

# Skapa kurspaket

Kurspaket kan användas för att samla ihop kurser som studenter ska läsa. De fungerar ungefär på samma sätt som program i Ladok.

- **Kurspaketet** skapas med grunduppgifter så som omfattning och benämning.
- **Tillfällen** för kurspaketet skapas upp, här framgår t.ex. studieperiod och ort. Studenterna antas på ett tillfälle.
- På varje tillfälle kan kurstillfällen eller annat **innehåll** läggas in. Studenterna som är antagna på kurspaketet kommer då få ett deltagande på kurstillfällena och kan registreras.
- Kurspaketet kan även läggas som innehåll i andra strukturer. Till exempel kan kurspaketet läggas in som innehåll i ett program.

## Kurspaket

Tillfälle VT22-HT23

Kurstillfälle 1

Kurstillfälle 2

Tillfälle VT23-HT24

Kurstillfälle 3

Kurstillfälle 4

## Innehåll

Sida

[Skapa nytt kurspaket](#)

2-3

[Skapa tillfälle för kurspaket](#)

4-5

[Innehåll på tillfället](#)

6-7

# Skapa nytt kurspaket

## Hantering

1. Gå till **Utbildningsinformation** → **Kurspaket**
2. Klicka på **Skapa kurspaket**

Ladok Studiedokumentation **Utbildningsinformation** Uppföljning Systemadministration  
Kurs, grundnivå Kurs, avancerad nivå Kurs, forskarnivå Program **Kurspaket** 1 ga ▼ Hantera flera ▼ Pågående arbete

## Kurspaket

Kurspaket Kurspakettillfälle

Benämning  Utb.kod  Organisation Valj  Status  Avvecklad

x Utkast x Påbörjad  
 x Komplet

Skapa kurspaket 2

Benämning Omf. Utb.kod Giltig fr.o.m Version Organisationsenhet Ingående delar

Säk er om att ange värden i fälten och klicka på "Sak"

3. Välj när kurspaketet ska vara **giltigt från och med**.  
*Tillfällen för kurspaketet kommer kunna starta från och med den period som väljs här. Valet styr också vilken mall som används för att skapa kurspaketet.*
4. Fyll i uppgifter om kurspaketet i flikarna **Grunduppgifter** och **Tilläggsuppgifter**  
*Fält markerade med \* är obligatoriska att fylla i.*
5. **Spara**

Kurspaket >

Engelska | 180,0 hp | 12345 | Utkast

Sammanställning Grunduppgifter Tilläggsuppgifter

5 Spara (Ctrl+S) Avbryt Andra för registervård 4 Visa fält för engelsk text

Utbildningsmall Giltig från och med 2011-01-01 i version 5

Kod

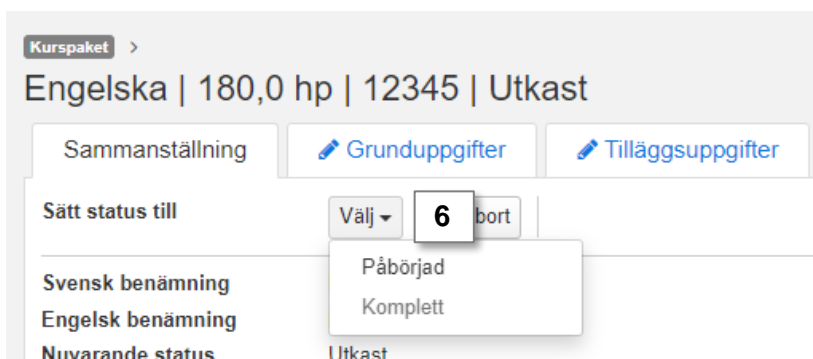
Giltig fr.o.m \*

Svensk benämning  
 8 / 140

## Skapa nytt kurspaket (forts.)

6. Gå till fliken **Sammanställning** och ändra status till **Påbörjad**

Nu kan fler fält bli obligatoriska att fylla i. Kontrollera flikarna Grunduppgifter och Tilläggsuppgifter. Fyll eventuellt i ytterligare information och spara.



