

Lathund för inmatning av utbud i Open24

<https://komvux.stockholm.se/open24>

Egenregi-skola: Logga in med AD-konto och lösenord (ej PIN kod).

Extern skola: Välj fliken Medborgare och logga in med BankID/Mobilt BankID (om inloggningsruta för användarnamn och lösenord efterfrågas ange fullständigt personnummer (med århundrade och utan bindestreck) samt det lösen som ni fått av Vuxenutbildningscentrum Stockholm.

leverantor.stockholm/vuxenutbildning/

För frågor under inmatningsarbetet kontakta:

Sandra Näslund: 08-508 354 13 sandra.naslund@edu.stockholm.se

Mariam Farah: 08-508 354 27 mariam.ahmed.farah@edu.stockholm.se

Bengt Hagberg, 08-508 35 406 bengt.hagberg@edu.stockholm.se

Towe Melander: 08-508 47 977 towe.melander@edu.stockholm.se

Open24 är ett interaktivt system vilket innebär att du **inte** ska ändra i tidigare inmatat utbud (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 och enstaka kurser **måste** därför skapas som nya.

Om du öppnar en tidigare inmatad kurs/kurspaket och tittar på informationen utan att göra ändringar, klicka **inte** på Spara. Klicka istället på Avbryt. Varje gång du klickar på Spara för enstaka kurser/kurspaket som är publicerade i webbkatalogen, avpubliceras dessa från ansökningssidan. Ett mail sänds till webbkatalogens administratör angående de ändringar du gjort. Detta undviks om du istället klickar på Avbryt, dina uppgifter är sparade sedan tidigare och förvinner inte.

Allt kursutbud som erbjuds ska läggas upp i Open24 på en och samma gång enligt tidsplan. Vi har ingen möjlighet att administrera efterregistreringar av kursutbud.

Inmatning av Kurspaket

Välj **Arkiv – Nytt – Kurspaket** för att skapa ett nytt kurspaket.

Välj **Arkiv – Öppna – Kurspaket** för att redigera ett redan inmatat kurspaket.

1. **Period:** Välj den månad som kurspaketet ska starta (Augusti 2021, Oktober 2021 osv.).
2. **Skola:** Fast fält, du kan bara mata in och ändra egna kurspaket.
3. **Kurstyp:** Välj Grundläggande vuxenutbildning eller Gymnasial vuxenutbildning ur menyn.
4. **Kategori:** Välj vilken kategori kurspaketet tillhör.
5. **Benämning:** Ange kurspaketets namn, som måste innehålla vilken månad och år paketet startar samt studieform (klassrum eller distans). Endast de benämningar som finns i bilagan "Godkända benämningar på kurspaket" får användas. Exempel: Vård och omsorg, Undersköterska, Klassrum, Aug – 21.
6. **Sökkod:** Ange kurspaketets unika sökkod. Sökkod får maximalt innehålla 18 tecken. Se alternativ nedan.
 - a) **Så skapar du sökkod för Kurspaket:** När du skapar en sökkod är de första tre eller fyra positionerna i sökkoden förinmatade (skola och månad). I följande positioner ska inriktning, kursform (D=Distans K=Klassrum) och startår anges. Exempel på sökkod för kurspaket inom naturvetenskapligt basår: XC8NVK21xxxxxxxxx (XC=skola, 8=kurspaketet startar i Augusti, NV=förkortning för naturvetenskapligt basår, K=klassrum, 21=startår, x=valfria att använda efter eget behov (alla valfria tecken behöver ej användas). Tänk på att använda samma sökkod som i ert ev tryckta material eller er webbplats.
 - b) **Så skapar du sökkod för Yrkespaket (Nationella och Regionala)** Kurspaket som avser yrkespaket skapas på samma sätt som vanliga kurspaket med undantaget att kurspaketet ska avslutas med skolverkets benämning på yrkespaket (se bilaga Koder för yrkespaket). Exempel på sökkod för yrkespaket Plåtslagare: XC1BAK21xxxBAXAKN (XC=skola, 1=utbildningen startar i Januari, BA=förkortning av Bygg och anläggning, K=klassrum, 21=startår, x=valfri att använda efter eget behov (alla valfria tecken behöver ej användas), BAXAK=yrkespaketkod, N=nationellt yrkespaket.
 - c) **Så skapar du sökkod för Lärling:** Kurspaket som avser lärlingsutbildning skapas på samma sätt som vanliga kurspaket med undantaget att efter tecken för månad ska det stå LÄ. Ni behöver ej sätta kod för Klassrum, Distans eller Kväll. Exempel på sökkod för lärlingsutbildning inom Hotell och turism, Konferensvärd/värdinna: XC3LÄHT21xxxHTXAFR

