

Riktlinjer för inmatning av gymnasiala och grundläggande kurser i Nacka24

För aktuell tidsplan gällande P1 och P2 2020 se bilaga 2

Inmatning av enstaka kurs

Nedan följer riktlinjer gällande inmatning av enstaka kurser i N24

Observera att 20 poäng per vecka är heltidsstudier. Tänk även på att studietakten vid heltid inte får understiga 20,0 poäng.

Viktigt att tänka på

Nacka24 är ett interaktivt system vilket innebär att du INTE ska ändra i tidigare inmatade kurspaket/kurser eller flytta dessa från en månad till en annan månad, uppgifterna kommer då att ändras även i tidigare sökandes kurspaket/kurser. Alla kurspaket måste därför skapas som nya. Enstaka kurser måste skapas som nya eller kopieras från en tidigare kurs och först därefter ändras. Observera även att publicerade kurser/kurspaket ej får ändras eller redigeras.

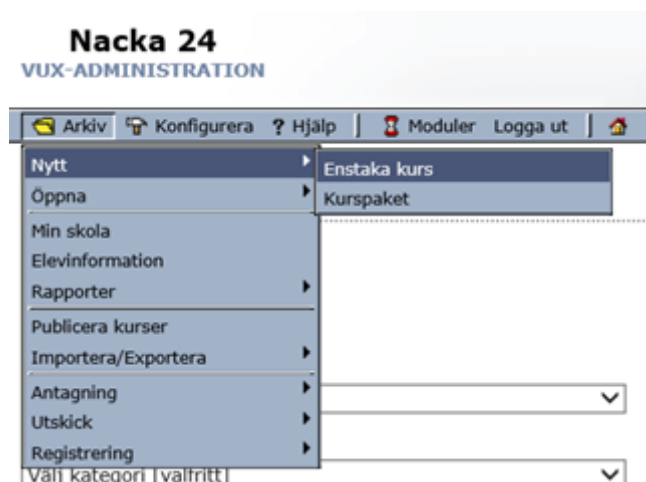
Gällande förkunskapskrav för enstaka kurser ska detta tydligt anges för eleven i de fall det inte tydligt framgår av kursnamnet, t.ex. matematik 2b som bygger på matematik 1.

Exempel på när förkunskapskrav ska anges är i fallet kursen webbserverprogrammering 1 som bygger på kurserna programmering 1 och webbutveckling 1.

Tänk även på ovanstående då ni skapar kurspaket, alltså att kurspaket inte innehåller kurser med förkunskapskrav som inte uppfylls i kursordningen.

Skapa kursgrupp för enstaka kurs

Gå in under **Arkiv/Nytt/Enstaka kurs**



Skola – Väljs vid behov (om du har behörighet till flera skolenheter).

Period: Välj den period som kursen startar i. Om du ska mata in många kurser i samma period kan du låsa periodvalet genom att klicka i listen på texten aktuell period och därigenom låsa periodvalet.

Det finns fem ansökningsperioder under ett år, period 1 och 2 för vårens kursutbud, period 3 för sommarens utbud samt perioderna 4 och 5 för höstens utbud. De exakta start- och slutdatumen kan variera något från år till år. Aktuella datum för ansökningsperioder finns på [Nacka kommuns hemsida för jobb- och utbildningsexperter](#).

Den valda periodens start- och slutdatum visas automatiskt i den nya kursgruppen (se vid Startdatum och Slutdatum).

Kategori: Välj i rullistan. Utifrån den valda kategorin filtreras de kurser fram som är kopplade till kategorin. OBS – om du inte hittar en kurskod under den kategori du valt, pröva att söka fram kurskoden utan att välja kategori först!

Kurs-> välj i rullistan. Antal poäng visas per automatik. (Det går inte att dela upp en hel kurs i delkurser!)

