

3. Arbeta med Kurser och Program

- [Skapa kurs](#)
- [Prov](#)
- [Tillfällen](#)
- [Använda prov från tidigare provuppsättning](#)
- [Lägg ner en kurs](#)
- [Skapa Program](#)
- [Skapa Forskarkurs](#)

Skapa kurs

En kurs skapas genom att skapa en enhet bestående av kursplan, kurstillfällen och prov.

Du kan skapa en kurs på två olika sätt:

- Klicka på ikonen för **Skapa kurs**
- Kopiera en befintlig kurs genom att markera kursens radioknapp och klicka på **Kopiera kurs/program**.

Formuläret för att skapa kurs och underhålla kurs innehåller tre flikar.

Flik	Avsedd för
Basinformation/ Plan	Här skapar du din kurs och din kursplan
Prov	Här lägger du till prov och provmoment
Tillfällen	Här skapar du kurstillfällen

Skapa kursplan

Basinformation

Du skapar ett utkast till en kurs genom att fylla i fälten i fliken för basinformation och spara.

Basinformation – fält som läses när kursen inrättas.

Fält	Betydelse
Benämning	Benämning, max 120 tecken
Engelsk benämning	Max 120 tecken, observera att varje ord utom prepositioner ska inledas med versal. Ex English for Swedish Sign Language Interpreters
Kod	För kurs: Sex tecken. Prefix + 4 tecken. Koden bestäms av respektive institution/fakultet. Varje institution förfogar över ett eller flera prefix, ex. EN för engelska. De följande fyra tecknen är alfanumeriska (0-9 och A-Ö) och väljs med fördel efter en princip där t.ex nivå framgår. För program: Fem tecken. Första positionen anger fakultet; H för humanistisk, S för samhällsvetenskaplig, N för naturvetenskaplig och J för juridisk fakultet. Observera att läraryrken har ett inledande L för att en lätt skall kunna urskilja dem. Sista positionen anger vilken examen utbildningen leder till; K för kandidatexamen, M för magisterexamen, O för masterexamen och Y för yrkesexamen.
Poäng	Högskolepoäng
Utbildningsnivå	Grundnivå, eller avancerad nivå
Betygsskala	AF - sjugradig betygsskala standard UV - tregradig UG - tvågradig UB - Används av Juridicum
Huvudområde	Välj i första hand kursens huvudområde i värde-listan. I undantag väljer du SCB/Ämne

Fördjupning	Välj i värdeistan fördjupning
Ges vid	Institutionen som ger kursen
Behörighet	Välj mellan att använda standardiserade behörigheter eller att skriva in behörigheten i ett fritextfält. Behörighet hör till kurs- och utbildningsplan och återspeglar vilka förkunskaper studenten ska ha.

Behöver du mer information och detaljer vänder du dig till aktuell fakultet.

Kursplan

Fält	Beskrivning
Kursens innehåll	Beskriv kursens innehåll med fritext
Förväntade studieresultat	Beskriv förväntade resultat
Undervisning	Beskriv hur undervisningen bedrivs
Kunskapskontroll och examination	Beskriv hur examination sker
Kurslitteratur och övriga läromedel	Beskriv kurslitteratur och övriga läromedel i kursen

Därefter registreras icke obligatoriska attribut som övergångsbestämmelser, begränsningar och övrig information.

Beslut

Ange beslutsdatum och beslutsformulering när kursplanen är beslutad.

Prov

Skapa prov till aktuell kurs under fliken prov. Klicka på knappen nytt prov för att komma till formulär där prov skapas.

Provkod: En provkod ska vara fyra tecken och dem väljer du själv. Koden är alfanumerisk (0-9 och A-Ö) och ska anges med versaler.

Benämning: Max 60 tecken enligt aktuella riktlinjer.

Enda prov: Hela kursen slutrapporteras automatiskt vid betygsrapportering av provet om rutan är i bockad, dvs attestanten behöver bara attestera betyget EN gång.

Projektarbete: Öppnar ett fält för inläggning av uppsatstitel i Ladok vid betygsrapportering.

Lägg till i provuppsättning är förvalt, därför att alla prov ska ingå i en provuppsättning. Med provuppsättning menas de prov som tillhör den här kursplanen, från och med vald termin.

Om kursplanen senare revideras får den en ny provuppsättning som definieras i revideringen. Se **Revidera kursplan**.

