

Frågor och svar: examensbevis

| Innehåll | Sida |
|--|-------|
| Går det att ta bort eller dölja en beviskombination? | 2 |
| Hur kan man välja ordning för de lokala fotnoternas kategorier? | 3 |
| Vad gör man när man får en tom sida i examensbeviset? | 4 |
| Vilket är det bästa sättet att ändra titel på en uppsats i Ladok? | 5 |
| När slår ändringar igenom? Gäller personuppgifter och bevisexter | 6 |
| När slår ändringar igenom? Gäller bevisinställningar och automatiska fotnoter | 7 |
| Hur gör man för att ta fram ett bevis med nytt personnummer? | 8 |
| Vilka kan se och göra noteringar på en student? | 9 |
| Kan man se noteringar som gjorts i ett bevisärende i gamla Ladok, i nya Ladok? | 9 |
| Tips och länkar | 10-11 |

Det går inte att dölja eller ta bort en beviskombination som har använts i ett bevisärende.

Ett sätt att minska risken att välja fel beviskombination är att namnge inaktuella beviskombinationer med ett Ö framför namnet så att den hamnar längst ner i listan och inte riskerar att försvåra val av bevisbenämning.

Exempel:

Välj bevisbenämning med hjälp av beviskombinationer

Civilekonomexamen CESTU

Civilekonomexamen - inr. HALO, SEMA 2YRIC

Civilekonomexamen - inr. INEK_english 2YRIC

Civilekonomexamen - utan inriktning 2YRCE

Ö. Civilekonomexamen - använd ej_inr. HALO, SEMA 2YRCE

Ö. Civilekonomexamen -använd ej_inr. INEK_english 2YRCE

Examensinriktningar (valfri)

Välj

Hur kan man välja ordning för de lokala fotnoternas kategorier?

Kategorierna för de lokala fotnoterna visas i alfabetisk ordning.

Om ni istället själva (på lärosätet) vill bestämma ordning på kategorierna kan ni göra såhär:

1. Gå in på fliken **Systemadministration** och klicka på **Bevisinformation**
2. Gå in på fliken **Fotnoter**
3. Klicka på **Hantera kategorier**



Systemadministration

Bevisinformation **1** Inndata Konfiguration **2**












Fotnoter

Lokala fotnoter Automatiska fotnoter

Ny lokal fotnot Hantera kategorier **3**

4. Klicka på  och välj **Redigera kategori**
5. **Skriv in siffran** du önskar för den aktuella fotnoten framför namnet på kategorin.
6. Klicka på  för att bekräfta namnbytet

Ny kategori

| Svensk benämning | Engelsk benämning | |
|--|--|--|
| 1. Svenska studier ("visa mål") | Show target |  |
| 2. Del av kurs tillgodoräknad | Part of course transferred |  Redigera kategori 4 |
| 3. Utlandsstudier | Studies abroad |  |
| | Occupational work experience |  |
| | Teachers |  |
| | Doctoral studies |  |
| 7. Examen | Degree |  |
| 8. Överlapp i samma examen | - |  |
| 9. Kurs TG vid annat svenskt lärosäte (beslut ej...) | Course transferred at another Swedish University |  |
| Juristexamen vid överskjutande hp i examen | - |  |
| Övrigt | General |  |

Om du vill sortera mer än nio kategorier måste du lägga in 01. 02. etc, för att inte 10 ska komma direkt efter 1.

Stäng

Vad gör man när man får en tom sida i examensbeviset?

Om man vill att informationen i kurslistan ska fyllas ut så att sista sidan inte blir tom kan man lägga in radbrytningar i någon platshållare för bevisexter (fördelaktigt om flera studenter för en viss examen får en tom sida) eller lägga in tomma rubriker i dispositionslistan (fördelaktigt om enstaka studenter får en tom sida i sitt bevis alternativt om flera examen delar beviskombination). På detta sätt ser beviset i Ladok likadant ut som det bevis studenten får. Det senare alternativet visas nedan.

1. Visa **Dispositionslistan** i Bevisunderlaget.
2. Klicka på **Ny rubrik**

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter

Ärenden / EX313329 | Bevisärende | 2020-12-14 | Madelene Bergström | Behandlas

Ändra val av bevisbenämning Lärarprogrammet Välj underliggande kurspaketerin

Ämneslärarexamen - gymnasieskolan 2YGYS

Bevisunderlag

Visa: Dispositionslista 1 ra texter

Ny rubrik 2 till Avmarkera

3. Lämna fälten för rubriken tomma. Klicka på Spara (Ctrl+S)

Ny rubrik

Svensk rubrik |texten får vara maximalt 120 tecken lång 0 / 120

Engelsk rubrik |Texten får vara maximalt 120 tecken lång 0 / 120

Spara (Ctrl+S) 3

4. Flytta rubrikerna till önskad plats i dispositionslistan
5. Förhandsgranska

| | | | | |
|----------|---|---------|-------------|------------|
| ≡ 6LA035 | Lärarprofessionens centrala kunskapsområden 3 | 15,0 hp | Väl godkänd | 2008-06-09 |
| ≡ 1FE420 | Projektkunskap | 7,5 hp | Godkänd | 2011-03-28 |
| ≡ | | | | x |
| ≡ | | | | x |
| ≡ FÖ1002 | Företagsekonomi A, distans | 30,0 hp | Godkänd | 2012-06-15 |

