

Instruktion - Atlas

Innehåll

Revidera kursplan	1
Revidera kursplan	1
Revidering som kräver ny kurskod	2

Revidera kursplan

Detta dokument beskriver hur du praktiskt gör då en kursplan ska revideras i Atlas. För mer detaljer kring vad som ska anges i varje fält/droplist osv. se dokument "Kursplan-fältbeskrivning".

En vanlig revidering eller litteraturrevidering kräver ingen ny kurskod. Då revideringen är av sådan art att den kräver ny kurskod se rubrik "Revidering som kräver ny kurskod".

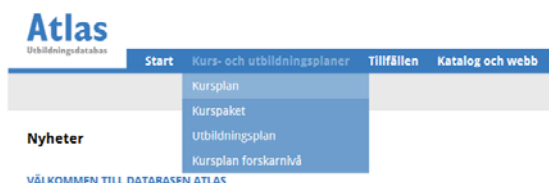
Nedan anges olika slags revideringar som kan förekomma och i vilka fall dessa kräver ny kurskod.

Revidering av	kräver en ny kurskod
Benämning	Ja
Betygsskala	Ja
Huvudområde/Ämne	Ja
Högskolepoäng	Ja
Kursens förhållande till examen	Ja
Nivå	Ja
Progression	Ja
Utbildningsområde	Ja
Ansvarig institution	Nej
Behörighet	Nej
Examination	Nej
Giltighet	Nej
Innehåll	Nej
Litteratur	Nej
Lärandemål	Nej
Syfte	Nej
Undervisning	Nej
Urvalsregler	Nej
Övriga information	Nej

Revidera kursplan

En revidering som inte kräver ny kurskod, t.ex. litteraturrevidering eller redaktionell ändringar eller förtydliganden av texter.

1. Logga in i databasen och välj Kurs- och utbildningsplaner – Kursplan i toppmenyn.



- Sök fram den kursplan du ska revidera. Sök på t.ex. kurskod eller ämne eller annat sökkriterie.

Sök kursplan

Kurskod Ämne Avdelning Visa institutioner

Inriktning Status

Version Nivå Sök nedlagda **Sök**

1-20 av 55 träffar Antal träffar per sida

Kurskod	Ämne	Nivå	Progr.	Inriktning	Hj	Version	Gäller from	Senast ändrad	Status
TR003A	Turismvetenskap	AV		Avancerad destinationsplanering I	15,00	2,0	2011-08-25	2013-09-30	Signerat och exporterat
TR002A	Turismvetenskap	AV		Hållbar natur- och kulturturism	15,00	4,0	2013-06-31	2013-05-22	Signerat och exporterat
TR010A	Turismvetenskap	AV		Individuell läkurs	7,50	0,1	2015-09-10	2015-09-29	Inrapportör
TR011A	Turismvetenskap	AV		Kvalitativa metoder i turism	7,50	0,1	2015-09-10	2015-09-29	Inrapportör

- Listan med kursplaner kan sorteras genom att klicka på kolumnrubrikerna. Klicka på den kursplan du vill kopiera.



- Välj, "Ny version" för att göra en ny version av kursplanen och behålla kurskoden mm.
- Lägg in "gäller fr.o.m.-datum". Finns under rubrikgruppen "Fakultet, avdelning och giltighet. Detta för att ev. tillfällen eller katalogtexter ska kopplas om automatiskt till rätt version av kursplan och för att man i publika sökfunktionen ska kunna se vilken kursplan som är aktuell för viss termin.
- Ändra det som ska ändras, litteratur eller annan ändring.
- Spara kursplanen. Du har nu skapat en ny version av kursplanen. Den får ett versionsnummer som slutar på x.1. Då den signeras får den ett versionsnummer som slutar på x.0, heltal.
- Då du är klar med revideringen skicka vidare till Granskare 1 för signering.
- En reviderad kursplan godkänns och signeras av utsedd Granskare 1.

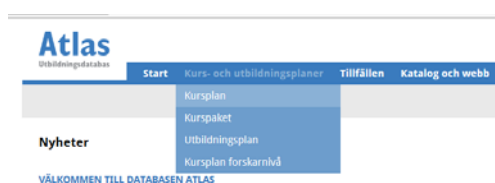
GD Inrapportör - reviderar kursplan

GD Granskare 1 - signerar reviderade kursplaner.

