

Kursbevis



Lathunden beskriver hur kursbevis utfärdas samt massutfärdas. Den vänder sig till centrala Ladokförvaltningen på lärosätet, men kan användas av slutanvändare efter viss redigering. Lathunden beskriver inte rutiner och hantering inom ett lärosäte.

Lathunden förutsätter att användaren har en grundläggande förståelse för navigering och begrepp i Ladok, se ladok.se → Grunderna i Ladok.

Innehåll

Sida

[Utfärda kursbevis](#)

2-9

[Massutfärda kursbevis](#)

10

Kursbevis utfärdas genom att skapa ett bevisärende för studenten för att kunna bearbeta det och sedan utfärda.

Om studenten ansöker om kursbevis via studentgränssnittet skapas ärendet av studenten. En handläggare behöver tilldela det inkomna ärendet och sedan kan det bearbetas.

Handhavande

1. Sök efter inkomna ärenden

Bevisärendet kommer in under: *Studiedokumentation* → *Avancerat* → *Studentärenden*

Sök på ärendetyp: Bevisärende och ärendestatus: Inkommet. De inkomna ansökningarna listas nu tillsammans med information om ex. student och vilken bevisbenämning det gäller.

2. Tilldela

För att påbörja behandlingen av ärendet behöver du tilldela ärendet till en handläggare. Du kan markera ärendet i listan och klicka på tilldela, välj sedan om du vill tilldela dig själv eller någon annan.

Det är även möjligt att tilldela ärendet genom att gå in på det.

Tips! Arbetar du endast med kursbevis kan du begränsa utsökningen genom att söka på kursbevisets benämning eller kod.

Studentärenden

Ärendenummer	Ärendetyp	Ärendestatus	Personnummer	Efternamn	Förnamn	Efternamn	Förnamn	Ärendesammanfattning	Sök
	Bevisärende x v	Inkommet x v		Student	Student	Handläggare	Handläggare	K0001	

Ärendenummer	Referens	Inkom	Ärendetyp	Ärendestatus	Personnummer	Namn	Handläggare	Ärendesammanfattning
<input checked="" type="checkbox"/> E000001		2016-06-07	Bevisärende	Inkommet	19800818-1144	Berg, Sture		[K0001] Kursbevis /Certif
<input type="checkbox"/> E000081		2016-09-29	Bevisärende	Inkommet	19380205-2096	Kostet, Philip		[K0001] Kursbevis /Certif



Notera! Möjligheten att ansöka om kursbevis via studentgränssnittet kan stängas av lokalt på lärosätet – studenten kan i dessa fall endast ansöka om kursbevis utanför Ladok (se nästa sida).

Kursbevis utfärdas genom att skapa ett bevisärende för studenten för att kunna bearbeta det och sedan utfärda.

Om studenten ansöker om kursbevis utanför Ladok (ex. via blankett eller mail), behöver du skapa ett bevisärende för det i Ladok. En handläggare tilldelas och kan sedan bearbeta det.

Handhavande

1. Skapa nytt ärende

Ett nytt ärende skapas under: *Studiedokumentation* → **sök fram studenten** → *Flik: Ärende/Bevis*

- Ärendetyp: Bevisärende
- Datum: det datum ansökan inkom
- Tilldela: tilldela den handläggare som ska behandla kursbeviset. Du kan även tilldela ärendet efter det är skapat.
- Referens: ej obligatorisk uppgift

2. Välj bevisbenämning med hjälp av beviskombination

Välj en beviskombination, ex. kursbevis eller kursbevis på grundnivå.

3. Bekräfta (kortkommando: Ctrl+S)

The screenshot shows the user interface for creating a new case in Ladok. At the top, the user is identified as '19710610-3083 Boström, Edit'. Below this are navigation tabs: 'Översikt', 'Studiedeltagande', 'Studieplaner', 'Ärenden/Beslut', and 'Studentuppgifter'. The 'Ärenden' section is active, showing a table with columns: 'Ärendenummer', 'Referens', 'Inkom', 'Ärendetyp', 'Ärendestatus', 'Handläggare', and 'Ärendesammanfattning'. A 'Nytt ärende' button is highlighted with a blue box and the number '1'. Below the table, a message states 'Inga ärenden finns för studenten'. Two overlapping windows are shown: 'Nytt ärende' and 'Välj bevisbenämning med hjälp av beviskombinationer'. The 'Nytt ärende' window has fields for 'Ärendetyp' (set to 'Bevisärende'), 'Datum' (2018-10-04), 'Tilldela' (set to 'Välj'), and 'Referens' (with a placeholder 'Referens till t ex diarieföring' and a 'Max 255 tecken' limit). The 'Välj bevisbenämning...' window has a search box containing 'Kursbevis|' and a list of options: 'Kursbevis K0004', 'Kursbevis K0001', 'Kursbevis avancerad KURSO', 'Kursbevis forskarnivån KURSF', 'Kursbevis grund KURSO', and 'Samlat kursbevis K0003'. Both windows have 'Spara' and 'Avbryt' buttons at the bottom.

