



Support

Gemensamt för alla utbildningsnivåer

Ny Startside i Ladok

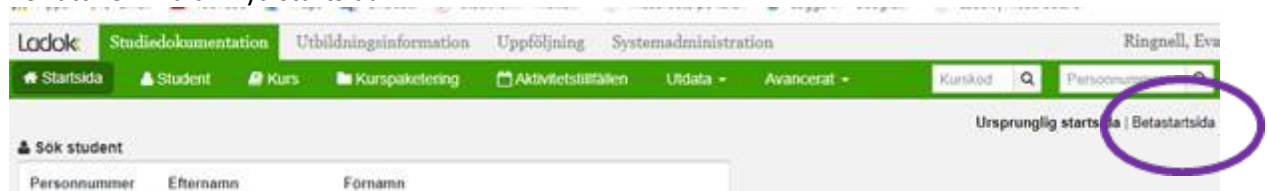
Den 12 februari kommer vi på KI att ta Ladoks nya startside i bruk.

Den har en ny layout och ska förenkla för den som resultatrapporterar och attesterar.

Det innebär även en ny hantering för att koppla rapportör och examinator till kurs/kurstillfälle. Den nya hanteringen kallas Medarbetarrättigheter.

Under en övergångsperiod kommer man kunna använda både den gamla och nya startsidan.

För att komma till nya startsidan:



Klicka på Betastartside uppe till höger.

Nästa gång du loggar in kommer Ladok att komma ihåg vilken startside du senast hade.

Det finns en nationell handhavandeguide för hur man rapporterar resultat på nya startsidan (även kallad Betastartside):

https://ladok.se/wp-content/uploads/2019/03/Guide_Nya-startsidan-Rapportör.pdf

För att attestera via nya startsidan hittar du den nationella guiden här:

https://ladok.se/wp-content/uploads/2019/03/Guide_Nya-startsidan-Attestant.pdf

Vi kommer länka till dessa från Ladoks sida på medarbetarportalen inom kort, till dess har ni länkarna ovan.

Medarbetarrättigheter – Ny hantering för att koppla medarbetare

Den nya hanteringen innebär att man skapar rättighet för specifik kurs eller på organisation.

Det finns en nationell handhavandeguide för hur medarbetarrättigheter i Ladok fungerar, den är som vanligt till för att täcka alla lärosätens behov.

Vi kommer länka till den från Ladoks sida på medarbetarportalen inom kort.

Vi har som komplement till den tagit fram en egen manual där vi går igenom hur vi på KI skapar behörighet för fyra olika kategorier av medarbetare som ska rapportera resultat och attestera betyg.

Manualen innehåller också information om hur man ändrar rättigheter.

Grundnivå och Avancerad nivå

Vi kommer att få hjälp med migrering av vissa uppgifter till den nya hanteringen medarbetarrättigheter.

Migreringen sker den 12 februari och följande kommer att kopieras över:

- Examinatorer som är kopplade till kurs på grund- och avancerad nivå som har ett kurstillfälle med startdatum fr o m 180801
- Rapportörer (lärare och administratörer) som är kopplade till kurs på grund- och avancerad nivå som har ett kurstillfälle med startdatum fr o m 180801
- De som endast är kopplade till ett specifikt kurstillfälle kommer att kopplas till kursen oavsett när den ges.
Manuell hantering - Om personen bara ska vara kopplad till ett specifikt kurstillfälle måste ni gå in och justera det. Se alternativ 5 i bifogad manual.

Forskarnivå

Här sker ingen migrering. Därför har vi centralt gjort följande manuell hantering:

- Studierektorer på forskarnivå har fått attesteringsrättighet och rapporteringsrättighet för forskarutbildning på sin institution.
Det innebär att dom har samma behörighet som tidigare.
- FO-administratörer har fått rapporteringsrättighet för forskarutbildning på sin institution.
Det innebär att dom har samma behörighet som tidigare.
- Examinatorer som finns kopplade till forskarkurser med kurstillfällena V20 har fått attesteringsrättighet till kursen. Det innebär att dom har samma behörighet som tidigare.

Denna nya hantering innebär att studierektorer inte längre behöver kopplas till varje individuellt åtagande för varje doktorand. Vilket kommer att spara mycket klickande. Yippi!!

Uppdragsutbildning

Här sker ingen migrering. Vi kommer därför centralt att göra följande:

- Examinatorer som nu finns kopplade till uppdragskurser med kurstillfällena V20 kommer att få attesteringsrättighet till kursen.

Fredag den 7 februari stängs möjligheten att koppla medarbetare på det nuvarande sättet.

Detta för att alla kopplingar ska komma med i migreringen.