The image shows a form with several dropdown menus. A green arrow points to the 'Period' dropdown, which is set to '2018_1'. Another green arrow points to the 'Skola' dropdown, set to 'TEST-skolan i Nacka'. A third green arrow points to the 'Kategori (kurs-filtrering)' dropdown, set to 'Språk'. A fourth green arrow points to the 'Kurs' dropdown, set to 'Franska 1'. Below the dropdowns, there is a table with the following content:

| | |
|-------------------|---------------------|
| Nationell kurskod | Total Gymnasiepoäng |
| MODFRA01 | 100 |
| Extens-HUR | |
| VXG | |

Kursgrupp – Per automatik skapas en unik beteckning på kursgruppen. Det går att lägga till tecken för att skilja kursgrupper åt, exempelvis för dagtid, kväll eller distans. Det går att lägga till upp till totalt 20 tecken. För att ange om kursen ges dagtid, kvällstid eller på distans används följande bokstäver D = Distans K = Klassrum Q = Klassrum kväll. X ska ej användas som avslutande tecken i kursgruppsbeteckningen då det används av Nacka kommun.

SKO198ENG05Dxxxxxxx (SKO=skola, 19=startår, 8=kursen startar i augusti, ENG05=Engelska 5, D=distans, xxxxxx=valfria att använda efter eget behov)

För lärling, se bilaga 1

Ingår i kurspaket: Om kursen ingår i ett kurspaket kopplar du kursen till aktuellt inmatat kurspaket. Hoppa över detta fält om kursen endast erbjuds som enstaka kurs. Denna koppling kan även göras vid inmatning av kurspaket.

Kursvariant: Ändras ej! Det går inte att dela upp hel kurs i delkurser!

Flexkurs: Om kursen har kontinuerlig antagning ska rutan flexkurs vara iverkad

Distanskurs: Fylls i om det är en distanskurs.

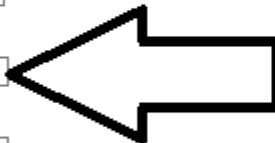
Glöm inte: Att välja distans i boxen Dag/kväll om det är en distanskurs, (se bild)

Startperiod i Extens (ändra ej)
20191

Elevenhet (ändra ej)
VUX

Dag/Kväll
Distans

Skolenhet (ändra ej)
NACKAVUX



Startdatum
2019-03-18

Slutdatum
2019-05-26

Mar 2019

| Ve | Må | Ti | On | To | Fr | Lö | Sö |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 9 | | | | | 1 | 2 | 3 |
| 10 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 12 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 13 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

Startdatum

Klicka i datumfältet under rubriken "Startdatum" för att visa kalender med angivet datum och veckodag. Observera att kursstart alltid ska vara på en måndag. Per automatik visas periodens första dag vilket innebär att det datumet är det tidigast möjliga startdatum.

Slutdatum

Klicka i datumfältet under rubriken "Slutdatum" för att visa kalender med angivet datum och veckodag. Kursens slutdatum ska alltid vara en söndag.

Per automatik visas periodens sista slutdatum, detta kan redigeras efter behov.

Antal veckor: Totalt antal veckor anges automatiskt utifrån angivet start- och slutdatum (följer CSN:s regler för studiestödsveckor).

OBS! Om datum ändras genom att använda kalendern ändras även antal utbildningsveckor. Om datum ändras manuellt måste även antal utbildningsveckor redigeras.

Gymnasie-/studiestödspoäng för perioden: Fylls i per automatik och avser poängberäkning för studiestöd enligt CSN:s regler (20 gymnasie-/studiestödspoäng per vecka motsvarar heltidsstudier).

Undervisningstimmar: Lämnas tom.

Antal platser: Valfritt att fylla i.

Rubrik: Visas direkt i sökresultatet för eleven. Här får ni endast ange kurslokal (område samt adress).

T.ex. "Kurslokal: Nacka, Testgatan 7"

Dag /Kväll: Välj endast dag, kväll eller distans. Valet "annat" används ej.

Kommentar: Här kan ni ange information som är av vikt för eleven. Exempelvis om kursen innehåller APL eller om distanskurs innehåller delar som sker på skolan. Om det finns förkunskapskrav skall dessa anges här. Ej plats för marknadsföring av skola, lokaler etc. (marknadsföring gör ni på er webbplats).