(XC=skola, 3=utbildningen startar i Mars, LÄ=läringsutbildning, HT=förkortning av Hotell och turism, 21=startår, x=valfri att använda efter eget behov (alla valfria tecken behöver ej användas), HTXAF= yrkespaketkod, R=regionalt yrkespaket.

- 7. Rubrik: (visas direkt i sökresultatet).** Här ska ni endast ange kurslokal gäller både distans och klassrum, räcker ej med att ange Stockholm. Ange område/tunnelbanestation samt adress t ex. "Kurslokal: Medborgarplatsen, Folkungagatan 21".
- 8. Målgrupp:** Här måste följande anges: Kort information, APL (praktik), schema, studietakt, skolenhet och huvudlokal vid inställt kurspaket.
- Skriv kortfattad information om vilka utbildningen riktar sig till samt annan viktig information sökande behöver ta del av t.ex sommar/vinteruppehåll, eventuell utrustning/materialkostnad m.m.
 - APL (praktik) t.ex under APL-perioderna följer du arbetsplatsens schema.
 - Ange vilken skolenhet utbildningen erbjuds på samt huvudlokal vid ev inställt paket om ni erbjuder paketet på flera platser, tex om paketet inte startar på Medborgarplatsen kan paketet komma att erbjudas i Liljeholmen.
 - Ange studietakt heltid/deltid, vid deltid ange omfattning t.ex 50%.
 - Ange schema (dag och tid) gäller klassrum och distans. Alla distanspaket innefattar lärarledda träffar på minst 10% därför ska dagar och tid också ska anges på distans, t.ex varje tisdag mellan 15-17 erbjuds lärarledda genomgångar i skolans lokaler, vissa tillfällen kan online föreläsningar förekomma.
 - 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, t.ex 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.
- Ej marknadsföring av skola, läroplattform, lokaler, diplom/certifiering etc. För marknadsföring hänvisa till er webbplats.
- 9. 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 avsnitt Inmatning av Enstaka kurser. Du kan även vänta med att koppla kurserna till kurspaketet i samband med att du skapar de enstaka kurserna.
- 10. Förkunskaper:** Om kurspaketet bygger på tidigare kurser/kunskaper anges detta här. Ange vilka förkunskaper man bör ha relaterat till kurser. Exempelvis Svenska/Svenska som andraspråk grundläggande delkurs 4 eller motsvarande och/eller matematik. Tips: 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 ev redan inmatad text i den ruta dit den hämtas.
- 11. Övrigt:** Lämnas tom då den rutan inte är aktiv, information som skrivs i detta fält blir inte synligt för sökande.
- 12. Startdatum:** Månadens startdatum är förinmatat. Ändra till aktuellt startdatum enligt tidplan, använd kalendern till höger om inmatningsfältet alternativt ange yyyy-mm-dd.
- 13. Slutdatum:** Aktuell månads slutdatum är förinmatat. Om annat slutdatum gäller för paketet använd kalendern till höger om inmatningsfältet alternativt ange yyyy-mm-dd. OBS! Om datum ändras genom att använda kalendern ändras även antal utbildningsveckor.

