

Lathund: Bevis och tillgodoräkning

Version för senaste uppdatering: 97

Mer information om Ladok

Utbildningsmaterial utvecklas efterhand och publiceras på Ladok.se:

[Aktuellt utbildningsmaterial](#)

Systemdokumentationen och dess funktionsbeskrivningar beskriver systemet som helhet:

[Systemdokumentation för nya Ladok](#)

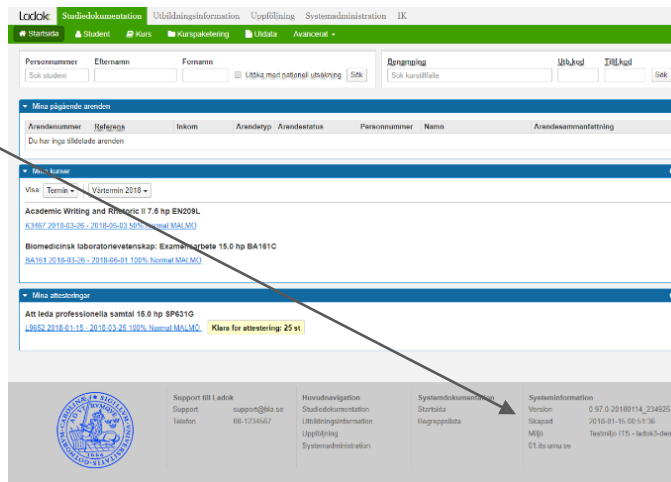
Versioner av lathunden och systemet

Varannan vecka uppdateras systemet med ny funktionalitet. I systemets sidfot hittar du systemets versionsnummer.

Lathundarna uppdateras vid behov, dvs. när Ladok uppdateras med nya komplexa funktioner. I lathundens sidfot anges datum och version.

Om du ser att lathunden har ett versionsnummer som är lägre än det som står på sidfoten t ex version 89 i Lathunden men version 97 i systemet, då bör du hämta en ny lathund om det finns.

Nedan finns de uppdateringar som gjorts av lathunden listat:



Sprint	Kommentar	Uppdaterad av	Datum
84	Delat upp lathunden	Anders Stenebo	2017-06-21
97	Uppdaterat: massutfärda kursbevis, visning av annat resultat i GUI. Delat in lathund.	Klara Nordström	2018-01-26

Syfte

Syftet med lathunden är att beskriva hantering av andra meriter, andra resultat samt hantering av tillgodoräknande. Även hantering för att massutfärda kursbevis.

Lathunden vänder sig till centrala Ladokanvändare för att förklara mer avancerad hantering i systemet. Lathunden beskriver inte rutiner och hantering inom ett lärosäte, t ex hur utförandet av tillgodoräknandeprocessen ska ske.

Lathunden förutsätter att användaren har en grundläggande förståelse för navigering och begrepp i Ladok, se ladok.se/utbildningsvagar för utbildning på grundläggande nivå.

Avsnitt	Sida	Innehåller följande delar
Översikt	4	
Andra resultat	6	Skapa andra resultat
Andra meriter	11	Skapa annan merit, ange att ingå i examen
Tillgodoräknande	14	Skapa tillgodoräkning, resultatrapportering med tillgodoräknande
Massutfärda kursbevis	20	Förberedelser i systemadministration, massutfärda kursbevis

Målsättningen bakom upplägget

Förbättra och förtydliga flödet för resultat från eget och andra lärosäten via tillgodoräknande och sedan presentation i bevis och intyg.
Förbättra struktur för inläggning av resultat som inte redan finns i Ladok

Fördelar som förhoppningsvis uppstår

- Resultat kan användas i bevis utan att behöva redigeras eftersom det följer en given struktur
- Resultat kan återanvändas och skrivas ut i intyg och bevis flera gånger, eftersom det ligger inlagt på ett strukturerat sätt.
- Det går att dela upp arbetsflödet om man vill beroende på behörighet.

Man kan lägga in Annat resultat och Annan merit även om man inte har behörighet att handlägga tillgodoräknanden.

- Förtydliga skillnaden resultat som grund för tillgodoräknande och själva tillgodoräknandet
- Att allt som kan utgöra grund i ett tillgodoräknande är strukturerat inlagt underlättar en enhetlighet i tillgodoräknanden.

Annan merit

- Resultat från utländska lärosäten
- Andra uppgifter tex. arbetslivserfarenhet

Kan användas som grund för tillgodoräknande eller direkt i ett bevisunderlag.

Andra resultat

- Tidigare resultat från det egna lärosätet som inte finns i Ladok eller som saknar registreringar.
- Resultat från andra svenska lärosäten

Stöd via LadokPing att importera resultat från svenska lärosäten.