Om kursen ingår i ett kurspaket ska ovanstående information istället anges i informationsrutor för kurspaket.

Kursstartsinformation: Om ni använder funktionen antagningsbesked i Nacka 24 finns möjlighet att lägga information om kursstarten här

Lägg till dagar: Välj dag, starttid och sluttid och klicka på Lägg till. Upprepa för ytterligare dagar. Informationen visas för sökande under "Visa mer info".

The screenshot shows a web interface for adding and viewing course days. On the left, under the heading "Lägg till dagar", there is a form with four fields: "Dag" (a dropdown menu with "måndag" selected), "Starttid", "Sluttid", and a "Lägg till" button. Four green arrows point upwards to each of these fields. On the right, under the heading "Aktuella dagar", there is a table with two rows of data. A large green arrow points downwards to the table. The table has columns for "Dag", "Sal:", and "Tid".

| Lägg till dagar | | Aktuella dagar | | | | | |
|-----------------|----------|----------------|-----------|---------|------|---------------|--|
| Dag | Starttid | Sluttid | Lägg till | Dag | Sal: | Tid | |
| måndag | | | Lägg till | Tisdag | Sal: | 08:30 - 12:00 | |
| | | | | Torsdag | Sal: | 08:30 - 12:00 | |

Kommentar till dagar och tider: Fyll i ev. information som är relaterad till dagar, t.ex. avvikande tider för prov, exkursioner eller laborationer. Informationen visas för sökande under "Visa mer info" i anslutning till dagar och tider.

Kursen är full: Fyll i rutan när en grundläggande eller gymnasial kurs inte längre kan ta emot fler studerande. Står "Kursen är full (gäller endast grundläggande kurser)", men används även på gymnasiala kurser.

Kursen startar ej: Fyll i om kursen ej kommer att starta.

Obs: Kurserna ska markeras som något av ovanstående när 20% av kurstiden har passerat. Viktigt för att kursen inte ska fortsätta att vara sökbar för eleven.

Spara: Välj Spara/Ny längst ner till vänster för att spara och därefter mata in en helt ny kurs.

Välj Spara/Kopiera för att mata in en ny kurs av samma typ varpå samtliga uppgifter kopieras.

OBS! Glöm inte att ändra uppgifter till rätt månad, kursgrupp, dagar och tider när du använt funktionen Spara/Kopiera.

[Inmatning av kurspaket](#)

Obs: Om samma kurs används i flera kurspaket eller i kurspaket och som enstaka kurs måste denna ha en unik beteckning för varje inmatning. Det måste alltså finnas en unik beteckning för varje instans av kursen.

Observera att kurspaketen maximalt får innehålla 400p parallellt, samt att kurser som bygger på varandra inte får läggas parallellt.

Skulle det mot förmodan behöva göras avsteg från ovanstående behöver det ske i samråd med Nacka vuxenutbildning.

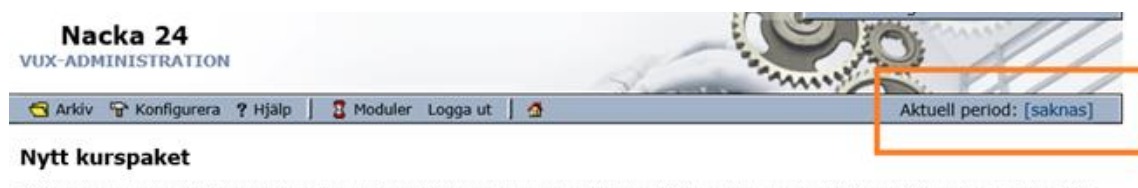
Gå in på Arkiv -> Nytt -> Kurspaket

Om du istället vill redigera ett redan inmatat kurspaket väljer du:

Arkiv -> Öppna -> Kurspaket

Skola – Väljs vid behov (om du har behörighet till flera skolenheter).

