

Spara utkast till beslut

Det går att spara utkast till beslut. Till exempel kan det användas av:

- Handläggare som förbereder studentens ansökan inför beslut. Beslutsfattaren kan sedan granska det som sparats och besluta.
- Beslutsfattare som kan spara utkastet för att fortsätta och fatta beslut vid ett senare tillfälle.

Spara utkast för en student

1. Gå till: **Aktivitetstillfällen** ➔ **Ansökningar om pedagogiskt stöd**
2. Sök fram en students ansökan, sök till exempel på personnummer och status "Inkommen".
3. Klicka på studentens ansökningsnummer

Aktivitetstillfällen

Aktivitetstillfällen | Ansökningar om pedagogiskt stöd | 1

Ansökningsnummer	Personnummer	Aktivitetstillfällesnamn	Aktivitetstillfälle
	19800419-2384		Välj period

[Hantera](#) | [Slutför och meddela](#) | [Avskriv](#) | [Redigera intern anteckning](#) | [Exporterera till CSV](#)

<input type="checkbox"/>	Status ↑↓	Ansökningsnummer ↑↓	Personnummer	Namn ↑☰	Akt
<input type="checkbox"/>	📧 Inkommen	PS000020 2	19800419-2384	Cyprisson, Petra	📅

4. Studentens ansökan visas. Du ser bland annat:

- Vilket aktivitetstillfälle ansökan gäller
- Vilka stöd ansökan gäller

[Pedagogiskt stöd](#) / PS000020 | Ansökan - Inkommen

[Spara utkast](#) | [Besluta](#) | [Slutför ansökan](#) | [Avskriv ansökan](#)

Student Cypresson, Petra [19800419-2384](#)
Kurs och modul ME138A Praktik, medieproduktion 15,0 hp / 1501 Praktikprogram 3,0 hp
Aktivitetstillfälle [Tentamen](#)
Datum 2026-05-28 01:00 - 2026-06-05 23:00

Intern anteckning ⓘ

Sökta stöd

👁 Beslutsmotiveringar visas för studenten vid slutförd ansökan. Anteckning per sökt stöd är del av beslutshandlingarna och kan begäras ut.

🔄 Förlängd tid: 1 timme	<input type="radio"/> Bifall <input type="radio"/> Avslag
🔄 Dator med rättstavningsprogram	<input type="radio"/> Bifall <input type="radio"/> Avslag

5. Kryssa för **Bifall** eller **Avslag** för stöden studenten ansökt om.

- Vid bifall kan du skriva en anteckning om beslutet. Den visas för personal i Ladok (men kan begäras ut av studenten).
- Vid avslag behöver du skriva en motivering. Den kommer visas för studenten i Ladok. Det går även att lägga in en anteckning som visas för personal i Ladok (men kan begäras ut av studenten).

6. Klicka på **Spara utkast**

Informationen sparas som utkast. Klicka på "Ändra utkast" för att ändra.

Beslutsfattaren kan nu besluta om stödet.

[Pedagogiskt stöd](#) / PS000020 | Ansökan - Inkommen

Spara utkast

6

ta

Slutför ansökan

Avskriv ansökan

Student Cypresson, Petra [19800419-2384](#)
Kurs och modul ME138A Praktik, medieproduktion 15,0 hp / 1501 Praktikprogram 3,0 hp
Aktivitetstillfälle [Medieproduktion_1501](#)
Datum 2026-05-28 01:00 - 2026-06-05 23:00

Intern anteckning



Sökta stöd

👁 Beslutsmotiveringar visas för studenten vid slutförd ansökan. Anteckning per sökt stöd är del av beslutshandlingarna och kan begäras ut.

UTKAST ✓ Bifall - Förlängd tid: 1 timme

5

Bifall Avslag

Anteckning



UTKAST ✗ Avslag - Dator med rättstavningsprogram

Bifall Avslag

Beslutsmotivering (svenska) *

Beslutet motiveras av...

Spara utkast för flera studenter

1. Gå till: **Aktivitetstillfällen** ➔ **Ansökningar om pedagogiskt stöd**
2. Sök fram studenters ansökan. Sök till exempel på status "Inkommen" samt aktivitetstillfällets datum och namn.
3. Markera flera studenter i listan
4. Klicka på **Hantera**

Aktivitetstillfällen

Testmiljö ITS -

Aktivitetstillfällen Ansökningar om pedagogiskt stöd **1**

Ansökningsnummer Aktivitetstillfällesnamn Aktivitetstillfälle pågår inom Status

 tentamen Välj period 2026-05-31 2026-05-31 Inkommen

 4

<input checked="" type="checkbox"/>	Status ↑↓	Ansökningsnummer ↑↓	Personnummer	Namn ↑≡	Aktivitetstillfällesnamn ↑↓	Datum ↓≡
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Inkommen	PS000017	19390529-9198	Cypresson, Petri	Tentamen	2026-05-31 0
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Inkommen	PS000020	19800419-2384	Cypresson, Petra	Tentamen	2026-05-28 0

5. Du kommer till en översiktsvy. Här visas:

- Vilket aktivitetstillfälle ansökan gäller
- Vilka stöd ansökan gäller
- Antal studenter som ansökt om stödet. Klicka på **X student** för att se vilka studenter det gäller. Klicka på studentens namn för att gå till den studentens ansökan.

+ Hantera ansökningar

Testmiljö

Beslutsmotiveringar visas för studenten vid slutförd ansökan. Anteckning per sökt stöd är del av beslutshandlingarna och kan begäras ut.

Tentamen

ME138A Praktik, medieproduktion 15,0 hp / 1501 Praktikprogram 3,0 hp

Dator med rättstavningsprogram

2 studenter Bifall Avslag

Förlängd tid: 1 timme

1 student Bifall Avslag

Möjlighet till paus/röra på sig

• [19800419-2384 Cypresson, Petra](#)

5. Kryssa för **Bifall** eller **Avslag** för stöden studenterna ansökt om.

- Vid bifall kan du skriva en anteckning om beslutet. Den visas för personal i Ladok (men kan begäras ut av studenten).
- Vid avslag behöver du skriva en motivering. Den kommer visas för studenten i Ladok. Det går även att lägga in en anteckning som visas för personal i Ladok (men kan begäras ut av studenten).

6. Klicka på **Spara utkast**

Informationen sparas som utkast. Klicka på "Ändra utkast" för att ändra.

Beslutsfattaren kan nu besluta om stödet.

Tentamen

ME138A Praktik, medieproduktion 15,0 hp / 1501 Praktikprogram 3,0 hp

UTKAST ✓ Dator med rättstavningsprogram

2 studenter

Bifall Avslag

Anteckning ⓘ

UTKAST ✓ Förlängd tid: 1 timme

1 student

Bifall Avslag

Anteckning ⓘ

UTKAST ✗ Möjlighet till paus/röra på sig

1 student

Bifall Avslag

Beslutsmotivering (svenska) *

Beslutet motiveras av...

24 / 1000 tecken

Beslutsmotivering (engelska)

Anteckning ⓘ

När alla stöd i en students ansökan har beslutats kommer det bli möjligt att meddela studenten om utfallet.

Spara utkast

6 a (Ctrl+S)

Avbryt