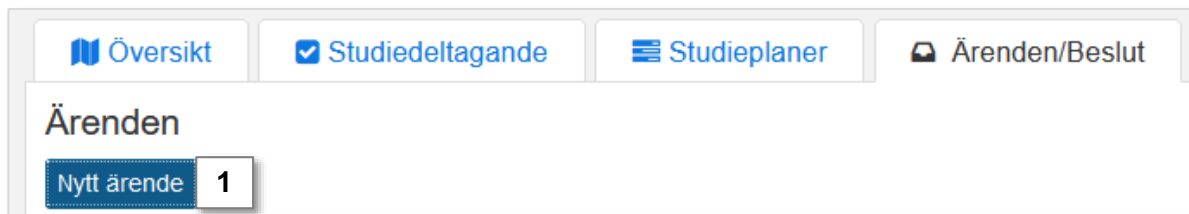


Om man inte gör ändringarna i Ladok utan istället bort en sida och ändrar sidnumrering i Adobe, kommer beviset som studenten får inte att se likadant ut som det som ligger i Ladok. Om man av någon anledning behöver skriva ut ett nytt bevis från Ladok i framtiden, kommer det alltså inte att se likadant ut som det studenten fick vid tiden för utfärdandet.

Vilket är det bästa sättet att ändra titeln på examensarbetet?

Skapa ett ärende av typen *Rätta titel i resultat**. Det gör titeln möjlig att ändra även efter att beviset är utfärdat.

1. Skapa ett nytt ärende



2. Välj ärendetypen **Rätta titel i resultat**

3. **Tilldela** den som ska göra ändringen av titeln. Spara.

4. Välj kurs och ev. modul där rättningen ska ske.

5. Klicka på för att öppna fälten där ändringen ska göras.

6. **Skriv in ny titel** och spara.

7. Klart!

*OBS! Det krävs speciell behörighet för att kunna skapa respektive besluta (genomföra ändring) om ärenden av typen *Rätta titel i resultat*. Det är alltså möjligt att du kan skapa ett ärende men sedan måste tilldela någon annan som har behörighet att göra ändringen.

När slår ändringar av personuppgifter (namn/personnummer) igenom i beviset?

När personuppgifterna ändras i Ladok slår det även igenom för pågående ärenden. Om ärendet är under handläggning innebär det att personuppgifterna uppdateras i Ladok och de nya uppgifterna kommer med i beviset. Om examen redan är utfärdad när ändringen sker, klickar du på knappen .

Observera att eventuella andra ändringar som gjorts sedan examen utfärdades (t.ex. i bevismallarna) också slår igenom. Säkerställ att namnet på den som utfärdar är korrekt överallt i beviset och Diploma Supplement.

När slår ändringar av bevisexter i bevisdokumentet (examensbevis, Diploma Supplement etc.) igenom?

Ändringen slår igenom när dokumentet genereras. För ett pågående ärende sker detta vid förhandsgranskning eller utfärdande. För utfärdat bevis sker detta när handläggaren klickar på .

Observera att eventuella andra ändringar (t.ex. namnbyte) uppdateras i beviset. Säkerställ också att namnet på den som utfärdar är korrekt överallt i beviset och Diploma Supplement.

När slår nya bevisinställningar igenom för nedanstående inställningar?

Beslutsfattande

Om man ändrar inställning för beslutsfattande och har ett aktivt ärende så går det inte längre att utfärda (eller dokumentera) enligt den tidigare inställningen. Knapparna är kvar som tidigare, men man får ett felmeddelande om man försöker komma vidare. För att kunna gå vidare med den nya inställningen kan man [Ändra val av bevisbenämning](#) till samma beviskombination som den redan ligger på, för att uppdatera ärendet så att den nya inställningen slår igenom.

Moduler i bevis

Den nya inställningen slår igenom i aktivt ärende om man uppdaterar vyn (tex. med F5).