Om ni manuellt ändrar datum måste ni även ändra antal utbildningsveckor manuellt.

14. **Antal utbildningsveckor:** Ange totala antalet veckor utifrån hela studiestödsveckor och räkna bort ev studieuppehåll. Kontrollera att antal veckor stämmer om du ändrar start- och/eller slutdatum eller om kurspaketet har studieuppehåll.
15. **Första ansökningsdatum och sista ansökningsdatum:** Lämnas orörd, hanteras av systemet.
16. **Antal terminer:** Välj kurspaketets totala terminer ur menyn. (Vårens termin omfattar Januari-Juni och hösten Juli-December).
17. **Total gymnasiepoäng:** Ange kurspaketets totala gymnasiepoäng för samtliga ingående gymnasiekurser, till exempel 900 poäng.
18. **Gymnasie-/studiestödspoäng:** Avser poängberäkning för studiestöd enligt CSN:s regler (20 gymnasie-/studiestödspoäng per vecka innebär heltidsstudier). Ange totalt antal poäng fördelat per termin, till exempel 400 + 500 för kurspaket som pågår under två terminer.
19. **Distans:** Sätt kryss i rutan för kurspaket på distans.
20. **Lärling:** Sätt kryss i rutan "Lärlingsutbildning" om utbildningen avser lärlingsutbildning (endast för er som har avtal att bedriva lärlingsutbildning). Använd särskild sökkod för Lärlingsutbildning se punkt 6b ovan.

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 kurspaketet ska om möjligt även erbjudas som enstaka kurser.

Inmatning av Enstaka kurser

Välj **Arkiv – Nytt – Enstaka kurs** för att skapa nya kurser.

Välj **Arkiv – Öppna – Enstaka kurs** för att redigera en redan inmatad kurs.

1. **Period:** Välj den månad i vilken kursen ska starta (Om du kopierar en kurs från en månad till en annan – glöm inte att ändra månad).
2. **Skola:** Fast fält, du kan bara mata in och ändra egna kurser.
3. **Mina inmatningar:** Radera gärna denna lista innan du påbörjar inmatningsarbetet för att öka systemets prestanda och undvika väntetid. Listan för "Mina inmatningar" visar kurser och tid för inmatning av era kurser, som är till hjälp för att komma ihåg vilka kurser du matat in om du blir störd under arbetet. Du kan radera listan när du vill genom att använda papperskorgen till höger. Inmatade kurser försvinner inte när du raderar listan.
4. **Kategori:** Valfritt att använda. Väljer du en kategori filtreras de kurser fram som är kopplade till kategorin.
5. **Kurs:** Välj önskad kurs ur menyn.