Period: Välj den period som kurspaketet ska starta i. Om du ska mata in många kurspaket i samma period kan du låsa periodvalet genom att klicka i listen på texten aktuell period och därigenom låsa periodvalet, se bild nedan



Kurstyp: Kurspaket ska anges som gymnasial vuxenutbildning.

Kategori: Välj under vilken kategori du vill att kurspaketet ska presenteras.

Benämning: Ange kurspaketets namn. Måste innehålla vilken månad och år paketet startar samt om det är klassrum eller distans.

Gällande benämning på paket inom barn och fritid samt vård och omsorg, se nedan.

Nacka rekommenderar att Skolverkets benämningar på nationella yrkespaket, gällande namn och innehåll i kurspaket inom barn och fritid samt vård och omsorg. Dessa utgörs av en bas- och påbyggnadsdel

- sve/sva och samhällskunskap kan läggas det nationella kurspaketet för undersköterska om skolan avser att följa skolverkets rekommendationer för Nationella yrkespaket, observera att detta behöver ske i samråd med Nacka vuxenutbildning.

Sökkod: Sökkod för kurspaket skapas enligt följande standard NNN184XXXX (max 10 tecken).

SKOLANS FÖRKORTNING-ÅR-PERIOD-FÖRKORTNING FÖR KURSPAKETET-VALFRIA TECKEN

Exempel SKO184BFDA – (SKO=Skolans förkortning, 18=år, 4= period, BF=Barn & Fritid, DA=Dagtid; KV=Kvällstid; D=Distans)

Rubrik: (visas direkt i sökresultatet) Här får ni endast ange kurslokal: (område samt adress t.ex. "Kurslokal: Nacka, Testgatan 7")

Målgrupp: Skriv kortfattad information om vem/vilka utbildningen riktar sig till, samt annan viktig information, t.ex. studieuppehåll. Ej marknadsföring av skola, lokaler etc. (marknadsföring gör ni på er webbplats). Erbjuder ni lärlingsutbildning måste ni ange hur mycket tid som förläggs i skolan respektive på arbetsplatsen samt att den sökande måste kunna anpassa sig till arbetsplatsens tider. Exempel: som lärling förväntas du ta ett eget ansvar för dina studier det är viktigt att du kan anpassa dig efter företagets arbetstider vilket ofta innebär 07:00 – 16:00.

Kopplade kurser: Koppla kurser till kurspaketet genom att klicka på mappikonen till höger om texten "Kopplade kurser" och hämta de kurser som skall ingå till aktuellt kurspaket. Innan du kan koppla kurser till kurspaketet måste de först skapas, se Enstaka kurser.

OBS! Du kan vänta med att koppla kurserna till kurspaketet i samband med att du skapar de Enstaka kurserna.

När kurspaketet sparas summeras poängen från de kurser som är kopplade till kurspaketet.

Förkunskaper: Om kurspaketet bygger på tidigare kurser/kunskaper anges det här. Ange vilka kunskaper den sökande bör ha för att tillgodogöra sig innehållet i kursen/kurspaketet, t.ex. att eleven behöver vara klar med Svenska som andraspråk grundläggande eller motsvarande kan t.ex. också vara att matematik 1 är lämpligt för elutbildning eller liknande.

OBS! Om samma information används ofta avseende målgrupp och förkunskaper klickar du på [hämta text] bredvid rubriken. Här kan du skapa och spara olika standardtexter.

Tänk på att en hämtad text skriver över all redan inmatad text i den ruta dit den hämtas.

Övrigt: Lämnas tom då den rutan inte är aktiv, information som skrivs i detta fält blir inte synligt för sökande.

Startdatum

Klicka i datumfältet under rubriken "Startdatum" för att visa kalender med angivet datum och veckodag. Observera att kursstart alltid ska vara på en måndag. Per automatik visas periodens första dag vilket innebär att det datumet är det tidigast möjliga startdatum.

Slutdatum

Går att göra likadant för "Slutdatum". Kursens/kurspaketets slutdatum ska alltid vara en söndag. Per automatik visas periodens sista slutdatum, detta kan redigeras efter behov.