Kurser/program Utbud Antagningstal Ämneshantering
Mitt SISU

EN40H9 - Engelska, magisterkurs, språkvetenskaplig inriktning, Avancerad nivå, 30 hp
under rev. (plan)

Basinformation/plan
Prov
Tillfällen

Provkod *

Benämning *

Engelsk benämning *

Högskolepoäng *

Betygsskala * AF

Ansvarig institution Engelska institutionen

Övrigt Enda provet Projektarbete
 Lägg till i provuppsättning

Version: sisu 3.8.10 | Server: sisu-test-app04

Klicka på **Skapa** för att skapa provet.

Tillfällen

I fliken "Tillfällen" skapar du utbildningstillfällen. Du kan också lägga till information om hur din utbildning ska marknadsföras.

Läs mer i [nästa kapitel](#).

Revidera kursplan

Vill du ändra innehållet i en kurs öppnar du den för revidering. Du skapar då ett nytt utkast till en kurs.

Sök fram den aktuella kursplanen genom att ange sökkriterier i formuläret för Kurser/Program. Klicka på koden för den kurs du vill ändra. Under fliken Basinformation finns knappen längst ner till höger i formuläret.

Öppna för Revidering

Beslut

Kursplan eller utbildningsplan för program fastställs i och med att beslutsinformation sparas.

Beslutsdatum *

Beslutsformulering *

När du gör det skapar du ett nytt utkast, allt i kursplanen läses upp, utom basinformationen, och du kan göra de ändringar du behöver göra. En reviderad plan kan börja gälla först från och med terminen efter senast fastställda plan.

När du gör en revidering kan du t ex inte ändra kursens benämning eller förkunskapskrav.

Oavsett vilka ändringar du gjort måste du alltid skapa en **ny provuppsättning** för den reviderade kursplanen. Se kapitel [Prov](#).

Använda prov från tidigare provuppsättning

När du har öppnat en kursplan för revidering kan du återanvända en tidigare skapad provuppsättning för den aktuella kursen.

Till höger ligger provdepån, dvs de tidigare skapade proven du kan välja ifrån. Vill du återanvända något prov klickar du på pilen så att valt prov flyttas till vänsterspalten.

I vänstra spalten ser du proven som hör till kursplanen för aktuell termin.

The screenshot shows the SISU interface for course EN03H8. At the top, there are navigation tabs: Kurser/program, Utbud, Antagningstal, Ämneshantering, and Mitt SISU. The course title is EN03H8 - Fördjupningsspecialisering i engelska, Grundnivå, 30 hp, under rev. (plan). Below the title are three tabs: Basinformation/plan, Prov, and Tillfällen. The 'Prov' tab is active, showing two columns of exam options. The left column, 'Provuppsättningar', lists exams with checkboxes, codes (0575, 0675, 1275, 1575, 2075, 2675, 2775), credits (7.5 hp), and titles. The right column, 'Prov', lists exams with left-pointing arrows, codes (1875, 1975, 5375, 5475, 5775, 9175, 9475, C100), credits (7.5 hp), and titles. A 'Nytt prov...' button is in the top right of the exam area.

Vill du skapa ett nytt prov klicka på knappen **Nytt prov**. Du kan skapa nya prov på **inrättade utbildningar**, och utbildningar i status **under revidering** men inte på fastställda.

När har arbetat klart med din nya provuppsättning kan du lämna fliken.

Om du ångrar dig kan du flytta tillbaka provet till provdepån genom att klicka på tillbakapilen.

Med minusknappen kan du ta bort ett nyskapat prov. Du kan aldrig ta bort prov i provdepån om det används i en redan fastställd kursplan.

När du är klar med revidering går du till fliken **Basinformation/plan** och klickar på **Fastställ**.

Genom att välja **Avbryt pågående revidering** försvinner det nya utkastet helt.

Lägg ner en kurs

När en kurs har gått ett tag och ska ersättas av en annan kurs eller helt enkelt sluta ges så kan man välja att lägga ner kursen.

Kursen måste då läggas ner tekniskt i SISU. Du kan då inte längre skapa kurstillfällen och kursen kan inte heller längre annonseras i utbudet. Det går inte att lägga ner kurser om det finns godkända kurstillfällen. Dessa kurstillfällen måste då först ställas in av Studentavdelningen.

För att kunna lägga ner en kurs måste du ha rollen Beslutsfattare.

Studenter kan inte heller förstagsregistreras (FFG) på kursen, men det går att omregistrera (OM) och resultatrapportera. För att skapa ett nytt omregistreringstillfälle kontaktar du ladok@su.se.