Vänliga hälsningar

Ladok Support

Utbildnings- och forskarutbildningsstöd | Education Support Office
Enheten för utbildningsadministrativa system | Unit for Study Administration Systems
Karolinska Institutet
171 77 Stockholm | Berzelius väg 3, 5 tr
08-524 864 59 | 08-524 80 000
ladok@ki.se | ki.se
<https://internwebben.ki.se/sv/nya-ladok>



Support

Gemensamt för alla utbildningsnivåer

Behörighet och utbildning i Ladok för KIs lärare och examinatorer

Tidigare har vi skickat ut information om webbutbildningen med aktuella länkar till grundutbildningsansvariga (GUA) och administrativa chefer för vidare distribution till institutionens lärare och examinatorer.

Eftersom det nu är möjligt att ha lösenordsskyddade uppgifter på medarbetarportalen så har vi lagt ut denna information på Ladoks sida på medarbetarportalen.

<https://medarbetare.ki.se/ny-anvandare-i-ladok-larare-och-examinator>

Behörighet i Ladok

Om du behöver ansöka om behörighet i Ladok och det inte är praktiskt möjligt, med anledning av den rådande situationen med coronaviruset, att få behörighetsansökan underskriven och skannad räcker det med att du fyller i blanketten och mejlar in den till Ladok support utan underskrifter.

Blanketterna finns på Ladoks sida på medarbetarportalen.

Support

Ladoks supporten är bemannad som vanligt, så maila till ladok@ki.se om ni har några frågor.

Vänliga hälsningar

Ladok Support

Utbildnings- och forskarutbildningsstöd | Education Support Office
Enheten för utbildningsadministrativa system | Unit for Study Administration Systems
Karolinska Institutet
171 77 Stockholm | Berzelius väg 3, 5 tr
08-524 864 59 | 08-524 80 000
ladok@ki.se | ki.se
<https://internwebben.ki.se/sv/nya-ladok>



Support

Gemensamt för alla utbildningsnivåer

Startsidan i Ladok

Efter en uppdatering av Ladok imorgon onsdagen den 25 mars finns det bara en startside i Ladok. Den som nu kallas "Betastartsida" blir då ordinarie startside och den ursprungliga startsidan tas bort.

- På startsidan finns en ny flik för användare med attesteringsrättigheter: "Att attestera". I fliken visas alla resultat på kurser, moduler, aktivitetstillfällen eller enskilda studenter som användaren behöver attestera resultat eller ändrade resultat på. Observera att bara resultat som klarmarkeras efter Ladok uppdateras till nya versionen (25/3) visas i fliken.
- De resultat som har klarmarkerats och aviserats före 25/3 hittar man i fliken Aviseringar till mig från Ladok eller fliken Mina kurser.
- Färgmarkeringen som visar vad som ska attesteras via fliken "Mina kurser (organisationsrättigheter)" har tagits bort pga prestanda problem. Använd istället fliken "Att attestera". Detta gäller främst studierektorer på forskarnivå.
- Fliken "Mina kurstillfällesfavoriter" har flyttats till den nya startsidan. Fliken fungerar på samma sätt som tidigare.

Tanken är att om man endast attesterar betyg ska man använda sig av fliken "Att attestera", fliken Aviseringar till mig från Ladok kommer att tas bort under våren.

Aktivitetstillfälle

Vid anmälan till aktivitetstillfälle för flera studenter visas nu information i deltagarlistan om det finns hinder mot att en student anmäls eller avanmäls.

Det här mejlet är ett utskick till Administratörer, GUA och Studierektorer på forskarnivå vid KI:s institutioner.

Tacksamma om ni kan skicka vidare denna information till lärare och examinatorer på er institution.

Vänliga hälsningar

Ladok Support

Karolinska Institutet
171 77 Stockholm | Berzelius väg 3, 5 tr
08-524 864 59| 08-524 80 000
ladok@ki.se | ki.se
<https://internwebben.ki.se/sv/nya-ladok>

Karolinska Institutet – ett medicinskt universitet



Support

Gemensamt för alla utbildningsnivåer

Ta bort klarmarkerat resultat

Nu har det kommit en systemaktivitet som gör det möjligt att även administratörer kan ta bort klarmarkerat resultat som ännu inte är attesterat. Tidigare har endast examinator haft den möjligheten.

Behöver du ta bort ett klarmarkerat resultat gå via studentens översikt och klicka på den aktuella kursen.

Klicka på den aktuella modulen och genomför borttaget av klarmarkeringen under knappen Åtgärder längst ut till höger.

Nya nationella handhavandeguiden

Flera **nationella handhavandeguiden** har nu uppdaterats i o m att det nu endast finns en startside i Ladok.

