

Andra resultat

i

Andra resultat kan användas för att dokumentera resultat på utbildning som studenten inte haft ett deltagande på i Ladok. Det kan t.ex. vara resultat på det egna eller andra svenska lärosäten, där resultat inte ligger i dagens Ladok eller saknar registreringar.

Tillgodoräknande och examen

Andra resultat kan användas som grund i ett tillgodoräknande eller användas direkt i examen.

Andra resultat med ursprung " eget lärosäte "

Andra resultat med ursprung från det egna lärosätet räknas in inom summeringen av studentens resultat på lärosätet. Det syns i studentens översikt, resultatintyg, den nationella översikten samt studentgränssnittet av Ladok.

Om andra resultat används för att dokumentera vad en doktorand genomför vid det egna lärosätet bör det inte även tillgodoräknas inom ramen för forskarutbildningen. Genom att använda andra resultat och koppla dessa till ämnet på forskarnivå så inkluderas resultatet i doktorandens utbildning vid lärosätet.

Skapa annat resultat

1. **Sök** fram studenten och välj fliken **Studentuppgifter**
2. I menyn till vänster: välj **Andra resultat**
3. Klicka på **Nytt annat resultat**

The screenshot shows the Ladok user interface. At the top, there are navigation tabs: 'Översikt', 'Studiedeltagande', 'Studieplaner', 'Ärenden/Beslut', and 'Studentuppgifter'. The 'Studentuppgifter' tab is active and has a '1' in a box next to it. On the left, there is a sidebar menu with options: 'Sammanställning', 'Identitetsuppgifter', 'Kontaktuppgifter', 'Leveranspreferenser', 'Aktörer', 'Andra meriter', 'Andra resultat', and 'Anknytningar'. The 'Andra resultat' option is highlighted in blue and has a '2' in a box next to it. The main content area is titled 'Annat resultat' and contains a button 'Nytt annat resultat' with a '3' in a box next to it. Below the button is a table with columns 'Benämning', 'Omf.', 'Ursprung', and 'Beskrivning'. The table contains one row with the text 'Studenten har inga andra resultat'.

4. I dialogrutan: ange information om resultatet

Fält markerade med * är obligatoriska att fylla i.

- **Ursprung:** kan utgöras av eget lärosäte (det lärosäte du arbetar vid) eller extern part (välj annat svenskt lärosäte i rullistan).
- **Betygsskala** kan utgöras av två alternativ:
 - Betygsskala (rekommenderas): välj betygsskala och betyg i rullistan. Detta medför att automatisk fotnot skapas i intyg och examensbevis.
 - Betygsskala fritext (används om aktuell betygsskala inte finns i rullistan beskriven ovan): information om betyg och betygsskala anges i fritext.
 - **Kurspaketering:** Om ursprunget "eget lärosäte" väljs kan koppling göras till en yttre kurspaketering (t.ex. program eller ämne på forskarnivå)

