

Bevisförberedelser - kursbevis



I lathunden beskrivs hur mallar för bevis skapas i Ladok. Lathunden visar exempel på hur mallar läggs upp för kursbevis.

Lathunden förutsätter att användaren har en grundläggande förståelse för navigering och begrepp i Ladok ([se ladok.se](https://ladok.se)).

Innehåll	Sida
Översikt	2
Dokumentmall	3
Dokumentkonfiguration	4-6
Bevisbenämning/beviskombination	7-8
Bevistexter	9
Massutfärda	10
Tips och länkar	11-12



Kursbevis Certificate

I **Dokumentmallen** har placering av platshållare i dokumentet bestämts, t.ex. vart datum, titel för beslutsfattaren och fotnoter ska visas.

I **Dokumentkonfigurationen** har lokala anpassningar gjorts för bl.a.:

- Logga och placering av logga
- Typsnitt

Malte Algotson
Namn/Name

19940902-2390
Personnummer/ Personal identity number

Kurs Course	Högskolepoäng Credits	Betyg Grade	Datum Date
Omvårdnad - begrepp och teorier <i>Nursing Science - Concepts and Theories</i>	7,5	Godkänd ¹ Pass	2015-11-01
Preklinisk Omvårdnad <i>Preclinical Nursing</i>	7,5	Godkänd ¹ Pass	2016-01-16

Stockholm 29 oktober 2020

Stockholm 29 October 2020

Eva Allsmäktig

Studieadministrativ handläggare
Student Administration Officer

Vid utfärdandet sätts ex.

- Datum för utfärdande
- Namn på person som utfärdat beviset

Noter/Notes

¹ Betygsskala: Väl Godkänd (VG), Godkänd (G)
Grading scale: Pass with distinction (VG), Pass (G)

Flera texter har skrivits in som
Fördefinierade texter



Dokumentmall

Nationell

En dokumentmall fungerar som stilmall för dokument som produceras av systemet. En dokumentmall innehåller:

- Parametrar som gör det möjligt att skapa en lokal variant av dokumentmallen.
- Platshållare, dvs "ytor" i dokumentet avsedda för den text dokumentet ska innehålla, som bestämmer placering och utformning för texten. Dokumentmallen kan innehålla fler platshållare än vad som behöver utnyttjas.

Information om dokumentmallarna (t.ex. vilka parametrar som finns) ser du under:
Systemadministration → *Grunddata* → *Dokumentmall*

The diagram illustrates a document template layout. It consists of a large dashed rectangular box at the top, representing a header or title area. Below this, the text "Student Studentsson" is centered. At the bottom, there are two sets of stacked dashed rectangular boxes, representing placeholders for data or content.



Dokumentkonfiguration

För att skapa kursbevis använder du samma funktionalitet som för examensbevis. Här ges exempel på hur funktionaliteten tillämpas.

Lokal

Mallen som konfigureras i dokumentkonfigurationen kallas "bevismall" i andra delar av systemet.

Möjlighet att göra lokala anpassningar av de **nationella dokumentmallarna**. Anpassningar görs genom att ange värden för de parametrar som kan användas på dokumentmallen som ligger till grund.

Exempel på möjliga anpassningar:

- Anpassa bredden på kolumner i kurslistan
- Typsnitt
- Infoga logga och välja placering

När dokumentkonfiguration skapas så anges kod och benämning, detta syns endast lokalt vid hantering av bevisinformation och bevisärende.

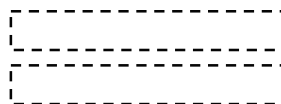
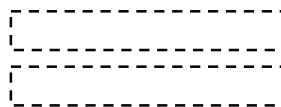
Ofta behöver endast ett fåtal dokumentkonfigurationer skapas på lärosätet, eftersom samma mall kan användas för flera olika typer av bevis.

Exempel: examensbevis, ev. specifik dokumentkonfiguration för doktorsexamen, Diploma Supplement, kursbevis.

Dokumentkonfiguration hanteras under:
Systemadministration → *Grunddata* → *Dokumentkonfiguration*



Student Studentsson



Parametrar

Olika parametrar är möjliga att lägga in beroende på vilken nationella dokumentmall som ligger som grund*.