Kan användas som grund i ett tillgodoräknande eller direkt i ett bevisunderlag.

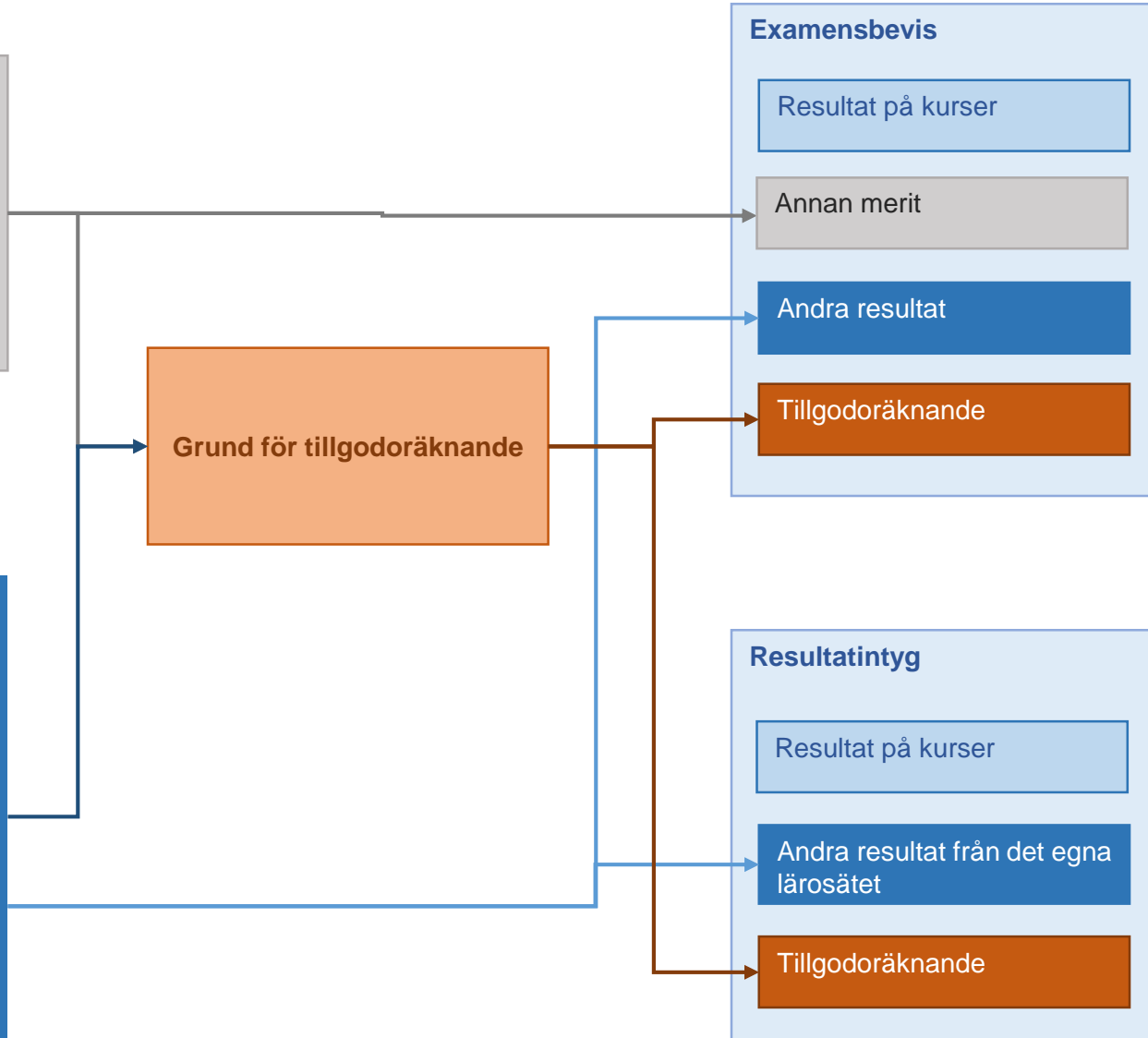
Grund för tillgodoräknande

Examensbevis

- Resultat på kurser
- Annan merit
- Andra resultat
- Tillgodoräknande

Resultatintyg

- Resultat på kurser
- Andra resultat från det egna lärosätet
- Tillgodoräknande



Andra resultat används för att lägga till ett resultat i Ladok på annat sätt än via resultatrapportering. Resultatet kan vara från det egna lärosätet där resultat inte ligger i dagens Ladok eller saknar registreringar, eller från lärosäten som inte gått in i nya Ladok ännu.

