

Ny kursplan, grund- och avancerad nivå

- Klicka på din institution
- Klicka på ny kursplan
- Ange originaltitel, max 120 tecken
- Ange engelsk titel
- Fyll i resterande fält
- Spara
- Nu har du fått en # kod som gör det möjligt att lägga in ett kurstillfälle
- Kursen och kurstillfället ska nu beslutas i programnämnder eller motsvarande (OBS! fakulteterna kan göra olika.)
- När detta är gjort måste resterande uppgifter fyllas i. Se 'Redigera kursplan'

Ny Kursplan

[Riktlinjer för kursplaner](#)

För kurser som ges på svenska ska översättning av kurstitel göras till engelska. För kurser som ges på engelska ska kursens titel alltid anges på engelska, vilket innebär att den engelska titeln anges i både svensk och engelsk version av kursplan.

Ange titel enligt ovan (kursspråk väljs senare), spara, klicka på kurstiteln och sedan "Redigera" för att lägga in övriga kursuppgifter.

Om Du vill skapa en ny kursplan med en befintlig som mall, klicka då på "Ny kursplan baserad på befintlig" och välj kurskod för den kursplan Du vill utgå ifrån.

Titel, originalspråk Max 120 tecken	OBS! Använd inte kolon(:) eller semikolon(;) i kurstitel.
<input type="text"/>	
Titel, engelsk översättning Max 120 tecken	
<input type="text"/>	
Kursplanen avser uppdragsutbildning	<input type="button" value="Nej"/> Om "Ja" läs detta först
Högskolepoäng *	Här registreras högskolepoäng (hp). <input type="text" value="0"/> poängdel: <input type="text" value="0"/>
Utbildningsnivå *	<input type="text" value="Ej nivåplacerad"/>
Betygsskala	Rektor beslutade 070416 att SLU ska ha ett fyrgradigt betygssystem fr. o m läsåret 0809. All utbildning vid SLU examineras efter betygskriterier som benämns U-3-4-5. Undantag från fyrgradigt betygssystem vid SLU enligt rektors beslut 071217 Dnr 30-4023/07. <input type="text" value="Godkänd / Icke godkänd"/>
Ämne *	Detta ämne styr kurskoden och är det enda som används i LADOK och i antagning.se. <input type="text"/>

Något att tänka på när du ska lägga in en ny kurs. För kurser som ges på svenska ska översättning av kurstitel göras till engelska. För kurser som

ges på engelska ska kursens titel alltid anges på engelska i båda fälten., Om Du vill skapa en ny kursplan med en befintlig som mall, klicka då på "Ny kursplan baserad på befintlig" och välj kurskod för den kursplan Du vill utgå ifrån.

Redigera kursplan

- Fyll i alla fält. Fält markerade med * är obligatoriska
- Spara ofta

Redigera kursplan

BI0900.1 Environmental Issues in Crop Production, 15 credits

Spara

Avsluta

Generella inmatningsregler

- gör ingen avstavnin g annat än när sådan ska finnas oavsett var ordet hamnar på en rad, t.ex; jord- och skogsbruk.
- använd radbrytning (Enter) enbart efter avslutat stycke, använd aldrig mjuk radbrytning (Shift+Enter).
- om text ska presenteras i punktform, skriv den då som dessa inmatningsregler är skrivna, med "-" i början av nytt stycke och utan något indrag.
- om du ska klistra in kopierad text, redigera först texten enligt ovan i ditt ordbehandlingsprogram och radera eventuella tabulatorer.
- fält märkta med * måste fyllas i innan förslaget kan godkännas för behandling (längst ned på denna sida), om du inte fyller i allt på en gång kan du spara (Spara-knapp ovan), utan att först ha godkänt för behandling och återkomma senare. När kursplan är fastställd i programnämnd och kurskod tilldelad kommer den nya kursen att listas under "Aktiva kurser" på Enhetssidan. Via klick på kursiteln når du Kurssidan där övriga kursuppgifter ska matas in.
- SPARA OFTA, minst var 20:e minut (Spara-knapp ovan)!

Kurskod	BI0900
Titel, originalspråk *	Environmental Issues in Crop Production
Titel, eng *	Environmental Issues in Crop Production
Högskolepoäng *	Här registreras högskolepoäng (hp). 15 ▼ poängdel: 0 ▼
Individuell kurs	<input type="checkbox"/>
Examensarbete	<input type="checkbox"/>

- Vill du ha hjälp med översättning till engelska klickar du på spara när allt är klart. En beställknapp för översättning finns då på enhetssidan. Följ instruktioner för hur man hanterar översättningsförfarandet.
- Har du redan lagt in översättning så markerar du godkänd för vidare behandling.

Godkänn för vidare behandling



Väljer du att beställa översättning klickar du på endast på Spara. Vill du inte ha hjälp med översättning så markerar du "Godkänn för vidare behandling" och sparar.

Spara

Kursplanen ska nu godkännas av fakulteten. Kurskod tilldelas när allt är beslutat och klart.

Kurstillfälle

Ett kurstillfälle talar om under vilken period/tid kursen ges. Om kursen går över flera terminer ska kurspoängen fördelas på respektive termin. Använd de fasta perioderna så långt det bara går. Annars anger du de exakta datum som kurstillfället går. Har du en kurs som löper över två terminer använder du delperioder. Lägg INTE in kurstillfällen på individuella kurser.

