

Frågor och svar: Bevishandläggare

Innehåll	Sida
Går det att ta bort eller dölja en beviskombination?	2
Hur kan man välja ordning för de lokala fotnoternas kategorier?	3
Hur ändrar jag examenstitel ?	4
När slår ändringar av personuppgifter och bevistexter igenom?	5
När slår ändringar av bevisinställningar och automatiska fotnoter igenom?	6
Hur gör jag när automatiska fotnoter för omfattningsenhet visas fel?	7
Hur tar man bort rubrik för projekttitel om benämningen är ett blanksteg?	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

Går det att ta bort eller dölja en beviskombination?

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**

Bevisinformation

Bevisbenämning och beviskombination Fördefinierade texter Precisering Bevistyp Nationella bevisexter Bevisinställningar Fotnoter

☒ Lokala fotnoter ☐ Automatiska fotnoter

Ny lokal fotnot Hantera kategorier

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
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	

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

Hur ändrar jag titel på examensarbetet?

Det går att ändra titeln utan att ta bort resultatet, och även efter att beviset är utfärdat och kurspaketeringen är avklarad.

1. Skapa ett **nytt ärende**

The screenshot shows the top navigation bar with four tabs: 'Översikt' (with a book icon), 'Studiedeltagande' (with a checkmark icon), 'Studieplaner' (with a list icon), and 'Ärenden/Beslut' (with a document icon). Below the tabs, the 'Ärenden' section is highlighted, and a blue button labeled 'Nytt ärende' is visible.

2. Välj ärendetypen **Rätta titel i resultat** och **tilldela** den som ska göra ändringen av titeln.

3. Spara.

The screenshot shows the 'Nytt ärende' form. The 'Ärendetyp' field is set to 'Rätta titel i resultat' and is highlighted with a box containing the number 2. The 'Datum' field is set to '2020-12-14'. The 'Tilldela' field is set to 'Välj' and has a button '« Tilldela mig själv'. The 'Referens' field is empty and has a placeholder text 'Referens till t ex diarieföring'.

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. Attestera ärendet *

Om titeln skrivs ut på examensbeviset behöver du även göra en rättelse/ändring av beviset. Se lathunden: [Digital examen](#).

The screenshot shows the 'Ärenden' form with the following details: 'Ärenden / RE172384 | Rätta titel i resultat | 2020-12-14 | Madelene Bergström | Tilldelad'. The 'Attestera' button is highlighted with a box containing the number 7. The 'Rättning avser kurs/modul' section has a dropdown menu 'Välj kurs/modul' highlighted with a box containing the number 4. The 'Titel på originalspråk' section has a field 'Ny titel' with the placeholder text 'Ingen ny titel föreslagen' and a button with an upload icon, highlighted with a box containing the number 5. The 'Alternativ titel (översatt)' field is empty.

* Det krävs olika behörighet för att skapa respektive attestera ärendet. Det är alltså möjligt att du kan skapa ett ärende men sedan måste tilldela någon annan för att attestera.

När slår ändringar av personuppgifter och bevistexter igenom?

Informationen på den här sidan avser ärenden där bevis ännu inte utfärdats.

Vid utfärdandet sparas alla uppgifter och uppdateras aldrig automatiskt i beviset. Efter beviset är utfärdat behöver ett rättelse/ändringsärende skapas för att rätta/ändra uppgifter i ett redan utfärdat bevis. Instruktioner för det finns i lathunden: [Digital examen](#).

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.

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

Ändringen slår igenom när dokumentet genereras. För ett pågående ärende sker detta vid förhandsgranskning eller utfärdande.

Ändringar i bevisinställningar:

Moduler i bevis

Den nya inställningen slår igenom i aktivt ärende om man uppdaterar vyn (t.ex. 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 du skapar en ny bevisbenämning kommer den automatiska inställningen vara att titeln visas i beviset samt att den visas dubbelt.

Ändringar av automatiska fotnoter:

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.

Automatiska fotnoter för omfattningsenhet visas, i vissa fall, fel

När en ansökan om examen inkommer på en bevisbenämning som är kopplad till en bevisstyp enligt 2007 års bestämmelser och handläggaren sedan ändrar till en bevisbenämning som är kopplad till en bevisstyp enligt 1993 års bestämmelser, visas de automatiska fotnoterna för omfattningsenheten fel.

Den automatiska fotnoten känner av vilken (om någon) fotnot som ska användas när en kurs väljs till beviset. Eftersom kurserna valts till beviset innan ändringen av bevisbenämning skedde, häger fotnoterna inte med.

Kurs Course	Konverterade högskolepoäng Converted credits
Idrott, fritid, kost och hälsa <i>Physical Education and Health</i>	15,0 ¹
Etnografi och kvalitativ metod: grundkurs <i>Ethnography and Qualitative Methodology: Introductory Course</i>	7,5
Noter/Notes	
1 Konverterade högskolepoäng Converted credits	

Lösning: För att rätt fotnoter ska visas behöver du bocka ur, och i, samtliga kurser.