- 6. Nationell kurskod:** Förinmatat fält.
- 7. Total gymnasiepoäng:** Förinmatat fält som anger den nationella/lokala kursens gymnasiepoäng.
- 8. Ingår i kurspaket:** Om kursen ingår i ett kurspaket kopplar du kursen till aktuellt inmatat kurspaket. Innan du kan koppla kurser till kurspaketet måste kurspaketet först skapas, se avsnitt Inmatning av kurspaket. Du kan även välja att koppla kurserna till kurspaketet i samband med att du skapar kurspaket. Hoppa över detta fält om kursen endast erbjuds som enstaka kurs.
- 9. Kursgrupp:** Här anges kursens unika kursgrupp. Prefix för skola, år, månad och kurskod skapas utifrån era val från tidigare steg. Därefter byggs kursgrupp enligt nedanstående alternativ.
- a) Så skapar du kursgrupper för Enstaka kurser:** En kursgrupp får maximalt innehålla 18 tecken. När du skapar en kursgrupp är de första sju till tio positionerna i kursgruppen förinmatade i kursformuläret (skola, år, månad och nationell kurskod). I följande position anges kursform enligt nedan D = Distans, K = Klassrum, Q = Klassrum kväll.
Exempel: Kurs i Engelska 5 på distans: XC218ENG05Dxxxxxxx (XC=skola, 21=startår, 8=kursen startar i Augusti, ENG05=Engelska 5, D=distans, x=valfria att använda efter eget behov (alla valfria tecken behöver ej användas).
- b) Så skapar du kursgruppsnamn för Enstaka kurs – kopplad till kurs- /yrkespaket:** Byggs upp på samma sätt som Enstaka kurser ovan. Dessutom måste det även i den enstaka kursens gruppnamn framgå vilket år kurspaketet startade. Exempel: kurs i engelska 5 på distans: XC211ENG05D211xxx (XC=skola, 21= startår för ingående kurs (2021) 1=kursen startar i januari, ENG05=engelska 5, D=distans, 21=paketets startår (2021), 1=paketets startmånad (januari) x= valfria att använda efter eget behov (alla valfria tecken behöver ej användas).
- c) Så skapar du kursgruppsnamn för Enstaka kurs - kopplad till Lärling:** Kurser som avser lärlingsutbildning skapas på samma sätt som vanliga kurser med undantaget att det ska stå LÄ efter nationellkurskod. Ni behöver ej sätta kod för Klassrum, Distans eller Kväll. Exempel XC211MAL01LÄ211xxx (XC=skola, 21= startår för ingående kurs (2021) 1=kursen startar i januari, MAL01=Matlagning 1, LÄ=lärling, 21=paketets startår (2021), 1=paketets startmånad (januari) x= valfria att använda efter eget behov (alla valfria tecken behöver ej användas).
- OBS! Alla kurser ska ha unika kursgrupper oavsett om de är kopplade till kurspaket eller erbjuds som enstaka kurs.
- 10. Kursvariant:** Välj kursvariant ur menyn 1:1 (default) eller 1:2 om kursen behöver delas pga studieuppehåll. Kursvarianten 1:2 och 2:2 får endast användas i yttersta nödfall för enstaka kurser om detta används ska endast 1:2 vara sökbar, 2:2 registreras manuellt direkt i BER. För kurspaket med enstaka kurser som behöver delas (1:2 och 2:2) registreras båda kursvarianterna och kopplas till berört kurspaket.
- 11. Distanskurs:** Kryss ifylles för distanskurser.
- 12. Flexkurs:** Får ej användas.
- 13. Startdatum:** Månadens startdatum är förinmatat. Ändra till aktuellt startdatum enligt tidplan. Använd kalendern till höger om inmatningsfältet alternativt ange yyyy-mm-dd.
- 14. Slutdatum:** Aktuell månads slutdatum är förinmatat. Om annat slutdatum gäller för paketet använd kalendern till höger om inmatningsfältet alternativt ange yyyy-mm-dd.

OBS! Om datum ändras genom att använda kalendern ändras även antal utbildningsveckor. Om ni manuellt ändrar datum måste ni även ändra antal utbildningsveckor manuellt.

