

Rätta eller ta bort tillgodoräknande

Innehåll

Sida

Rätta tillgodoräknande	1-2
Ta bort beslut om tillgodoräknande	3
Ta bort notering i ärendet	4

Rätta tillgodoräknande



Det är möjligt att rätta följande i attesterade tillgodoräkningen:

- Koppling till kurspaketering
- Benämning på mål av typen "annan specifikation"

Om något annat inte stämmer så behöver beslut om tillgodoräkningen tas bort, och sedan behöver ett nytt ärende med korrekta uppgifter skapas.

Handhavande

1. **Sök** fram studenten och gå till fliken **Ärenden/Beslut**
2. Under rubriken **Beslut** är tillgodoräkningen listad.
3. Klicka på **Välj** → **Rätta**

Översikt Studiedeltagande Studieplaner **Ärenden/Beslut** 1 Studentuppgifter

Ärenden

Nytt ärende

Ärendenummer	Referens	Inkom	Ärendetyp	Ärendestatus	Handläggare	Ärendesammanfattning
RE000227		2019-10-10	Tillgodoräknande	Avslutat	Eva Allsmäktig	Valbar termin inom sjuksköterskeprogrammet; ...

Beslut

Tillgodoräknande

Ärendenummer	Tillgodoräknas som	Beslutsd...	Beslutsfattare	Välj
RE000227	Valbar termin inom sjuksköterskeprogrammet 30,0 hp	2019-10-11	Eva Allsmäktig	3

Bevis

Ärendenummer	Bevisbenämning	Beslutsd...	Beslutsfattare
--------------	----------------	-------------	----------------

Ta bort Rätta

4. I dialogrutan som öppnas:

- **Koppling till kurspaketering:** Välj en kurspaketering i rullistan för att ändra kopplingen, eller klicka på x för att ta bort den befintliga kopplingen.
- **Benämning på mål av typen "annan specifikation":** Skriv in korrekt svensk respektive engelsk benämning.

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

Rätta tillgodoräknande

Tillgodoräkandet avser

Kurspaketering 002AA ERASMUS - Manchester Metropolitan uni... x

Tillgodoräknas som

Svensk benämning * Valbar termin inom sjuksköterskeprogrammet 42/ 120

Engelsk benämning * Elective Semester within Bachelor Programme in Nursing 54/ 120

Spara (Ctrl+S) 5 6 ryt

6. Bekräfta rättningen genom **klicka på spara**.
Skriv eventuellt en anteckning om rättningen.*

Rättningen sparas och dialogrutan stängs.

Rätta tillgodoräknande

Användare Allsmäktig, Eva

Rättningsdatum 2019-10-11

Anteckning

Texten får vara maximalt 1000 tecken lång

Max 1000 tecken

Spara (Ctrl+S) 6 ryt

* Anteckningen återfinns under: fliken Studentuppgifter → Ändringslogg resultat → Ändringslogg övriga resultat

i

Det är möjligt att ta bort beslut om tillgodoräknande. Genom att göra detta så kan tillgodoräknandet inte längre användas, t.ex. så räknas det inte längre in inom studentens resultat på lärosätet och kan inte ingå i examen.

Det är inte möjligt att ta bort ärenden för tillgodoräknande.

Handhavande

1. Sök fram studenten och gå till fliken **Ärenden/Beslut**
2. Under rubriken **Beslut** är tillgodoräknandet listat.
3. Klicka på **Välj** → **Ta bort**

Översikt Studiedeltagande Studieplaner **Ärenden/Beslut** 1 Studentuppgifter

Ärenden

Nytt ärende

Ärendenummer	Referens	Inkom	Ärendetyp	Ärendestatus	Handläggare	Ärendesammanfattning
RE000227		2019-10-10	Tillgodoräknande	Avslutat	Eva Allsmäktig	Valbar termin inom sjuksköterskeprogrammet; ...

2 Beslut

Tillgodoräknande

Ärendenummer	Tillgodoräknas som	Beslutsd...	Beslutsfattare	
RE000227	Valbar termin inom sjuksköterskeprogrammet 30,0 hp	2019-10-11	Eva Allsmäktig	Välj 3

Bevis

Ärendenummer	Bevisbenämning	Beslutsd...	Beslutsfattare
--------------	----------------	-------------	----------------

Ta bort
Rätta

4. I dialogrutan som öppnas: Bekräfta genom att **klicka på Spara**.
Skriv eventuellt en anteckning om varför tillgodoräknandet tas bort.*

Beslut om tillgodoräknandet tas bort, och det listas inte längre under rubriken "Beslut".
Ärendet kan inte tas bort och listas alltså fortfarande under "Ärenden".

Översikt Studiedeltagande Studieplaner **Ärenden/Beslut** Studentuppgifter

Ärenden

Nytt ärende

Ärendenummer	Referens	Inkom	Ärendetyp	Ärendestatus	Handläggare	Ärendesammanfattning
RE000227		2019-10-10	Tillgodoräknande	Avslutat	Eva Allsmäktig	Valbar termin inom sjuksköterskeprogrammet; ...

Beslut

Tillgodoräknande

Ärendenummer	Tillgodoräknas som	Beslutsd...	Beslutsfattare
--------------	--------------------	-------------	----------------

Bevis

Ärendenummer	Bevisbenämning	Beslutsd...	Beslutsfattare
--------------	----------------	-------------	----------------

* Anteckningen återfinns under: fliken Studentuppgifter → Ändringslogg resultat → Ändringslogg övriga resultat

Ta bort noteringar skapade av användare

Två typer av noteringar kan skapas i ett ärende:

- Noteringar av användare
- Noteringar skapade av systemet

Det är möjligt att ta bort en notering som gjorts av en användare, t.ex. om en notering felaktigt lagts in eller innehåll känslig information som inte bör vara synlig för alla användare i Ladok.



Tänk på! Det går inte att återskapa noteringen efter den har tagits bort.

Handhavande:

1. Gå in på **ärendet**
2. Välj **Ta bort** i raden för noteringen som du ska ta bort. Du kan ta bort noteringar skapade av dig själv eller av andra användare
3. **Bekräfta** borttagningen i dialogrutan som öppnas.

Noteringen tas bort, och kan inte längre ses i ärendet eller i någon historik för ärendet.

Översikt

Studiedeltagande

Studieplaner

Ärenden/Beslut

Studentuppgifter

Ärenden / EX000202 | Bevisärende | 2020-02-19 | Eva Allsmäktig | Tilldelad

Ändra val av bevisbenämning

Välj huvudsaklig kurspaketering

Välj underliggande kurspaketering

Förhandsgranska

Utf

Sjuksköterskeexamen 180,0 hp YSJS1

Bachelor of Science in Nursing 180,0 hp YSJS1

Bevisunderlag

Ärendesammanfattning

Bilagor

Noteringar

Ny notering

Datum	Händelse	Notering	Handläggare	Åtgärd
2020-02-19 10:25:01	Notering	Min notering om ärendet: XXX	eva@ladok3.ladok.umu.se	Ta bort
2020-02-19 10:17:55	Ärende tilldelat	Eva Allsmäktig	eva@ladok3.ladok.umu.se	2
2020-02-19 10:17:34	Notering	Hej handläggaren! Jag vill meddela att...	198209109282@ladok3stud.l...	Ta bort
2020-02-19 10:17:34	Ärende inkommet	Sjuksköterskeexamen (Bachelor of Science in Nursing) 180 hp	198209109282@ladok3stud.l...	