Lägg ner en kurs genom att klicka i kolumnen **Lägg ner** i formuläret **Kurser/ Program**

<input checked="" type="radio"/>	EN01GY	Engelska I inom ämnesläroprogrammet, gymnasieskolan	30 hp	fastställd	Engelska	Grundnivå	Visa PDF	Nej	Lägg ner
----------------------------------	------------------------	---	-------	------------	----------	-----------	--------------------------	-----	--------------------------

Skapa Program

När du vill skapa ett program väljer du att klicka på ikonen för **Skapa program**. Du kan också återanvända en redan färdig utbildningsplan genom att markera programmets radioknapp och sedan klicka på **Kopiera kurs/program**.

Innan du registrerar ditt program behöver du en programkod. Mejla till ladok@su.se så skapas en programkod enligt beslutad struktur.

Basinformation: Se skapa kurs

Planinformation: Se nedan

Fält	Betydelse
Programmets uppläggnig	Beskriv hur programmet är upplagt.
Mål	Beskriv målen för kunskap och förståelse
Kurser	Beskriv vilka kurser som ges vilken termin
Examen	Ange vilken examen programmet leder fram till
Övrigt – ej obligatoriskt	Om tillämpligt anges övrig information i detta fält

Skapa programinriktningar

Ett program kan ha inriktningar. Om du vill att detta ska tydliggöras för sökanden så kan inriktningar skapas i SISU.

1. När du loggat in i SISU så klickar du fram ditt program du vill lägga in inriktningar på.
2. Gå in på fliken **Lista inriktningar**.
3. Klicka på **Skapa ny inriktning**.
4. Fyll i obligatoriska fälten. (Inriktningskod är alfanumerisk och ska anges i versaler med fyra tecken) Notera att det går att ladda upp en bilaga med en egen beskrivning av **Studiegång** om så önskas.
5. Klicka på **Spara**

På inriktningarnas Tillfällesflik (där ex. sökord och beskrivningstexterna ligger) finns ett fält under Nyckelord som heter NyA/Benämning.

Där anges den **alternativa benämning** som används i webbkatalogen och på antagning.se. Normalt skriver man här programmets benämning + "med inriktning mot" + inriktningens benämning, ex. Kandidatprogram i klassiska studier, inriktning Grekiska

Ibland används "ingång" istället för "med inriktning mot", ex. Ämneslärarprogram med inriktning mot arbete i grundskolans årskurs 7-9, **ingång** geografi

Basinformation/plan Tillfällen **Lista Inriktningar**

Inriktningar för Masterprogram i engelsk litteratur

Visa Inriktning	Benämning	Poäng	Status	Nedl Studiegång	Tillfällen	Skapa Tillfälle
Masterprogram i engelsk litteratur har inga inriktningar						
Skapa ny inriktning						

Nedlagda inriktningar för Masterprogram i engelsk litteratur

Visa Inriktning	Benämning	Poäng	Status	Nedlagd	Studiegång	Tillfällen
Masterprogram i engelsk litteratur har inga nedlagda inriktningar						

Skapa programtillfällen

I fliken "Tillfällen" skapar du utbildningstillfällen. Du kan också lägga till information om hur din utbildning ska marknadsföras.

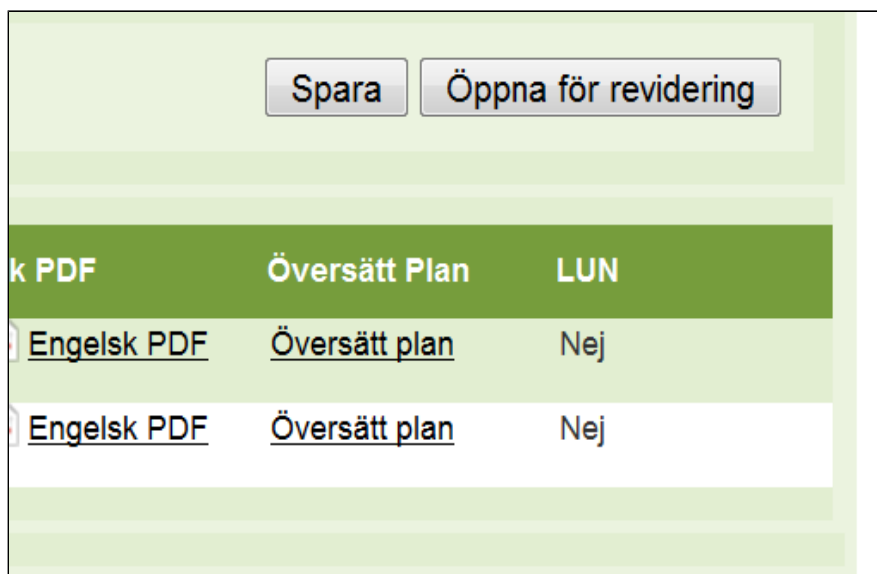
Läs mer i [nästa kapitel](#).

