

# Ladok för studenter



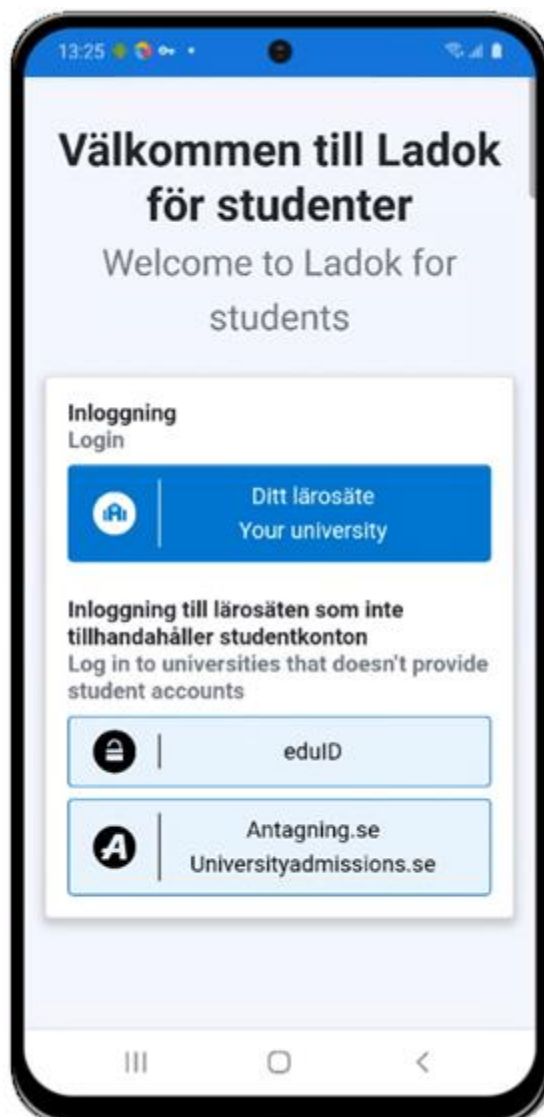
- Du som student loggar in i Ladok för studenter på: [www.student.ladok.se](http://www.student.ladok.se).
- Det fungerar lika bra att logga in i mobilen som på dator. I lathunden visas bilder från en mobil.

Innehåll	Sida
<a href="#">Inloggning</a>	2
<a href="#">Språk, val av lärosäte och kontaktuppgifter</a>	3
<a href="#">Startsidan</a>	4
• <a href="#">Registrering</a>	5
• <a href="#">Återbud och avbrott</a>	6
• <a href="#">Studieval</a>	7
• <a href="#">Anmälan inom program</a>	8
<a href="#">Examinationstillfällen ("Aktivitetstillfällen", t.ex. tentamen)</a>	9
<a href="#">Min utbildning</a>	10
<a href="#">Kurssidan</a>	11
<a href="#">Kurspaketeringssidan (ISP och studieaktivitet)</a>	12
<a href="#">Intyg</a>	13
<a href="#">Examensansökan</a>	14-15
<a href="#">Tillgodoräknande</a>	16
<a href="#">Utländska meriter (Emrex)</a>	17

## Tre sätt att logga in

På inloggningssidan kan du välja om du ska logga in med lärosäteskonto eller via konto på antagning.se eller eduID.

- **Lärosäteskonto:** För att logga in behöver du välja vilket lärosäte du vill logga in via, och loggar in med ditt användarkonto på det lärosätet.
- **Användarkonto hos Antagning.se.** Du som har ansökt till studier via antagning.se eller universityadmissions.se kan logga in med det användarkonto du har där.
- **Användarkonto hos eduID.** Konto skapas på [www.eduid.se](http://www.eduid.se).



## Val av språk

Första gången du loggar in visas Ladok på det språk som webbläsaren har som standard (svenska eller engelska). Du kan välja att byta språk till svenska eller engelska i menyn. Valet sparas i webbläsaren.

