

Sammanställning av anteckningar i Ladok

Mer information om Ladok

Mer utbildningsmaterial hittar du på Ladok.se:

[Aktuellt utbildningsmaterial](#)

Systemdokumentationen och dess funktionsbeskrivningar beskriver systemet som helhet:

[Systemdokumentation för Ladok](#) (inloggning krävs)

Anteckningar kan göras på flera olika ställen i Ladok, i dokumentet listas de anteckningar som kan göras, var de görs och hur du hittar en anteckning som lagts in.

Avsnitt	Sida	Sökväg
Anteckningar i Studentöversikten	2	Studiedokumentation → <i>*sök fram student*</i> → Fliken Översikt
Anteckningar i fliken Studiedeltagande	3	Studiedokumentation → <i>*sök fram student*</i> → Fliken Studiedeltagande
Anteckningar i fliken Ärenden/Beslut	4-5	Studiedokumentation → <i>*sök fram student*</i> → Fliken Ärenden/Beslut
Anteckningar i fliken Studentuppgifter	6-7	Studiedokumentation → <i>*sök fram student*</i> → Fliken Studentuppgifter
Anteckningar i fliken Attestera	8	Studiedokumentation → <i>*sök fram kurs*</i> → Fliken Attestera
Anteckningar i Utbildningsinformation	9	Utbildningsinformation
Anteckningar i Bevisinformation	10	Systemadministration → Bevisinformation
Anteckningar i Utbildningsmallar	11	Systemadministration → Konfiguration → Utbildningsinformation

Sökväg: Studiedokumentation → **sök fram student** → **Fliken Översikt**

Tre typer av anteckningar visas i studentöversikten. Anteckningarna läggs in för en specifik kurs, en specifik kurspaketering eller för studenten. För att för att snabbt se om det finns anteckningar inlagda visas de även i studentöversikten.

TYP AV ANTECKNING	ANTECKNING LÄGGS IN	ANTECKNING VISAS
Anteckning på kurs	anteckning görs under: Studentöversikt → <i>Klicka på kurs</i> → Anteckning	syns där anteckning görs och i studentöversikten
Anteckning på kurspaketering	anteckning görs under: Studiedeltagande → Dokumentera → Anteckning	syns där anteckning görs och i studentöversikten
Anteckning om student	anteckning görs under: Studentuppgifter → Anteckningar	syns där anteckning görs och i studentöversikten

19261207-X965 Souiz, Olivia

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter

Resultat på lärosätet 60,0 hp

VGSJU Sjuksköterskeprogrammet 180,0 hp

☑ Pågående ⓘ HT2017 - VT2020 VGAVG 100% Normal Malmö

Summa inom utbildning 60,0 hp

Benämning	Omf.	Utb.kod	Period	Tillstånd
▶ Omvårdnad - begrepp och teorier	7,5 hp	OM111A	HT2017 ⓘ	■ Avklarad - 2017-10-13
▶ Preklinisk Omvårdnad	7,5 hp	OM113A	HT2017 ⓘ	■ Avklarad - 2018-01-12
▶ Medicinsk vetenskap I	15,0 hp	OM112A	HT2017 ⓘ	■ Avklarad - 2018-01-12
▶ Omvårdnad med medicinsk vetenskap II med V...	30,0 hp	OM121A	VT2018 ⓘ	■ Avklarad - 2018-08-28
▶ Nursing and Clinical Practice in Somatic, Emerg...	(0) 30,0 hp	OM161E	HT2018 ⓘ	🗳 Registrerad

Fristående kurser

▼ Anteckningar

Anteckningar kopplade till student
[Anteckningar - student](#)

Kurspaketering
[Sjuksköterskeprogrammet 180,0 hp](#)

Kurs
[Medicinsk vetenskap I 15,0 hp](#)

Sökväg: Studiedokumentation → *sök fram student* → Fliken Studiedeltagande

När en ändring görs av en students deltagande kan anteckning ibland läggas in, t.ex. när avbrott på kurs läggs in. Anteckningarna kan du sedan läsa i studiedeltagandefliken, och i vissa fall även i ändringsloggen för studiedeltagande.

