

Tillgodoräknande – Dokumentera beslut

Dokumentera beslut om tillgodoräknande används vid två tillfällen:

- Vid tillgodoräknande på del av moment
- Rätta felstavade tillgodoräkningen som är attesterade

Tillgodoräknande på del av moment/modul

När en student får tillgodoräkna sig del av ett moment/modul och ska genomföra de övriga delarna av samma moment ska alternativet Del av kurs användas för att dokumentera beslutet om tillgodoräkandet.

När man lägger in tillgodoräknande på del av kurs/moment, ska man använda funktionaliteten för att **dokumentera** beslut.

Det innebär att man lägger in beslutsfattare och beslutsdatum för tillgodoräkningebeslutet i efterhand och att beslutet inte fattas direkt i systemet.

När tillgodoräkningen dokumenteras så behöver det inte attesteras av examinator, utan ni går själva in på knappen Attestera och väljer **dokumentera**.

Dokumentera beslut om tillgodoräknande på del av moment/modul kan göras av både utbildningsnämndshandläggare efter beslut från utbildningsnämnden och administratörer på kursgivande institution.

De olika stegen för att nu **dokumentera** beslut om tillgodoräknande på del av kurs:

1. Skapa ett ärende och tilldela handläggare
2. Ange grund för tillgodoräkningen
 - * Del av kurs eller del av moment (del av kurs eller del av moment förutsätter att studenten är registrerad på kursen)
 - * Annan merit *
 - * Annat resultat *
3. Ange om tillgodoräkningen avser någon kurspaketering
dvs om omfattningen av tillgodoräkningen ska räknas inom något program eller forskarutbildningsämne som studenten studerar på.
4. Ange tillgodoräknas som Del av kurs
5. Klarmarkera och tilldela
6. Dokumentera beslut
7. Rapportera resultat på resterande del av momentet.

* Information om hur man lägger in Annan merit och Annat resultat finns i manualen för Tillgodoräknande alla nivåer.

1. Skapa ett nytt Ärende och tilldela handläggare

Sök fram studenten

Gå in under fliken Ärenden/Beslut...



Klicka på Nytt Ärende

The screenshot shows a modal window titled 'Nytt ärende'. It contains the following fields:

- Ärendetyp ***: A dropdown menu with 'Tillgodoräknande' selected.
- Datum ***: A date input field showing '2018-08-31' with a calendar icon.
- Tilldela**: A dropdown menu with 'Välj' selected and a button labeled '« Tilldela mig själv'.
- Referens**: A text input field with the placeholder text 'Referens till t ex diarieföring' and a character count 'Max 255 tecken'.

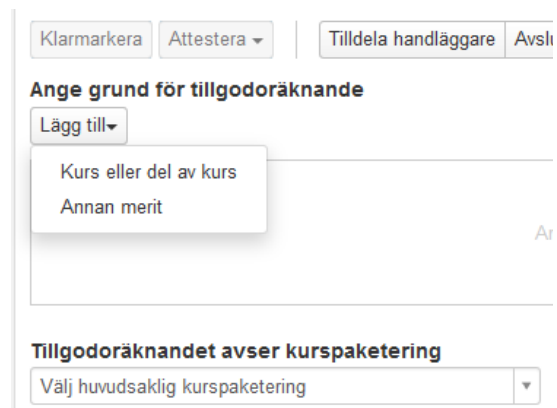
At the bottom right of the form are two buttons: 'Spara' and 'Avbryt'.

Ärendetyp=Tillgodoräknande.

Datum= datum då ärendet skapas.

Tilldela = Tilldela dig själv genom att klicka på knappen Tilldela mig själv ärendet till dig själv.

