

Annat resultat

Innehåll	Sida
Om Annat resultat	2
Skapa Annat resultat	3-5
Rätta Annat resultat	6

Annat resultat används för att lägga in resultat i Ladok som presterats på svenska lärosäten. Det kan vara:

- Resultat från gamla Ladok som konverterats in till nya Ladok men saknar registreringar, till exempel kurser på forskarnivå.
- Resultat från lärosäten som inte använder Ladok, eller som inte använde Ladok vid den tidpunkt när resultatet presterades.

Tillgodoräknande och examen

Annat resultat kan användas som grund i ett tillgodoräknande eller användas direkt i examen.

Annat resultat med ursprung "eget lärosäte"

Annat resultat med ursprung "Eget lärosäte" visas i:

- Studentens översikt
- Nationella översikten
- Resultatintyg
- Ladok för studenter (inkl. i ansökan om tillgodoräknande och bevis)

Omfattningen av resultatet inkluderas i summeringen av studentens resultat på lärosätet.

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter

Resultat på lärosätet **27,5 hp**

Filtrera kurser

Visa som

Termin

Fristående kurser

Summa 22,5 hp

Benämning	Omf.	Utb.kod	Period	Tillstånd
Biologi kurs 2 grund (ver 3)	(22,5) 30,0 hp	BKURS2	VT2018	<input type="checkbox"/> Ej avklarad
Programmering_1	(0) 15,0 hp	PROG01	VT2019	<input type="checkbox"/> Ej avklarad

Andra resultat

Summa 5,0 hp

Benämning	Omf.	Utb.kod	Tillstånd
Akademiskt skrivande på svenska och engelska	5,0 hp		<input checked="" type="checkbox"/> Avklarad - 2019-09-09

Hantering

1. Sök fram studenten gå till fliken **Studentuppgifter**
2. I menyn till vänster: välj **Annat resultat**
3. Klicka på **Nytt annat resultat**

The screenshot shows the 'Studentuppgifter' (Student assignments) interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Översikt', 'Studiedeltagande', 'Studieplaner', 'Ärenden/Beslut', and 'Studentuppgifter'. The 'Studentuppgifter' tab is active and has a green '1' badge. On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Sammanställning', 'Identitetsuppgifter', 'Kontaktuppgifter', 'Leveranspreferenser', 'Aktörer', 'Andra meriter', 'Andra resultat', and 'Anknytningar'. The 'Andra resultat' option is highlighted in blue and has a green '2' badge. The main content area is titled 'Annat resultat' and contains a button 'Nytt annat resultat' with a green '3' badge. Below the button is a table with columns 'Benämning', 'Omf.', 'Ursprung', and 'Beskrivning'. The table content shows 'Studenten har inga andra resultat'.

Benämning	Omf.	Ursprung	Beskrivning
Studenten har inga andra resultat			

4. I dialogrutan: ange information om resultatet
Fält markerade med * är obligatoriska att fylla i.

- **Ursprung:** kan utgöras av eget lärosäte (det lärosäte du arbetar vid) eller extern part (välj annat svenskt lärosäte i rullistan).
- **Betygsskala** kan utgöras av två alternativ:
 - Betygsskala (rekommenderas): välj betygsskala och betyg i rullistan. Detta medför att automatisk fotnot skapas i intyg och examensbevis.
 - Betygsskala fritext (används om aktuell betygsskala inte finns i rullistan beskriven ovan): information om betyg och betygsskala anges i fritext.
 - **Kurspaketering:** Om ursprunget "eget lärosäte" väljs kan koppling göras till en yttre kurspaketering (t.ex. program eller ämne på forskarnivå)

