**Kursblock och kursblockstillfällen**

Fakultetsbehörighet/admin. behörighet

Kursblock

* Logga in i slukurs.
* Klicka på den institution/enhet som kursblocket ska etableras på.
* Ange titel på svenska och engelska, max 100 tecken
* Ange de kurskoder som ingår i blocket. Ange kurskoder med semikolon som avskiljare och utan mellanslag.
* Ange totalt antal högskolepoäng
* Spara

Kursblockstillfälle

* Klicka på redigera kursblockstillfälle på enhetssidan
* Ange kursblock samt termin
* Klicka på ’till redigering’
* Fyll i alla rutor samt bocka för vilka kurser som ska ingå i blocket. Finns inga kurser att bocka för saknas kurstillfällen för de kurser du angav när du etablerade blocket.

Administratörsbehörighet

Ska nya kurser/kurstillfällen läggas in måste man ta bort det befintliga kurstillfället och börja om och skapa ett nytt kursblock. Vid redigering kan endast inmatade uppgifter ändras.