## Val av lärosäte

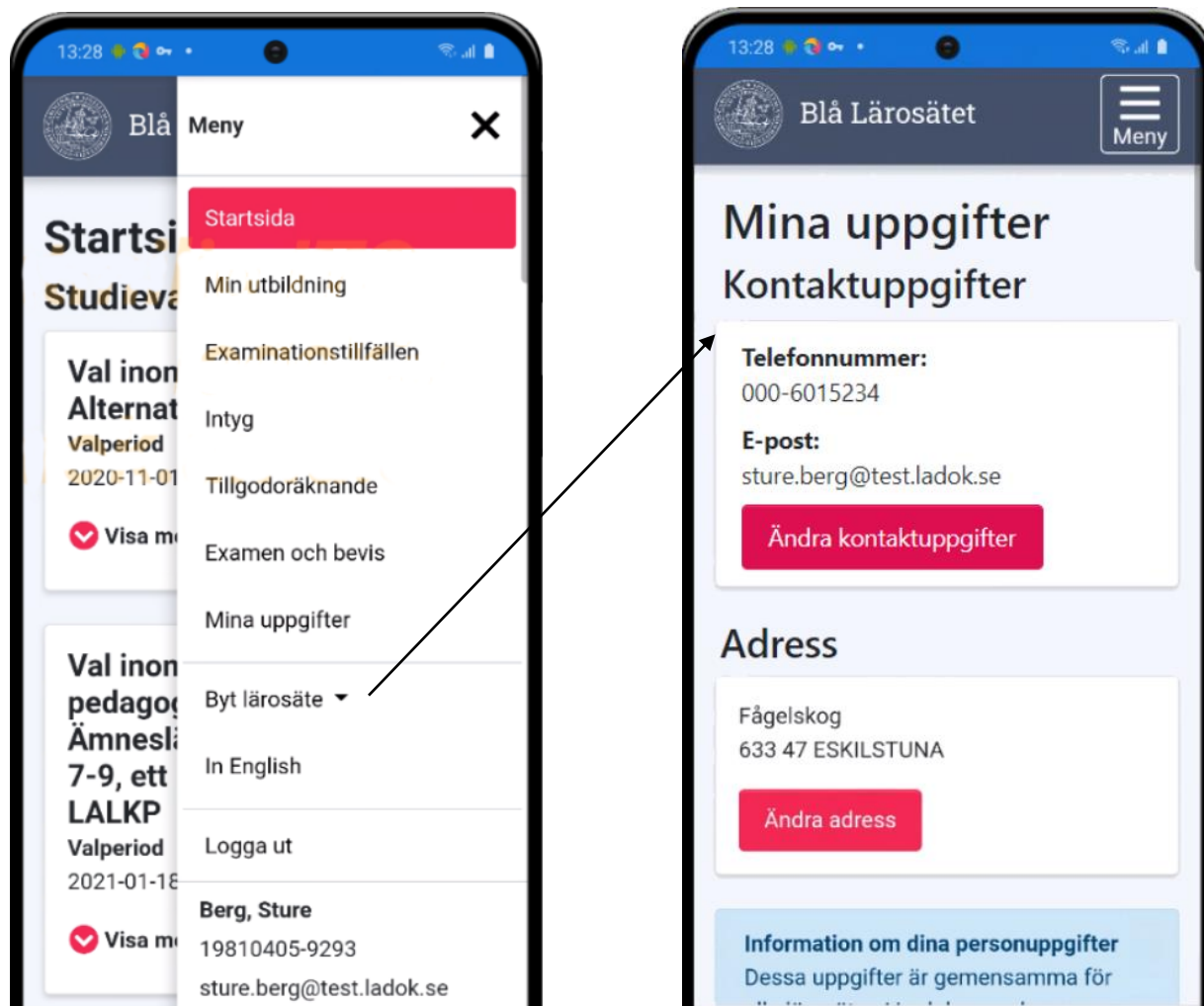
Du ser resultat, registreringar och andra uppgifter från **ett** lärosäte åt gången. Om du studerar/har studerat vid olika lärosäten kan du byta lärosäte i inloggat läge för att se andra lärosätes uppgifter.