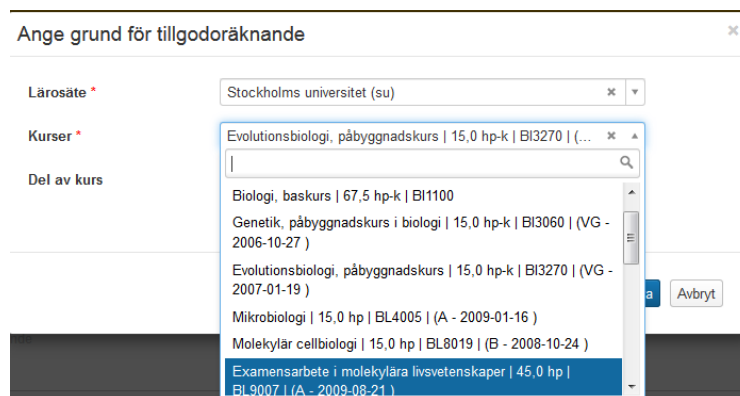
2. Ange grund för tillgodoräknande



Klicka på Lägg till

Finns det underlag inlagt i Annan merit eller Annat resultat så visas de valmöjligheterna här.

I exemplet väljer vi alternativet Kurs eller del av kurs



Om man i förra bilden valde Kurs eller del av kurs ska man här välja vilket lärosäte som studenten läst den på.

Därefter visas de kurser som studenten är registrerad på vid det lärosätet. Man ser också om studenten har betyg och betygsdatum på respektive kurs.

Välj den kurs som ska vara grund för tillgodoräkandet i listan.

Har man i förra bilden valt Annan merit eller Annat resultat så visas de underlag som finns dokumenterade i respektive alternativ.

3. Koppla till rätt kurspaketering

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Student

Ärenden / RE025621 | Tillgodoräknande | 2018-08-31 | Cecilia Lind | Behandlas

Klarmarkera Attestera Tilldela Avsluta Öppna Redigera referens

Ange grund för tillgodoräknande

Lägg till

Annan merit

Originalbenämning	Forskningsetik
Omfattning	4.5
Ursprung	Luleå tekniska universitet
Examinationsdatum	2017-04-11
Examinator	Elisabeth Berg

Tillgodoräklandet avser kurspaketering

Välj huvudsaklig kurspaketering

C7MDV301 MEDICINSK VETENSKAP (ver 1)

Knyt tillgodoräklandet till det program/forskarämne där tillgodoräklandet ska ingå genom att välja rätt kurspaketering.

4. Ange Tillgodoräknas som del av kurs

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Student

Ärenden / RE014414 | Tillgodoräknande | 2018-04-13 | Cecilia Lind | Behandlas

Klarmarkera Attestera Tilldela Avsluta Öppna Redigera referens

Ange grund för tillgodoräknande

Lägg till

Kurs

Lärosäte	Stockholms universitet (SU)
Kurs	Examensarbete i molekylära livsvetenskaper 45,0 hp BL9007 (A - 2009-08-21)

Tillgodoräknas som

Lägg till

Kurs

Del av kurs

Annan specifikation

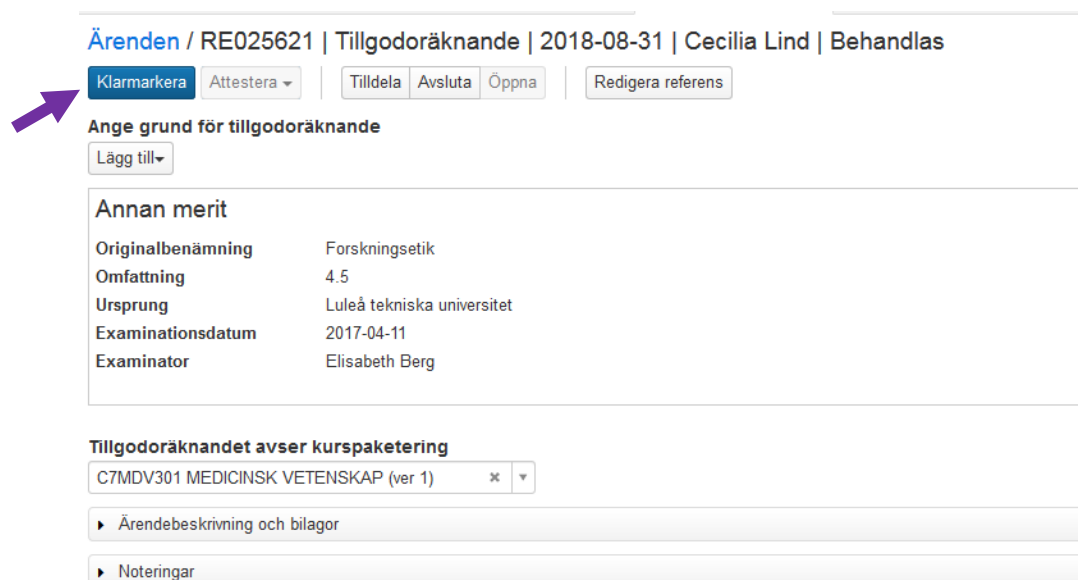
Tillgodoräklandet avser kurspaketering

Lägg till Del av kurs.