Annat resultat hanteras via studentvyn i Ladok, i fliken Studentuppgifter och kan läggas upp manuellt eller via LadokPing.

Då annat resultat skapats och vidimerats kan det användas som grund för tillgodoräknande eller användas direkt i ett bevisunderlag.

- Vidimerade andra resultat från **det egna lärosätet** syns även i studentöversikten, resultatintyg och LadokStudent.
- Vidimerade andra resultat från **andra svenska lärosäten** syns ej i studentöversikten, resultatintyg eller i LadokStudent.

19410916-9526 Asp, Sarah

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut **Studentuppgifter**

Sammanställning
Identitetsuppgifter
Kontaktuppgifter
Leveranspreferenser

Aktörer
Alla kurser klara
Andra meriter
Andra resultat
Anknvtinuar

Annat resultat

Välj ▾

Originalbenämning	Omf.	Ursprung	Be
Akademiskt skrivande på svenska och engelska	7,5 hp	Uppsala universitet	
Digital bildbehandling	7,5 hp	Högskolan i Jönköping	
Baskurs i matematik	7,5 hp	Eget lärosäte	

Andra resultat från det egna lärosätet visas i studentöversikten. Där summeras andres resultat separat, samt adderas till Resultat på lärosätet.

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter

Resultat på lärosätet 10,0 v, 12,5 hp Filtreera kurser ▾ Visa som Termin ▾

NZNTB Naturvetenskapligt/tekniskt basår 40,0 v

Pågående VT2016 - HT2016 VT1600 100% Normal Malmö

Summa inom utbildning 10,0 v

Benämning	Omf.	Utb.kod	Period	Tillstånd
Basårskurs i Biologi	10,0 v	NBAB1	HT2015	Avklarad - 2016-03-20
Basårskurs i Fysik	(0) 10,0 v	NBAF1	VT2016	Ej avklarad
Basårskurs i Kemi	(0) 10,0 v	NBAK1	2016-08-22	Ej avklarad

Fristående kurser

Summa 5,0 hp

Benämning	Omf.	Utb.kod	Period	Tillstånd
Retorik I	(5,0) 15,0 hp	KS131F	VT2016	Ej avklarad (1)

Andra resultat

Summa 7,5 hp

Benämning	Omf.	Utb.kod	Tillstånd
Baskurs i matematik	7,5 hp	LDBA17	Avklarad - 2008-09-08

Handhavande: Skapa annat resultat

- I menyn för andra resultat: klicka på Välj → Nytt annat resultat
- Ange information kring resultatet
 - Ursprung** kan utgöras av två alternativ: (1) eget lärosäte eller (2) externa part (andra svenska lärosäten)
 - Betyg och betygsskala** kan utgöras av två alternativ:
 Alternativ 1 (Rekommenderas): Betygsskala väljs utifrån de betygsskalor som finns som grunddata. Detta alternativ medför tex. att en automatisk fotnot för betygsskalan skapas i intyg och bevis.
 Alternativ 2: Lägg upp betygsgrad i fritext. Ange då betygsgrad, betygsbenämning, betygsskala (kod) och betygsskalas benämning. Används främst om betygsskalan inte finns bland de tillgängliga grunddatavärdena.
- Då informationen skrivits in: Spara Resultatet sparas som utkast. I detta läge går det fortfarande att ändra informationen som angetts.
- Vidimera resultatet genom att klicka på Välj och Vidimera. Vidimerade resultat kan ej ändras, skulle något vara felaktigt behöver resultatet tas bort och läggas in på nytt.

The screenshot shows the 'Skapa annat resultat' interface. On the left, there is a sidebar with a menu where 'Andra resultat' is selected. The main area is titled 'Annat resultat' and contains a table with columns: Originalbenämning, Omf., Ursprung, Beskrivning, Status, and Åtgärd. A dropdown menu is open over the table, showing options: 'Nytt annat resultat' (highlighted with a '1'), 'Kopiera från Ladok', and 'Kopiera från Ping'. An arrow points from the 'Nytt annat resultat' option to the 'Nytt annat resultat' form on the right.

The 'Nytt annat resultat' form contains the following fields:

- Originalbenämning *: Akademiskt skrivande på svenska och engelska (44 / 120)
- Engelsk benämning: Texten får vara maximalt 120 tecken lång (0 / 120)
- Utbildningstyp *: Kurs, grundnivå
- Omfattning (hp) *: 7,5
- Ursprung *: Eget lärosäte, Extern part
- Extern part *: Uppsala universitet
- Utbildningskod: 5SV261
- Beskrivning: Texten får vara maximalt 2000 tecken lång (Max 2000 tecken)
- Betygsskala *: Betygsskala, Betygsskala fritext
- Betyg *: Väl godkänd
- Examinationsdatum: 2016-04-20
- Examinator: Eva Allsmåktig

At the bottom right of the form, there are 'Spara' and 'Avbryt' buttons. A '3' is placed next to the 'Spara' button. An arrow points from the '3' to the 'Spara' button.

