

Sammanställning av anteckningar i Ladok

Innevarande version vid senaste uppdatering: 1.26.0

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.

I fliken "studentuppgifter" hittar du ändringsloggen för studiedeltagande i vänstermenyn

ANTECKNING LÄGGS IN VID	ANTECKNING I STUDIEDELTA GANDEF LIKEN	ANTECKNING I ÄNDRINGSLOGG STUDIEDELTA GANDE
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.

I fliken "studentuppgifter" hittar du de olika ändringsloggarna i vänstermenyn

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
Tillgodoräknandeärende: Anteckning tillgodoräknande rättas	Visas under rubriken Noteringar i ärendet	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
Bevisärende: Anteckning vid rättning av utfärdat bevis		Ändringslogg: Bevis

ANTECKNING LÄGGS IN I STUDENTÄRENDE	ANTECKNING VISAS I ÄRENDET	ANTECKNING VISAS I ÄNDRINGSLOGG
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	
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.

I fliken "studentuppgifter" hittar du de olika ändringsloggarna i vänstermenyn

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 meriter: Anteckning vid rättning		Ändringslogg: Resultat
Andra resultat: Anteckning vid vidimering eller borttag		Ändringslogg: Resultat
Andra resultat: Anteckning vid rättning		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	

* 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
Studieavgifts- och anmälningsbetalning: Anmärkning när betalning på period läggs in	Visas i raden för periodbetalningen	Ändringslogg: Studiedeltagande
Studieavgifts- och anmälningsbetalning: Anmärkning när Betalstatus ändras	Visas i raden för kursen (anmärkning för senaste inlagda status på kursen visas)	Ändringslogg: Studiedeltagande
Studieavgifts- och anmälningsbetalning: Anmälningsavgift	Visas i raden för kursen	
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."

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.

I fliken "studentuppgifter" hittar du ändringsloggen för resultat i vänstermenyn

ANTECKNING LÄGGS IN VID	VISAS I ÄNDRINGSLOGG RESULTAT
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 MKKRS1...	eva@ladok3...
2016-06-07 09:44	Resultat	Skapad	Nationalekonomi, grundkurs 30.0 hp FEK402	dataaddareh...
2016-06-07 09:44	Resultat	Skapad	Förstaekonomi, grundkurs 30.0 hp FEK401	dataaddareh...

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