Det finns ett antal defaultvärden inlagda i dokumentmallen. Dessa kan anpassas lokalt i dokumentkonfigurationen. I systemdokumentationen ser du vilka parametrar som har ett defaultvärde. För att anpassa dessa lokalt: lägg in nyckeln för parametern i dokumentkonfigurationen och ange värde.

Vilka platshållare som berörs är listade i systemdokumentationen för "Dokumentmall bevis".

- **Parametrar**

Använd parametrar för att styra hur ni vill att kursbeviset ska se ut, t.ex. om ni vill ha kursen/erna på förstasidan eller inte (genom att hantera avvikande förstasida). Samtliga parametrar som kan användas är listade i [systemdokumentation: Dokumentmall Bevis](#)

- Några parametrar har ett defaultvärde inlagt, t.ex. defaultvärde är att dokumentet **inte** har en avvikande förstasida. För att anpassa dessa lokalt: lägg in nyckeln för parametern i dokumentkonfigurationen och ange värde.

Bevis utan försättsblad - BEVISUFB | Tills vidare | Blå Lärosätet

Redigera

▸ Grunduppgifter

▾ Parametrar för dokumentmall

Lägg till

Nyckel	Värde
defaultFont	Georgia x ▾
headerFont	Georgia x ▾
kurslistaFontSize	8pt x
logo	dokumenthantering/common/bla_larosate.jpg x ▾
logoalignment	left x
watermarkPath	dokumenthantering/common/utkast.jpg x ▾
widthBetyg	40mm x
widthDatum	20mm x
widthKod	x
widthKurs	85mm x
widthOmfattning	25mm x

* Nationellt intyg är inte möjligt att ändra på lärosätetsnivå.

Bevis utan försättsblad - BEVISUFB | Tills vidare | Blå Läros

Redigera

Grunduppgifter

Parametrar för dokumentmall

Lägg till

Nyckel	Värde
	Text Bild Typsnitt Ja/Nej
defaultFont	Georgia
headerFont	Georgia
kurslistaFontSize	8pt
logo	dokumenthantering/common/bla_larosate.jpg
logoalignment	center
watermarkPath	dokumenthantering/common/utkast.jpg
widthBetyg	40mm
widthDatum	20mm
widthKod	
widthKurs	85mm
widthOmfattning	25mm

Förhandsgranska dokumentkonfiguration

Förhandsgranska

Lägg till en ny parameter genom "Lägg till" och skriv sedan in parameternamnet ("Nyckel") enl. listan du hittar i systemdokumentationen

När en parameter lagts in finns ett antal sätt att lägga in värde. Välj ett sätt och ange sedan värde.

Defaultvärde är att beviset inte har en avvikande förstasida, dvs. kurslistan visas på förstasidan.

Du kan välja bilder som lagts in i Ladoks databas nationellt, enl. beställning från lärosätet.

Exempel: Defaultvärde för parametern "logoalignment" är "left". Genom att lägga in nyckel för parametern i dokumentkonfigurationen och ange värdet "center" har loggan centrerats på beviset.

Exempel: Genom att lägga till parametern "widthKod" och lämna värdet tomt, tas kolumnen för omfattning i kurslistan bort.

Förhandsgranska för att se hur examensbeviset kommer se ut

Förhandsgranska

Använd "Förhandsgranska" för att se vad som ändras - men tänk på att spara ändringarna först!

- I förhandsgranska-läget ser du också var platshållarna som finns inlagda i dokumentmallen är placerade.
- Tänk på att det finns fler platshållare än som förmodligen behövs. Om text inte läggs in i platshållaren tar den ingen plats i det utfärdade beviset.

Bevisbenämning (lokal anpassning av en nationell bevisstyp)

Du skapar bevisbenämningen under: *Systemadministration* → *Bevisinformation* → *Bevisbenämning och beviskombination*

- **Bevistyp:** Ange vilken nationell bevisstyp som ska användas som grund
- **Organisationsenhet:** Val kan göras här för att styra vilka användare som kan utfärda kursbevis. Om organisation anges här kan endast användare med behörighet att utfärda kursbevis inom organisationen. Valet påverkar inte vilka kurser som kursbeviset kan skapas för.
- **Bevisbenämningsskod:** Denna kod syns när användaren väljer vilket bevis som ska skapas.
- **Benämning:** Det är denna benämning som syns på det skapade kursbeviset.
- **Bevismall:** Välj vilken bevismall som ska användas för kursbeviset (dvs. den mall som konfigurerades i dokumentkonfigurationen).