Below the form, the 'Annat resultat' table is shown with one row:

Originalbenämning	Omf.	Ursprung	Beskrivning	Status	Åtgärd
Akademiskt skrivande på svenska och engelska	7,5 hp	Uppsala universitet		Utkast	Välj

A dropdown menu is open over the 'Åtgärd' column of the table, showing options: 'Visa', 'Ändra', 'Ta bort', and 'Vidimera' (highlighted with a '4'). An arrow points from the '4' to the 'Vidimera' option.

Handhavande: Kopiera annat resultat från LadokPing

1. Sök fram student i LadokPing och hämta information om en kurs som ska importeras via kopieringsikonen.

Notera! Det går endast att hämta uppgifter för en kurs i taget.

I nya Ladok:

2. Gå in på studentvyn och fliken studentuppgifter. I menyn för annat resultat: klicka på Välj → Kopiera från LadokPing.
3. → studentuppgifter → Annat resultat och välj att Kopiera från LadokPing

Notera! Om du tar bort del av texten kan det hända att en del uppgifter inte kommer med. Det kommer ingen varning att uppgifter är borttagna.

4. Klistra in uppgifterna i textfältet och klicka på Nästa
5. Informationen som kopieras över är:
 - Välj utbildningstyp utifrån kursens nivå.
 - Uppgifter om lärosäte visas bredvid rullistan. Du behöver manuellt välja rätt information i listan.
 - Uppgifter om betyg och betygsskala visas bredvid rullistan, du behöver manuellt välja rätt information i listan.

Hsk	Kod	Benämning	Hp	Utbnivå	TG prov	Tot Bet	Skala	Datum
HJ	Kurser					7.5		
	LDBA17	Digital bildbehandling	7.5	1		7.5 G	UG	2008-09-08
MAH	LLÄRY	Läroutbildning	330			30.0		

1

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter

Sammanställning
 Identitetsuppgifter
 Kontaktuppgifter
 Leveranspreferenser
 Aktörer
 Alla kurser klara
 Andra meriter
Andra resultat
 Anknytningar
 Anmälningsavgift

Annat resultat

Välj

- Nytt annat resultat
- Kopiera från LadokPing

Omf.	Ursprung	Beskrivning	Status	Åtgärd

Lägg till annat resultat via kopiering från LadokPing

1. Klistra in kursuppgifter 2. Kontrollera och bekräfta

Klistra in kursuppgifter

1. Kopiera kursinformationen för en kurs i LadokPing, med hjälp av symbolen till höger om kursen.
2. Klistra in uppgifterna i fältet i denna dialogruta.

hsk;hskbenamns;hskbenamne;kod;benamns;benamne;poang;utbniva;betyg;betygsbenamns;betygsbenamne;skala;skalabenamns;skalabenamne;datum;niva;djud;examinator;examinatoramn;examinatortitel;examinatortitel;konverterad LUN:LUNDS UNIVERSITET, LUN:ICT Services, Umeå:LPEA60;Pedagogik, 1-20 poäng;Education, 1-20 credits;30.0;VG;Val godkänd;Pass with Distinction;UV;VG / Val godkänd, G / Godkänd, U / Underkänd, TG / Tillgodoräknad;VG / Pass with Distinction, G / Pass, U / Fail, TG / Transferred Course;2000-05-26;A;,,,,,true

Avbryt

Nästa >

3

Lägg till annat resultat via kopiering från LadokPing

1. Klistra in kursuppgifter 2. Kontrollera och bekräfta

Originalbenämning * Digital bildbehandling 22 / 120

Engelsk benämning Digital Image Editing 21 / 120

Utbildningstyp * Välj

Omfattning * 7,5

Ursprung * Eget lärosäte Extern part

4

4. Då informationen skrivits in: Spara Resultatet sparas som utkast. I detta läge går det fortfarande att ändra informationen som angetts.
5. Vidimera resultatet genom att klicka på Välj och Vidimera. Vidimerade resultat kan ej ändras, skulle något vara felaktigt behöver resultatet tas bort och läggas in på nytt.