## Kontaktuppgifter

I menyn visas ditt namn, personnummer och mailadress.

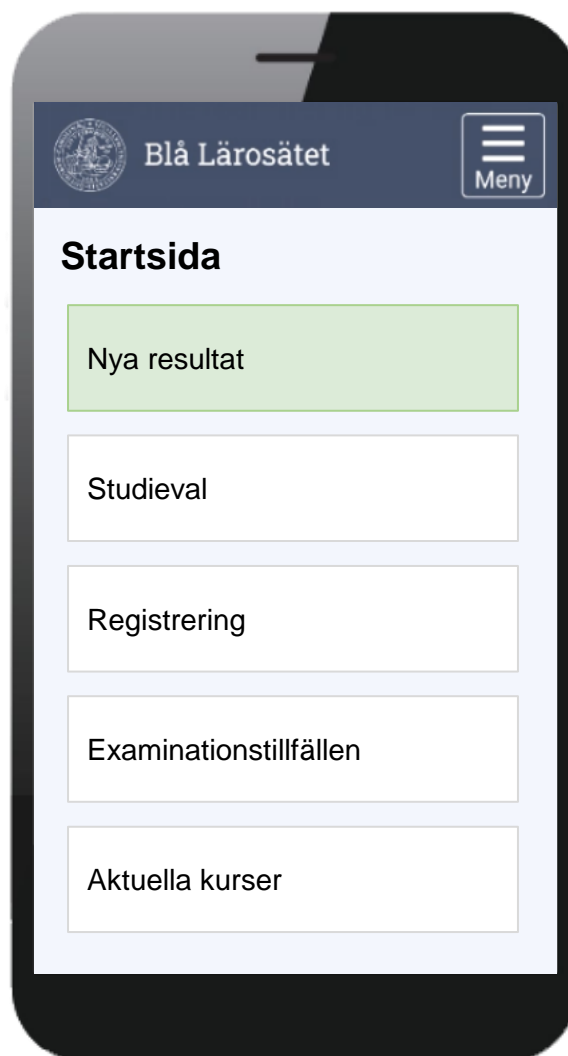
På sidan "Mina uppgifter" kan du själv ändra dina kontaktuppgifter (postadress, telefonnummer och mailadress). Samma kontaktuppgifter används för alla lärosäten i Ladok.

- För dig med svenskt personnummer används automatiskt **folkbokföringsadressen**.
- Bor du på en tillfällig adress eller är utan svenskt personnummer kan du välja att fylla i en **tillfällig adress**.



På **startsidan** visas det som är aktuell för dig just nu.

- **Nya resultat.** Du får ett meddelande med vilken kurs, modul och betyg som lagts in, samt en länk till kursen. Meddelandet visas första gången som du loggar in efter resultatet har atterats.
- **Studieval.** Studieval eller anmälan inom program som du kan göra nu.
- **Registrering.** Kurser som du kan registrera sig på nu. Du måste registrera dig på den kurs du tänker läsa, registrering innebär att du är aktiv på kursen.
- **Examinationstillfällen** ("aktivitetstillfällen", det kan t.ex. vara en tentamen).
  - Meddelande visas när det finns examinationstillfällen som du kan anmäla dig på
  - Om du redan är anmäld på ett kommande examinationstillfälle så listas det på startsidan
- **Aktuella kurser:** Kommande och pågående kurser som du är antagen till eller som ligger inom ramen för programmet du går. Kurser med återbud eller tidigt avbrott visas inte.



\* Lärosätet styr lokalt vad som visas för deras studenter.

## Registrering

Du kan registrera sig inom kurstillfällets registreringsperiod (en vecka innan kursstart samt kursstartsveckan).