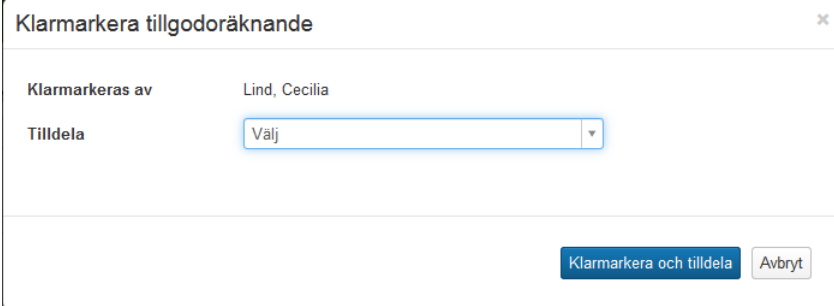


Kurser = I listan visas de kurser där det finns en registrering och ännu inte är avklarad.
Markera rätt kurs.
Omfattning = Ange hur många poäng tillgodoräkandet avser.
Klicka Spara.

5. Klarmarkera och tilldela ärendet



Klicka på knappen Klarmarkera.



Klarmarkera tillgodoräknande

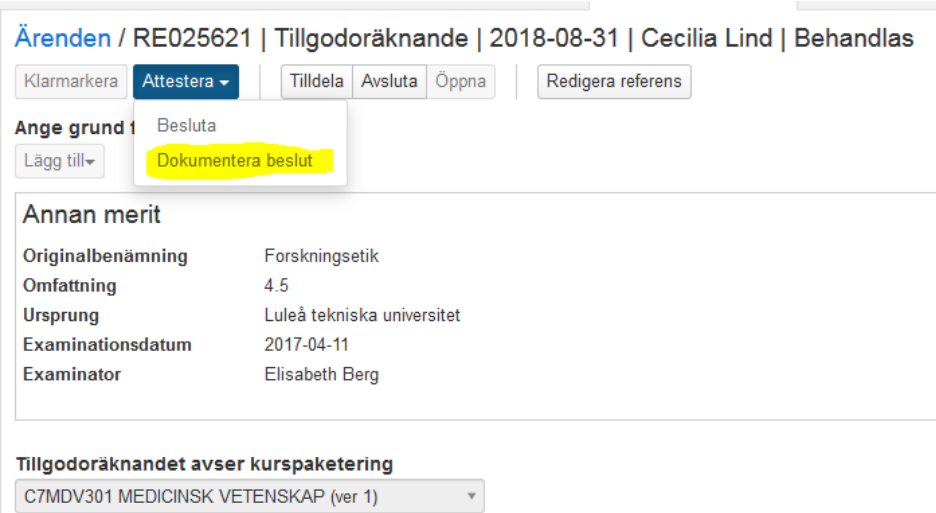
Klarmarkeras av Lind, Cecilia

Tilldela Välj

Klarmarkera och tilldela Avbryt

Eftersom examinatorn inte behöver attestera ett dokumenterat beslut, så tilldelar man inte ärendet till någon utan klickar bara på knappen Klarmarkera och tilldela.

6. Dokumentera beslutet



Ärenden / RE025621 | Tillgodoräknande | 2018-08-31 | Cecilia Lind | Behandlas

Klarmarkera Attestera Tilldela Avsluta Öppna Redigera referens

Ange grundläggande Besluta
Lägg till Dokumentera beslut

Annat merit

Originalbenämning	Forskningsetik
Omfattning	4.5
Ursprung	Luleå tekniska universitet
Examinationsdatum	2017-04-11
Examinator	Elisabeth Berg

Tillgodoräkandet avser kurspaketering

C7MDV301 MEDICINSK VETENSKAP (ver 1)

Klicka på knappen Attestera och välj Dokumentera beslut.