Redigera bevisbenämning

Bevistyp *	<input type="text" value="Kursbevis Högskoleutbildning, 2007 års studieordning"/>
Organisationsenhet	<input type="text" value="Välj"/>
Bevisbenämningsskod *	<input type="text" value="KURS0"/>
Giltighetsperiod	<input type="text" value="Fr.o.m."/> <input type="text" value="T.o.m."/> <small>Om inget är ifyllt så gäller det Tills vidare</small>
Svensk benämning *	<input type="text" value="Kursbevis"/> 9 / 120 <small>Förled och efterled kan anges här</small>
Engelsk benämning *	<input type="text" value="Course Certificate"/> 18 / 120
Omfattning (hp)	<input type="text"/>
Lokal märkning	Lägg till <input type="text" value="Nyckel"/> <input type="text" value="Värde"/> <input type="text" value="Åtgärd"/>
Bevismall *	<input type="text" value="x Bevis utan försättsblad"/>
Anteckning	<input type="text"/>

Beviskombination

När bevisbenämningen skapas kommer även en beviskombination att skapas. Du kan skapa fler beviskombinationer eller välja att redigera den som skapats.

Du kan ange om beviskombinationen ska vara möjlig att ansöka om i studentgränssnittet.

Bevisbenämning (lokal anpassning av en nationell bevisstyp)

Du skapar bevisbenämningen under: *Systemadministration* → *Bevisinformation* → *Bevisbenämning och beviskombination*

Redigera bevisbenämning

Bevistyp *

Kursbevis Högskoleutbildning, 2007 års studieordning

Bevistyp: Ange vilken nationell bevisstypsmall som ska användas som grund

Organisationsenhet

Välj

Organisationsenhet: Val kan göras här för att styra vilka användare som kan utfärda kursbevis. Om organisation anges här kan endast användare med behörighet att utfärda kursbevis inom organisationen. Valet påverkar inte vilka kurser som kursbeviset kan skapas för.

Bevisbenämningskod *

KURS0

Bevisbenämningskod: Denna kod syns när användaren väljer vilket bevis som ska skapas.

Giltighetsperiod

Fr.o.m. - To.m.

Om inget är ifyllt så gäller det Tillä vidare

Svensk benämning *

Kursbevis

Förled och efterled kan anges här

Benämning: Det är denna benämning som syns på det skapade kursbeviset.

Engelsk benämning *

Course Certificate

18 / 120

Omfattning (hp)

Lokal märkning

Lägg till

Nyckel Värde Åtgärd

Bevismall *

× Bevis utan försättsblad

Bevismall: Välj vilken bevismall som ska användas för kursbeviset (dvs. den mall som konfigurerades i dokumentkonfigurationen).

Anteckning

Beviskombination

När bevisbenämningen skapas kommer även en beviskombination att skapas. Du kan skapa fler beviskombinationer eller välja att redigera den som skapats.

Du kan ange om beviskombinationen ska vara möjlig att ansöka om i studentgränssnittet.

Text kan läggas in i dokumentets platshållare antingen som fördefinierad text eller i bevisärendet när ett kursbevis utfärdas (om du väljer att massutfärda kursbeviset texten kan inte redigeras när beviset utfärdas).

Om en platshållare lämnas tom kommer den inte ta någon plats i det utfärdade beviset.