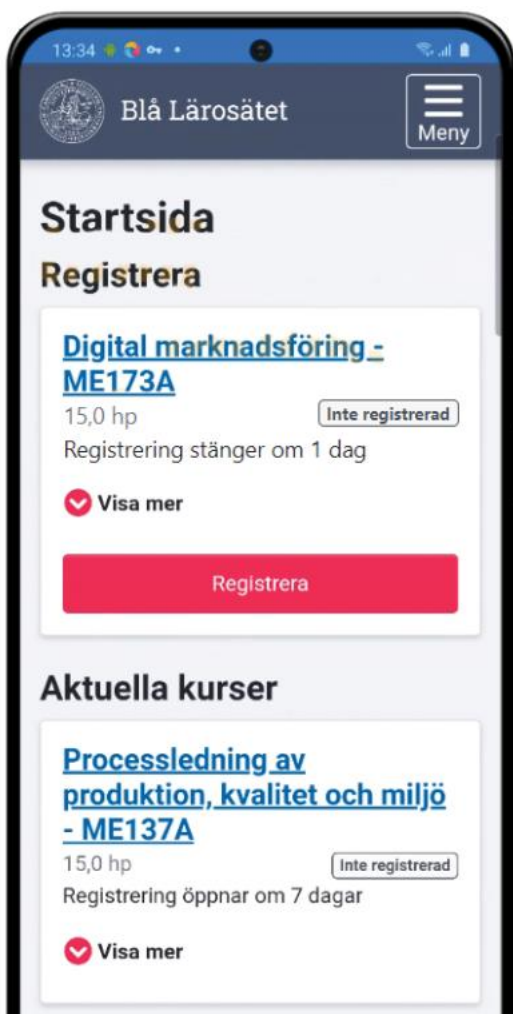
- **Inom** registreringsperioden kan du klicka på "Registrera" för att registrera dig.
- **Före** registreringsperioden visas kursen under rubriken "Aktuella kurser" med information om hur många dagar det är kvar tills registreringsperioden öppnar.
- **Efter** registreringsperioden eller om registreringsperiod saknas visas kursen under rubriken "Aktuella kurser".

## Fortsättningsregistrering

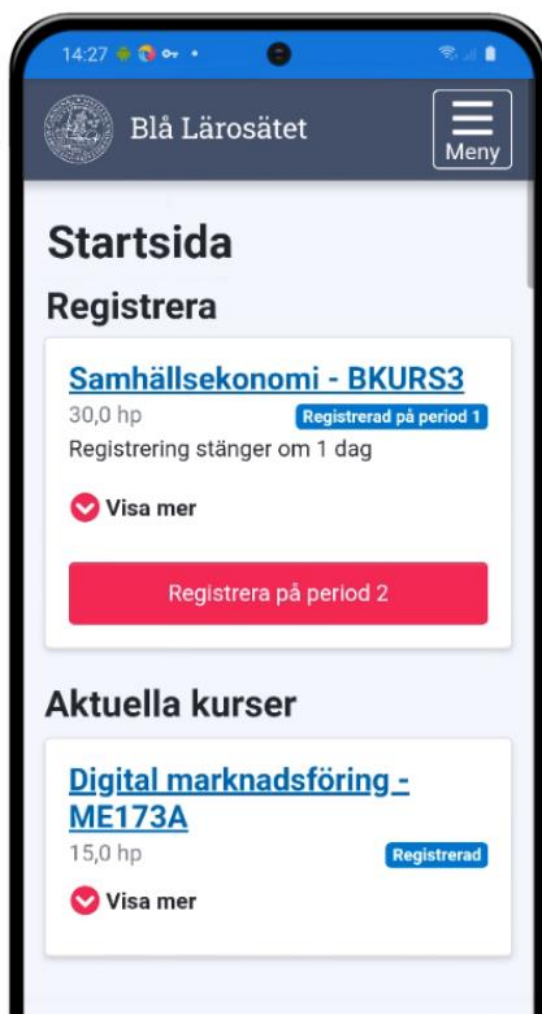
För kurstillfällen med flera studieperioder måste du "fortsättningsregistrera" dig för varje studieperiod.

- **Inom** registreringsperioden kan du registrera sig, och ser vilken period registreringen avser.
- **Före** registreringsperioden visas kursen under rubriken "Aktuella kurser" med information om hur många dagar det är kvar tills nästa registreringsperiod öppnar.