Titel i bevis

Den nya inställningen för att visa titel på examensarbete i bevis slår igenom i ärendet om du avmarkerar kursen som innehåller titel och sedan markerar den på nytt (eller avmarkera + markera alla kurser). För att ta bort titel i bevis måste du kryssa bort titeln (och eventuellt rubriken) i dispositionslistan då en ändring i bevisinställningar för att ta bort titel i bevis inte slår igenom på skapade ärenden oavsett om du markerar/avmarkerar kursen eller "byter" bevisbenämning.

När slår ändringar i automatiska fotnoter igenom?

Aktivering/inaktivering eller annan redigering av automatiska fotnoter slår inte automatiskt igenom på valda kurser i befintliga ärenden. Om du vill att en ändring ska slå igenom i ett aktivt ärende tar du bort vald kurs/merit/tillgodoräknande och väljer den på nytt. Nu finns ändringen med.

Vilka kan se och gör noteringar på en student? / Går det att se noteringar som gjorts på ett bevisärende i gamla Ladok, i nya Ladok?

Vilka kan se och göra noteringar på en student?

Flera anteckningsfält för studenten visar sig i den funktion där de har skrivits in, samt under *Anteckningar* på studentens översikt. Denna information kan ses av samtliga med systemaktivitet som gäller att läsa anteckning lagd på en student. Detta gäller dock inte noteringar i ett bevisärende. De noteringar som gjorts i ett bevisärende syns endast för de med specifik systembehörighet för att se noteringar i bevisärenden.

OBS! Noteringar i Ladok är offentliga och kan begäras ut.

Går det att se noteringar som gjorts på ett bevisärende i gamla Ladok, i nya Ladok?

Det går att se anteckningar för beviljade ärenden. De finns under studentens *studentuppgifter – Ändringslogg bevis*.

Observera att det krävs specifik systemaktivitet för att kunna se ändringslogg för bevis.

The screenshot shows the Ladok system interface for a student named Andreas Bergström (ID: 19800621-0234). The navigation bar includes 'Ladok', 'Studiedokumentation', 'Utbildningsinformation', 'Uppföljning', and 'Systemadministration'. The main menu has 'Startsida', 'Student', 'Kurs', 'Kurspaketering', 'Aktivitetstillfällen', 'Utdata', 'Avancerat', and 'Hantera flera'. The student's profile is shown with tabs for 'Översikt', 'Studiedeltagande', 'Studieplaner', 'Ärenden/Beslut', 'Studentuppgifter', and 'Nationell översikt'. The 'Studentuppgifter' tab is active, showing a list of 'Ändringslogg bevis' (Change log for evidence). The table below shows two entries:

| Tidpunkt | Historiktyp | Händelse | Bev |
|------------------|----------------|------------|------|
| 2019-10-18 10:49 | Utfärdat bevis | Uppdaterad | Lära |
| 2018-12-06 06:04 | Utfärdat bevis | Skapad | Lära |

Below the table, there is a detailed view of the evidence, including fields like 'Bevisbenämning', 'Nationell bevisstyp', 'Huvudsaklig kurspaketering', 'Datum för avslutade studier', 'Utfärdad datum', 'Beslutsfattare', and 'Beslutsfattande'. A red box highlights the 'Notering' field, which contains the text: 'Detaljer om beviset från gamla Ladok: Examenidentifikation (examenid):=U'. The 'Ändringslogg bevis' tab is also highlighted with a red box.

Observera: det krävs speciell behörighet i confluence för att komma åt de länkade sidorna i systemdokumentationen nedan.

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>

Variabler i bevisets fördefinierade texter

Exempel: Få automatiskt 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+bevis+stexter>

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 flikarna *Bevisbenämning och beviskombination*, *Fördefinierade texter* och *Nationella bevisposter*.

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

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



Detta gäller dock inte om du går direkt från t.ex. fliken *Bevisbenämning och beviskombination* till *Bevisinställningar*.

The screenshot displays the 'Bevisinformation' system interface. At the top, there are several tabs: 'Bevisbenämning och beviskombination' (highlighted with a red box), 'Fördefinierade texter', 'Precisering', 'Bevistyp', and 'Nationella bevisposter'. Below the tabs, the main content area shows details for 'Civilekonomexamen | 240.0 hp | CIVEK'. A left sidebar contains a list of exam options, with 'Civilekonomexamen 240.0 hp CIVEK' selected. A blue arrow points from this selection to the 'Bevisbenämning' dropdown in the 'Fördefinierade texter' tab. In this tab, the 'Bevisbenämning' dropdown is set to 'Civilekonomexamen CIVEK', and the 'Beviskombination' dropdown is set to 'Välj'. Below the tabs, there are sections for 'Förhandsgranska', 'Platshållare för bevisposter', and 'Bevistext före bevisbenämning rak'. The 'Bevistext' dropdown is set to 'Bevis med försättsblad'.