Ändringsloggen hittar du under: Studentuppgifter → Ändringslogg studiedeltagande

ANTECKNING LÄGGS IN VID	ANTECKNING I STUDIEDELTAGANDEFLEKEN	ANTECKNING I ÄNDRINGSLOGG
Avbrott på kurs	Klicka på kursens tillstånd ("registrerad")	
Tidigt avbrott på kurs *		
Avbrott på kurspaketering	Visas i raden för avbrottet	Ändringslogg: Studiedeltagande
Uppehåll	Visas i raden för uppehållet, klicka på informationssymbolen () för att läsa anteckningen	Ändringslogg: Studiedeltagande
Ny kurs läggs in **		
Ny studieplan läggs in ***		

* Anteckning för tidigt avbrott kan läggas in men visas idag inte i systemet

** Anteckning om anmälningsavgift syns under studentuppgifter → Studieavgifts- och anmälningsavgiftsbetalning. Anteckning visas i raden för kursen

*** Anteckning om anmälningsavgift syns under studentuppgifter → Studieavgifts- och anmälningsavgiftsbetalning. Anteckning visas i rutan för kurspaketering (endast för yttersta kurspaketering)

Sökväg: Studiedokumentation → *sök fram student* → Fliken Ärenden/Beslut

När ärenden hanteras kan anteckningar läggas in. De görs då som noteringar och syns i ärendet under rubriken "Noteringar". För vissa typer av ärenden sparas anteckningar som görs vid beslutsfattande eller vid borttag av beslutsfattande i en av studentens ändringsloggar.

Ändringsloggar hittar du under: Studentuppgifter → Ändringslogg...

ANTECKNING LÄGGS IN I STUDENTÄRENDE	ANTECKNING VISAS I ÄRENDET	ANTECKNING VISAS I ÄNDRINGSLOGG
Tillgodoräknandeärende: Notering	Visas under rubriken Noteringar i ärendet	
Tillgodoräknandeärende: Anteckning vid attest	Visas under rubriken Noteringar i ärendet	
Tillgodoräknandeärende: Anteckning när ärendet avslutas	Visas under rubriken Noteringar i ärendet	
Tillgodoräknandeärende: Anteckning när beslut om utfärdande tas bort		Ändringslogg: Resultat
Bevisärende: Notering	Visas under rubriken Noteringar i ärendet	
Bevisärende: Anteckning vid attest	Visas under rubriken Noteringar i ärendet	Ändringslogg: Bevis
Bevisärende: Anteckning när ärendet avslutas	Visas under rubriken Noteringar i ärendet	
Bevisärende: Anteckning när beslut om utfärdande tas bort		Ändringslogg: Bevis
Ärende för att rätta titel: Notering	Visas under rubriken Noteringar i ärendet	
Ärende för att rätta titel: Anteckning vid attest	Visas under rubriken Noteringar i ärendet	Ändringslogg: Resultat
Fritextärende: Notering	Visas under rubriken Noteringar i ärendet	
Fritextärende: Anteckning när ärendet avslutas	Visas under rubriken Noteringar i ärendet	

Ytterligare studentärenden hittas i fliken Ärenden/Beslut, alternativt under Studiedokumentation → Avancerat → Studentärenden.

Ärenden som listas nedan skapas inte i fliken Ärenden/Beslut, men hanteras under den fliken.

ANTECKNING LÄGGS IN I STUDENTÄRENDE	ANTECKNING VISAS I ÄRENDET	ANTECKNING VISAS I ÄNDRINGSLOGG
Antagningsärende: Notering eller Avsluta ärende	Visas under rubriken Noteringar i ärendet	
Ersatt identitet-ärende: Notering eller Avsluta ärende	Visas under rubriken Noteringar i ärendet	
Studieavgiftsskyldighetsärende: Notering eller Avsluta ärende	Visas under rubriken Noteringar i ärendet	
Återbudsärende: Notering eller Avsluta ärende	Visas under rubriken Noteringar i ärendet	
Aliasärende: Notering eller Avsluta ärende	Visas under rubriken Noteringar i ärendet	
Behörighetsvillkorsärende: Notering eller Avsluta ärende	Visas under rubriken Noteringar i ärendet	
Skyddad adress-ärende: Notering eller Avsluta ärende	Visas under rubriken Noteringar i ärendet	

Sökväg: Studiedokumentation → *sök fram student* → Fliken Studentuppgifter

I studentuppgifter finns information samlat under en rad rubriker. När ny information läggs in kan ibland en anteckning göras om den information som läggs in. Ibland syns anteckningen i fliken studentuppgifter och i andra fall syns anteckningen i en ändringslogg för studenten.

Ändringsloggar hittar du under: Studentuppgifter → Ändringslogg ...