Dokumentera beslut om tillgodoräkande x

Beslutsfattare * 12 / 120

Beslutsdatum *

Anteckning

[Texten får vara maximalt 1000 tecken lång]

Max 1000 tecken

Ange beslutsfattare och beslutsdatum för Tillgodoräkmandebeslutet som gjorts utanför Ladok. Klicka Spara.

Det är viktigt att beslutsdatumet inte ligger efter betygsdatumet för den andra delen av modulen/momentet. I annat fall kan det bli problem med datum i systemet.

Attestering klar x

Tillgodoräknas som

Ett meddelande visar att Attesteringen är klar.

Ärenden						
Ärendenummer	Referens	Inkom	Ärendetyp	Ärendestatus	Handläggare	Ärendesammanfattning
RE010060		2018-01-23	Tillgodoräkande	Avslutat	Tomas Månsson	Allmänvetenskaplig baskunskaper Medicin
RE025621		2018-08-31	Tillgodoräkande	Avslutat	Cecilia Lind	C7F3085 : 3.0 hp Forskningsetik, 4.5, Luleå

Beslut			
Tillgodoräkande			
Ärendenummer	Tillgodoräknas som	Beslutsdatum	Beslutsfattare
	Forskningsetik * 4,5 hp	2017-04-19	TOMÅ
	Ämne: MEDICINSK VETENSKAP 7,5 hp	2016-11-29	TOMÅ
RE010060	Allmänvetenskaplig baskunskaper 'Medicinsk informationssökning' 1,5 hp	2018-03-06	Tomas Månsson
RE025621	Vetenskapsteori och forskningsetik, statistik, presentationsteknik och informationssökning* 7,5 hp (3,0 hp)	2018-01-10	Eva Ringnell

När man tittar på studentens Ärenden ser man att du lagt in ärendet och att tillgodoräkandet har det beslutsdatum och den beslutsfattare som du angav.

7. Resultat rapportera resterande del av momentet på enskild student

Tillgodoräknande på del av moment syns inte i studentens översikt förrän resten av momentet blivit rapporterat och attesterat. Däremot syns omfattningen på tillgodoräknandet i rapporteringsvyn när man ska rapportera resten av momentet.

Rapportering av resultat sker på kursgivande institution.

Gå in på studentens översikt.

C7MDV301 MEDICINSK VETENSKAP 240,0 hp

Pågående Doktorsexamen 240,0 hp | VT2016 - KONV-02E94

Summa inom utbildning 15,0 hp (varav 12,0 hp* tillgodoräknat)

Benämning	Omf.	Utb.kod	Period	Tillstånd
▶ Grundkurs i medicinsk statistik - distanskurs*	3,0 hp	C7F2609	HT2017	Avklarad - 2017-12-08
▶ Forskningsarbete		C7FOARB	HT2016	Registrerad (4)
▶ Advance care planning & End of life care 2017...	(0) 1,5 hp		HT2017	Ej avklarad
▶ Vetenskapsteori och forskningsetik, statistik, pr...	(0) 7,5 hp	C7F3085	HT2018	Registrerad
▶ Metoder för systematisk litteraturoversikt	(0) 7,5 hp	K6F3066	HT2018	Ej påbörjad

Klicka på länken till den kursen som du ska lägga in resultat på.

Du kommer då in på kursens översikt.

Klicka på länken till det momentet/modulen där resultat ska rapporteras.

Om du klicka på T efter studentens personnummer ser du detaljerna om tillgodoräknande på del av moment. Ange betyg och examinationsdatum för att rapportera på resterande del av momentet. Klarmarkera och avisera till examinator på vanligt sätt.

Rätta felstavade tillgodoräkningen som är attesterade

Det går inte att ändra ett beslut som redan är attesterat eller ett gammalt beslut som är inlagt i gamla Ladok före 16 november 2017 och därefter konverterat till nuvarande Ladok.

Dokumentera beslut om tillgodoräkning används för att rätta tillgodoräkningen som är felstavade och attesterade.

