

Ladok

Tillgodoräknande av kurs – RS21

Allmänt om funktionen	2
1. Arbetsgång – Tillgodoräknande av hel kurs	3
2. Arbetsgång Internationellt utbyte	4
3. Arbetsgång Ändra/Ta bort tillgodoräknande	5

Tillgodoräknande av kurs – RS21

Allmänt om funktionen

Funktionen RS21 används för att dokumentera *tillgodoräknande av hel kurs* samt *utlandsstudier som beviljats*. Ändring och borttagning av tillgodoräknade kurser, både vanliga tillgodoräknanden och resultat från utbytesstudier gör du i denna funktion.

När ska man lägga in tillgodoräknande på hel kurs?

Det är *endast* obligatoriska kurser såsom bas-, kärn- och avslutningskurser på den inriktning som studenten går på som ska tillgodoräknas.

Övriga kurser (valfria) från andra lärosäten bifogas i samband med begäran om examen.

Om tillgodoräknandet är resultat från utbytesstudier krävs att studenten är registrerad som utresande utbytesstudent. Vidare krävs att program/inriktning, universitet och land för tillgodoräknanden och för utbytesstudier överensstämmer.

RS21 arbetar med en person i taget. En person kan ha ett eller flera tillgodoräknanden. För vart och ett av dessa anges dels vad studenten får tillgodoräkna sig (**slipper läsa**) på sitt eget program, dels vad studenten **har läst** på annat universitet/högskola.

Alla inläggningar, ändringar och borttagningar som görs för en person skrivs ut på arkivlista när du lämnar funktionen.

1. Arbetsgång Tillgodoräknande av hel kurs

- 1.1 Skriv in personnummer och tabba tills knapparna ÄNDRA, TA BORT.. och NYTT TILLGODO... blir aktiva. Nu visas alla tidigare inlagda tillgodoräkningen som aktuell person har på valt program. Du kan naturligtvis byta program i fönstret som visar program/fristående kurs.

Program	Inriktning	Benämning	Avbrott	Examen	Utbytestudier
Allt					
ULÄRY	SENA	Lärarutbildning	N	N	N
ULÄRY		Lärarutbildning	N	N	N
UGRSY	SVSP	Grundskollärarutbildning åk 4-9	N	N	N

- 1.2 Klicka på knappen NYTT TILLGODO....

- 1.3 Fyll i ev program, fördjupning om uppgifterna inte kommit med från förra sidan. Fyll också i beslutsdatum, beslutsfattare och diarienummer (=din anv.kod).

Sv högskola	Land	Utb nivå	Kurskod	Forskarkurs	Spec orig	Spec eng	Examinator	Betyg	Spec bskala

- 1.4 Ange sedan vilka kurser som studenten **har läst**.

- Om studenten läst på egen skola anges kurskod. Slutbetyg måste då finnas.
- Om studenten läst vid annan högskola anges svenska specifikation, poäng, högskola/land och datum. Du bör även ange engelsk specifikation för att försäkra en god kvalitet på engelska

intyg. Om du anger betyg, måste du på svenska högskolor även ange svensk betygsskala. På utländska högskolor kan du ange utländsk betygsskala antingen med kod eller med specifikation. Använd knappen NY för att lägga in flera kurser som studenten har läst. Använd knappen STRYK för att ta bort en kurs.

- 1.5 Skriv in kurskod på den/de kurser som studenten **slipper läsa**. Kursnamn och poäng läggs ut automatiskt. Använd knappen NY för att lägga in flera kurser. Antalet kurser är obegränsat. Använd knappen STRYK för att ta bort en kurs.
- 1.6 Aktivera knappen uppdatera. Arkivlista skrivs ut när du lämnar funktionen.

2. Arbetsgång Internationellt utbyte

- 2.1 Skriv in personnummer och tabba tills knapparna ÄNDRA, TA BORT.. och NYTT TILLGODO... blir aktiva. Nu visas alla tidigare inlagda tillgodoräknanden som aktuell person har på valt program.
- 2.2 Aktivera knappen NYTT TILLGODO....
- 2.3 Fyll i ev program, fördjupning om uppgifterna inte kommit med från förra sidan. Fyll också i beslutsdatum, beslutsfattare och diarienummer (=din anv.kod).
- 2.4 Aktivera knappen KOPPLA TILL UTBYTE...

RS21 - [Tillgodoräknande på grundnivå och avancerad nivå/Inläggning]

Beslut om tillgodoräknande av kurser

Person Beslutsdatum

Program ULARG Lärarutbildning Beslutsfattare

Inriktning FOGR Försökclass och grundskolans tidigare år Diarienummer

Utbyte nr

Koppla till utbyte...

Tillgodoräknandet grundas på (Har läst/niort)

- 2.5 Markera i listboxen utbytet som tillgodoräknandet skall kopplas till. Ange sedan kommando KOPPLA TILL... Uppgifterna universitet, land, program och inriktning måste stämma överens mellan tillgodoräknandet och utbytet. Däremot sker inga kontroller i tid.

RS21 - [Tillgodoräknande på grundnivå och avancerad nivå/Koppla till utbyte]

Registreringar på internationellt utbyte

Pnr

Utb nr	Termin	Utbytesprogram	Universitet	Land	Progr	Inrikt
01	V13	V13	ERASMUS	Stenden Hogeschool	NL	ULÄRG FÖGR

Tillgodoräknandet kopplas till/från utbyte

Markerat utbyte har utb nr

Tillgodoräknandet är kopplat till utb nr

Koppla till Koppla från

- 2.6 I rutan Har läst finns nu redan uppgifter om land och universitet. Fyll i Spec orig och Spec eng (textexempel: Studier vid Nanyang University, Singapore, Studies at Nanyang University,

Singapore). Fyll också i datum, poäng, betyg, betygsskala om du har dessa.

- 2.7 I rutan "Tillgodoräkandet motsvaras av (Slipper läsa)" i Spec sv skriver du in Utbytesstudier program/inriktning och termin samt hur många poäng som får tillgodoräknas.
(textexempel: Utbytesstudier Företagsekonomi 20 poäng)
- 2.8 Aktivera knappen UPPDATERA.

3. Arbetsgång Ändra/Ta bort tillgodoräknande

- 3.1 Skriv in personnummer och tabba tills knapparna ÄNDRA, TA BORT.. OCH NYTT TILLGODO... blir aktiva. Nu visas alla tidigare inlagda tillgodoräkningen som aktuell person har på valt program. Du kan naturligtvis byta program i rullgardinen.
- 3.2 Se till att det tillgodoräknande som du vill arbeta med är markerat.
- 3.3 Aktivera knappen ÄNDRA/TA BORT...
- 3.4 Skriv in de ändringar du vill göra och aktivera knappen UPPDATERA.
eller
Aktivera knappen TA BORT TILLGODO.