Det gäller bland annat:

- **Förbered att ändra attesterat resultat**
- **Ta bort ett attesterat resultat** (vänder sig till examinatorer, studierektorer på forskarnivå och övriga med behörighet att attestera resultat)

Vi har länkat till dessa från Ladok sida på medarbetarportalen under Nationellt utbildningsmaterial. Man hittar de även under Administrera resultatrapportering och Attestera resultat bland övriga nationella handhavandeguiden.

I och med att dessa nationella handhavandeguiden nu finns uppdaterade så tar vi bort våra lokalt framtagna manualer

Borttag av attesterat resultat – endast examinator och Borttag av attesterat resultat (där administratör förbereder borttag).

Återautentisering vid attestering

Nu har det möjliggjorts att man vid attestering av betyg endast behöver återautentisera en gång per aktiv session i Ladok oavsett hur många betyg man attesterar under den perioden.

Det innebär att examinator endast behöver återautentisera en gång per inloggning.

Sprid gärna denna information till era examinatorer och studierektorer på institutionen som ni vet attesterar betyg.

Grund- och avancerad nivå

Hantering av registreringar i Ladok när studier läggs om V2020

I samverkan mellan Ladok konsortiet och CSN har man kommit fram till en vägledning för hur registreringar ska hanteras när utbildning, pga rådande omständigheter med coronaviruset, inte kan fullföljas eller om undervisningen flyttas.

Vi har här nedan kopierat in en del frågor och svar men bifogar även dokumentet i sin helhet. I dokumentet finns även en del exempel på scenarier.

Ska lärosätet lägga in avbrott på påbörjade kurstillfällen som inte kan fullföljas?

- Nej, avbrott ska inte tillämpas. Kurstillfället och studenterna har satts i "vänteläge" tills kursen kan slutföras.

Då omregistreras studenterna på ett senare kurstillfälle. Det är inte heller studenterna som avbrutit studierna, varför avbrott blir missvisande.

Inställt kurstillfälle och omflyttning av kurstillfällen

- Om ett kurstillfälle ställs in ska de antagna studenterna inte registreras på det inställda kurstillfället.
- Om det redan finns registreringar på ett kurstillfälle som aldrig startar, ska registreringarna tas bort.

Omflyttning av moduler inom en och samma kurs

- Om man flyttar om moduler inom en och samma kurs påverkar det inte registreringen.

Förlängning eller senareläggning av redan påbörjade kurstillfällen

- För ett kurstillfälle som inte kan slutföras inom den avsedda studieperioden ska man tillämpa omregistrering på ett senare tillfälle. Det kan vara ett redan planerat ordinarie tillfälle eller ett tillfälle som skapas särskilt för detta ändamål, som t.ex. är förlagt under sommaren.
- Omregistreringen ska uppfylla de normala villkoren för att berättiga till studiemedel, d.v.s. avse minst 50% av heltidsstudier under den aktuella perioden (heltid = 1,5 hp/vecka) samt innebära undervisning och/eller handledning. Enbart framskjuten examination räcker inte.
- Omregistreringen bör endast omfatta de poäng som återstår för studenterna, inte hela kursens poäng.

På KI finns ännu inte något beslut om en förlängning av vårterminen eller beslut om att förlägga viss undervisning under sommaren.

Vi har redan upparbetade rutiner för beställning av OM-tillfällen, dessa rutiner gäller fortfarande och oavsett vilket beslut KI fattar pga de rådande omständigheterna med coronaviruset.

Forskarnivå

Uppdaterade manualer

Individuellt åtagande – avsnitten om rapportering och attestering av resultatet är uppdaterat pga nya hanteringen med medarbetarrättigheterna.

Avsluta en doktorand – Förtydligande på att doktorandens forskningsarbete (doktorsavhandling/licentiatuppsats) måste vara rapporterad och attesterad innan man dokumenterar kurspaketeringen som avklarad.

Alla lokala manualer och nationella handhavandeguiden hittar ni här:

<https://medarbetare.ki.se/anvisningar-och-manualer-for-ladok>

Det här mejlet är ett utskick till Administratörer, GUA och utbildnings- och programnämnder vid KI:s institutioner.

Tacksamma om ni kan skicka vidare denna information till lärare och examinatorer på er institution.

Vänliga hälsningar

Ladok Support

Utbildnings- och forskarutbildningsstöd | Education Support Office
Enheten för utbildningsadministrativa system | Unit for Study Administration Systems
Karolinska Institutet
171 77 Stockholm | Berzelius väg 3, 5 tr
08-524 864 59 | 08-524 80 000
ladok@ki.se | [ki.se](https://internwebben.ki.se/sv/nya-ladok)
<https://internwebben.ki.se/sv/nya-ladok>

Karolinska Institutet – ett medicinskt universitet



Support

Alla utbildningsnivåer

Webbläsare

Ladok utvecklas och testas aktivt på de senaste versionerna av Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge och Safari för Mac.