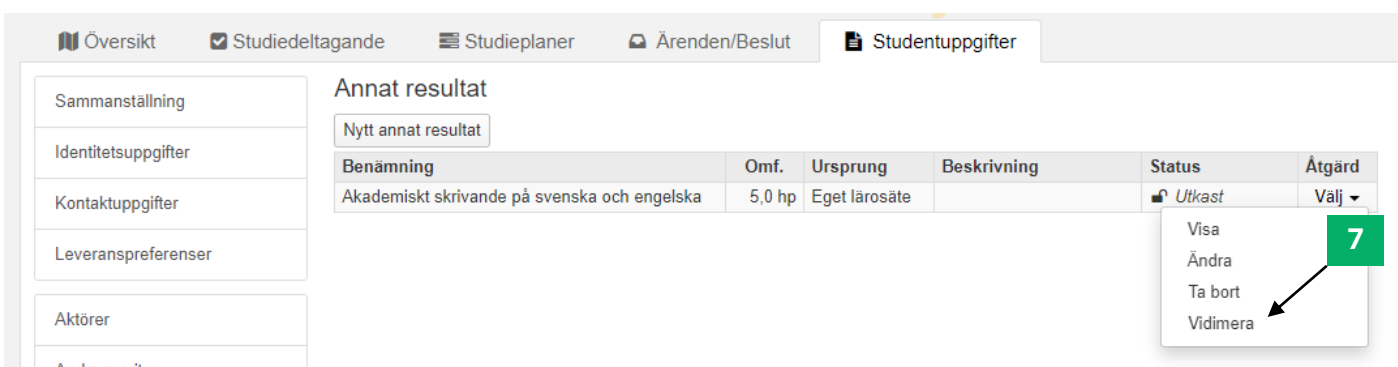
5. Spara (kortkommando: Ctrl + S)

Nytt annat resultat

Originalbenämning *	<input type="text" value="Texten får vara maximalt 120 tecken lång"/>
Engelsk benämning	<input type="text" value="Texten får vara maximalt 120 tecken lång"/> 0 / 120
Utbildningstyp *	<input type="text" value="Välj"/>
Omfattning *	<input type="text" value="Texten får vara maximalt 5 tecken lång"/>
Ursprung *	<input checked="" type="radio"/> Eget lärosäte <input type="radio"/> Extern part
Utbildningskod	<input type="text"/>
Beskrivning	<input type="text" value="Texten får vara maximalt 2000 tecken lång"/> Max 2000 tecken
Betygsskala *	<input checked="" type="radio"/> Betygsskala <input type="radio"/> Betygsskala fritext
Betyg *	<input type="text" value="Välj"/>
Examinationsdatum	<input type="text" value="ÅÅMMDD"/>
Examinator	<input type="text" value="Texten får vara maximalt 255 tecken lång"/>

- Resultatet sparas som utkast. Du kan fortfarande ändra eller lägga till mer information i meriten.
- Klicka på **Välj** → **Vidimera** för att bekräfta att informationen som lagts in stämmer och resultatet är färdigt att användas.
- Klicka **Spara** för att bekräfta
- Eventuellt* kan du behöva logga in i Ladok igen för att bekräfta din identitet

När resultatet är vidimerat kan den användas i examensbevis eller som grund i ett tillgodoräknande.



Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter

Sammanställning
Identitetsuppgifter
Kontaktuppgifter
Leveranspreferenser
Aktörer
Andra meriter

Annat resultat

Nytt annat resultat

Benämning	Omf.	Ursprung	Beskrivning	Status	Åtgärd
Akademiskt skrivande på svenska och engelska	5,0 hp	Eget lärosäte		Utkast	Välj

- Visa
- Ändra
- Ta bort
- Vidimera

7

Det går att rätta alla uppgifter som har skrivits in för resultatet.

Detta kräver speciell behörighet i systemet, om du inte har behörighet för att göra rättningen är valet inte tillgängligt för dig.

Hantering

1. I raden för resultatet som ska rättas: Klicka på **Välj → Rätta**
2. I dialogrutan: skriv in de **korrekta uppgifterna** för resultatet.
 1. Om resultatet redan har använts som grund för ett tillgodoräknande eller ingår i ett examensbevis visas en varningsruta. Det är möjligt att utföra rätningen ändå.
3. **Spara** (Ctrl + S)

Resultatet är nu rättat.

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter

Sammanställning
Identitetsuppgifter
Kontaktuppgifter
Leveranspreferenser
Aktörer
Andra meriter
Andra resultat
Anknytningar

Annat resultat

Nytt annat resultat

Benämning	Omf.	Ursprung	Beskrivning	Status	Åtgärd
Akademiskt skrivande på svenska och engelska	5,0 hp	Eget lärosäte		Vidimerad	Välj

Visa
Rätta
Ta bort

1