Det måste alltså redan finnas ett beslut som är inlagt i Ladok.

När man rättar ett TG genom att använda Dokumentera beslut kan man lägga ett datum bakåt i tiden, dvs använda det gamla beslutsdatumet.

Man dokumenterar helt enkelt om det gamla tillgodoräkningebeslutet.

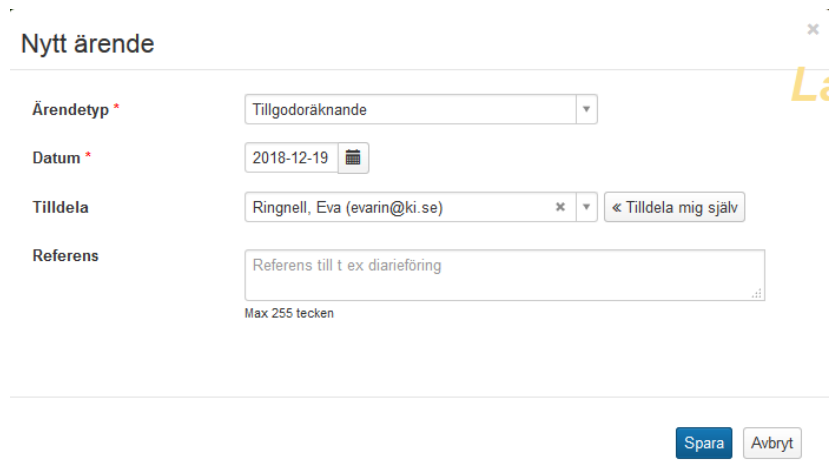
Är det fel på det som ligger till grund för tillgodoräkning och grunden finns i Annan merit/Annat resultat så måste även en ny Annan merit/Annat resultat skapas innan man påbörjar rättningen av hela tillgodoräkningen.

De olika stegen för att rätta ett felstavat beslut och **dokumentera** det är:

1. Lägg in en ny Annan merit/Annat resultat* om grunden för TG beslutet är det och det är de uppgifterna som är felaktiga.
2. Skapa ett ärende och tilldela dig själv
3. Ange grund för tillgodoräkningen
4. Ange om tillgodoräkningen avser någon kurspaketering
dvs om omfattningen av tillgodoräkningen ska räknas inom något program eller forskarutbildningsämne som studenten studerar på.
5. Ange tillgodoräknas som
6. Klarmarkera och tilldela
7. Dokumentera beslut
8. Ta bort det felstavade beslutet

* Information om hur man lägger in Annan merit och Annat resultat finns i manualen för Tillgodoräkning alla nivåer.

2. Skapa ett nytt ärende och tilldela dig själv



Nytt ärende

Ärendetyp * Tillgodoräknande

Datum * 2018-12-19

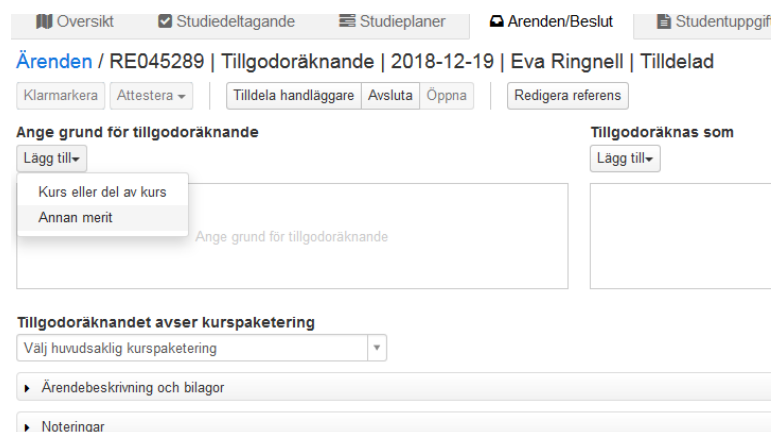
Tilldela Ringnell, Eva (evarin@ki.se) << Tilldela mig själv

Referens Referens till t ex diarieföring
Max 255 tecken

Spara Avbryt

Fyll i uppgifterna och klicka därefter på Spara...

