

Attestera tillgodoräknande

Attestera tillgodoräknande

När det finns tillgodoräkningen som du behöver attestera får du ett mail från Ladok om detta. Du kan följa länken i mailet för att hitta in till ärendet för tillgodoräkandet, eller så till startsidan av Ladok för att hitta det där.

Hantering

1. Under rubriken **"Mina ärenden"** på startsidan av Ladok ser du de ärenden du kan hantera.
2. Klicka på **ärendenumret** för det ärende du ska attestera

Välkommen Eva Allsmäktig

Personnummer Efternamn Förnamn Utöka med nationell utsökning

Kurskod Benämning

Attestera Rapportera **Mina ärenden** 1 Mina kurstillfällesfavoriter

Visa kolumner (12 av 12)

Ärendenummer ↑↓	Inkom ↓	Ärendetyp ↑↓	Ärendestatus ↑↓	Personnummer ↑↓	Namn ↑↓	R...
RE001303	2024-02-07	Tillgodoräkandeären...	Behandlas	19410725-8826	Albacka, Wilhelm	
RE001304 2	2024-02-07	Tillgodoräkandeären...	Behandlas	20001219-2399	Aggarwal, Jakeem	
RE001282	2024-01-11	Tillgodoräkandeären...	Behandlas	19620723-3047	Lundin, Anna	

3. Granska beslutsunderlagen i ärendet
4. Om allt stämmer: Klicka på **Attestera**
5. Beroende på dina behörigheter kan det vara möjligt att attestera beslutet på två sätt:
 - Besluta: innebär att beslutet fattas i Ladok. Användaren som attesterar dokumenteras som beslutsfattare och dagens datum sätts som beslutsdatum.
 - Dokumentera beslut: innebär att beslut om tillgodoräknande har fattats utanför Ladok. Användaren som attesterar anger manuellt beslutsfattare och -datum.

Nu kan du eventuellt behöva logga in i Ladok igen för att bekräfta din identitet och genomföra attesteringen.

När du attesterat tillgodoräkandet ingår det i studentens resultat på lärosätet, och det kan användas i examensbevis.

The screenshot shows the Ladok interface for a decision case. At the top, there are navigation tabs: Översikt, Studiedeltagande, Studieplaner, **Ärenden/Beslut**, Studentuppgifter, Nationell översikt, Extra, and Säc. Below the tabs, the case details are displayed: **Ärenden / RE001341 | Tillgodoräknandeärende | 2024-04-18 | Eva Allsmäktig | Behandlas**. A toolbar contains buttons: Klarmarkera, **Attestera** (with a dropdown arrow), 4 dela handläggare, Avsluta, Öppna, Visa ansökan, and Redigera referens. The 'Attestera' dropdown menu is open, showing options: Besluta and Dokumentera beslut (with a green box labeled 5 next to it). Below the toolbar, there is a search bar: Avser kurspakete **5** i matematik (ver 1). The main content area is titled **Beslutsunderlag KLARMARKERAT**. It is divided into two sections: **Meriter för tillgodoräknande** and **Tillgodoräknas som**. In the 'Meriter' section, there is a card for 'Del av kurs' with details: BKURS2 (ver 4) Biologi kurs 2 grund (ver 4) 30,0 hp (BLA) and M602 Modul 2 för BKURS2 ver 1 10,0 hp. A green box labeled 3 is positioned above this card, with an arrow pointing to the 'Lägg till' button. In the 'Tillgodoräknas som' section, there is a card for 'Del av kurs' with details: BKURS2 (ver 1) Biologi kurs 2 grund (ver 1) 30,0 hp (BLA) and M603 Modul 3 för BKURS2 ver 1 10,0 hp, and 'Omfattning' 20,0 hp.