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter

Annat resultat

Välj ▾

Originalbenämning	Omf.	Ursprung	Beskrivning	Status	Åtgärd
Digital bildbehandling	7,5 hp	Högskolan i Jönköping		Utkast	Välj ▾

- Visa
- Ändra
- Ta bort
- Vidimera

5

Sammanställning

Identitetsuppgifter

Kontaktuppgifter

Leveranspreferenser

Aktörer

Alla kurser klara

Andra meriter

Andra resultat

Anknytningar

Andra meriter används för att dokumentera exempelvis studier utomlands eller arbetslivserfarenhet. Annan merit används för att strukturera upp information som ska kunna användas som grund för tillgodoräkning eller ingå i examensbevis utan tillgodoräkning, exempelvis:

- Resultat från utländska lärosäten
- Arbetslivserfarenhet

Andra resultat hanteras i studentvyn i Ladok, under fliken Studentuppgifter.

Annan merit visas **inte** i bevis eller intyg. Dock visas information om den andra meriten i visningar av de tillgodoräknanden där den har ingått.

19781002-7487 Grahn, Felicia

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut **Studentuppgifter**

Sammanställning

Identitetsuppgifter

Kontaktuppgifter

Leveranspreferenser

Aktörer

Alla kurser klara

Andra meriter

Andra resultat

Andra meriter

Ny annan merit

Originalbenämning	Omf.	Ursprung	Beskrivning	Status	Åtgärd
Global perspectives of nursing	10 ECTS	Manchester Metropoli...		■ Vidimerad	Välj ▾

Handhavande: Skapa annan merit

- I menyn för andra meriter: klicka på Ny annan merit
- Ange information kring meriten
 - Ursprung** kan utgöras av tre alternativ:
 - Extern part: Lärosäten utländska) eller andra organisationer/motsvarande där meriten tillkommit.
 - Annat ursprung används för ursprung som inte finns bland de externa parterna.
 - Eget lärosäte. Används för delkurser från det egna lärosätet som inte finns i Ladok.
- Då information om meriten angetts: Spara. Meriten sparas som utkast. I detta läge går det fortfarande att ändra informationen som angetts.
- Vidimera resultatet genom att klicka på Välj → Vidimera. Vidimerade resultat kan ej ändras, skulle något vara felaktigt behöver resultatet tas bort och läggas in på nytt.

För att meriten ska ingå i examen behöver den antingen:

- Tillgodoräknas
- I raden för meriten: välj "Tillåt i examen". Notera! Denna hantering kräver speciell behörighet: *Resultat: tillåt annan merit i examen.*

The screenshot shows the 'Studentuppgifter' section of the Ladok system. The 'Andra meriter' menu item is selected in the sidebar. The main area displays a table of 'Andra meriter' with the following data:

Originalbenämning	Omf.	Ursprung	Beskrivning	Status	Åtgärd
Global perspectives of nursing	10 ECTS	Manchester Metropol...		Utkast	Välj

The 'Ny annan merit' dialog box is open, showing the following fields:

- Originalbenämning: Global perspectives of nursing (0 / 120)
- Engelsk benämning: Global perspectives of nursing (0 / 120)
- Utbildningskod: [Empty]
- Omfattning och enhet: 10 ECTS
- Ursprung: Extern part, Annat ursprung, Eget lärosäte
- Extern part: Manchester Metropolitan University
- Beskrivning: Texten får vara maximalt 2000 tecken lång (Max 2000 tecken)
- Betyg eller motsvarande, originalbenämning: Passed
- Betyg eller motsvarande, alternativ benämning: Godkänd
- Betygsskala: Pass/Fail
- Examinationsdatum: 2017-01-08
- Examinator: Eva Allsmåktig

The 'Spara' button is visible in the dialog box. A dropdown menu is open over the 'Utkast' status in the table, with 'Vidimera' selected.

Skapa tillgodoräknade

Ett tillgodoräknande görs genom att skapa ett ärende i fliken ärenden/beslut, där beslut kring tillgodoräknandet fattas.

Det är möjligt att använda flera kurser/motsvarande som grund för ärendet och att använda flera kurser eller moduler som mål. Notera dock att efter beslutet kring ett tillgodoräknande är fattat så kan det inte delas upp i efterhand. Ex. om endast en av kurserna ska komma att ingå i olika examen går det inte att dela upp tillgodoräknandet så endast en av kurserna som tillgodoräknats syns, skapa i dessa fall ett ärende för varje kurs.

Handhavande: skapa tillgodoräknande

1. Sök fram studenten och gå till fliken Ärenden/Beslut.
2. Välj att skapa nytt ärende.
3. I dialogrutan: välj tillgodoräknande, ange datum, ev. tilldela ärendet till en användare och ange ev. referens. Spara.