3. Ange grund för tillgodoräkandet



Oversikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgif

Ärenden / RE045289 | Tillgodoräknande | 2018-12-19 | Eva Ringnell | Tilldelad

Klarmarkera Attestera Tilldela handläggare Avsluta Öppna Redigera referens

Ange grund för tillgodoräkande

Lägg till

Kurs eller del av kurs
Annan merit

Ange grund för tillgodoräkande

Tillgodoräknas som

Lägg till

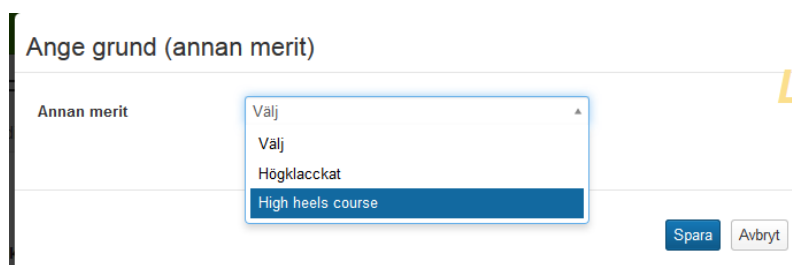
Tillgodoräkandet avser kurspaketering

Valj huvudsaklig kurspaketering

Ärendebeskrivning och bilagor

Noteringar

Klicka på Lägg till under Ange grund för tillgodoräkandet.
I exemplet väljer vi Annan merit...



Ange grund (annan merit)

Annan merit

Valj
Valj
Högklacckat
High heels course

Spara Avbryt

Välj då det rättstavade alternativet som du la in innan du skapade detta nya ärende.
Klicka på Spara...

4. Ange om tillgodoräkandet avser någon kurspaketering

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut

Ärenden / RE045289 | Tillgodoräkande | 2018-12-19 | Eva Ringnell | Be

Klarmarkera Attestera Tilldela handläggare Avsluta Öppna Redigera referens

Ange grund för tillgodoräkande Tillgodoräkande

Lägg till Lägg till

Originalbenämning	High heels course
Engelsk benämning	High heels course
Ursprung	Chinese Academy of Sciences

Tillgodoräkandet avser kurspaketering

Välj huvudsaklig kurspaketering

1SJ13 Sjuksköterskeprogrammet (ver 1)

Noteringar

De kurspaketeringar som studenten är antagen och har påbörjat visas i listraden. Markera rätt alternativ...

5. Ange tillgodoräknas som

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgif

Ärenden / RE045289 | Tillgodoräkande | 2018-12-19 | Eva Ringnell | Behandlas

Klarmarkera Attestera Tilldela handläggare Avsluta Öppna Redigera referens

Ange grund för tillgodoräkande Tillgodoräknas som

Lägg till Lägg till

Originalbenämning	High heels course
Engelsk benämning	High heels course
Ursprung	Chinese Academy of Sciences

Tillgodoräknas som

Kurs

Del av kurs

Annan specifikation

Tillgodoräkandet avser kurspaketering

1SJ13 Sjuksköterskeprogrammet (ver 1)

Ärendebeskrivning och bilagor

Klicka på Lägg till under Tillgodoräknas som och välj rätt alternativ. I exemplet väljer vi Kurs...