Det finns ett känt fel med webbläsaren Safari 13 på macOS version 10.14 samt för webbläsare på iOS (iPad, mobil) version 12.

När man vid ett tillfälle uppdaterat till den senaste versionen av Safari så har problemet löst sig, för iOS återstår dock problemet.

Internet Explorer11 kommer att testas endast med avsikt att undvika hindrande fel fram till halvårsskiftet 2020.

Efter det kommer inte IE11 att stödjas.

Studentgränssnittet är dessutom anpassat för en god användarupplevelse även på mindre skärmar så som mobiltelefonen.

Nyheter rörande registrering

Nu är det inte längre möjligt att registrera en student på ett kurstillfälle om hen har fått ett tillgodoräknande på hela kursen.

Nyheter rörande resultatrapportering

När resultat rapporteras för en enskild student ("enpersonsrapportering") så finns det nu möjlighet för examinator att även attestera via menyn "Åtgärder" på den aktuella raden.

Grund- och avancerad nivå

30 juni sista datum för inrapportering av resultat från V20

För att KI prognoser till Utbildningsdepartementet ska bli så fullständiga som möjligt för vårterminen 2020 måste resultat med betygsdatum inom vårterminens ordinarie terminstid, dvs resultat med betygsdatum senast 2020-06-07 eller tidigare, vara inrapporterade och attesterade i Ladok senast den 30 juni.

Nya rutiner för registreringskontroll

Tidigare har vi efter varje termin begärt in en bekräftelse på att ni kontrollerat att registreringarna på institutionens kurser stämmer.

Nya Ladok ger oss tidigare och bättre underlag för utfallet av registreringarna i o m att studenterna nu både registrerar sig och gör avbrott själva.

Vi ser därför inte längre något behov av att denna bekräftelse skickas in till oss, så därför slutar vi med den hanteringen.

Däremot är det fortfarande viktigt att ni gör tre veckors kontrollen på varje kurs, eftersom lärosätena inte får ta ersättning för de studenter som avbryter studierna inom tre veckor från kursstart.

Forskarnivå

30 juni sista datum för inrapportering av studieaktivitet och -finansiering och antagna

För att statistiken till SCB i augusti ska bli korrekt måste doktorandernas studieaktivitet och -finansiering för första halvåret 2020 vara inrapporterat i Ladok senast den 30 juni.

Även antagna doktorander under första halvåret 2020 inkl deras behörighetsgivande grundexamen ska vara dokumenterad i Ladok senast den 30 juni.

Viktigt att lägga in den behörighetsgivande grundexamen även om doktoranden har tagit sin grundexamen vid KI eller bytt institution.

Särskild information om detta har skickats även till alla studierektorer på forskarnivå med kopia till berörda administratörer.

Information angående manuell hantering av antagna till forskarkurser som enbart uppgett födelsedatum i KIWAS

Antagningsresultatet från KIWAS till Ladok över vilka som är antagna till forskarkurserna som ges under andra halvåret 2020 planeras överföras veckan efter midsommar.

Integrationen som läser in antagningsresultatet från KIWAS till Ladok hanterar, liksom tidigare, bara antagningar för personer som uppgett ett komplett personnummer.

De personer som endast uppgett födelsedatum i KIWAS måste ni anta själva manuellt i Ladok. Det är viktigt att den manuella hanteringen är klar innan det att registreringsperioden öppnar så att studenterna själva kan registreras sig på kursen.

Gör på följande sätt när antagningen till forskarkurserna i KIWAS är klar:

- Sök fram de personer som bara uppgett **födelsedatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)** i antagningslistan, och som tackat Ja till sin kursplats, för respektive kurs ni ansvarar för i **KIWAS**.
- Kontrollera sedan om de redan finns etablerade i **Ladok** med fullständigt personnummer/interims personnummer.
Det är viktigt att en person inte etableras med dubbla identiteter i Ladok.
- Person som redan **är etablerad** i Ladok: Anta till kursen i Ladok
På förkommen anledning - Var noga med att kontrollera både födelsedatum och namn så att det är rätt person som antas till kurstillfället.
- Person som **inte är etablerad** i Ladok:
 - 1) Skicka ett etableringsunderlag till UFS-Systemförvaltning@ki.se
Underlaget ska innehålla uppgift om födelsedatum, för- och efternamn, e-postadress, uppgift om kön, samt en kopia på pass eller id-handling för att verifiera födelsedatum och namn.