Ett bevisärende är nu skapat och tilldelat. Detta ser du i vyn för att hantera ärendet.

Behöver du gå tillbaka till översikten av studentens ärenden? Klicka här (håll in ctrl och klicka för att öppna i en ny lik)

Här ser du ärendenummer, ärendetyp, datum som ansökan inkom, handläggaren för ärendet och ärendestatus.

Det är möjligt att koppla beviset till en **kurspaketering** (t.ex. program eller ämne på forskarnivå) i uppföljningssyfte.

Du kan **tilldela** ärendet här. Du behöver vara tilldelad ärendet för att behandla det. När du är tilldelad ett ärende får du en direktlänk till ärendet på startsidan.

19360608-4639 Asp, Erik

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter

Ärenden / EX000110 | Bevisärende | 2018-10-04 | Eva Allsmäktig | Tilldelad

Ändra val av bevisbenämning Välj huvudsaklig kurspaketering Välj underliggande kurspaketering Förhandsgranska Utfärda bevis Tilldela Avsluta

Kursbevis K000

Certificate K0004

Bevisunderlag

Ärendesammanfattning

Noteringar

Ny notering

Datum	Händelse	Notering	Handläggare
2018-10-04 12:46:38	Ärende tilldelat	Eva Allsmäktig	eva@ladok3.ladok.umu.se
2018-10-04 12:46:29	Notering	Hej Handläggare! Jag vill meddela att...	193106084639@ladok3stud.l..
2018-10-04 12:46:29	Ärende inkommet	Kursbevis (Certificate)	193106084639@ladok3stud.l..

Du kan **ändra** val av bevisbenämning här

I **bevisunderlag** hanteras underlaget för beviset – mer om detta på följande sidor

Noteringar innehåller dels automatiskt genererade poster (t.ex. ärende tilldelat) och dels kommentarer som gjorts i bevisärendet. Kommentarna kan komma från studenten vid ansökan eller ha lagts in av handläggare. Tidpunkt och vilken användare som skapade noteringen visas.

Kursbevis kan utfärdas för:

- **Avslutade kurser**
- **Annat resultat** utbildningstypen kurs, på eget lärosäte
- **Tillgodoräknande** (studenter kan inte inkludera detta i sin ansökan via studentgränssnittet)

Under *Bevisunderlag* och sedan *Visa: kurslista* väljer du de kurser/motsvarande som ska ingå i kursbeviset.



▼ Bevisunderlag

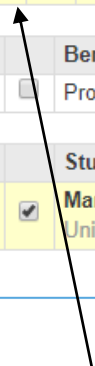
Visa: Kurslista ▼ Hantera texter

Summerad omfattning: 50,0 hp (varav 5,0 hp tillgodoräknade kurser/motsvarande) | Vald omfattning: 42,5 hp (varav 5,0 hp tillgodoräknade kurs)

<input type="checkbox"/>	Benämning	Omf.	Utb.kod	Betyg	Exam.datum
★ <input checked="" type="checkbox"/>	Omvårdnad - begrepp och teorier	7,5 hp	OM111A	Godkänd	2015-11-01
★ <input checked="" type="checkbox"/>	Omvårdnad med medicinsk vetenskap II med VFU geriatrisk och somatisk vård	30,0 hp	OM121A	Godkänd	2016-06-04

<input type="checkbox"/>	Benämning	Omf.	Utb.kod	Betygsgrad	Exam.datum	Ursprung
<input type="checkbox"/>	Programming in C#	7,5 hp	DA204B	Godkänd	2014-05-30	Blå Lärosätet

<input type="checkbox"/>	Studenten har läst	Utbildning tillgodoräknas som
<input checked="" type="checkbox"/>	Margins and peripheries Université Paris Descartes	Valbar kurs 5,0 hp Beslut: Eva Allsmäktig - 2018-10-04



Det innehåll som studenten har inkluderat i sin ansökan via studentgränssnittet är markerade med stjärnor i kurslistan.

Kryssa för de kurser/innehåll som ska inkluderas i kursbeviset.

Under *Bevisunderlag* och sedan *Visa: dispositionslista* sorterar du innehållet och lägger till ev. rubriker i listan.

Rubrik

Skapa rubriker i listan för att dela upp kurser/ motsvarande.