- Klicka på redigera kurstillfälle
- Välj kurs i rullisten till höger som ska få ett kurstillfälle
- Ange uppgifterna i alla fält och spara
- Anmälningsskod tilldelas när alla beslut är klara
- Fältet för examinator, kursledare och kursadministratör i slunik är alltid öppet för ändring.

* = obligatoriskt fält

Starttermin *	Kursort *	Studieform *	Studietid *	
<input type="text"/>	Alnarp	Normal	Dag	
Fristående *	Yrkesverksam *	Distansträffar	Studietakt *	
Ja	Nej	Obl. <input type="checkbox"/> Ej obl. <input type="checkbox"/>	0 % (Förslag: 100%)	

Kurstid *	Period	Annan period	Startdatum	Slutdatum
	fr.o.m.	t.o.m.	(åååå-mm-dd)	(åååå-mm-dd)
	1a	1b		
	Hel period			
	Delperioder			

Platser/antagning *	Antal platser	Antal som ska antas
	20	20

Deltagarprognos *	Förväntat antal registrerade	Förväntat antal godkända	Prognos för lärartimmar *	Undervisning	Planering och uppföljning
	20	18		120	240

	Namn	Telefon *	Epost
Kursledare:	Lotta Nordmark	040-415377	lotta.nordmark@ltj.slu.se
Examinator:	Lotta Nordmark	040-415377	lotta.nordmark@ltj.slu.se
Kursadministratör i slunik:	Monika Gussarsson	040-415374	monika.gussarsson@adm.slu.se

* Anges utan landsnummer, med bindestreck mellan rikt- och lokalnummer och utan mellanslag, ex. 018-671002

Prov

Har kursen flera prov (delar) ska du lägga in det under knappen 'redigera prov'. Den knappen syns när kursen fått ett kurstillfälle. Även kurstillfällen med # går det att lägga in prov på.

Prov (delkurser)

Spara

Avsluta

Här kan man lägga till nya prov på kurstillfällena. Man kan även återanvända befintliga prov, vilket är mest vanligt.

Hur fungerar inläggningen i slukurs?

- Skapa först ett nytt kurstillfälle. (Det går även att skapa prov på #-koder.)
- Klicka på redigera kurstillfällena
- Klicka på redigera prov. Prov som ingår i ett befintligt kurstillfälle visas
- Är uppgifterna rätt för det nya kurstillfället, klicka på spara.
- Ska något prov bytas ut skapar du nya prov.
- Klicka på rutan 'använd ej' på de prov som inte ska användas.
- Klicka sedan på de prov som ska ingå i kurstillfället. SLU kurs gör nu en koll på att summan hp överrensstämmer med kursens hp.
- Spara
- Avsluta

Prov i kurstillfälle 10261 ht 2011

Provkod	Svensk benämning	Engelsk benämning	Högskolepoäng
---------	------------------	-------------------	---------------

Totalt: 0

Nytt prov

* = obligatoriskt fält

Svensk benämning *	Engelsk benämning *	Högskolepoäng *	<input type="text"/> , <input type="text"/>	<input type="button" value="Skapa prov"/>
---------------------------	----------------------------	------------------------	---	---

Ej använda prov

- Skapa först ett nytt kurstillfälle. (Det går även att skapa prov på #-koder.)
- Klicka på redigera kurstillfällena
- Klicka på redigera prov. Prov som ingår i ett befintligt kurstillfälle visas
- Är uppgifterna rätt för det nya kurstillfället, klicka på spara.
- Ska något prov bytas ut skapar du nya prov.
- Klicka på rutan 'använd ej' på de prov som inte ska användas.
- Klicka sedan på de prov som ska ingå i kurstillfället. SLU kurs gör nu en koll på att summan hp överrensstämmer med kursens hp.
- Spara
- Avsluta

Meddela SLU-kurs ansvarig att det finns nya prov inlagda. Ingen automatik finns från SLU-kurs till Ladok ännu.

Kurser som utgått

Glöm inte att markera kurser som utgått ur kursutbudet. När man sätter en kurs som utgången så flyttas kursen till under rubriken 'Utgångna kurser'. Datum för markering av utgående kurs sparas. En kurs som återaktiveras flyttas till 'Aktiva kurser'. Utgårdatumet tas bort.

Aktiva kurser

I kolumnen "Utgått ur kursutbudet" sätts en bock (sedan "Spara" ovan) efter det att kursen har givits för sista gången. De kurser som saknar "bockruta" har kurstillfälle som inte är avslutat. Via klick på en kursitel nedan nås kursens kurssida, där matas övriga uppgifter om kursen in. HÅLL DESSA UPPGIFTER AKTUELLA!

Kurskod	Kurstitel	Antal tillfällen som startar		Översättning	Spara
		11/12	12/13		Utgått ur kursutbudet
EX0471.1	Independent Project/Degree Project in Business Administration E, 15 credits	0	0	<input type="button" value="Beställ"/>	<input type="checkbox"/>
EX0473.1	Independent Project/Degree Project in Economics E, 15 credits	0	0	<input type="button" value="Beställ"/>	<input type="checkbox"/>
EX0536.1	Independent Project/Degree Project in Business Administration E, 30 credits	2	0	<input type="button" value="Beställ"/>	<input type="checkbox"/>