- 2) Anta till kursen i Ladok när ni fått besked från Systemförvaltningsgruppen att personen etablerats i Ladok

Alla manualer och studieadministrativa flöden hittar du här: <https://medarbetare.ki.se/anvisningar-och-manualer>

Övrigt

Semestertider sommaren 2020

Vår bemanning på supporten under sommaren:

vecka 28, 29 och 30 har vi begränsad bemanning på supporten

vecka 31 Ingen bemanning

vecka 32 Begränsad bemanning

Det går alltid bra att maila oss ladok@ki.se. Vi svarar på mailen så snart vi kan.

Tack för allt gott samarbete under det första halvåret 2020.

Vi önskar er alla en riktigt skön sommar!

Det här mejlet är ett utskick till Administratörer, GUA och utbildnings- och programnämnder vid KI:s institutioner.

Vänliga hälsningar

Ladok Support

Utbildnings- och forskarutbildningsstöd | Education Support Office
Enheten för utbildningsadministrativa system | Unit for Study Administration Systems
Karolinska Institutet
171 77 Stockholm | Berzelius väg 3, 5 tr
ladok@ki.se | ki.se
<https://internwebben.ki.se/sv/nya-ladok>

Karolinska Institutet – ett medicinskt universitet



Support

Alla utbildningsnivåer

Nyheter rörande Startsidan

Startsidan är fortfarande under utveckling och den 9 september kommer utseendet att förändras. Fliken Aviseringar till mig från Ladok kommer att tas bort. Fliken Attestera visas för användare med medarbetarrättighet att attestera resultat. Fliken Rapportera visas för användare med medarbetarrättighet att rapportera resultat. Under flikarna Attestera och Rapportera finns ytterligare nyheter och förändringar.

Vi bifogar här den nationella guiden som visar dessa förändringar. Vidarebefordra den gärna till berörda lärare och examinatorer.

Nya manualer för ändring eller borttag av attesterade betyg och ändring eller borttag av klarmarkerade resultat

Ladok är utvecklat så att det är den som får attestera betyg som också är den som får ändra eller ta bort ett attesterat betyg.

En administratör kan vara behjälplig att förbereda ändring av ett attesterat betyg men det är smidigast om examinatorn själv ändrar eller tar bort betyget i systemet.

Så snart ett resultat är klarmarkerat har det hittills också varit endast examinator som har kunna ta bort klarmarkeringen.

Nu är det även möjligt för administratörer att ändra eller ta bort ett resultat som är klarmarkerat, dvs innan examinator har attesterat.

Det finns nu, utöver de nationella lathundarna för resultatrapportering, även tre nya manualer lokalt anpassade till KI:

- * Klarmarkerat resultat – Ta bort eller Ändra
- * Förbereda ändring av attesterat resultat på enskild student
- * Ändra eller ta bort ett attesterat resultat- examinator

Dessa manualer ligger bland våra övriga manualer under rubriken Alla utbildningsnivåer

Återbud av nyantagen student efter registrering

Manualen Återbud av nyantagen student efter registrering är uppdaterad avseende fristående kurs. Den ligger bland våra övriga manualer under rubriken Grund- och Avancerad nivå.

Kända fel i systemet

Tillgodoräknande - För tillfället är det ett visningsfel vad gäller tillgodoräknanden. Ett tillgodoräknande visas flera gånger i fliken Översikt för studenter där det gjorts

programtillfällesbyte.
Rättning pågår.

Rapportering av resultat på enstaka student

Det kommer under hösten att bli förändringar vid inrapportering av resultat på enstaka student. Funktionaliteten testas just nu på Örebro och Karlstad universitet. Vi återkommer när det implementeras i Ladok för övriga lärosäten.

Grund- och avancerad nivå

Tre veckors kontrollen

Nu när nya terminen startar vill vi påminna om att det är viktigt att ni gör tre veckors kontroll på varje kurs oavsett om det är en kurs inom program eller en fristående kurs.

Vi som lärosäte får inte ta ersättning för de studenter som avbryter studierna inom tre veckor från kursstart.

Detta gäller alla kurser oavsett när under terminen kursen startar.

Viktigt att lägga in återbud på antagna studenter som inte påbörjar sitt programtillfälle

På förekommen anledning vill vi påminna om att detta.

Lägger man inte in återbud så fortsätter programtillfället att ha status Ej påbörjat.

Det innebär att när nytt innehåll publiceras i programstrukturen, t.ex. inför en ny termin, kommer dessa kurser läggas in i studentens studieplan.

Om det då finns en registreringsperiod för kurstillfällena innebär det i praktiken alltså att en studenten som antogs till ett programtillfälle men inte påbörjade det, kan registrera sig på kurstillfällena under senare terminer under utbildningens gång.

Alla manualer och studieadministrativa flöden hittar du här: <https://medarbetare.ki.se/anvisningar-och-manualer>

Det här mejlet är ett utskick till administratörer, studievägledare och programhandläggare vid KI:s institutioner.