Exempelvis kan du skapa en rubrik för tillgodoräknad utbildning.

Sortera

Ändra ordning på innehållet genom att klicka och dra på det du ska flytta.

Du kan också markera en eller flera kurser och välja "flytta till" för att lägga dem under en rubrik.

Bevisunderlag

Visa: Dispositionslista

Hantera texter

Ny rubrik

Flytta till

Avmarkera

Kod	Benämning	Omfattning	Betyg	Datum
OM111A	Omvårdnad - begrepp och teorier	7,5 hp	Godkänd	2015-11-01
OM121A	Omvårdnad med medicinsk vetenskap II med VFU geriatric och somatisk vård	30,0 hp	Godkänd	2016-06-04
Tillgodoräknad utbildning				
TG: Valbar kurs				
Grund: Margins and peripheries				
			Pass	2017-02-08

Visa mål

Hantera tillgodoräknande

Grundinställningen för ett tillgodoräknande är att grunden för tillgodoräknandet visas. Du kan välja att visa målet för tillgodoräknande istället (klicka på "Visa mål").

Välj **Visa: Fotnotsvy** i bevisunderlaget för att hantera fotnoter i examensbeviset.

Skapa ny fotnot

1. Kryssa för vilka kurser/ motsvarande som fotnoten ska placeras på
2. Klicka på **Lägg till ny fotnot** och:
 - A. skriv en text på svenska och engelska eller
 - B. Använd en lokal fotnot som mall*. Välj kategori för att relevanta fotnoter ska visas, välj fotnot och gör eventuella redigeringar
3. Klicka på **Lägg till** för att bekräfta

Bevisunderlag

Visa: Fotnotsvy | Hantera texter | Ursprunglig vy | Betavy

Lägg till ny fotnot - 2 | till befintlig fotnot -

Använd lokal fotnot som mall

Benämning: Allmänt B | Välj lokal fotnot

1 Betygsskala

1 Tillgodoräknad A

Svensk benämning: Skriv in din fotnot här.

Engelsk benämning: Write your footnote here.

Grund: Qual

Grund: Qual

3 **Lägg till** | Avbryt

Ta bort fotnot

1. Klicka på de **tre prickarna** längst ut till höger för den fotnot du ska ta bort
2. Klicka på **Ta bort fotnot**.

<input type="checkbox"/>	Algebraiska strukturer	7,5 hp	1MA007	Kurs, grundnivå MATE Matematik G1F	Godkänd	2013-12-01	Blå Lärosätet
	2 15 högskolepoäng av kursen är tillgodoräknade från studier vid Netherlands Institute of Government (NIG), Nederländerna.		15 credits transferred from studies at Netherlands Institute of Government (NIG), Netherlands.				1
	1 Betygsskala: Mycket väl godkänd (5), Väl godkänd (4), Godkänd (3)		Grading scale: Pass with special distinction (5), Pass with distinction				2

Redigera fotnot

Ta bort fotnot

* Lokala fotnoter är lärosätesspecifika fotnoter som administreras under "Systemadministration - Bevisinformation - Fotnoter"

Under *Bevisunderlag* och sedan *Hantera text* kan du hantera den text som läggs in på kursbeviset.

Platshållare

Det finns ett antal platshållare på dokumentet som du kan lägga in text i. Klicka på den platshållare i listan som du vill lägga in text för, skriv in texten och spara sedan.

Platshållarens namn beskriver var på dokumentet som den är placerad – förhandsgranska för att se hur dokumentet ser ut med den text du lagt in.

Fördefinierad text

Viss text kan redan ha lagts in när mallen för kursbeviset skapades, denna text kan du se och redigera vid behov.

För varje inlagd text anges källan för texten. Om källan är bevisbenämning eller beviskombination innebär det att texten är fördefinierad.

Du kan redigera texten som är fördefinierad. Om du sedan ångrar dig kan du klicka på *Återställ* för att gå tillbaka till den fördefinierade texten.

The screenshot shows the 'Hantera texter' interface. At the top, there is a 'Visa:' dropdown set to 'Kurslista' and a 'Hantera texter' button. Below this, there is a summary of the course's credit load: 'Summerad omfattning: 50,0 hp (varav 5,0 hp tillgodoräknade kurser/motsvarande)' and 'Vald omfattning: 42,5 hp (varav 5,0 hp tillgodoräknade)'. The main area is titled 'Texter' and contains a 'Välj bevismall' dropdown set to 'Bevis utan försättsblad'. Below this is a 'Bevistext:' section with a list of placeholders. The placeholder 'Titel för beslutsfattare/attestant rak' is selected and highlighted in blue. To the right of the list, the selected placeholder is displayed with its content: 'Titel för beslutsfattare/attestant rak', 'Studieadministratör', and 'Källa: Bevisbenämning'. There are buttons for 'Redigera' and 'Återställ' next to the placeholder. At the bottom right, there are buttons for 'Förhandsgranska' and 'Stäng'.