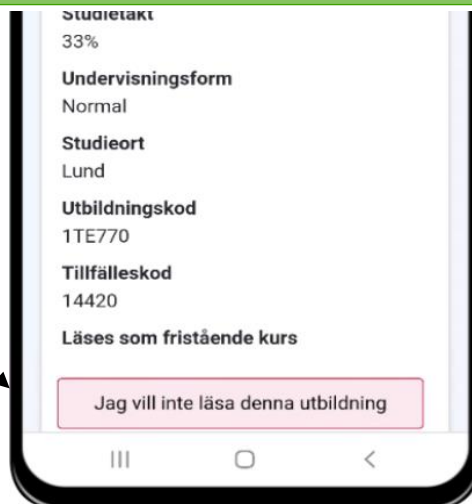
Registrering



Fortsättningsregistrering



1. Klicka in på kursen, eller välj att "visa mer" om kursen på startsidan.
2. Välj **Jag vill inte läsa denna utbildning**
3. Nu öppnas en dialogruta med information om vad återbud resp. avbrott innebär. Här bekräftar studenten sitt val.



## Bekräfta avbrott på:

### Analog elektronik

#### Studieperiod

2019-09-01 - 2020-01-13

10,0 hp

Registrering: 2019-08-27 - 2019-08-03

Avbrott innebär att du inte tänker fullfölja kursen och avsäger dig din plats.

Om du gör avbrottet inom tre veckor efter kursstart och inte har resultat inom kursen har du möjlighet att söka och bli antagen till kursen igen (högskolekurser på grund- och avancerad nivå).

Bekräfta

Avbryt

## Bekräfta återbud på:

### Att stödja andras lärande

#### Studieperiod

2021-01-17 – 2021-03-28

7,5 hp

Registrering: 2021-01-14 – 2021-01-20

Jag vill inte läsa kursen.

Om du bestämt dig för att inte påbörja en kurs som du blivit antagen till är det viktigt att du meddelar oss ditt återbud så snart som möjligt. Detta för att platsen ska kunna gå vidare till nästa sökande i kön.

Bekräfta

Avbryt

Återbud resp. avbrott läggs in på kursen när du har bekräftat.

- **Kurser med återbud eller tidigt avbrott** visas inte för dig i Ladok.
- **Kurser med avbrott** visas för dig på sidan "Min utbildning" (samt på startsidan under studieperioden).

Vissa utbildningar har studieval, om valet sker utan behörighetskontroll kan de genomföras genom Ladok för studenter, det är din fakultet som avgör huruvida det finns val eller inte inom just din utbildning.

Du kan genomföra studieval inom program inom valperioden. Utanför valperioden ser du inte information om studievalet.

## Genomför val

Valet visas på startsidan av Ladok. Genom att klicka på **visa mer** visas alternativen och regler för vad som kan väljas. Du bockar för det du vill läsa och klickar på **Välj**.

