

Utfärda kursbevis

Innehåll	Sida
Utfärda kursbevis	2-9
Massutfärda kursbevis	10

Kursbevis utfärdas genom att skapa ett bevisärende för studenten för att kunna bearbeta det och sedan utfärda.

Om studenten ansöker om kursbevis via studentgränssnittet skapas ärendet av studenten. En handläggare behöver tilldela det inkomna ärendet och sedan kan det bearbetas.

Handhavande

1. Sök efter inkomna ärenden

Bevisärendet kommer in under: *Studiedokumentation* → *Avancerat* → *Studentärenden*

Sök på ärendetyp: Bevisärende och ärendestatus: Inkommet. De inkomna ansökningarna listas nu tillsammans med information om ex. student och vilken bevisbenämning det gäller.

2. Tilldela

För att påbörja behandlingen av ärendet behöver du tilldela ärendet till en handläggare. Du kan markera ärendet i listan och klicka på tilldela, välj sedan om du vill tilldela dig själv eller någon annan.

Det är även möjligt att tilldela ärendet genom att gå in på det.

Tips! Arbetar du endast med kursbevis kan du begränsa utsökningen genom att söka på kursbevisets benämning eller kod.

Studentärenden

Ärendenummer	Ärendetyp	Ärendestatus	Personnummer	Efternamn	Förnamn	Efternamn	Förnamn	Ärendesammanfattning	Sök
	Bevisärende x v	Inkommet x v		Student	Student	Handläggare	Handläggare	K0001	

Ärendenu...	Referens	Inkom	Ärendetyp	Ärendestatus	Personnummer	Namn	Handläggare	Ärendesammanfattning
☒ E000001		2016-06-07	Bevisärende	Inkommet	19800818-1144	Berg, Sture		[K0001] Kursbevis /Certif
☐ E000081		2016-09-29	Bevisärende	Inkommet	19380205-2096	Kostet, Philip		[K0001] Kursbevis /Certif



Notera! Möjligheten att ansöka om kursbevis via studentgränssnittet kan stängas av lokalt på lärosätet – studenten kan i dessa fall endast ansöka om kursbevis utanför Ladok (se nästa sida).

Kursbevis utfärdas genom att skapa ett bevisärende för studenten för att kunna bearbeta det och sedan utfärda.

Om studenten ansöker om kursbevis utanför Ladok (ex. via blankett eller mail), behöver du skapa ett bevisärende för det i Ladok. En handläggare tilldelas och kan sedan bearbeta det.

Handhavande

1. Skapa nytt ärende

Ett nytt ärende skapas under: *Studiedokumentation* → **sök fram studenten** → *Flik: Ärende/Bevis*

- Ärendetyp: Bevisärende
- Datum: det datum ansökan inkom
- Tilldela: tilldela den handläggare som ska behandla kursbeviset. Du kan även tilldela ärendet efter det är skapat.
- Referens: ej obligatorisk uppgift

2. Välj bevisbenämning med hjälp av beviskombination

Välj en beviskombination, ex. kursbevis eller kursbevis på grundnivå.

3. Bekräfta (kortkommando: Ctrl+S)

The screenshot shows the Ladok system interface for a user named 19710610-3083 Boström, Edit. The top navigation bar includes links for Översikt, Studiedeltagande, Studieplaner, Ärenden/Beslut, and Studentuppgifter. The main section is titled 'Ärenden' and contains a 'Nytt ärende' button. Below this is a table with columns: Ärendenummer, Referens, Inkom, Ärendetyp, Ärendestatus, Handläggare, and Ärendesammanfattning. The table currently shows 'Inga ärenden finns för studenten'. A red box with the number '1' highlights the 'Nytt ärende' button. An arrow points from this button to a 'Nytt ärende' form. The form has fields for Ärendetyp (set to Bevisärende), Datum (2018-10-04), Tilldela (Välj), and Referens (Referens till t ex diarietyp). A red box with the number '2' highlights the 'Välj bevisbenämning med hjälp av beviskombinationer' dialog. This dialog shows a search bar with 'Kursbevis' and a list of suggestions: Kursbevis K0004, Kursbevis K0001, Kursbevis avancerad KURS0, Kursbevis forskarnivån KURSF, Kursbevis grund KURS0, and Samlat kursbevis K0003. Both the form and the dialog have 'Spara' and 'Avbryt' buttons.

Ett bevisärende är nu skapat och tilldelat. Detta ser du i vyn för att hantera ärendet.

Behöver du gå tillbaka till översikten av studentens ärenden? Klicka här (håll in ctrl och klicka för att öppna i en ny lik)

Här ser du ärendenummer, ärendetyp, datum som ansökan inkom, handläggaren för ärendet och ärendestatus.

Det är möjligt att koppla beviset till en **kurspaketering** (t.ex. program eller ämne på forskarnivå) i uppföljningssyfte.