- 15. Antal veckor:** Totalt antal veckor anges automatiskt utifrån angivet start- och slutdatum vid användning av kalenderfunktion i föregående steg. (följer CSN:s regler för studiestödsveckor). Kontrollera att antal veckor stämmer om du ändrar start- och/eller slutdatum.
- 16. Gymnasie-/studiestödspoäng för perioden:** Avser poängberäkning för studiestöd enligt CSN:s regler (20 gymnasie-/studiestödspoäng per vecka innebär heltidsstudier). Hanteras av systemet, vid delning av kurs kontrollera att poäng stämmer.
- 17. Modulnummer:** Om kursen är en del av kurs 1:2, 2:2 i till exempel kurspaket så att båda kurserna kommer med när eleven söker paketet, ange en siffra för varje delkurs/modul, 1 för delkurs 1:2 och 2 för delkurs 2:2 etc. Det går inte att söka till fler kurser (med samma nationella kurskod) om modulnummer saknas eller har samma modulnummer.
- 18. Rubrik: (visas direkt i sökresultatet)** Här ska ni endast ange kurslokal gäller både distans och klassrum, räcker ej med att ange Stockholm. Ange område/tunnelbanestation samt adress t ex. "Kurslokal: Medborgarplatsen, Folkungagatan 21".
- 19. Kommentar (visas i – "Visa mer info"):** Här ska ni beskriva något av följande:
Ange om kursen är kvällstid, förmiddag eller eftermiddag, studietakt, om APL ingår och information om slutprov. Samt övrig väsentlig information för eleven. Inget annat får anges i detta fält.
- a) För klassrumskurser ska ni beskriva följande:** Ange förmiddag, eftermiddag eller kvällstid, studietakt (heltid/deltid, vid deltid ange omfattning t.ex 50%), om APL (praktik) ingår samt övrig väsentlig information för eleven. Ni måste även ange huvudlokal vid ev inställd kurs om ni erbjuder kursen på flera platser. Ordningen ska vara studietakt, APL (praktik), eventuellt huvudlokal, därefter får ni hänvisa till er webbplats.
- Exempel: Eftermiddagar, deltid 50% studietakt. APL (praktik) ingår. Om kursen inte startar på vald plats kan kursen komma att erbjudas i Liljeholmen. För mer information se vår webbplats
- b) För distanskurser ska ni beskriva följande:** Ange studietakt (heltid/deltid, vid deltid ange omfattning t.ex 50%), om APL (praktik) ingår och information om slutprov. Samt övrig väsentlig information för eleven. Alla distanskurser innefattar lärarledda träffar på minst 10 %, dagar och tid ska anges.
- Exempel 1: Halvtid 50% studietakt, APL (praktik) ingår, slutprov och laborationer genomförs i skolans lokaler. Varje tisdag mellan 15-17 erbjuds lärarledda genomgångar i skolans lokaler, vissa tillfällen kan onlineföreläsningar förekomma. För mer information se vår webbplats.
 - Exempel 2: Deltid 75% på distans. Lärarledda lektioner erbjuds online enligt angiven schematid. Slutprov skrivs i skolans lokaler. För mer information se vår webbplats.

Ej marknadsföring av skola, läroplattform, lokaler, diplom/certifiering etc. För marknadsföring hänvisa till er webbplats.

- 20. Lägg till dagar:** Det är obligatoriskt att ange schema, gäller både klassrum och distanskurser. Välj dag, starttid och sluttid och klicka på Lägg till. Upprepa för ytterligare dagar. Lämnas tom om den enstaka kursen ingår i ett kurspaket.
Om den enstaka kursen ges helt på kväll (vardagar med kursstart från 17:00) och/eller helg ska även rutan "Kväll och/eller helg" bockas i för att rätt ersättning ska erhållas.

21. Kommentar till dagar och tider: Fyll i ev. information som är relaterad till dagar, ex avvikande tider för prov, exkursioner eller laborationer. Informationen visas för sökande under Mer info i anslutning till dagar och tider. Tips: Om samma information används ofta avseende kommentarer klickar du på [hämta text] bredvid rubriken. Här kan du skapa och spara dina standardtexter. Tänk på att en hämtad text skriver över all ev. redan inmatad text i den ruta dit den hämtas. Lämnas tom om den enstaka kursen ingår i ett kurspaket.

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.

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

Korrekturläsning av inmatat kursutbud

Efter att ni matat in ert utbud ska ni granska era inmatningar. Kontrollera även att inmatat utbud är i enlighet med ert avtal.

Välj **Arkiv – Rapporter – Kurspaket/Enstaka kurs**. Välj sedan önskad period och Exportera till Excel alternativt Visa på skärm.