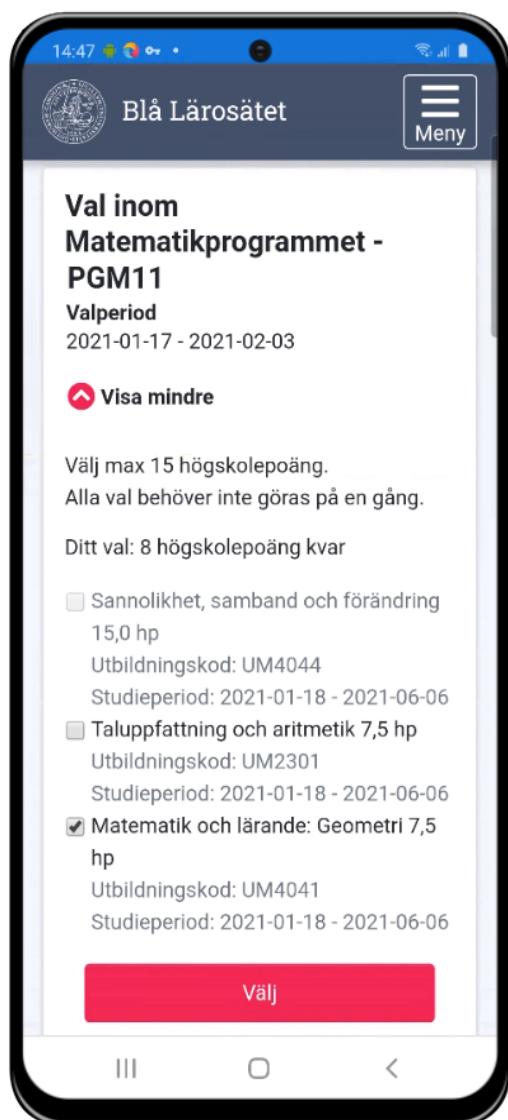
När du har bekräftat ditt val avslutas det och du får ett förväntat deltagande på kursen eller den valda programinriktningen (eller motsv.).

## Ta bort val

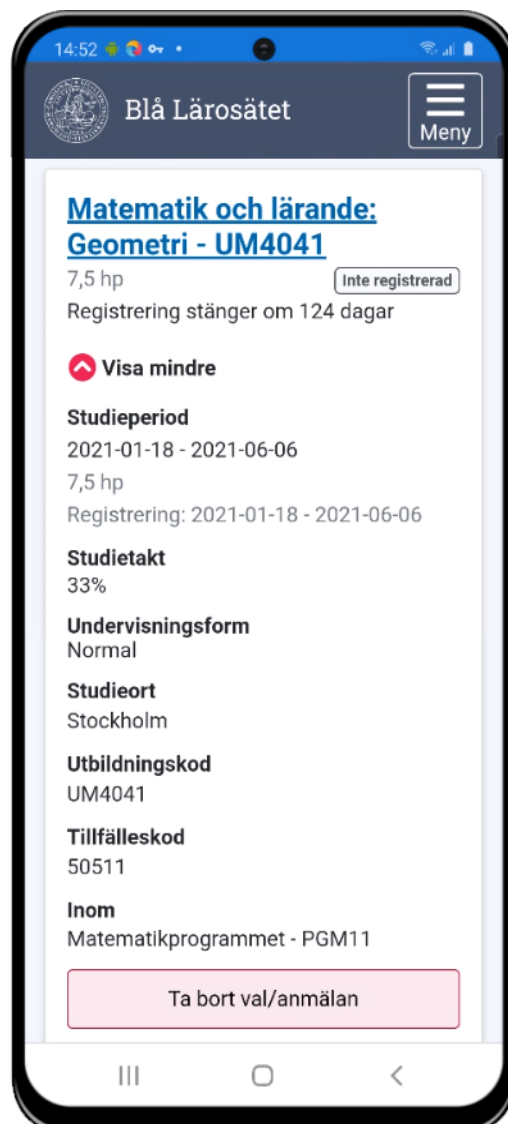
Klicka in på kursen (eller klicka på visa mer på kursen på startsidan) och välj alternativet **Ta bort val/anmälan**.

Om valet tas bort inom valperioden kan du göra om ditt val.

Genomför val



Ta bort val



Vissa utbildningar har anmälan till kurser inom program, om anmälan sker utan behörighetskontroll kan de genomföras genom Ladok för studenter, det är din fakultet som avgör huruvida det finns anmälan till kurser eller inte inom just din utbildning.

Du kan anmäla dig själv till kurser eller programinriktningar inom anmälnings-perioden. Utanför anmälningsperioden ser du inte information om anmälan inom programmet.