Du kan **tilldela** ärendet här. Du behöver vara tilldelad ärendet för att behandla det. När du är tilldelad ett ärende får du en direktlänk till ärendet på startsidan.

19360608-4639 Asp, Erik

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter

Ärenden / EX000110 | Bevisärende | 2018-10-04 | Eva Allsmäktig | Tilldelad

Ändra val av bevisbenämning

Valj huvudsaklig kurspaketering

Valj underliggande kurspaketering

Förhandsgranska

Utfärda bevis

Tilldela

Avsluta

Kursbevis K000

Certificate K0004

Bevisunderlag

Noteringar

Ny notering

Datum	Händelse	Notering	Handläggare
2018-10-04 12:46:38	Ärende tilldelat	Eva Allsmäktig	eva@ladok3.ladok.umu.se
2018-10-04 12:46:29	Notering	Hej Handläggare! Jag vill meddela att...	193106084639@ladok3stud.l...
2018-10-04 12:46:29	Ärende inkommet	Kursbevis (Certificate)	193106084639@ladok3stud.l...

Du kan **ändra** vilket bevis som ska utfärdas hrä

I **bevisunderlag** hanteras underlaget för beviset – mer om detta på följande sidor

Noteringar innehåller dels automatiskt genererade poster (t.ex. ärende tilldelat) och dels kommentarer som gjorts i bevisärendet. Kommentarererna kan komma från studenten vid ansökan eller ha lagts in av handläggare. Tidpunkt och vilken användare som skapade noteringen visas.

Kursbevis kan utfärdas för:

- **Avslutade kurser**
- **Annat resultat** utbildningstypen kurs, på eget lärosäte
- **Tillgodoräknande** (studenter kan inte inkludera detta i sin ansökan via studentgränssnittet)

Under *Bevisunderlag* och sedan *Visa: kurslista* väljer du de kurser/motsvarande som ska ingå i kursbeviset.



Bevisunderlag

Visa: Kurslista Hantera texter

Summerad omfattning: 50,0 hp (varav 5,0 hp tillgodoräknade kurser/motsvarande)

Vald omfattning: 42,5 hp (varav 5,0 hp tillgodoräknade kurs)

☐	Benämning	Omf.	Utb.kod	Betyg	Exam.datum
★ ☒	Omvårdnad - begrepp och teorier	7,5 hp	OM111A	Godkänd	2015-11-01
★ ☒	Omvårdnad med medicinsk vetenskap II med VFU geriatrik och somatisk vård	30,0 hp	OM121A	Godkänd	2016-06-04

☐	Benämning	Omf.	Utb.kod	Betygsgrad	Exam.datum	Ursprung
☐	Programming in C#	7,5 hp	DA204B	Godkänd	2014-05-30	Blå Lärosätet

☐	Studenten har läst	Utbildning tillgodoräknas som
☒	Margins and peripheries Université Paris Descartes	Valbar kurs 5,0 hp Beslut: Eva Allsmäktig - 2018-10-04

Det innehåll som studenten har inkluderat i sin ansökan via studentgränssnittet är markerade med stjärnor i kurslistan.

Kryssa för de kurser/innehåll som ska inkluderas i kursbeviset.

Under *Bevisunderlag* och sedan *Visa: dispositionslista* sorterar du innehållet och lägger till ev. rubriker i listan.

Rubrik

Skapa rubriker i listan för att dela upp kurser/ motsvarande.

Exempelvis kan du skapa en rubrik för tillgodoräknad utbildning.

Sortera

Ändra ordning på innehållet genom att klicka och dra på det du ska flytta.

Du kan också markera en eller flera kurser och välja "flytta till" för att lägga dem under en rubrik.

The screenshot shows the 'Bevisunderlag' (Background) section of a software interface. At the top, there is a blue header bar with a dropdown menu labeled 'Bevisunderlag'. Below this, there is a 'Visa: Dispositionslista' dropdown menu, which is highlighted with a red box. To the right of this menu is a 'Hantera texter' button. Below the 'Visa' menu, there are three buttons: 'Ny rubrik', 'Flytta till', and 'Avmarkera'. The main part of the interface is a table with the following columns: 'Kod', 'Benämning', 'Omfattning', 'Betyg', and 'Datum'. The table contains three rows of data. The first row is for 'OM111A' with the title 'Omvårdnad - begrepp och teorier', 7,5 hp, 'Godkänd', and date '2015-11-01'. The second row is for 'OM121A' with the title 'Omvårdnad med medicinsk vetenskap II med VFU geriatrik och somatisk vård', 30,0 hp, 'Godkänd', and date '2016-06-04'. The third row is a summary row for 'Tillgodoräknad utbildning' with a close button 'x' on the right. Below this, there is a section for 'TG: Valbar kurs' with a 'Grund:' label and the text 'Margins and peripheries', 'Pass', and date '2017-02-08'. A 'Visa mål' button is located below this section.