ANTECKNING LÄGGS IN VID	ANTECKNING VISAS I FLIKEN STUDENTUPPGIFTER	ANTECKNING VISAS I ÄNDRINGSLOGG
Identitetsuppgifter: Anteckning när identitetsuppgifter hanteras	Visas i historiken över identitetsuppgifter	
Aktör *: Anteckning när aktör skapas eller ändras	Visas i raden för aktören	
Andra meriter: Anteckning vid vidimering, tillåts i examen, tillåts i gemensam examen eller borttag		Ändringslogg: Resultat (endast anteckning för det som gjordes senast: vidimering/tillåts i examen/...)
Andra resultat: Anteckning vid vidimering eller borttag		Ändringslogg: Resultat
Anknytningar: Anteckning när anknytning skapas eller ändras	Visas i raden för anknytningen	Ändringslogg: Studiedeltagande
Anteckningar – student **		
Praktik: Anteckning när praktik skapas eller ändras	Visas i raden för praktiken	
Studieavgifts- och anmälningsbetalning: Anteckning när betalning på period läggs in	Visas i raden för periodbetalningen	Ändringslogg: Studiedeltagande
Studieavgifts- och anmälningsbetalning: Anteckning när Betalstatus ändras	Visas i raden för kursen (anteckning för senast inlagda status på kursen visas)	Ändringslogg: Studiedeltagande
Studieavgifts- och anmälningsbetalning: Anmälningsavgift	Visas i raden för kursen	

* Anteckning för aktörer visas även i utdata: aktör, du hittar det under: Studiedokumentation → Utdata → Aktör

** Anteckning för student visas även som genväg i studentöversikten

ANTECKNING LÄGGS IN VID	ANTECKNING VISAS I FLIKEN STUDENTUPPGIFTER	ANTECKNING VISAS I ÄNDRINGSLOGG
Studieavgiftsskyldighet: Anmärkning när status skapas eller ändras	Visas i raden för status för avgiftsskyldighet	
Avskiljande: Anmärkning när avskiljande skapas eller upphävs	Visas i raden för avskiljandet	
Avstängning: Anmärkning när avstängning skapas eller tas bort	Visas i raden för avstängning	

ANTECKNING LÄGGS IN VID	ANTECKNING VISAS I ÄNDRINGSLOGG
Skyddade identitetsuppgifter	Noteringar när man dokumenterar aliasbeslut syns bara av de som har aliasbehörighet, under fliken "Skyddade identitetsuppgifter". Normalt kommer alias från NyA. Anmärkningen är då: "Alias har upprättats för studenten i ett externt system (NyA). Behov av skyddsbeslut i Ladok föreligger."

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut **Studentuppgifter**

Sammanställning

Identitetsuppgifter

Kontaktuppgifter

Skyddade identitetsuppgifter

Skyddade identitetsuppgifter

Personnummer [redacted]

Efternamn [redacted]

Förnamn [redacted]

Födelsedata [redacted]

Kön [redacted]

Anteckning

Alias har upprättats för studenten i ett externt system (NyA). Behov av skyddsbeslut i Ladok föreligger.

Spara

Sökväg: Studiedokumentation → *sök fram kurs* → Fliken Attestera

Anteckning kan göras vid attestering av resultat på kurser eller individuella åtaganden (moduler eller resultat på kurs). Anteckningen görs på beslutet om resultat och sparas i ändringsloggen för samtliga studenter som resultatet attesterades för. För att läsa anteckningarna behöver du söka fram studenterna som fått betyg och sedan gå till ändringsloggen för resultat.

Ändringsloggen hittar du under: Studentuppgifter → Ändringslogg studiedeltagande

ANTECKNING LÄGGS IN VID	VISAS I ÄNDRINGSLOGG
Attestering av resultat	Ändringslogg: Resultat för den/de studenter attest gjordes för
Borttag av attesterat resultat	Ändringslogg: Resultat för den/de studenter borttag gjordes för

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter

Sammanställning
 Identitetsuppgifter
 Kontaktuppgifter
 Leveranspreferenser

Aktörer
 Andra meriter
 Andra resultat
 Anknytningar
 Anmärkningar - student

Ändringslog resultat

Tidpunkt	Historiktyp	Händelse	Beskrivning	Användare
2018-11-26 13:30	Resultat	Skapad	Nationalekonomi, fortsättningskurs 30.0 hp FEK...	eva@ladok3...
Klarmärkt av		Eva Allsmäktig, eva@ladok3.ladok.umu.se		
Klarmärkingsdatum		2018-11-26 13:29		
Attestant		Eva Allsmäktig, eva@ladok3.ladok.umu.se		
Beslutsdatum		2018-11-26		
Anteckning		Här syns anteckning som gjordes när resultatet attesterades		
Resultat		5 (5-4-3-Skala)		
Examinationsdatum		2016-06-05		
Omfattning		30,0		
2016-01-06 21:24	Resultat	Skapad	Matematik kursen (version 5) 30.0 hp MKK401...	eva@ladok3...
2016-06-07 09:44	Resultat	Skapad	Nationalekonomi, grundkurs 30.0 hp FEK402	dataledareh...
2016-06-07 09:44	Resultat	Skapad	Förstaekonomi, grundkurs 30.0 hp FEK401	dataledareh...