Ett utkast för tillgodoräknande skapas nu, och en översiktssida för tillgodoräknandet visas.

19980406-3858 Algotson, Malte

Översikt Studiedeltagande Studieplaner **Ärenden/Beslut** Studentuppgifter

Ärenden

Nytt ärende 2

Ärendenummer	Referens	Inkom	Ärendetyp	Ärendestatus
Inga ärenden finns för studenten				

Beslut

Tillgodoräknande

Ärendenummer	Tillgodoräknas som	Beslutsdatum	Attestant
--------------	--------------------	--------------	-----------

Nytt ärende

Ärendetyp * Tillgodoräknande

Datum * 2017-08-29

Tilldela Välj

Referens Referens till t ex diarieföring
Max 255 tecken

3 Spara Avbryt

Översikt Studiedeltagande Studieplaner **Ärenden/Beslut** Studentuppgifter

Ärenden / RE000170 | Tillgodoräknande | 2018-01-26 | Inkommet

Klarmarkera Attestera Tilldela Avsluta Öppna Redigera referens

Ange grund för tillgodoräknande

Lägg till

Ange grund för tillgodoräknande

Tillgodoräknas som

Lägg till

Tillgodoräknas som

Tillgodoräknandet avser kurspaketering

Välj kurspaketering

Ange kurspaketering som tillgodoräknandet avser

Ärendebeskrivning och bilagor

4. Tilldela: ett ärende måste vara tilldelat en användare med behörighet att handlägga tillgodoräkandet. Tilldela ett ärende i föregående steg eller via översikten för ärendet. Användaren som är tilldelad ärendet kan handlägga ärendet.

Då en användare är tilldelad ett pågående ärende för tillgodoräkning visas detta på användarens startsida av Ladok.

5. Ange grund för tillgodoräknade: grund för tillgodoräkning han utgörs av:

- Kurs eller del av kurs (kurs som studenten är registrerad på, eller modul av en sådan).
- Annan merit
- Annat resultat

6. Tillgodoräknas som: detta utpekar målet för tillgodoräkandet

- Kurs (ange genom att söka på benämning eller utbildningskod)
- Del av kurs (modul inom en kurs som studenten är registrerad på)
- Fritext (ex. för att tillgodoräkna som valbar termin).

Välj mål och ange omfattning för tillgodoräkandet, omfattning kan ej överstiga omfattning på utbildning som ligger till grund.

7. Valbart: välj att **knyta tillgodoräkandet till kurspaketering** genom att söka på benämning eller utbildningskod. I dessa fall räknas omfattningen för tillgodoräkandet in inom summeringen av kurspaketeringens omfattning.

Översikt Studiedeltagande Studieplaner **Ärenden/Beslut** Studentuppgifter

Ärenden / RE000163 | Tillgodoräknande | 2017-08-29 | Eva Allsmäktig | Behandlas

Klarmarkera Attestera Tilldela **4** Öppna Redigera referens

Ange grund för tillgodoräknande

Lägg till **5**

Annan merit ✕

Originalbenämning	Research methodology
Omfattning	3 ECTS
Ursprung	Regent's University London
Betyg eller motsvarande	Pass Pass/Fail
Examinationsdatum	2016-08-29
Examinator	Eva Allsmäktig

Tillgodoräknas som

Lägg till **6**

Kurs
Del av kurs
Annan specifikation

Tillgodoräknas som

Tillgodoräkandet avser kurspaketering

Välj kurspaketering **7**

Ange kurspaketering som tillgodoräkandet avser

Skapa tillgodoräknade (forts.)

8. Då underlag för tillgodoräkning är klart kan det klarmarkeras. Klicka på klarmarkera och ange vilken användare som ska attestera ärendet.

Då ett ärende klarmarkeras kan det inte längre ändras – är något felaktigt bör ärendet avslutas och ett nytt ärende skapas.

Personen som ska attestera ärendet ser detta på startsidan av Ladok – observera avisering *inte* skickas till personen.

9. Genom att följa länken på startsidan kommer användaren till sidan är ärendehantering, och attesterar genom att klicka på Attestera.

Notera! Personen som ska attestera tillgodoräkningen behöver ha speciell behörighet för detta, inkl. systemaktivitet:

Resultat: Attestera tillgodoräkning för del av kurs och/eller ...för fritext och/eller ...för hel kurs.

Om tillgodoräkningen är inom en kurs eller del av kurs behöver användaren ha behörigheten inom området för kursen.

I översikten i fliken Ärenden/Beslut listas ärendet för tillgodoräkningen. Då ärendet är attesterat listas beslutet under "Beslut".