Kurspaket >  
Engelska | 180,0 hp | 12345 | Utkast

Sammanställning Grunduppgifter Tilläggsuppgifter

Sätt status till  **6**

Påbörjad  
Komplett

Svensk benämning  
Engelsk benämning  
Nuvarande status Utkast

7. Gå till fliken **Sammanställning** och ändra status till **Komplett**

8. Nu kan beslutsfattare och beslutsdatum behöva fyllas i, det beror på lärosätets inställningar.



Sätt status till Komplett

Testmiljö 0 / 64

Beslutsfattare \*

8

Beslutsdatum \* ÅÅMMDD

Anteckning   
Max 2000 tecken

Kurspaketet är nu klart. Tillfällen behöver skapas för att kunna anta studenter.

# Skapa tillfälle för kurspaketet

Tillfällena kan skapas från och med att ett kurspaket är i status Utkast.

Du kan skapa kurspaketstillfälle direkt efter det att du skapat ett kurspaket eller så söker du upp ett kurspaket under **Utbildningsinformation** → **Kurspaket**.

## Hantering

1. Gå till fliken **Tillfällen**
2. Klicka på **Skapa tillfälle**

Ladok Studiedokumentation **Utbildningsinformation** Uppföljning Systemadministration

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

Kurspaket > Engelska | 180,0 hp | 12345 | Komplet

Sammanställning Grunduppgifter Tilläggsuppgifter Ingående delar Tillfällen

Skapa tillfälle

Tillf.kod (alt. benämning och omf.)	Period	Studieperiod	Takt (%)	Und.form	Studieort
Det finns inga tillfällen					

3. **Med planerad start:** Ange den första perioden som tillfället ges  
Valet styr vilken mall som används för att skapa kurspaketet.
4. Fyll i uppgifter om tillfället i flikarna **Grunduppgifter** och **Tilläggsuppgifter**.  
*Fält markerade med \* är obligatoriska att fylla i.*  
*Studieperiod har fyllts med samma period som du valt i "Med planerad start" - tänk på att ändra studieperioden om kurspaketstillfället är längre än en termin.*
5. **Spara**

Kurspaket Engelska | 180,0 hp | 12345 *i* Kurspaketstillfälle

Engelska | 180,0 hp | 12345

Ny/Nytt kurspaketstillfälle

Sammanställning Grunduppgifter Tilläggsuppgifter

Spara (Ctrl+S) Avbryt Andra för registervård

Utbildningsmall Giltig från och med 2011-01-01 i version 5

Tillfälleskod

Startperiod \* HT2023

5

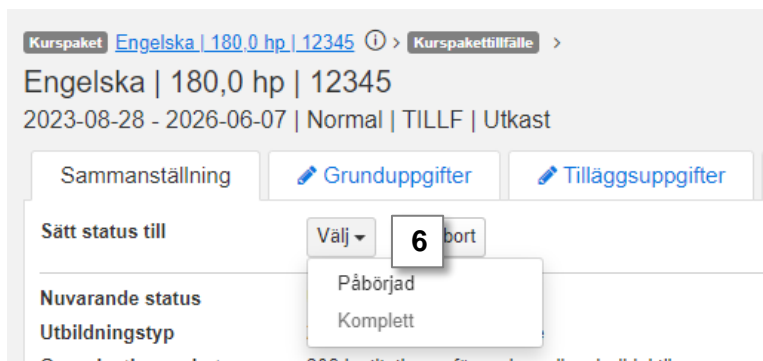
4

Tips! Klicka på "i" för att se information om kurspaketet samtidigt som du skapar tillfället

## Skapa tillfälle för kurspaket (forts.)

### 6. Gå till fliken **Sammanställning** och ändra status till **Påbörjad**

Nu kan fler fält bli obligatoriska att fylla i. Kontrollera flikarna Grunduppgifter och Tilläggsuppgifter. Fyll eventuellt i ytterligare information och spara.



The screenshot shows the 'Kurspaket' overview page for 'Engelska | 180,0 hp | 12345'. The status is currently 'Utkast'. A dropdown menu is open, showing options 'Påbörjad' and 'Komplett'. A red box with the number '6' highlights the 'Påbörjad' option. The page also shows tabs for 'Grunduppgifter' and 'Tilläggsuppgifter'.