Vänliga hälsningar
Ladok Support

Utbildnings- och forskarutbildningsstöd | Education Support Office
Enheten för utbildningsadministrativa system | Unit for Study Administration Systems
Karolinska Institutet
171 77 Stockholm | Berzelius väg 3, 5 tr
ladok@ki.se | ki.se
<https://internwebben.ki.se/sv/nya-ladok>

Karolinska Institutet – ett medicinskt universitet



Support

Alla utbildningsnivåer

Grupper i Ladok – uppdaterad manual

Till den nya versionen av TimeEdit så hämtas en del uppgifter från Ladok för att underlätta arbetet vid t ex schemaläggningen.

Integrationen till TimeEdit från Ladok kräver att kodsättningen för grupp i kurs ser ut på ett visst sätt för att informationen ska läsas över.

Därför har vi nu uppdaterat vår lokala manual Grupper i Ladok.

Den finns bland våra övriga manualer på Ladoks sida på medarbetarportalen under rubriken Alla utbildningsnivåer.

Mina grupper för forskarnivå och utbytesstudier på grund- och avancerad nivå

Ny funktionalitet håller på att utvecklas för att underlätta administration inom forskarnivå och för utbytesstudier på grund- och avancerad nivå.

Ni som administrerar dessa områden kan redan nu testa denna funktionalitet. I funktionen kan man återkoppla direkt till det nationella utvecklingsteamet, som gärna tar emot era synpunkter.

Mina grupper är personlig och det är endast du själv som kan se och använda den. Dessa grupper går inte att dela eller använda i resultathanteringen.

Den nationella manualen under länken Skapa grupp inom kurs eller kurspaketering på Ladoks sida på medarbetarportalen har uppdaterats med instruktioner. Vi har inte gjort någon egen lokal manual för detta.

Alla manualer och studieadministrativa flöden hittar du här: <https://medarbetare.ki.se/anvisningar-och-manualer>

Forskarnivå

Studieaktivitet och -finansiering

Akkumulerade tiden för studieaktivitet och antal kalenderhalvår med studieaktivitet visas nu under Studieaktivitet och -finansiering.

Andra resultat – ett känt fel

Om du tittar på en doktorand under fliken Student och sedan söker fram en ny doktorand så visas den föregående doktorandens andra resultat (om båda doktoranderna har andra resultat). Laddar du om sidan visar det korrekt.

Rättning pågår och beräknas levereras i sprint 156 om ca en månad.

Det här mejlet är ett utskick till Administratörer, GUA och utbildnings- och programnämnder vid KI:s institutioner.

Vänliga hälsningar

Ladok Support

Utbildnings- och forskarutbildningsstöd | Education Support Office
Enheten för utbildningsadministrativa system | Unit for Study Administration Systems
Karolinska Institutet
171 77 Stockholm | Berzelius väg 3, 5 tr
ladok@ki.se | ki.se
<https://internwebben.ki.se/sv/nya-ladok>

Karolinska Institutet – ett medicinskt universitet



Support

Alla utbildningsnivåer

Nyheter i studentgränssnittet

Nu finns det ett nytt verifierbart Nationellt Intyg som studenterna kan skriva ut. Intyget har en rubrik för vart och ett av de lärosäten där studenterna har resultat. På det nya intyget tas även forskarutbildningskurser med. Detta intyg finns bara i studentgränssnittet och kan bara skrivas ut av studenten själv.

KIs studenter har nu möjlighet fram t o m 2 december att prova en nya version av studentgränssnittet.

Studenterna loggar in på vanligt sätt i studentgränssnittet och kommer där att kunna klicka på en länk för att komma vidare till en beta-vy (en vy under utveckling).

Det går också enkelt för studenterna att klicka sig tillbaka till det vanliga studentgränssnittet.

Beta-vyn är ännu inte färdigutvecklad med all funktionalitet som det vanliga studentgränssnittet har. Studenterna kan t ex inte ansöka om examen eller se tillgodoräkningen i den nya vyn, utan får då använda det vanliga studentgränssnittet.

Det finns även information om detta direkt i studentgränssnittet.

Grund- och avancerad nivå

Studenter som får ett nytt svenskt personnummer

När en student får ett nytt svenskt personnummer så måste personnumret ändras i Ladok.

Rutinerna som finns för det fungerar bra.

Om studenten, av någon anledning, även är anställd eller anknuten vid KI då räcker det inte att bara ändra i Ladok.

Då finns studenten även i Primula eller UBW och då måste även det systemet uppdateras med det nya personnumret för att alla integrationer ska fungera.

Gör man inte det så kan studenten få problem med att logga in i Ladok igen med sitt KI-ID.

Forskarnivå

Doktorander som får ett nytt svenskt personnummer

När en doktorand får ett nytt svenskt personnummer så måste personnumret ändras i Ladok.

