrivs vad du ska göra. När du är klar klickar du på "Färdigmarkera" för att gå till nästa steg. Klicka på "Visa steg i guide" för att se en överblick över alla steg som ingår i guiden.
- **Längst ner i fliken** kommer du se fält (attribut) som behöver fyllas i. Fyll i och spara.

Se och färdigmarkera steg i guiden

Fyll i information om kursen

Om du behöver arbeta i fler flikar så visas det med en blå markering.

Anteckningar och annan information

Längst till höger i "Att göra" fliken kan du föra anteckningar under arbetets gång. Exempelvis kan de användas som kom-ihåg-lappar för egen del, eller för att kommunicera med andra personer som arbetar i samma guide.

Här kan även finnas annan information som lärosätet lagt in, informationen är generell för den typ av utbildning/utbildningstillfälle som du skapar.

Här kan även finnas annan information som lärosätet lagt in, informationen är generell för den typ av utbildning/utbildningstillfälle som du skapar.

Så här arbetar du i ett steg:

1. Utför det som krävs för steget
2. **Spara**
3. När du är klar med steget: klicka på **Färdigmarkera** för att gå vidare till nästa steg.

Kurs, grundnivå >

Ladok 101 | 15,0 hp | Utkast Kurs, grundnivå

Att göra ● Sammanställning Grunduppgifter Tilläggsuppgifter Plan Li

Fyll i basuppgifter

Färdigmarkera **3** g i guide

Beskrivning av arbetsuppgiften

Beskrivning
Fyll i uppgifterna som visas på den här sidan. Fyll på litteraturlistan.
Färdigmarkera sedan steget-

Övriga flikar att arbeta i ●
[Litteraturlista](#)

Uppgifter att fylla i

Spara (Ctrl+S) **2** Ändra för registervård Visa fält för engelsk text

Kod
LADOK1

Giltig fr.o.m
HT2023 **1**



Obligatoriska uppgifter

Beroende på vilka inställningar som gjorts kan du behöva fylla i vissa uppgifter vid ett steg.

Om du färdigmarkerar ett steg innan de obligatoriska uppgifterna är ifyllda så markeras de fälten i rött. Även fliken där fältet hör hemma rödmarkeras, men du behöver bara fylla i uppgiften i en av flikarna.

Fyll i uppgifterna, spara och klicka sedan på färdigmarkera igen.

Att göra ● Sammanställning Grunduppgifter T

Fyll i basuppgifter

Färdigmarkera

Beskrivning av arbetsuppgiften

Uppgifter att fylla i

Spara (Ctrl+S) Avbryt Ändra för registervård Visa fält för engelsk text

Kod
Obligatoriskt fält

Steg som kräver att ett val görs

Det kan finnas steg i guiden som kräver att ett val görs.

I exemplet nedan behöver ansvarig person kontrollera att rätt information har lagts in och att nästa steg kan påbörjas.

Högst upp i fliken ser du de alternativ du kan välja för att gå vidare. I det här exemplet ska koordinatören granska uppgifterna som lagts in. Om något inte stämmer kan personen skicka tillbaka till föregående steg. Då kommer personen som arbetade med kursen tidigare alltså behöva arbeta med kursen igen.

Att göra ● Sammanställning Grunduppgifter Tilläggsuppgifter Plan Litteraturlista

Godkänn inför beslut av kursplan

Ja Nej, skicka i retur Visa steg i guide

Beskrivning av arbetsuppgiften

Utförs av
Koordinator

Beskrivning
Säkerställ att allt är korrekt inför beslut

Anteckningar

Ny anteckning

Anteckning saknas

Använd anteckningsfältet om du vill meddela dina **kollegor** om varför ett visst val görs.
I detta exempel kan koordinatören vilja meddela vad som behöver åtgärdas när uppgiften skickas i retur.

Roller i guiden

Lärosätet kan koppla stegen till specifika roller, t.ex. handläggare eller beslutsfattare. Då kan bara personer som har tilldelats rollen arbeta med det steget av guiden.

- Om du har tilldelats rollen som ska arbeta med steget så kan du fylla i uppgifter, göra val och färdigmarkera steget.
- Om du inte har rollen som steget kräver så kommer du kunna se information, men kommer inte kunna fylla i information, göra val eller färdigmarkera steget.

Att göra ● Sammanställning Grunduppgifter Tilläggsuppgifter Plan Litter

Fyll i basuppgifter

Färdigmarkera Visa steg i guide

▼ Beskrivning av arbetsuppgiften

Utförs av
Handläggare

Beskrivning
Fyll i uppgifterna som visas på den här sidan. Fyll på i litteraturlistan.
Färdigmarkera sedan steget.

Övriga flikar att arbeta i ●
[Litteraturlista](#)

Uppgifter att fylla i

Spara (Ctrl+S) Avbryt Ändra för registervård Visa fält för engelsk text

Kod

Giltig från

Steg med flera uppgifter

Vissa steg kan innehålla olika uppgifter. Då behöver två eller fler saker göras innan man kan gå vidare till nästa steg i guiden.

I "Att göra" fliken väljer du i en rullista vilken uppgift du vill arbeta med.

Uppgifterna färdigmarkeras var för sig. När alla uppgifter som finns i steget är färdigmarkerade så går man vidare till nästa steg i guiden.

Kurs, grundnivå >
Ladok 101 | 15,0 hp | LADOK1 | Utkast Kurs, grundnivå

Att göra ● Sammanställning Grunduppgifter Tilläggsuppgifter Plan Litteraturlista Ingående delar Moduluppsätt

Fyll i uppgifter om kursens innehåll

Färdigmarkera Visa steg i guide

Beskrivning av arbetsuppgiften

Beskrivning
Fyll i uppgifterna som visas på sidan.