Revidering som kräver ny kurskod

Då en kursplan ska revideras och revideringen är av sådan art att det kräver en ny kurskod ska du använda dig av funktionen "Kopiera till ny". Du får då med all information från den tidigare kursplanen och kan revidera/ändra det som behövs för att det ska bli den nya kursplanen. Du bör skriva in en kommentar om vilken kurskod den nya kursen ersätter. (överlappande kurs)

- Logga in i databasen och välj Kurs- och utbildningsplaner – Kursplan i toppmenyn.



- Sök fram kursplan du vill kopiera genom att skriva in kurskod eller del av kurskod i fält för detta och/eller annat sökkriterie.

Sök kursplan

Kurskod Ämne: turism Avdelning: Alla Visa institutioner

Inriktning Status: Alla

Version: Senaste Nivå: Alla

Sök medlagda **Sök**

1-20 av 55 träffar Antal träffar per sida: 20

Kurskod	Ämne	Nivå	Progr.	Inriktning	Hp	Version	Gäller from	Senast ändrad	Status
TR008A	Turismvetenskap	AV		Avancerad destinationsplanering I	15,00	2.0	2011-08-25	2013-05-30	Signerat och exporterat
TR002A	Turismvetenskap	AV		Hållbar natur- och kulturturism	15,00	4.0	2013-08-31	2013-05-22	Signerat och exporterat
TR010A	Turismvetenskap	AV		Individuell läsurs	7,90	0.1	2015-08-10	2015-08-28	Inrapporterat
TR011A	Turismvetenskap	AV		Kvalitativa metoder i turism	7,90	0.1	2015-08-10	2015-08-28	Inrapporterat

- Listan med kursplaner kan sorteras genom att klicka på kolumnrubrikerna. Klicka på den kursplan du vill kopiera.

- Välj "Kopiera till ny"

Ny version **V+**

Kopiera till ny

Lägg ner

- Om kursbenämningen ska ändras så måste du ändra i alla fälten för namn, "Benämning för Ladok", "Benämning engelsk", "Benämning för Ladok engelsk" och "Kursnamn/Inriktning".

Kursbenämning

Kurskod

Kursbenämning: Turismvetenskap AV, Avancerad destinationsplanering I, 15 hp

Kursbenämning för LADOK*: Turismvetenskap AV, Avancerad destinationsplanering I

Kursbenämning engelsk*: Tourism Studies MA, Advanced Destination Development I, 15 Credits

Kursbenämning engelsk för Ladok: Tourism Studies MA, Advanced Destination Development I

Allmän data om kursen

Ämne/huvudområde*: Turismvetenskap (H)

Alternativt huvudområde: Lägg till rad

Nivå*: AV

Progression:

Kursnamn/inriktning*: Avancerad destinationsplanering I

Högskolepoäng: 15.00

- Ange datum för fr.o.m. när kursplanen ska börja gälla. Finns under rubrikgruppen "Fakultet, avdelning och giltighet.
- Ändra det som ska ändras. Kom ihåg lämna en kommentar i kursplanen om vilken kurskod den nya kursen ersätter.
- Spara kursplanen.
- Genera ny kurskod. Om du är helt klar med kursplanen kan du skicka den vidare.
- Kom ihåg att lämna kommentar om kursplanen är komplett eller om det bara är grunddata och du vill ha tillbaka den för komplettering.
- En kursplan går via ett antal granskningssteg innan det får status "Signerad och exporterad". GD när kursplanen går första omgången genom granskningsstegen eller vid revidering. Utan GD då den kompletterats.

- GD Inrapportör/Inrapportör** - Skapar ny/reviderar kursplan
- GD Granskare 1/Granskare 1** - Avdelningens representant, kvalitetsgranskar och godkänner nya och kompletterade kursplaner och signerar reviderade kursplaner.
- GD Granskare 5/Granskare 5** - Ladokenheten, granskar och godkänner kursplanen ny och kompletterad plan
- GD Granskare 6/Granskare 6** - Fakulteten, grundutbildningshandläggare granskar enl. kravspecifikation
- GD Granskare 7/Granskare 7** - Fakulteten, signerare, granskar och signerar enl. kravspecifikation.

Därefter exporteras kursplanen till Ladok och pdf publiceras på MIUNs webb.