Antal utbildningsveckor: Ange totala antalet veckor utifrån hela studiestödsveckor och räkna bort ev. studieuppehåll.

OBS! Kontrollera att antal veckor stämmer om du ändrar start- och/eller slutdatum eller om kurspaketet har studieuppehåll. Notera att samtliga planerade studieuppehåll måste vara godkända av Nacka vuxenutbildning

Antal terminer: Välj kurspaketets totala terminer ur menyn. (Vårens termin omfattar januari-juni och hösten juli-december.)

Total gymnasiepoäng: Ange kurspaketets totala gymnasiepoäng för samtliga ingående gymnasiekurser, t.ex. 1200.

Gymnasie-/studiestödspoäng: Avser poängberäkning för studiestöd enligt CSN:s regler (20 gymnasie-/studiestödspoäng per vecka motsvarar heltidsstudier). Ange totalt antal poäng fördelat per termin, t.ex. 400 + 400 för kurspaket som pågår under två terminer.

Obs: Kurspaket bör delas upp så att ingående kurser fördelas per halvår. Vi vill helst inte att kurserna går över hel- eller halvårsskiften.

Kursen är full: Fyll i rutan när ett kurspaket inte längre kan ta emot fler studerande.

Kursen startar ej: Fyll i om kurspaketet ej kommer att starta.

Obs: Kurspaketet ska markeras som något av ovanstående när 20% av kurstiden har passerat. Viktigt för att kursen inte ska fortsätta att vara sökbar för eleven

Distans: Fylls i om det är ett kurspaket som ges på distans.

Lärling: Sätt kryss i rutan "Lärlingsutbildning" om utbildningen avser lärlingsutbildning. För mer information, se bilaga.

Kursstartsinformation: Om ni använder funktionen antagningsbesked i Nacka24 finns möjlighet att lägga information om kursstarten här.

Spara: När alla uppgifterna för kurspaketet är ifyllda, klicka på "Spara" längst ner till vänster. Om du sätter ett kryss i rutan "Jag vill mata in ett nytt kurspaket efter detta" kommer du till ett tomt formulär och kan fortsätta att mata in nya kurspaket. Annars får du upp det nyss inmatade paketet och kan göra eventuella redigeringar.

Obs: Kurser som ingår i kurspaket ska i möjligaste mån även erbjudas som enstaka kurser då det underlättar vid en eventuell anpassning av elevens ISP

Kom ihåg att uppdatera i Nacka24 när grundläggande kurser är fulla eller när kurser inte startar.

Bilaga 1

Lärlingskoder

Kurser och kurspaket som avser lärlingsutbildning skapas på samma sätt som ordinarie kurser och kurspaket, med skillnaden att kurspaketets namn ska innehålla ordet *Lärling*. Vidare ska kursgruppsbeteckningen innehålla bokstäverna *LÄ*

Exempel på namnstandard:

SKO192LÄMÅ (SKO = skolans namn, 19 = År 2= period LÄ= Kod för lärling. MÅ= förkortning för måleri, anpassas efter kurspaketets namn)

Tänk även på att kryssa rutan för lärlingsutbildning.

Orienteringskurs: Alla lärlingsutbildningar börjar med en orienteringskurs på 50 poäng.

Denna får ej läggas parallellt med övriga kurser, utan ska ligga för sig själv.

Orienteringskursen för introduktion till lärling är följande KGYORI11A

Bilaga 2

Tidsplan gällande publicering P1, P2 2020

Gällande publicering av enskilda kurser och kurspaket i P1 och P2 behöver dessa vara inmatade i Nacka 24 senast den 20/10. Aktuellt publiceringsdatum för ovanstående perioder är 18/11. Under perioden mellan den 21/10 - 6/11 sker korrektur och vi kommer att kontakta er för eventuella justeringar. Den 13/11 är sista dag att återkomma med eventuellt korrektur och sker inga ändringar inför publicering.

Vid kvarvarande justeringar efter den 13/11 eller utbud som inte är inmatat i tid kommer inte att publiceras enligt ovanstående tidsplan.