Revidera utbildningsplan

1. Logga in i SISU och ta fram den utbildningsplan som du vill revidera.
2. Nere på sidan klickar du på knappen **Öppna för revidering**

När du öppnar för revidering av planen läses allt utom basinformationen upp. Tidigare fastställda planer berörs inte av revideringen.

En reviderad plan kan börja gälla först från och med och terminen efter senast fastställda plan.



Lägg ner ett program

När ett program har gått ett tag och ska ersättas av ett annat program eller helt enkelt sluta ges så kan man välja att lägga ner programmet.

Programmet kan då läggas ner tekniskt i SISU. Du kan då inte längre skapa programtillfällen och programmet kan inte heller längre annonseras i utbudet.

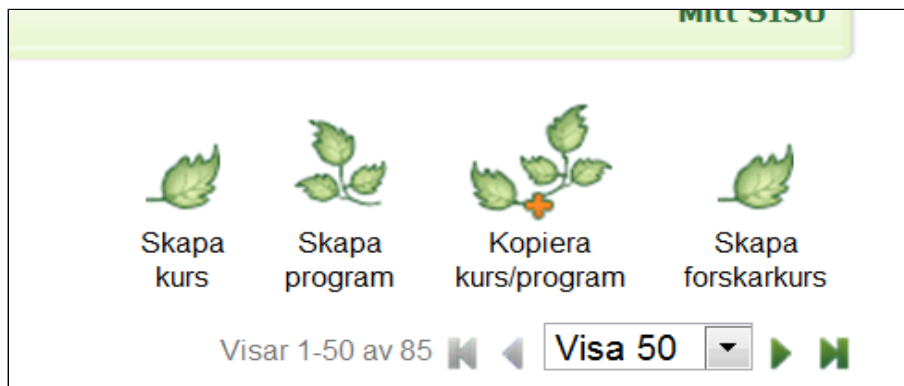
För att kunna lägga ner ett program måste du ha rollen Beslutsfattare.

Lägg ner ett program genom att klicka i kolumnen **Lägg ner** i formuläret **Kurser/ Program**

Skapa Forskarkurs

Funktionen forskarkurser är inte helt utvecklad än men du kan med fördel skapa forskarkurser för att kunna resultatrapportera doktorandernas kurser utan att behöva fylla i samma information flera gånger.

Du skapar en forskarkurs i SISU genom att klicka på **Skapa forskarkurs** på SISUs startsida.



På den sida som kommer upp finns ett antal vita fält att fylla i. Du måste åtminstone fylla i de fält som är obligatoriemärkta med en röd stjärna.

Koden ska ha sju tecken enligt följande standard:

Position	Innehåll	Exempel
1-2	De två första positionerna i koden ska följa samma prefix som institutionen har i SISU	EN för Engelska institutionen
3	Tredje positionen ska ange vilken fakultet det gäller	1 = Humanistiska fakulteten 2 = Juridiska fakulteten 3 = Samhällsvetenskapliga fakulteten 4 = Naturvetenskapliga fakulteten
4-7	De fyra sista positionerna bestämmer institutionen själv.	Alfanumeriskt, anges med versaler

Forskarkursen har **basinformation** precis som kurser och program, Därutöver fyller du i följande fält:

Fält	Betydelse
Lärandemål	
Innehåll	
Obligatoriska moment	
Examinationsformer	
Arbetsform	

Kursanvisningar

Det finns möjlighet att i SISU lägga till en egen bilaga med kursanvisningar genom att klicka på knappen **Browse**. Då vi inte har någon webbkatalog för forskarkurser kan du inte se dessa kursanvisningar någonstans än.

Ladda upp kursanvisningar för forskarkurs

Välj fil:

1. Klicka på "Välj fil/Browse" och välj dokumentet som finns lagrad på din dator.
2. Klicka på "Spara" för att skicka filen till utbildningsdatabasen.

När du är klar och har sparat så kan du klicka på **Inrätta**.

Skapa tillfällen

Funktionen är ej fullt utvecklad. Utveckling av applikationen pågår och dokumentationen uppdateras därefter.

L dagsläget fungerar inte formuläret för att skapa kurstillfällen i SISU.

Kontakta ladok@su.se för att beställa kurstillfällen till dina forskarkurser, mer information finns här: [Forskarkurs och -tillfälle](#)