Fördefinierad text

Den fördefinierade texten kan läggas in på två nivåer:

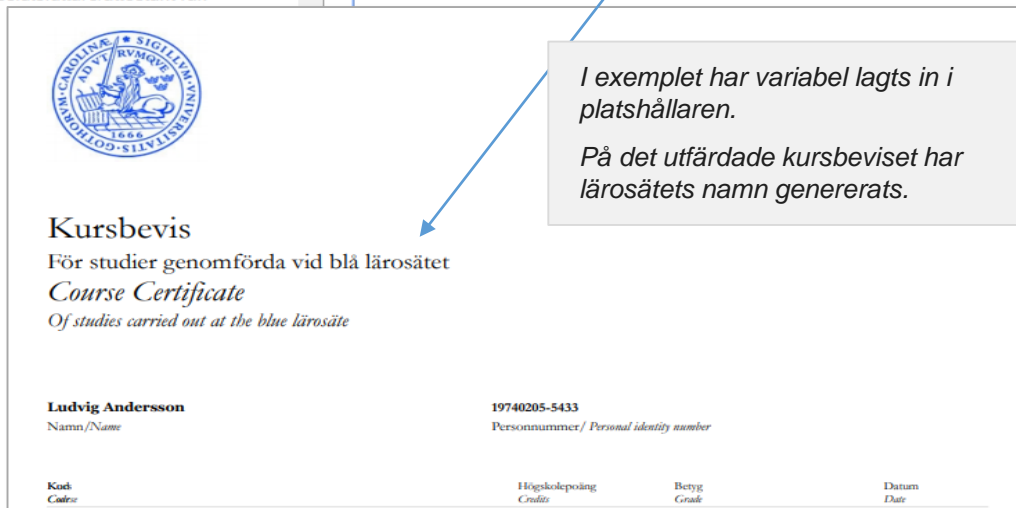
- **Bevisbenämning:** dvs. texten läggs in i platshållarna i på samtliga ingående beviskombinationer.
- **Beviskombination:** dvs. texten läggs endast in i platshållarna för den specifika beviskombinationen.

När du lägger in den fördefinierade texten ser du benämningen på platshållaren. Vill du se var i dokumentet de är placerade så kan du göra det genom att [öppna dokumentkonfigurationen](#) (i en ny flik) och välja förhandsgranska.

- **Fritext.** Den fördefinierade texten kan läggas in som fritext. Tänk på att radbrytningar tas med i platshållaren. Du kan ex. lägga in ett antal radbrytningar i en platshållare för att flytta ner den ett snäpp.
- **Variabler.** Använd variabler för att låta Ladok generera texten när beviset utfärdas. Exempel: använder du variabel för dagens datum, så skrivs datum in på beviset när det utfärdas.

[Lista över möjliga variabler finns i systemdokumentationen.](#)

Bevisbenämning och beviskombination	Fördefinierade texter	Precisering	Bevistyp	Nationella bevisexter
Bevisbenämning Kursbevis KURS0	Beviskombination Valj		Bevismall Kursbevis	
<input type="button" value="Förhandsgranska"/>				
Platshållare för bevistext		Bevistext efter bevisbenämning rak		
Bevistext före bevisbenämning rak Bevistext före bevisbenämning kursiv Bevistext efter bevisbenämning rak Bevistext efter bevisbenämning kursiv Bevistext efter personuppgifter förstasida rak Bevistext efter personuppgifter förstasida kursiv Ort/plats före datum rak Ort/plats före datum kursiv Bevistext före beslutsfattare/attestant rak		Texten specificeras på bevisbenämning <input type="button" value="Redigera"/> <input type="button" value="Återställ"/> För studier genomförda vid [" <u>lärosätetsnamnSv</u> "]		



Möjliggöra för att massutfärda kursbevis

Det finns två sätt att utfärda kursbevis:

- Utfärda kursbevis för en student på en eller flera kurser (Genom ett bevisärende)
- Utfärda kursbevis för en eller flera studenter på en kurs (Massutfärda kursbevis)

Systemaktiviteter

Det är olika systemaktiviteter som ger behörighet för de två utfärdandesätten. Du kan alltså genom systemaktiviteter styra vilka användare som ska kunna utfärda kursbevis genom bevisärende och vilka som ska kunna göra det för en kurs (massutfärda kursbevis).

Möjliggöra för att massutfärda kursbevis

För att användare ska kunna massutfärda kursbevis behöver förberedelser göras i bevisinformation. Genom inställningen anger du vilken beviskombination som ska kunna massutfärdas för vilken utbildningstyp.

Inställningen görs under: *Systemadministration* → *Bevisinformation* → *Bevisinställningar* → *Massutfärda*

Om du kopplar en systemaktivitet för massutfärdande till en organisationsenhet kan användaren endast utfärda kursbevis för kurser inom denna organisation.