Sökväg: Utbildningsinformation

När utbildning, utbildningstillfällen eller modul hanteras i utbildningsinformation kan ibland anteckningar läggas in. Anteckningarna visas i sammanställningen för den utbildning, utbildningstillfällen eller modul som hanterats.

- **Utbildning:** t.ex. program, kurs, ämne på forskarnivå, utbytesavtal, utbytesåtagande
- **Utbildningstillfälle:** t.ex. programtillfälle, kurstillfälle, ämnestillfälle på forskarnivå, utbytestillfälle, tillfälle för utbytesåtagande
- **Modul**

ANTECKNING LÄGGS IN VID	ANTECKNING VISAS I
Val av version: När ny utbildning, utbildningstillfälle eller modul skapas: anteckning kan göras när "version av utbildning är giltig från och med" väljs	Visas i sammanställning för utbildning, utbildningstillfälle eller modul, i raden "version"
Status komplett: När status på utbildning, utbildningstillfälle eller modul ändras till komplett	Visas i sammanställning för utbildning, utbildningstillfälle eller modul, i raden "Beslut (komplett)"
Avveckla: När utbildning eller modul avvecklas	Visas i sammanställning för utbildning eller modul, i raden "Beslut (Avvecklad/Inställd)"
Ställ in: När utbildningstillfälle ställs in	Visas i sammanställning för utbildningstillfället, i raden "Beslut (Avvecklad/Inställd)"
Återaktivera: När utbildning, utbildningstillfälle eller modul avvecklas	Visas i sammanställning för utbildning, utbildningstillfälle eller modul, i raden "Beslut "(Återaktiverad)"
Masshantering av status för utbildningstillfällen: När status ändras för flera utbildningstillfällen (Utbildningsinformation → Hantera flera → Byt status på utbildningstillfällen)	Visas i sammanställning för respektive utbildningstillfälle, i raden "Beslut (påbörjad)" respektive "Beslut (komplett)"

Sökväg: Systemadministration → Bevisinformation

Under bevisinformation kan anteckningar läggas in när bevisbenämningar eller precision skapas eller hanteras.

FLIK	ANTECKNING LÄGGS IN VID	ANTECKNING VISAS I
Bevisbenämning och beviskombination	När bevisbenämning skapas eller redigeras	Visas i översikten för bevisbenämningen
Precision	När precision skapas eller redigeras	Visas i översikten för preciseringen

Sökväg: Systemadministration → Konfiguration → Utbildningsinformation

När en ny version av en utbildningsmall skapas kan en anteckning göras. Denna visas sedan när en ny utbildning, utbildningstillfälle eller modul skapas i utbildningsinformation, och version för denna väljs.

ANTECKNING LÄGGS IN VID	ANTECKNING VISAS
Anteckning när ny version av lärosätets utbildningsmall skapas	Visas när ny utbildning/-stillfälle skapas (i utbildningsinformation) och version för utbildningen väljs

Ny version

Giltig fr.o.m * 2018-08-01

Anteckning En anteckning om utbildningsmallen

Spara Avbryt

Ladok Studiedokumentation **Utbildningsinformation** Uppföljning Systemadministration IK

Kurs, grundnivå Kurs, avancerad nivå Kurs, forskarnivå Program Kurspaket Övriga Hantera flera

Kurs, grundnivå > Affärsredovisning | 24,0 hp | ASDSAD >

Ny/Nytt modul

Ange när version av utbildning är giltig från och med

Giltig fr.o.m * HT2018

Aktiv mall

- Giltig från och med 1900-01-01 i version 1 (Version för Informationskonverteraren)
- Giltig från och med 2011-01-01 i version 2 (Andra versionen)
- Giltig från och med 2011-01-01 i version 3
- Giltig från och med 2018-08-01 i version 4 (En anteckning om utbildningsmallen)**

Anteckning