Kod	Benämning	Omfattning	Betyg	Datum
OM111A	Omvårdnad - begrepp och teorier	7,5 hp	Godkänd	2015-11-01
OM121A	Omvårdnad med medicinsk vetenskap II med VFU geriatrik och somatisk vård	30,0 hp	Godkänd	2016-06-04
Tillgodoräknad utbildning				
TG: Valbar kurs				
Grund: Margins and peripheries		Pass	2017-02-08	

Hantera tillgodoräknande

Grundinställningen för ett tillgodoräknande är att grunden för tillgodoräknandet visas. Du kan välja att visa målet för tillgodoräknande istället (klicka på "Visa mål").

Välj **Visa: Fotnotsvy** i bevisunderlaget för att hantera fotnoter i examensbeviset.

Skapa ny fotnot

1. Kryssa för vilka kurser/ motsvarande som fotnoten ska placeras på
2. Klicka på **Lägg till ny fotnot** och:
 - A. skriv en text på svenska och engelska eller
 - B. Använd en lokal fotnot som mall*. Välj kategori för att relevanta fotnoter ska visas, välj fotnot och gör eventuella redigeringar
3. Klicka på **Lägg till** för att bekräfta

Bevisunderlag

Visa: Fotnotsvy Hantera texter Ursprunglig vy | Betavy

Lägg till ny fotnot 2 Lägg till befintlig fotnot 1

Använd lokal fotnot som mall

Benämning Allmänt B Välj lokal fotnot

1 Betygsskala

1 1 Tillgodosett Bachelor Pro

Grund: Qual

Grund: Qual

Svensk benämning Engelsk benämning

Skriv in din fotnot här. A Write your footnote here.

3 Lägg till Avbryt

Ta bort fotnot

1. Klicka på de **tre prickarna** längst ut till höger för den fotnot du ska ta bort
2. Klicka på **Ta bort fotnot**.

☐	Algebraiska strukturer	7,5 hp	1MA007	Kurs, grundnivå MATE Matematik G1F	Godkänd	2013-12-01	Blå Lärosätet
	2 15 högskolepoäng av kursen är tillgodosäkrade från studier vid Netherlands Institute of Government (NIG), Nederländerna.			15 credits transferred from studies at Netherlands Institute of Government (NIG), Netherlands.			
	1 Betygsskala: Mycket väl godkänd (5), Väl godkänd (4), Godkänd (3)			Grading scale: Pass with special distinction (5), Pass with distinction			

1 Redigera fotnot

2 Ta bort fotnot

* Lokala fotnoter är lärosätesspecifika fotnoter som administreras under "Systemadministration - Bevisinformation - Fotnoter"

Under *Bevisunderlag* och sedan *Hantera text* kan du hantera den text som läggs in på kursbeviset.

Platshållare

Det finns ett antal platshållare på dokumentet som du kan lägga in text i. Klicka på den platshållare i listan som du vill lägga in text för, skriv in texten och spara sedan.

Platshållarens namn beskriver var på dokumentet som den är placerad – förhandsgranska för att se hur dokumentet ser ut med den text du lagt in.

Fördefinierad text

Viss text kan redan ha lagts in när mallen för kursbeviset skapades, denna text kan du se och redigera vid behov.

För varje inlagd text anges källan för texten. Om källan är bevisbenämning eller beviskombination innebär det att texten är fördefinierad.

Du kan redigera texten som är fördefinierad. Om du sedan ångrar dig kan du klicka på *Återställ* för att gå tillbaka till den fördefinierade texten.

The screenshot shows the 'Hantera texter' (Manage texts) interface. At the top, there's a 'Visa:' dropdown set to 'Kurslista' and a 'Hantera texter' button. Below this, a summary bar shows 'Summerad omfattning: 50,0 hp (varav 5,0 hp tillgodoräknade kurser/motsvarande)' and 'Vald omfattning: 42,5 hp (varav 5,0 hp tillgodoräknade)'. The main area is titled 'Texter'. On the left, there's a 'Valj bevismall' (Choose certificate template) dropdown set to 'Bevis utan försättsblad'. Below that, a 'Bevistext:' label is followed by a list of predefined text placeholders. One placeholder, 'Titel för beslutsfattare/attestant rak', is highlighted in blue. An arrow points from this highlighted item to the 'Källa: Bevisbenämning' (Source: Certificate title) field on the right. The right side also shows a preview of the text 'Studieadministratör' and buttons for 'Redigera' (Edit) and 'Återställ' (Restore). At the bottom right, there are buttons for 'Förhandsgranska' (Preview) and 'Stäng' (Close).

Variabel

En variabel kan läggas in i en platshållare. Det innebär att en text kommer genereras när beviset utfärdas.