### 7. Gå till fliken **Sammanställning** och ändra status till **Komplett**

8. Nu kan beslutsfattare och beslutsdatum behöva fyllas i, det beror på lärosätets inställningar.



The screenshot shows the 'Sätt status till Komplett' dialog box. It has three main sections: 'Beslutsfattare \*' with a text input field and a character count '0 / 64'; 'Beslutsdatum \*' with a date picker showing 'ÅÅMMDD' and a calendar icon; and 'Anteckning' with a text area and a 'Max 2000 tecken' label. A red box with the number '8' highlights the 'Beslutsfattare' field. At the bottom right, there are 'Spara (Ctrl+S)' and 'Avbryt' buttons.

Tillfället är nu klart. Tillfällen behöver skapas för att kunna anta studenter.

# Innehåll på tillfället

Innehåll kan läggas in från och med att tillfället är i status Utkast.

Du kan skapa innehållet direkt efter det att du skapat ett tillfälle eller så söker du upp ett tillfälle under **Utbildningsinformation** → **Kurspaket** → **Kurspaketstillfälle**.

## Hantering

1. Gå till fliken **Struktur**
2. Öppna sökpanelen och sök fram innehållet i sökpanelen med hjälp av parametrarna:
  - Utbildningstyp (välj t.ex. kurstillfälle)
  - Organisationsenhet
  - Period för kurstillfället
  - Benämning, utbildningskod eller tillfälleskod

Kurspaket Engelska | 180,0 hp | 12345 > Kurspaketstillfälle >  
Engelska | 180,0 hp | 12345  
2023-08-28 - 2026-06-07 | Normal | TILLF | Utkast

Sammanställning Grunduppgifter Tilläggsuppgifter Struktur

Dölj sökpanel 2 om Termin Skapa nytt inriktningstillfälle

Kurstillfälle - Högskoleutbildning, 2007 års... x  
0150 Engelska institutionen x  
HT2023 x

Benämning Utb.kod Tillf.kod

Sök Rensa Fritext

Sök genom att ange värden i sökfälten och klicka på "Sök"

3. Välj om innehållet ska läggas in som obligatoriskt eller valbart i rullistan längst ner i rutan för innehållet.
4. Klicka på pilen till höger om rullistan för att lägga till innehållet

Dölj sökpanel

Kurstillfälle - Högskoleutbildning, 2007 års... x  
0150 Engelska institutionen x  
HT2023 x

Benämning Utb.kod Tillf.kod

Sök Rensa Fritext

Antal: 2

Engelska 1 30,0 hp EN0011  
EN102 2023-08-28 - 2024-01-14 100% Normal  
Stockholm

Obligatoriskt 3 > 4  
Obligatoriskt  
Ny valmöjlighet... hp  
EN03GY

### 5. Välj antagningsförfarande:

- Anmälan: Studenter behöver anmäla sig på kurstillfället inom anmälningssperioden
- Utan anmälan: Kurstillfället trillar direkt in i studentens studieplan
- Extern ansökan: Urval och anmälan görs i externt system, t.ex. NyA

### 6. Publicera strukturen när allt innehåll är inlagt.

Efter publicering kommer innehållet skickas vidare, och antingen läggs in i studenternas studieplaner eller till externt system.

The screenshot shows a web interface for managing course content. At the top, there are tabs for 'Sammanställning', 'Grunduppgifter', 'Tilläggsuppgifter', and 'Struktur'. Below the tabs are several buttons: 'Visa sökpanel', 'Visa som Termin', 'Skapa nytt inriktningstillfälle', and 'Dela struktur'. A dropdown menu is open, showing a 'Publicera' button and a field labeled '6 antagningsförfarande'. Below this, there is a table with columns numbered 35 to 41. The first row of the table contains the following text: 'Engelska 1 30,0 hp EN0011', 'EN102 2023-08-28 - 2024-01-14 100% Normal Stockholm', and a link 'Antagningsförfarande ej valt' with a '5' next to it.

35	36	37	38	39	40	41
<b>Engelska 1 30,0 hp EN0011</b> EN102 2023-08-28 - 2024-01-14 100% Normal Stockholm <a href="#">Antagningsförfarande ej valt</a> 5						