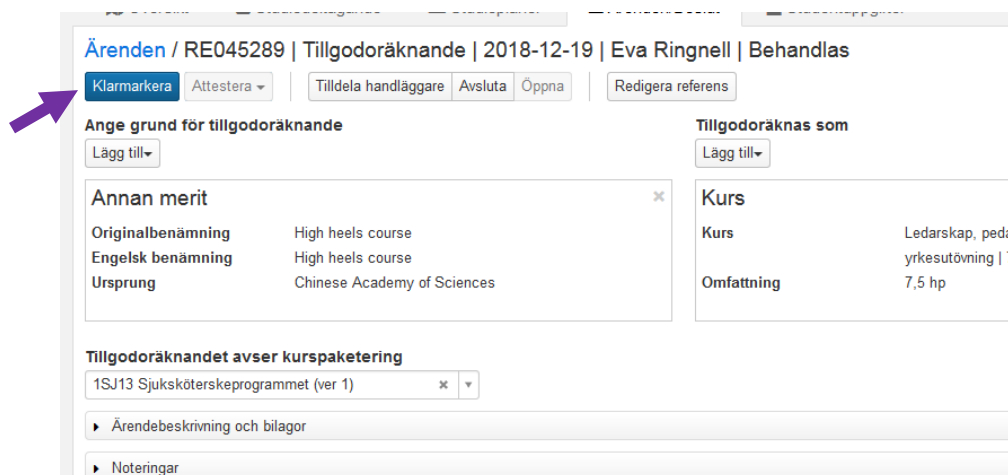
Tillgodoräknas som



The screenshot shows the 'Tillgodoräknas som' (Recognized as) search interface in Ladok. It features a search bar with fields for 'Benämning' (Name) and 'Kurskod' (Course code). The 'Kurskod' field contains '1SJ012'. There are 'Sök' (Search) and 'Rensa' (Clear) buttons. Below the search bar, a list of search results is shown, with one result selected: 'Ledarskap, pedagogik och samverkan i sjuksköterskans yrkesutövning | 7.5 hp | 1SJ012'. At the bottom right, there are 'Spara' (Save) and 'Avbryt' (Cancel) buttons.

Man måste då söka fram rätt kurs genom att antingen söka via benämning eller kurskod. Klicka därefter på Sök.
Om flera sökträffar visas, markera rätt alternativ och klicka därefter på Spara

6. Klarmarkera och tilldela



The screenshot shows the 'Klarmarkera' (Mark as resolved) button in the Ladok interface. A purple arrow points to the button. The interface displays the following information:

- Ärenden / RE045289 | Tillgodoräknande | 2018-12-19 | Eva Ringnell | Behandlas
- Buttons: Klarmarkera, Attestera, Tilldela handläggare, Avsluta, Öppna, Redigera referens
- Section: Ange grund för tillgodoräknande (Add)
- Section: Annan merit (Other merit) with details:
 - Originalbenämning: High heels course
 - Engelsk benämning: High heels course
 - Ursprung: Chinese Academy of Sciences
- Section: Tillgodoräknas som (Recognized as) (Add)
- Section: Kurs (Course) with details:
 - Kurs: Ledarskap, peda yrkesutövning | 7
 - Omfattning: 7,5 hp
- Section: Tillgodoräkandet avser kurspaketering (The recognition refers to course packaging) with details:
 - 1SJ13 Sjuksköterskeprogrammet (ver 1)
- Section: Ärendebeskrivning och bilagor (Case description and attachments)
- Section: Noteringar (Remarks)

Klicka på knappen Klarmarkera.

Klarmarkera tillgodoräknande

Klarmarkeras av Ringnell, Eva

Tilldela handläggare

Eftersom examinatorn inte behöver attestera ett dokumenterat beslut, så tilldelar man inte ärendet till någon handläggare.

Låt fältet vara Tilldela handläggare vara.

Klicka bara på knappen Klarmarkera och tilldela...

7. Dokumentera beslutet

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/

Ärenden / RE045289 | Tillgodoräknande | 2018-12-19 | Eva Ri

Ange grundläggande Besluta

Annan merit

Originalbenämning	High heels course
Engelsk benämning	High heels course
Ursprung	Chinese Academy of Sciences

Tillgodoräknandet avser kurspaketering

Klicka på knappen Attestera och välj Dokumentera beslut.