- Granska **kurspaket** enligt nedanstående:
 - Startdatum, granska så att alla kurspaket har rätt startdatum enligt tidplan.
 - Ingående enstaka kurser i kurspaketen får helst inte löpa över två halvårsskiften och absolut inte längre än ett år.
 - Rubrik, kurslokal ska anges (område/tunnelbanestation samt adress.) T ex. "Kurslokal: Medborgarplatsen, Folkungagatan 21".
 - Benämning/Paketnamn, ska följa strukturen i bilaga "Godkända benämningar". Exempel: Vård och omsorg, Undersköterska, Klassrum, Aug – 21. Vid Lärlingsutbildning ska Lärling stå först i benämningen tex "Lärling, Bygg och anläggning, Plattsättare, klassrum, Aug – 21"
 - Sökkod, granska att paketet följer gällande riktlinjer för sökkoden till exempel XC1BAK21xxxxBAXAKN. Se stycke Inmatning av kurspaket punkt 6.
 - Förkunskaper, granska så att förkunskaperna stämmer. Se stycke Inmatning av kurspaket punkt 10.
 - Säkerställ att det är rätt enstaka kurser som är kopplade till paketet.
 - Säkerställ att kopplade enstaka kursers sammanlagda poäng överensstämmer med studiestöds- och gymnasiepoängen för hela paketet.
 - Säkerställ att de enstaka kurserna i paketet inte startar eller slutar före eller efter paketets ramtider.
- Granska **enstaka kurser** enligt nedanstående:
 - Startdatum, granska så att alla enstakakurser har rätt startdatum enligt tidplan.
 - Slutdatum, vid restriktioner, kan tex finnas gällande att enstaka kurser inte får löpa över årsskiftet eller liknande.
 - Granska antal veckor mot poäng så att det inte blir för hög studietakt.
 - Matematikkurser, matematik får endast erbjudas på 10v eller mer. (Undantag för kursstart i maj, där matematik på 100 poäng får erbjudas på 5v)
 - Kursgruppnamn ska stämma överens med namnstandard till exempel XC218ENG05Dxxxxxxx (enstaka kurs). Se Inmatning enstaka kurser, punkt 9.
 - Kommentarer, är beskrivande text för den enstaka kursen. Ska vara kortfattat och koncist. Se Inmatning enstaka kurser, punkt 19.
 - Rubrik, här ska ni endast ange kurslokal (område/tunnelbanestation samt adress.) Tex. "Kurslokal: Medborgarplatsen, Folkungagatan 21".
 - Granska att ni registrerat rätt antal timmar vid klassrumsundervisning. Antal timmar som måste vara klassrumsförlagda vid klassrumsundervisning: Gymnasiekurser 55% (matematik 75%), grundläggande kurser 75%, kvällskurser 40% får ges högst tre timmar per undervisningstillfälle (gäller både grundläggande och gymnasiala kurser) samt orienteringskurser 75%.
 - Att fördelad gymnasiepoäng/kursvariant överensstämmer med den totala gymnasiepoängen utifrån om kursen är 1:1 eller 1:2 osv. Se Inmatning enstaka kurser, punkt 10.
 - Att antal veckor stämmer överens med start- och slutdatum.
 - Att kursgruppens namn stämmer med nationell kurskod, t ex XC821ENG05KMT1 är kopplad till ENGENG05.

Inför kursstart

Inför varje periods kursstart behöver ni stänga de kurser som ej startar alternativt stänga kurser som blivit fulla. Detta görs genom att öppna önskad kursgrupp/kurspaket. Välj Arkiv – Öppna – Kurspaket/Enstaka kurs för att redigera ett redan inmatat kurspaket.

Kursen startar ej: Fyll i rutan när ni tackat nej till start av kurs/kurspaket pga för få sökande (dvs inte bekräftat kursen/kurspaket för aktuell kursstart i BER). Denna information är viktig för sökande som behöver välja alternativ till inställd kurs.

Kursen är full: Fyll i rutan när en grundläggande eller gymnasial kurs inte längre kan ta emot fler studerande. Viktigt för att kursen inte ska fortsätta att vara sökbar, gäller grundläggande nivå. Om denna ruta inte är iverksam för grundläggande kursgrupp måste alla tillkommande elever tas emot.