Kurs Course	Konverterade högskolepoäng Converted credits
Idrott, fritid, kost och hälsa <i>Physical Education and Health</i>	15,0
Etnografi och kvalitativ metod: grundkurs <i>Ethnography and Qualitative Methodology: Introductory Course</i>	7,5 ²
2 Högskolepoäng Credits	

Hur tar man bort rubrik för projekttitel om benämningen är ett blanksteg?

När ett bevisärende skapas och en kurs med projekttitel väljs, känner ärendet av att kursen har projekttitel. Om lärosätet angett att rubrik för examensarbete ska framgå i beviset skapas rubriken när resultatet väljs.

Viktigt att känna till: Om projekttiteln rättas till att ha blanksteg som projekttitel så slutar bevisradssorteringen att fungera som önskat. Ärendet känner inte av att resultatet inte längre har en projekttitel. Om användaren förhandsgranskar eller utfärdar direkt i detta läge kommer rubriken Examensarbete (eller annan lokal benämning) att komma ut men det blir nu tomt under rubriken.

Databaser & datamodeller <i>Databases & data models</i>	7,5	Godkänd ⁴ <i>Pass</i>	2016-09-30
Kurs med titel ska anges <i>eng</i>	10,0	Godkänd ³ <i>Pass</i>	2022-04-06

Examensarbete *Degree Project*

Noter/Notes

- 1 Kurs läst vid Kungliga Konsthögskolan
Course taken at Royal Institute of Art, Sweden

Lösning: Avmarkera resultatet och markera det sedan på nytt. Nu räknas det inte längre som att kursen har projekttitel, och rubriken försvinner.

Databaser & datamodeller <i>Databases & data models</i>	7,5	Godkänd ⁴ <i>Pass</i>	2016-09-30
Kurs med titel ska anges <i>eng</i>	10,0	Godkänd ³ <i>Pass</i>	2022-04-06

Noter/Notes

- 1 Kurs läst vid Kungliga Konsthögskolan
Course taken at Royal Institute of Art, Sweden

Vilka kan se och göra 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.

Ladok

Studiedokumentation

Utbildningsinformation

Uppföljning

Systemadministration

Startsida

Student

Kurs

Kurspaketering

Aktivitetstillfällen

Utdata

Avancerat

Hantera flera

Översikt

Studiedeltagande

Studieplaner

Ärenden/Beslut

Studentuppgifter

Nationell översikt

Sammanställning

Identitetsuppgifter

Kontaktuppgifter

Aktörer

Andra meriter

Andra resultat

Anknytningar

Anteckningar - student

Dokumentera beslut

Ändringslogg studiedeltagande

Ändringslogg resultat

Ändringslogg aktivitetstillfällesanmälan

Ändringslogg bevis

Ändringslogg bevis

Tidpunkt	Historiktyp	Händelse	Bev
2019-10-18 10:49	Utfärdat bevis	Uppdaterad	Lära
2018-12-06 06:04	Utfärdat bevis	Skapad	Lära
Bevisbenämningskod	YLÄRS		
Nationell bevisstyp	Grundskollärarexamen, åk 4-9		
Preciseringar	Examensinriktning: Idrott och hälsa och engelska		
Huvudsaklig kurspaketerin...	LLÄRY		
Huvudsaklig kurspaketering	Lärarprogrammet		
Underliggande kurspakete...	IFID		
Underliggande kurspakete...	Idrott, fritid, kost och hälsa		
Datum för avslutade studier	2008-04-01		
Utfärdandedatum	2013-01-16		
Beslutsfattare	Informationskonvertering		
Beslutsfattande	Beslut fattat utanför systemet		
Notering	Detaljer om beviset från gamla Ladok:Examensidentifikation (examenid):=U		

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

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.

The screenshot displays the 'Bevisinformation' system interface. At the top, there are five tabs: 'Bevisbenämning och beviskombination', 'Fördefinierade texter', 'Precisering', 'Bevistyp', and 'Nationella bevisposter'. The first tab is currently selected and highlighted with an orange border. A blue arrow points from this tab to the 'Fördefinierade texter' tab, which is also highlighted with an orange border in the second part of the screenshot.

In the first part of the screenshot, the 'Bevisbenämning och beviskombination' tab is active. It shows a list of exam names on the left, including 'Civilekonomexamen 240.0 hp CIVEK'. The main area displays 'Civilekonomexamen | 240.0 hp | CIVEK' and 'Master of Science in Business and Economics'. Below this, there are sections for 'Bevisbenämning' and 'Beviskombinationer'.

In the second part of the screenshot, the 'Fördefinierade texter' tab is active. It shows a dropdown menu for 'Bevisbenämning' with 'Civilekonomexamen CIVEK' selected. There are also dropdowns for 'Beviskombination' and 'Bevismall', and a 'Förhandsgranska' button.