Exempelvis kan variabel för dagens datum läggas in som text, när beviset utfärdas kommer Ladok skriva in dagens datum på kursbeviset.

[Lista över variabler finns i systemdokumentationen](#) (inloggning)

Utfärda bevis

När du har behandlat kurslista, dispositionslista, fotnoter och texter på beviset är det dags att utfärda kursbeviset.

- **Den handläggare** som handlägger ärendet kommer visas på kursbeviset.
- **Utfärdande datum** är dagens datum.
- **Datum för avslutade studier** anges av Ladok som senaste examinationsdatum, du kan ändra datum vid behov.

Detta datum visas inte automatiskt på kursbeviset, men en variabel kan läggas in som bevis-text om det ska framgå.

Avsluta ärende

Bevisärendet får inte status "avslutad" när du har utfärdat kursbeviset. Detta beror på att det kan vara uppgifter som ska utföras utanför Ladok innan ärendet kan ses som avslutat (exempel: att skicka kursbeviset till studenten).

Du behöver manuellt klicka på "Avsluta" för att ärendet ska få status avslutad.

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter

Ärenden / EX000110 | Bevisärende | 2018-10-04 | Eva Allsmäktig | Behandlas

Ändra val av bevisbenämning Sjuksköterskeprogrammet x Välj underliggande kurspaketering Förhandsgranska Utfärda bevis Tilldela Avsluta Öppna

Kursbevis K0004
Certificate K0004

Bevisunderlag

Visa: Kurslista Hantera

Summerad omfattning: 50,0

Utfärda bevis

Bevisbenämning Kursbevis
Beviskategori: Kursbevis

Handläggare/attestant Eva Allsmäktig

Utfärdandedatum 2018-10-04

Omfattning

Datum för avslutade studier * 2018-10-04

Notering
Texten får vara maximalt 250 tecken lång
Max 250 tecken

Förhandsgranska **Utfärda bevis** Avbryt

Att massutfärda kursbevis innebär att kursbevis för en kurs kan utfärdas för flera studenter samtidigt.

Detta kräver att kursbeviset har möjliggjorts för massutfärdande, samt att användaren har behörighet för att massutfärda kursbevis.

Handhavande:

1. Sök fram kurstillfället. Välj fliken Resultatuppföljning.
2. Filtrera fram studenter som har tillståndet "Avklarad" och markera de studenter som ska få kursbevis.
3. Klicka på "Utfärda kursbevis".
4. Kontrollera att det är rätt studenter. Välj att utfärda som:
 - Zip-fil: kursbevisen laddas ned som pdf:er i en zip-fil.
 - Webbläsaren: Varje kursbevis öppnas i en egen webbläsar-flik. Du behöver gå in på varje flik och ladda ner eller skriva ut pdf-dokumentet.
4. Klicka på utfärda kursbevis för att ladda ner zip-fil eller för att öppna i webbläsaren.

Algebra II 7,5 hp 1MA006

Rapportera Attestera Resultatuppföljning Deltagande Aktivitetstillfällen

Visa deltagare för tillfälle

52102 | 2015-09-30 - 2015-11-01 | 100% | Normal

Utfärda kursbevis 3

Personnummer	Namn	Tillstånd
19409-0000	Kling, Andrei	Avklarad
19470826-0000	Laike, Marcus	Avklarad
19630511-0000	Westlund, William	Avklarad
19340502-0000	Wålarö, Malte	Avklarad

Utfärda kursbevis

Kurs 1MA006 Algebra II 7,5 hp

Hantering av dokument

☒ Spara som zip-fil

☐ Öppna i webbläsaren

Studenter

Antal markerade: 4 st

19710409-0000	Kling, Andrei
19470826-0000	Laike, Marcus
19630511-0000	Westlund, William
19340502-0000	Wålarö, Malte

Utfärda kursbevis 4

Notera! Din webbläsare kan blockera flikarna från att öppnas, du behöver i då ändra inställningarna i webbläsaren för att tillåta popup-fönster från start.ladok.se att öppnas.

Följande popup-fönster blockerades på den här sidan:

- <https://ladok3-demo-01.its.umu.se/gui/pr...%A4ttsblad?dokumentkonfigurationID=96001>
- <https://ladok3-demo-01.its.umu.se/gui/pr...%A4ttsblad?dokumentkonfigurationID=96001>
- <https://ladok3-demo-01.its.umu.se/gui/pr...%A4ttsblad?dokumentkonfigurationID=96001>
- <https://ladok3-demo-01.its.umu.se/gui/pr...%A4ttsblad?dokumentkonfigurationID=96001>

☒ Tillåt alltid popup-fönster från <https://ladok3-demo-01.its.umu.se>

☐ Fortsätt att blockera popup-program

Hantera Klart