5. Spara (kortkommando: Ctrl + S)

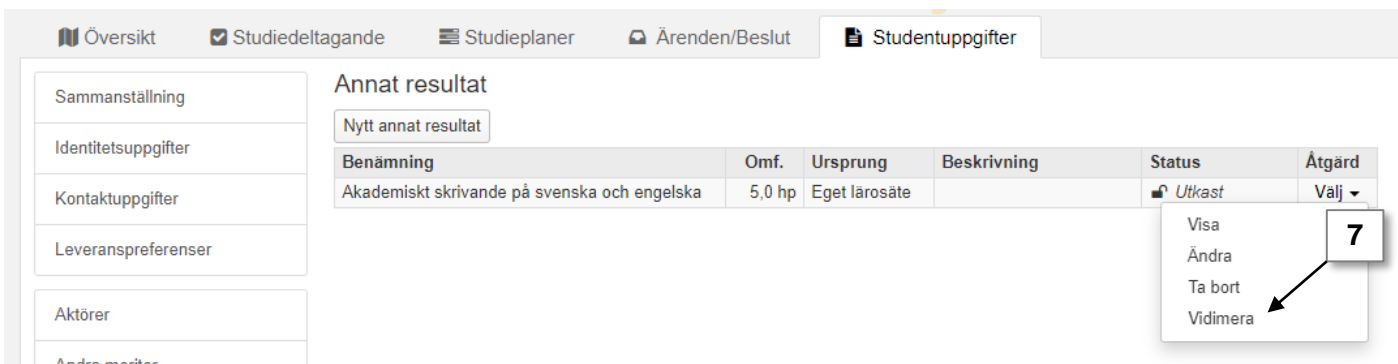
Nytt annat resultat

Originalbenämning *	<input type="text" value="Texten får vara maximalt 120 tecken lång"/>
Engelsk benämning	<input type="text" value="Texten får vara maximalt 120 tecken lång"/> 0 / 120
Utbildningstyp *	<input type="text" value="Välj"/>
Omfattning *	<input type="text" value="Texten får vara maximalt 5 tecken lång"/>
Ursprung *	<input checked="" type="radio"/> Eget lärosäte <input type="radio"/> Extern part
Utbildningskod	<input type="text"/>
Beskrivning	<input type="text" value="Texten får vara maximalt 2000 tecken lång"/> Max 2000 tecken
Betygsskala *	<input checked="" type="radio"/> Betygsskala <input type="radio"/> Betygsskala fritext
Betyg *	<input type="text" value="Välj"/>
Examinationsdatum	<input type="text" value="ÅÅMMDD"/>
Examinator	<input type="text" value="Texten får vara maximalt 255 tecken lång"/>

4

- Dialogrutan stängs och resultatet sparas som utkast. Du kan fortfarande ändra eller lägga till mer information om resultatet nu.
- Klicka på **Välj** → **Vidimera**. I och med detta bekräftar du i Ladok att informationen som lagts in stämmer.
- Klicka **Spara** för att bekräfta
- Eventuellt* kan du behöva logga in i Ladok igen för att bekräfta din identitet

När resultatet är vidimerat kan den användas i examensbevis eller som grund i ett tillgodoräknande.



Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter

Sammanställning
Identitetsuppgifter
Kontaktuppgifter
Leveranspreferenser
Aktörer
Andra meriter

Annat resultat

Nytt annat resultat

Benämning	Omf.	Ursprung	Beskrivning	Status	Åtgärd
Akademiskt skrivande på svenska och engelska	5,0 hp	Eget lärosäte		Utkast	Välj