Rutinerna som finns för det fungerar bra, men det räcker inte att bara ändra i Ladok för att alla integrationer ska fungera.

Eftersom en doktorand finns i två källsystem Ladok och Primula eller Ladok och UBW (beroende på om doktoranden är anställd eller anknuten) är viktigt att även UBW och Primula uppdateras med det nya personnumret.

Gör man inte det så kommer inte doktoranden att kunna logga in i Ladok och ISP igen med sitt KI-ID.

Om du själv inte kan uppdatera i UBW och Primula är det därför viktigt att du, när ändringen är gjord i Ladok, kontaktar dina kollegor på institutionen som administrerar UBW och Primula så att de systemen också blir uppdaterade.

Uppdaterad information om hanteringen av anknutna doktorander

Vi har nu uppdaterat manualerna Antagen till Doktor och Antagen till Licentiat och det studieadministrativa flödet för KIs forskarutbildning i Ladok.

Där finns nu information om att anknutna doktorander måste hanteras i särskild ordning och läggas in i anknytningssystemet UBW Anknutna för att deras KI-id ska hamna rätt i KIs organisationsstruktur när antagningen i Ladok är inlagd.

Mer information om Anknuten hittar du här: <https://medarbetare.ki.se/anknuten>

Ladoks manualer och studieadministrativa flöden hittar du här:

<https://medarbetare.ki.se/anvisningar-och-manualer>

Det här mejlet är ett utskick till administratörer och utbildnings- och programnämnder vid KI:s institutioner.

Tacksamma om ni kan skicka vidare denna information till lärare och examinatorer på er institution.

Vänliga hälsningar

Ladok Support

Utbildnings- och forskarutbildningsstöd | Education Support Office
Enheten för utbildningsadministrativa system | Unit for Study Administration Systems
Karolinska Institutet
171 77 Stockholm | Berzelius väg 3, 5 tr
ladok@ki.se | ki.se
<https://internwebben.ki.se/sv/nya-ladok>

Karolinska Institutet – ett medicinskt universitet



Support

Gemensamt för alla utbildningsnivåer

Supportverkstad i januari

Vid terminsstart och terminsslut före coronapandemin har vi haft supportverkstad då ni har kommit till oss och fått personlig support.

Under januari månad provar vi nu att erbjuda några tillfällen via Teams istället.

Supportverkstaden vänder sig till alla våra användare oavsett om du jobbar inom utbildning på grundnivå, avancerad nivå eller forskarnivå.

Tanken med verkstaden är att du får personlig support via Teams med de arbetsuppgifter du behöver hjälp med.

Om du vill så är du välkommen att boka in dig på en av tiderna som finns här

<https://www.timecenter.se/ladok/> vi mailar dig sedan en mötesinbjudan i Teams.

NY FUNKTIONALITET – Översikt pågående rapportering

Några av er har haft möjligheten att vara med och testa en översikt för pågående rapportering.

Den är nu klar och finns i Ladok som en flik under alternativet Studiedokumentation – Kurs



Där kan ni söka fram de klarmarkerade resultat som ännu inte har attesterats. Det är också möjligt att skicka ännu en avisering till examinator alternativt att avisera en annan examinator.

Du börjar med att söka fram din institution och ser då alla klarmarkerade resultat som inte har attesterats, men kan sedan även söka efter en specifik kurs.

Det finns en nationell guide för denna funktion som heter Följ resultatrapporteringen.

Du hittar den via länken Administrera resultatrapportering under Nationellt utbildningsmaterialet bland våra övriga manualer och anvisningar här: <https://medarbetare.ki.se/anvisningar-och-manualer>

Grund- och avancerad nivå

NY MANUAL - Avbrott och återbud på fristående kurser och program

Inför vårterminen har vi tillsammans med antagningen sammanställt hanteringen vid avbrott och återbud på fristående kurs och program.

Bifogar manualen i detta mail. Ni hittar den även bland våra övriga manualer på Ladoks sida på medarbetarportalen <https://medarbetare.ki.se/anvisningar-och-manualer>

Registreringskontroll

Vi vill påminna om de ändrade rutinerna för kontroll av registreringar vid terminssluten.

Tidigare har vi efter varje termin begärt in en bekräftelse på att ni kontrollerat att registreringarna på institutionens kurser stämmer. Denna hantering slutade vi med vårterminen 2020.

Det finns inte längre något behov av denna bekräftelse eftersom nuvarande Ladok ger ett tidigare och bättre underlag för utfallet av registreringarna i o m att studenterna nu både registrerar sig och gör avbrott själva.