Behöver ett attesterat tillgodoräkning tas bort görs detta i raden för beslutet. Ärendet för tillgodoräkningen går inte att ta bort.

I studentöversikten summeras och visas tillgodoräknande beroende på vilken typ av tillgodoräknande som gjorts:

Del av kurs: kurser med delar tillgodoräknade markeras med en röd Asterix, fäll ut kursraden för att se mer information.

Har en hel modul tillgodoräknats visas detta direkt i studentöversikten med en blå symbol som visar omfattningen för tillgodoräknandet.

Har endast en del av en modul tillgodoräknats visas detta på studentöversikten först när resultat på modulen rapporterats och attesterats.

Del av kurs räknas inom resultat på lärosätet, samt att

Kurs och Fritext: detta visas separat från övriga kurser. I studentöversikt och i intyg presenteras både grund för tillgodoräknande och vad det räknas som.

Summering av kurs eller fritext summeras separat.

19980406-3858 Algotson, Malte

Översikt

Studiedeltagande

Studieplaner

Ärenden/Beslut

Studentuppgifter

Resultat på lärosätet 41,0 hp (varav 5,0 hp* tillgodoräknad del av kurs)
Tillgodoräknad kurs eller motsvarande 15,0 hp

Filtrera kurser ▾

Visa som

Termin ▾

VG SJU Sjuksköterskeprogrammet 180,0 hp

📌 Pågående ⓘ HT2015 - VT2018 SJU15 100% Normal Malmö

Summa inom utbildning 50,0 hp (varav 20,0 hp* tillgodoräknat)

Benämning	Omf.	Utb.kod	Period	Tillstånd
▶ Omvårdnad - begrepp och teorier	7,5 hp	OM111A	HT2015	📘 Avklarad - 2015-11-01
▶ Preklinisk Omvårdnad	7,5 hp	OM113A	HT2015	📘 Avklarad - 2016-01-16
▶ Medicinsk vetenskap I	15,0 hp	OM112A	HT2015	📘 Avklarad - 2016-01-17
▶ Omvårdnad med medicinsk vetenskap II med V...	(0) 30,0 hp	OM121A	VT2016	📘 Ej avklarad
▼ Omvårdnad: Forskningsmetodik I	(5,0) 15,0 hp *	OM131B	HT2016	📘 Ej avklarad
Kurs, grundnivå HUOV Omvårdnad G1F				
Fördjupningsarbete	TG 5,0 hp 5,0 hp	1603		
Resultat på kurs	15,0 hp	OM131B		
▶ Omvårdnad med inriktning mot ledarskap	(0) 15,0 hp	OM132A	HT2016	📘 Ej avklarad

▼ Tillgodoräknad utbildning

Tillgodoräknande grundat på

Practical course 15 ECTS
Regent's University London

Tillgodoräknas som

Valbar kurs 15,0 hp
Beslut: Eva Allsmäktig - 2018-01-26

Rapportera med tillgodoräknande

Om del av kurs har tillgodoräknats syns detta vid resultatrapportering.

Har en del av en modul tillgodoräknats markeras detta vis resultatrapportering på modulen med en ikon. Klicka på ikonerna för att se information kring tillgodoräkandet.

Har en hel modul tillgodoräknats behövs inget resultat rapporteras på modulen.

Då **helkursbetyg** ska rapporteras markeras de moduler som har tillgodoräknats (del av modul eller hela modulen) med en blå ikon, klicka på ikonerna för att se mer information.

Omvårdnad: Forskningsmetodik I 15,0 hp OM131B

Rapportera Attestera Resultatuppföljning Deltagande Aktivitetstillfällen Resultatnoteringar Medart

Översikt / Kvalitativa metoder inom omvårdnadsforskning 5,0 hp 1602

Visa deltagare för tillfälle Visa från alla

Spara Klarmarkera Visa komprimerat läge Antal träffar: 1

Personnummer	Namn	Betyg	Ex.datum	Status
<input type="checkbox"/>		Valj	Datum	
<input type="checkbox"/>	19980406-3858		Datum	

Omvårdnad: Forskningsmetodik I 15,0 hp OM131B

Rapportera Attestera Resultatuppföljning Deltagande Aktivitetstillfällen Resultatnoteringar Medarbetare

Översikt / Omvårdnad: Forskningsmetodik I 15,0 hp OM131B

Visa deltagare för tillfälle Visa från alla

Spara Klarmarkera Kopiera resultat till kursbetyg Visa komprimerat läge

Personnummer	Namn	1601 - 5,0 hp	1602 - 5,0 hp	1603 - 5,0 hp	Betyg	Ex.datum	Status
<input type="checkbox"/>					Valj	Datum	
<input type="checkbox"/>	19980406-3858	VG	G	TG 3,0 hp	TG 5,0 hp		2018-01-26

Förutsättning för att utfärda kursbevis för flera studenter är att tillgängliggöra kursbeviset för massutfärdande.