Variabel

En variabel kan läggas in i en platshållare. Det innebär att en text kommer genereras när beviset utfärdas.

Exempelvis kan variabel för dagens datum läggas in som text, när beviset utfärdas kommer Ladok skriva in dagens datum på kursbeviset.

[Lista över variabler finns i systemdokumentationen](#) (inloggning)

Utfärda bevis

När du har behandlat kurslista, dispositionslista, fotnoter och texter på beviset är det dags att utfärda kursbeviset.

- **Den handläggare** som handlägger ärendet kommer visas på kursbeviset.
- **Utfärdande datum** är dagens datum.
- **Datum för avslutade studier** anges av Ladok som senaste examinationsdatum, du kan ändra datum vid behov.

Detta datum visas inte automatiskt på kursbeviset, men en variabel kan läggas in som bevisstext om det ska framgå.

Avsluta ärende

Bevisärendet får inte status "avslutad" när du har utfärdat kursbeviset. Detta beror på att det kan vara uppgifter som ska utföras utanför Ladok innan ärendet kan ses som avslutat (exempel: att skicka kursbeviset till studenten).

Du behöver manuellt klicka på "Avsluta" för att ärendet ska få status avslutad.

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter

Ärenden / EX000110 | Bevisärende | 2018-10-04 | Eva Allsmäktig | Behandlas

Ändra val av bevisbenämning Sjuksköterskeprogrammet x Välj underliggande kurspaketering Förhandsgranska **Utfärda bevis** Tilldela Avsluta Öppna

Kursbevis K0004
Certificate K0004

Bevisunderlag

Visa: Kurslista Hantera

Summerad omfattning: 50

Utfärda bevis

Bevisbenämning Kursbevis
Beviskategori: Kursbevis

Handläggare/attestant Eva Allsmäktig

Utfärdandedatum 2018-10-04

Omfattning

Datum för avslutade studier * 2018-10-04

Notering
Texten får vara maximalt 250 tecken lång
Max 250 tecken

Förhandsgranska **Utfärda bevis** Avbryt

Att massutfärda kursbevis innebär att kursbevis för en kurs kan utfärdas för flera studenter samtidigt.

Detta kräver att kursbeviset har möjliggjorts för massutfärdande, samt att användaren har behörighet för att massutfärda kursbevis.

Handhavande:

1. Sök fram kurstillfället. Välj fliken Resultatuppföljning.
2. Filtrera fram studenter som har tillståndet "Avklarad" och markera de studenter som ska få kursbevis.
3. Klicka på "Utfärda kursbevis".
4. 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 flik och ladda ner eller skriva ut pdf-dokumentet.
4. Klicka på utfärda kursbevis för att ladda ner zip-fil eller för att öppna i webbläsaren.

The screenshot shows the 'Algebra II 7,5 hp 1MA006' course page. The 'Resultatuppföljning' tab is selected and highlighted with a red box. Below it, a table lists students with their personal numbers and names, all marked as 'Avklarad'. A red box with the number '2' highlights the first student, and an arrow points to the 'Utfärda kursbevis' dialog box. In this dialog, the 'Hantering av dokument' section has 'Spara som zip-fil' selected. The 'Studenter' section lists the four selected students. A red box with the number '3' highlights the 'Utfärda kursbevis' button, and another red box with the number '4' highlights the 'Utfärda kursbevis' button at the bottom right of the dialog.

Personnummer	Namn	Tillstånd
19710409-0000	Kling, Andrei	Avklarad
19470826-0000	Laike, Marcus	Avklarad
19630511-0000	Westlund, William	Avklarad
19340502-0000	Wålarö, Malte	Avklarad

Utfärda kursbevis

Kurs: 1MA006 Algebra II 7,5 hp

Hantering av dokument:
 Spara som zip-fil
 Öppna i webbläsaren

Studenter: Antal markerade: 4 st

- 19710409-0000 Kling, Andrei
- 19470826-0000 Laike, Marcus
- 19630511-0000 Westlund, William
- 19340502-0000 Wålarö, Malte

Utfärda kursbevis

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.

The screenshot shows a browser notification from the popup blocker. It lists the URLs of the blocked popup windows and provides options to either allow all popups from the site or continue blocking them. A red box with the number '4' highlights the 'Tillåt alltid popup-fönster från https://ladok3-demo-01.its.umu.se' option.

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