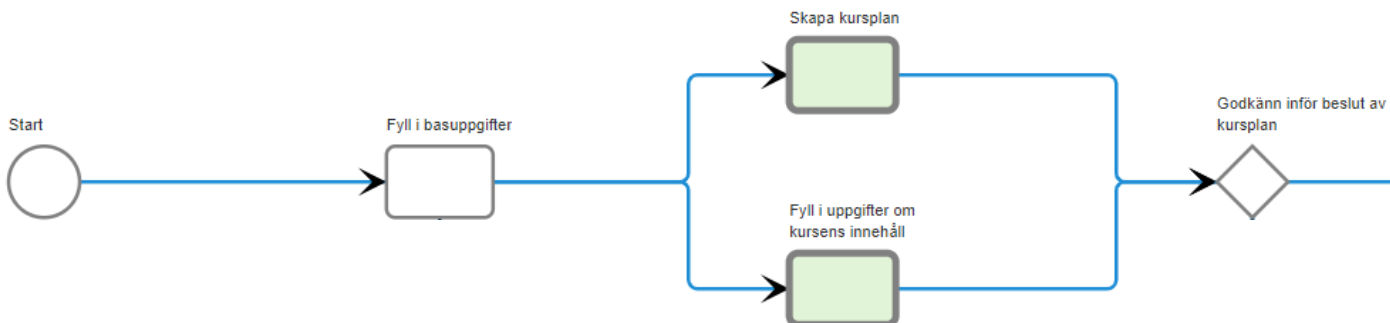
Uppgifter att fylla i

Spara (Ctrl+S) Avbryt Ändra för registervård Visa fält för engelsk text

Kursens huvudsakliga innehåll Main course content

Visa steg i guide

Om du tittar på guiden via knappen "Visa steg i guide" så ser ett steg med flera uppgifter ut som de grönmarkerade uppgifterna i bilden nedan. De uppgifterna ligger parallellt med varandra och pilen från dem leder båda till nästa steg.



Ny kurs med guide (forts.)

När det sista steget i guiden är genomfört är guiden klar. Då tas fliken "Att göra" bort och du kan inte se stegen som ingick i guiden..

Laddok Studiedokumentation **Utbildningsinformation** Uppföljning Systemadministration

Kurs, grundnivå Kurs, avancerad nivå Kurs, forskarnivå Program Kurspaket Övriga ▾ Hantera flera ▾

Kurs, grundnivå > **Test**

Analysens grunder | 7,5 hp | ALG100 | Komplet

Sammanställning Grunduppgifter Tilläggsuppgifter Plan Litteraturlista Ingår

Sätt status till

Nuvarande status	Komplett
Utbildningstyp	2007GKURS Kurs, grundnivå
Utbildningsmall	Giltig från och med 2012-01-01 i version 8
Nivå inom studieordning	Grundnivå
Beslut (Komplett)	Eva 2019-11-01
Version	1
Giltig från	H19L P3 läsperiod 3 hösten 2019

Sök fram en pågående/avslutad guide och välj åtgärder

Det går att söka fram en påbörjad guide, exempelvis om du söka fram en kurs du påbörjat ett arbete med eller för att få en översikt över alla guider som är pågående just nu.

Sök fram guider:

1. Gå till: **Utbildningsinformation** → **Pågående arbete**
2. Välj den typ av guide som du påbörjat. Du kan även filtrera listan på organisationsenhet, utbildningstypsgrupp och utförs av (dvs vilken roll som har något att göra).

OBS! Om du vill se avslutade guider, bocka i rutan "Visa avslutade".

I sökresultatet kan du få en överblick över det pågående arbetet, gå till en guide, se historik för den eller avbryta den.

Ladok Studiedokumentation **Utbildningsinformation** Uppföljning Systemadministration

Kurs, grundnivå Kurs, avancerad nivå Kurs, forskarnivå Program Kurspaket Övriga ▼ Hantera flera ▼ Pågående arbete **1** Grad sökning

Översikt Testmiljö ITS -

Guidetyp

- × Ny kurspaketering
- × Redigera befintlig kurspaketeringsversion
- × Skapa ny kursplan i befintlig kursversion
- × Skapa ny kursplan i ny kurs
- × Skapa ny kursplan i ny kursversion

Välj organisation: Välj Utbildningstypsgrupp: Välj Utförs av: Välj Visa avslutade **2** Sök

Progress	Guidetyp	Preliminär benämning/Beskrivning	Att göra	Organisationsenhet	Senast ändrad	Åtgärd
●●●●○	Skapa ny kursplan i ny kurs	TESTAR	Godkänn inför beslut av kursplan	Uppdragsavdelningen	2022-06-01 09:13:04	Välj ▼
●●●●●	Skapa ny kursplan i ny kurs	DEMO2	Slut	Institutionen för etnologi, religionshistoria och genusvetenskap	202	Avbryt process
●○○○○	Skapa ny kursplan i ny kursversion	Ny version för Forskning och utvärdering	Ändra/korrigera basuppgifter	FAKULTETEN FÖR LÄRANDE OCH SAMHÄLLE	202	Historik
●○○	Skapa ny kursplan i befintlig kursversion	Redigera Självständigt arbete	Fyll i/redigera uppgifter	Specialpedagogiska institutionen	2022-06-01 09:14:03	Välj ▼

Gå till guiden

Klicka på länken i Att-göra-kolumnen för att gå vidare till guiden för utbildningen/utbildningstillfället

Avbryt eller se historik

Klicka på "Åtgärd" i raden för en guide för att antingen avbryta den (kräver särskild behörighet) eller se historik för guiden.