Dokumentera beslut om tillgodoräknande

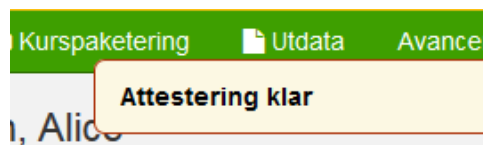
Beslutsfattare * Cecilia Lind 12 / 120

Beslutsdatum * 2018-12-19

Anteckning
Texten får vara maximalt 1000 tecken lång
Max 1000 tecken

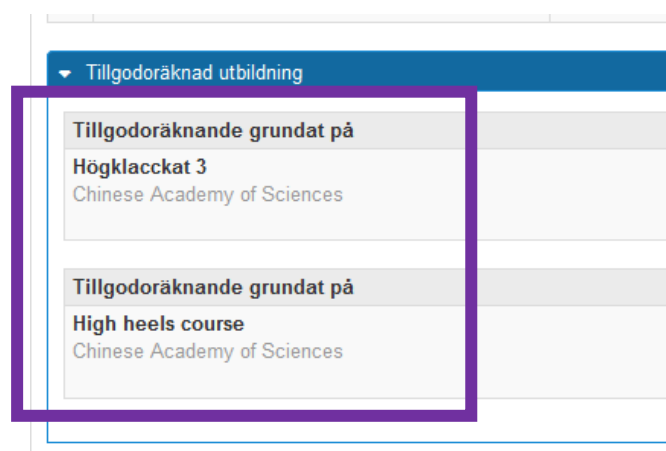
Spara Avbryt

Ange beslutsfattare och beslutsdatum för Tillgodoräknandebeslutet som gjorts utanför Ladok. Klicka Spara.



Ett meddelande visar att Attesteringen är klar.

I studentens flik Översikt visas nu uppgifterna om både det felstavade tillgodoräknandet och det rättstavade:



Så nu måste det felstavade genast tas bort...

8. Ta bort det felstavade beslutet

OBS! Det går inte att ta bort beslutet på ett moment eller del av moment om kursen är rapporterad som avklarad eller om det ligger en pågående rapportering på momentet i resultatdelen. Då visas inte alternativet Ta bort.

Gå in på studentens flik Ärenden/Beslut

Översikt Studiedeltagande Studieplaner **Ärenden/Beslut** Studentuppgifter

Ärenden

Nytt ärende

Ärendenummer	Referens	Inkom	Ärendetyp	Ärendestatus	Handläggare	Ärendesammanfattning
RE045288		2018-12-01	Tillgodoräknande	Avslutat	Eva Ringnell	1SJ012 : 7.5 hp Högklacckat, 3, Chinese Acad...
RE045289		2018-12-19	Tillgodoräknande	Avslutat	Eva Ringnell	1SJ012 : 7.5 hp High heels course, Chinese Ac...

Beslut

Tillgodoräknande

Ärendenummer	Tillgodoräknas som	Beslutsdatum	Beslutsfattare
RE045288	Ledarskap, pedagogik och samverkan i sjuksköterskans yrkesutövning 7,5 hp	2018-12-19	Eva Ringnell
RE045289	Ledarskap, pedagogik och samverkan i sjuksköterskans yrkesutövning 7,5 hp	2018-12-19	Cecilia Lind

Ta bort

En felstavning som ligger i Annan merit eller Annat resultat visas inte i informationen om Beslut som finns under fliken Ärenden/Beslut.

Man kan se att ärendenumret under Beslut är detsamma som numret under Ärenden eller så kan man klicka på länken till beslutets ärendenummer så får man upp informationen i en annan bild.

För att ta bort det felstavade/felaktiga beslutet, klicka längst ut till höger på Välj på raden för Beslutet.

Klicka sedan på Ta bort...

Ta bort tillgodobeslut

Beslutsfattare Ringnell, Eva

Attestdatum 2018-12-19

Anteckning

Texten får vara maximalt 1000 tecken lång

Max 1000 tecken

Spara Avbryt

Klicka på Spara...

Översikt Studiedeltagande Studieplaner **Ärenden/Beslut** Studentuppgifter

Ärenden

Nytt ärende

Ärendenummer	Referens	Inkom	Ärendetyp	Ärendestatus	Handläggare	Ärendesammanfattning
RE045288		2018-12-01	Tillgodoräknande	Avslutat	Eva Ringnell	1SJ012 : 7.5 hp Högklacckat, 3,
RE045289		2018-12-19	Tillgodoräknande	Avslutat	Eva Ringnell	1SJ012 : 7.5 hp High heels cour

Beslut

Tillgodoräknande

Ärendenummer	Tillgodoräknas som	Beslutsdatum	Beslutsfattare
RE045289	Ledarskap, pedagogik och samverkan i sjuksköterskans yrkesutövning 7,5 hp	2018-12-19	Cecilia Lind

Det felstavade beslutet är nu borttaget.

Under Ärenden kommer gå det inte att ta bort utan kommer alltid att ligga kvar.