- Visa
- Ändra
- Ta bort
- Vidimera

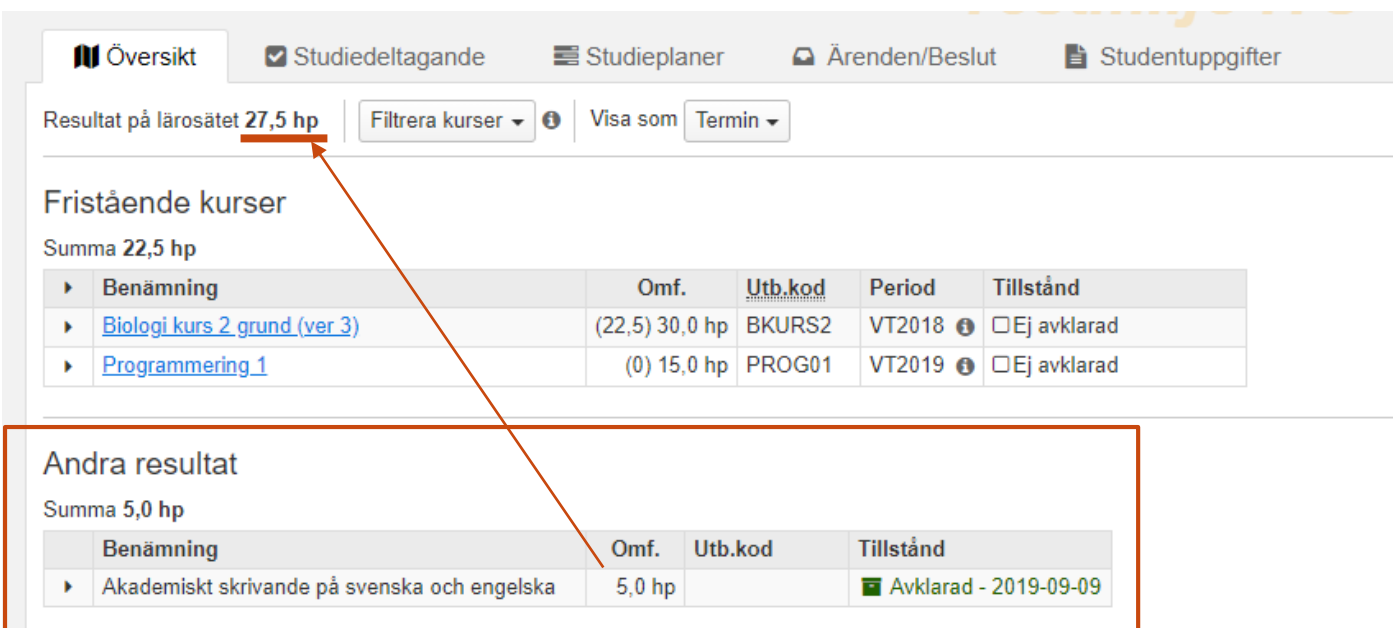
7

Andra resultat med ursprung " eget lärosäte "

När andra resultat med ursprung " eget lärosäte " har vidimerats visas det i studentens översikt, resultatintyg, den nationella översikten samt studentgränssnittet av Ladok.

Omfattningen för resultatet inkluderas i summeringen av studentens resultat på lärosätet.

- Om resultatet kopplades till en kurspaketering visas resultatet inom den kurspaketeringen och omfattningen räknas inom summeringen för kurspaketeringen.



Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter

Resultat på lärosätet **27,5 hp** Filtrera kurser Visa som Termin

Fristående kurser

Summa 22,5 hp

Benämning	Omf.	Utb.kod	Period	Tillstånd
Biologi kurs 2 grund (ver 3)	(22,5) 30,0 hp	BKURS2	VT2018	<input type="checkbox"/> Ej avklarad
Programmering 1	(0) 15,0 hp	PROG01	VT2019	<input type="checkbox"/> Ej avklarad

Andra resultat

Summa 5,0 hp

Benämning	Omf.	Utb.kod	Tillstånd
Akademiskt skrivande på svenska och engelska	5,0 hp		<input checked="" type="checkbox"/> Avklarad - 2019-09-09

Har något skrivits in fel kan det andra resultatet rättas. Detta kräver speciell behörighet i systemet, om du inte har behörighet för att göra rättningen är valet inte tillgängligt för dig.

Handhavande

1. I raden för resultatet som ska rättas: Klicka på **Välj** → **Rätta**

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter

Sammanställning
Identitetsuppgifter
Kontaktuppgifter
Leveranspreferenser

Aktörer
Andra meriter
Andra resultat
Anknytningar

Annat resultat

Nytt annat resultat

Benämning	Omf.	Ursprung	Beskrivning	Status	Åtgärd
Akademiskt skrivande på svenska och engelska	5,0 hp	Eget lärosäte		Vidimerad	Välj

Visa
Rätta
Ta bort

1

2. I dialogrutan: skriv in de **korrekta uppgifterna** för resultatet.

Om resultatet redan har använts som grund för ett tillgodoräknande eller ingår i ett examensbevis visas en varningsruta. Det är möjligt att utföra rättningen ändå.

3. Klicka på **Spara** (kortkommando: Ctrl + S)

Rättningen sparas.