1. Gå till systemadministration → Bevisinformation och välj fliken Massutfärda
2. Välj utbildningstyp och sedan beviskombination.
3. Spara, listan uppdateras med den nya kombinationen.

Kombinationen av utbildningstyp och beviskombination är tillgängliggjord för massutfärdande.

Tänk på att det inte går att ta bort kombinationen.

För att ändra kombinationen: Klicka på raden för kombinationen, ange ny information och spara sedan.

The screenshot shows the 'Systemadministration' menu in the Ladok system. The 'Bevisinformation' sub-menu is active. Under 'Massutfärda', the 'Bevisbenämning och beviskombination' option is selected. Below this, there are two dropdown menus: the first is set to '[2007GKURS] Kurs, grundnivå' and the second to '[KURSG] Kursbevis grund'. To the right of these are 'Spara' and 'Avbryt' buttons. A table below lists existing combinations of course types and certificate types.

Utbildningstyp	Beviskombination
[2007AKURS] Kurs, avancerad nivå	[KURSA] Kursbevis avancerad
[UPHPGKURS] Kurs, grundnivå	[KURSG] Kursbevis grund
[UPHPAKURS] Kurs, avancerad nivå	[KURSA] Kursbevis avancerad
[UPVKURS] Kurs	[KURSG] Kursbevis grund

Då kursbeviset har tillgängliggjorts för massutfärdande kan användare med systemaktivitet: *Bevis: Massutfärda kursbevis*

1. Sök fram kursen. Välj fliken Resultatuppföljning.
2. Filtrera fram studenter som har tillståndet "Avklarad" och markera de studenter som ska få kursbevis. Klicka på "Utfärda kursbevis".
3. Kontrollera att det är rätt studenter. Välj att utfärda som:
 - Zip-fil: kursbevisen laddas ned som pdf:er i en zip-fil.
 - Webbläsaren: Varje kursbevis öppnas i en egen webbläsarflik. Du behöver gå in på varje webbläsarflik och ladda ned pdf-dokumentet.
4. Klicka på utfärda kursbevis för att ladda ner zip-fil eller för att öppna i webbläsaren.

Algebra II 7,5 hp 1MA006

Rapportera Attestera **Resultatuppföljning** Deltagande Aktivitetstillfällen

Visa deltagare för tillfälle

52102 | 2015-09-30 - 2015-11-01 | 100% | Normal

Utfärda kursbevis **2** moduler (0 / 2)

	Personnummer	Namn	Tillstånd	Betyg	Ex.datum
<input checked="" type="checkbox"/>	19710409-6339	Kling, Andrei	Avklarad	5	2016-06
<input checked="" type="checkbox"/>	19470826-7531	Laike, Marcus	Avklarad	5	2016-06
<input checked="" type="checkbox"/>	19630511-5138	Westlund, William	Avklarad	5	2016-06
<input checked="" type="checkbox"/>	19340502-6257	Wålarö, Malte	Avklarad	5	2016-06

Utfärda kursbevis

Kurs 1MA006 Algebra II 7,5 hp

Antal träffar: 4

Resultat på kurs: 100%

Utfärda kursbevis **2** moduler (0 / 2)

Handtering av dokument

Spara som zip-fil

Öppna i webbläsaren

Studenter Antal markerade: 4 st

19710409-6339	Kling, Andrei
19470826-7531	Laike, Marcus
19630511-5138	Westlund, William
19340502-6257	Wålarö, Malte

Utfärda kursbevis **4** n

Notera! Din webbläsare kan blockera flikarna från att öppnas, du behöver i då ändra inställningarna i webbläsaren för att tillåta popup-fönster från start.ladok.se att öppnas.

Följande popup-fönster blockerades på den här sidan:

- <https://ladok3-demo-01.its.umu.se/gui/pr...%A4ttsblad?dokumentkonfigurationID=96001>
- <https://ladok3-demo-01.its.umu.se/gui/pr...%A4ttsblad?dokumentkonfigurationID=96001>
- <https://ladok3-demo-01.its.umu.se/gui/pr...%A4ttsblad?dokumentkonfigurationID=96001>
- <https://ladok3-demo-01.its.umu.se/gui/pr...%A4ttsblad?dokumentkonfigurationID=96001>

Tillåt alltid popup-fönster från <https://ladok3-demo-01.its.umu.se>

Fortsätt att blockera popup-program

Hantera Klart