Däremot är det fortfarande viktigt att ni gör tre veckors kontrollen på varje kurs, eftersom lärosätena inte får ta ersättning för de studenter som avbryter studierna inom tre veckor från kursstart.

Resultatrapportering inför årsredovisningen

Det är av yttersta vikt att alla resultat med betygsdatum senast **2020-11-30** följer den rättningstid som anges i "Föreskrifter och anvisningar för examination", dvs att rättningen får endast i undantagsfall ta mer än 10 arbetsdagar.

Resultaten ska sedan vara inrapporterade och attesterade inom fem arbetsdagar.

Om dessa resultat saknas när underlaget tas ut ur Ladok den 14 januari 2021, så kommer KI inte att få någon ersättning för dessa studenter.

För resultat med betygsdatum **2020-12-01-2020-12-31** finns inget generellt slutdatum för när det ska vara rapporterat och attesterat i systemet.

Samma rättningstid som anges i "Föreskrifter och anvisningar för examination" gäller även för dessa resultat.

Forskarnivå

Information angående manuell hantering av antagna till forskarkurser som enbart uppgett födelsedatum i KIWAS

Antagningsresultatet från KIWAS till Ladok över vilka som är antagna till forskarkurserna som ges under första halvåret 2021 planeras överföras under julveckan.

Integrationen som läser in antagningsresultatet från KIWAS till Ladok hanterar, liksom tidigare, bara antagningar för personer som uppgett ett komplett personnummer.

De personer som endast uppgett födelsedatum i KIWAS måste ni anta själva manuellt i Ladok. Det är viktigt att den manuella hanteringen är klar innan det att registreringsperioden öppnar så att studenterna själva kan registreras sig på kursen.

Gör på följande sätt när antagningen till forskarkurserna i KIWAS är klar:

- Sök fram de personer som bara uppgett **födelsedatum** (ÅÅÅÅ-MM-DD) i antagningslistan, och som tackat Ja till sin kursplats, för respektive kurs ni ansvarar för i **KIWAS**.

- Kontrollera sedan om de redan finns etablerade i **Ladok** med fullständigt personnummer/interims personnummer.
Det är viktigt att en person inte etableras med dubbla identiteter i Ladok.
- Person som redan **är etablerad** i Ladok: Anta till kursen i Ladok
På förkommen anledning - Var noga med att kontrollera både födelsedatum och namn så att det är rätt person som antas till kurstillfället.
- Person som **inte är etablerad** i Ladok:
 - 1) Skicka ett etableringsunderlag till UFS-Systemförvaltning@ki.se
Underlaget ska innehålla uppgift om födelsedatum, för- och efternamn, e-postadress, uppgift om kön, samt en kopia på pass eller id-handling för att verifiera födelsedatum och namn.
 - 2) Anta till kursen i Ladok när ni fått besked från Systemförvaltningsgruppen att personen etablerats i Ladok

Alla manualer och studieadministrativa flöden hittar du här: <https://medarbetare.ki.se/anvisningar-och-manualer>

NYHET! Lägga till studieperioder för flera doktorander samtidigt

Nu är det möjligt att lägga in ytterligare studieperioder på forskningsarbetet för flera doktorander på samma gång.

Under fliken Studiedokumentation och Hantera flera hittar ni nu Lägg till studieperiod.

Man kan då söka fram doktoranderna via kurskoden för Forskningsarbetet, på institution eller kurspaketeringskod (forskarämneskoden).

Därefter måste man ange senaste studieperioden för Forskningsarbetets senaste period.

Det finns en nationellt framtagen manual som heter Lägg till studieperiod på forskningsarbetet för flera.

Ni hittar länken till den under Nationellt utbildningsmaterial här:

<https://medarbetare.ki.se/anvisningar-och-manualer>

Sista datum för inrapportering av Studieaktivitet och -finansiering

Vi har tidigare skickat information om detta i ett separat mail. Sista datum för inrapportering av Studieaktivitet och -finansiering för andra halvåret 2020 är 12 januari 2021.

Övrigt

Bemanning på supporten under v52, 53 och 01

Vi är på plats alla vardagar men med begränsad bemanning.

Tack för allt gott samarbete under 2020!

Från oss alla till er alla en riktigt

God Jul och ett Gott Nytt 2021



Det här mejlet är ett utskick till administratörer, studievägledare och programhandläggare vid KI:s institutioner.

Vänliga hälsningar

Ladok Support

Utbildnings- och forskarutbildningsstöd | Education Support Office
Enheten för utbildningsadministrativa system | Unit for Study Administration Systems
Karolinska Institutet
171 77 Stockholm | Berzelius väg 3, 5 tr
08-524 864 59 | 08-524 80 000
ladok@ki.se | ki.se
<https://internwebben.ki.se/sv/nya-ladok>

Karolinska Institutet – ett medicinskt universitet