Bevisbenämning och beviskombination Fördefinierade texter Precisering Bevistyp Nationella bevisexter **Bevisinställningar**

▸ Beslutsfattande

▾ **Massutfärda**

Massutfärda

Beviskombinationer för massutfärdande av kursbevis

Utbildningstyp	Beviskombination
[2007GKURS] Kurs, grundnivå	[KURS0] Kursbevis
[2007AKURS] Kurs, avancerad nivå	[KURS0] Kursbevis
[20073KURS] Kurs, forskarnivå (inkl. attribut från grundnivå och avancerad nivå)	[KURSF] Kursbevis forskarnivå

Parametrar för dokumentkonfiguration

- Lista över parametrar som kan användas för dokumentkonfigurationen (examensbevis och kursbevis):

<https://confluence.its.umu.se/confluence/display/LDSV/Dokumentmall+Bevis>

Hantera platshållare

- Förhandsgranska dokumentkonfigurationen för att se var på dokumentet som de olika platshållarna ligger : *Systemadministration* → *Grunddata* → *Dokumentkonfiguration* (tänk på att det är olika platshållare för olika dokumentmallar).

- Lista över platshållare i bevis (används för examensbevis och kursbevis):

<https://confluence.its.umu.se/confluence/display/LDSV/Dokumentmall+Bevis>

- Lista över platshållare i Diploma Supplement:

<https://confluence.its.umu.se/confluence/display/LDSV/Dokumentmall+Diploma+Supplement>

Använd variabler i bevisets fördefinierade texter

- Exempel: Få in uppgifter om huvudområde, datum för avslutade studier etc. i ett examensbevis, eller lägg in variabel för dagens datum i ett kursbevis.

- Lista över variabler:

<https://confluence.its.umu.se/confluence/display/LDSV/Anvandning+av+variabler+i+bevisstexter>

Navigering mellan flikar i Bevisinformation

Tips! När du navigerar mellan olika flikar under *Systemadministration* → *Bevisinformation* och har valt en bevisbenämning, kommer bevisbenämningen vara vald i de flikar du går in i. Detta gäller för de flikar som en bevisbenämning kan väljas, dvs.: Bevisbenämning och beviskombination, Fördefinierade texter och Nationella bevistexter.

Har du valt en bevisbenämning i ex. Fördefinierade texter och sedan går in i fliken Bevistyp, kommer den bevistyp som ligger till grund för bevisbenämningen vara vald.

Exempel: Du har precis hanterat bevisbenämningen *Kursbevis K0004* i fliken Bevisbenämning och beviskombination, när du går in i fliken Fördefinierade texter är *Kursbevis K0004* redan vald.

The screenshot displays the 'Bevisinformation' system interface. At the top, there are five tabs: 'Bevisbenämning och beviskombination' (highlighted with a red box), 'Fördefinierade texter', 'Precisering', 'Bevistyp', and 'Nationella bevistexter'. Below the tabs, on the left, is a search area with a 'Ny bevisbenämning' button and a 'Filtrera bevisbenämning' input field. A dropdown menu is open, listing various exam types, with 'Kursbevis K0004' selected and highlighted in blue. A blue arrow points from this selection to the 'Fördefinierade texter' tab. The main content area shows the 'Kursbevis | K0004' page with a 'Certificate' section. It includes a 'Bevisbenämning' dropdown and a 'Beviskombinationer' section with 'Ny beviskombination' and 'Redigera beviskombination' buttons. Below this is a 'Välj beviskombination' dropdown with 'Kursbevis *' selected. At the bottom, there are three more tabs: 'Bevisbenämning och beviskombination', 'Fördefinierade texter' (highlighted with a red box), 'Precisering', 'Bevistyp', and 'Nationella bevistexter'. Below these tabs are three dropdown menus: 'Bevisbenämning' (set to 'Kursbevis K0004'), 'Beviskombination' (set to 'Välj'), and 'Bevismall' (set to 'Bevis utan försättsblad'). There is also a 'Förhandsgranska' button and a 'Platshållare för bevistext' dropdown with 'Bevistext före bevisbenämning rak' selected. The main content area at the bottom is titled 'Bevistext före bevisbenämning rak'.