## Genomför anmälan

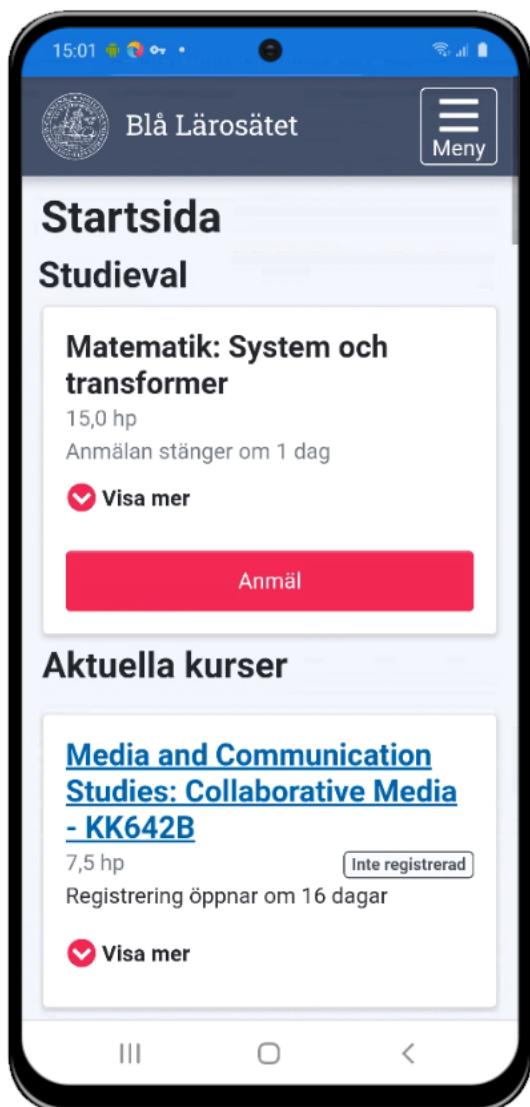
Anmälan visas på startsidan. Det går att se mer information om utbildningen genom att välja "Visa mer". Anmäl genom att klicka på **Anmäl**.

När studenten har bekräftat sin anmälan får hen ett förväntat deltagande på kursen eller den valda programinriktningen (eller motsv.). Studenten kan registrera sig inom registreringsperioden.

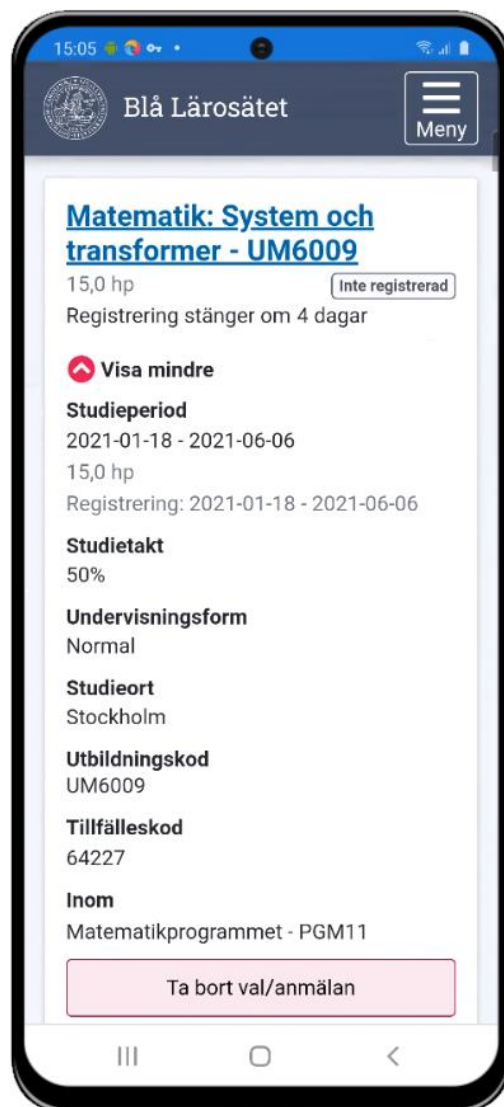
## Ta bort anmälan

På vissa lärosäten kan studenten dessutom själv ta bort sin anmälan på kurser. Om anmälan tas bort inom anmälningsperioden kan studenten göra anmälan på nytt.

**Genomför anmälan**



**Ta bort anmälan**





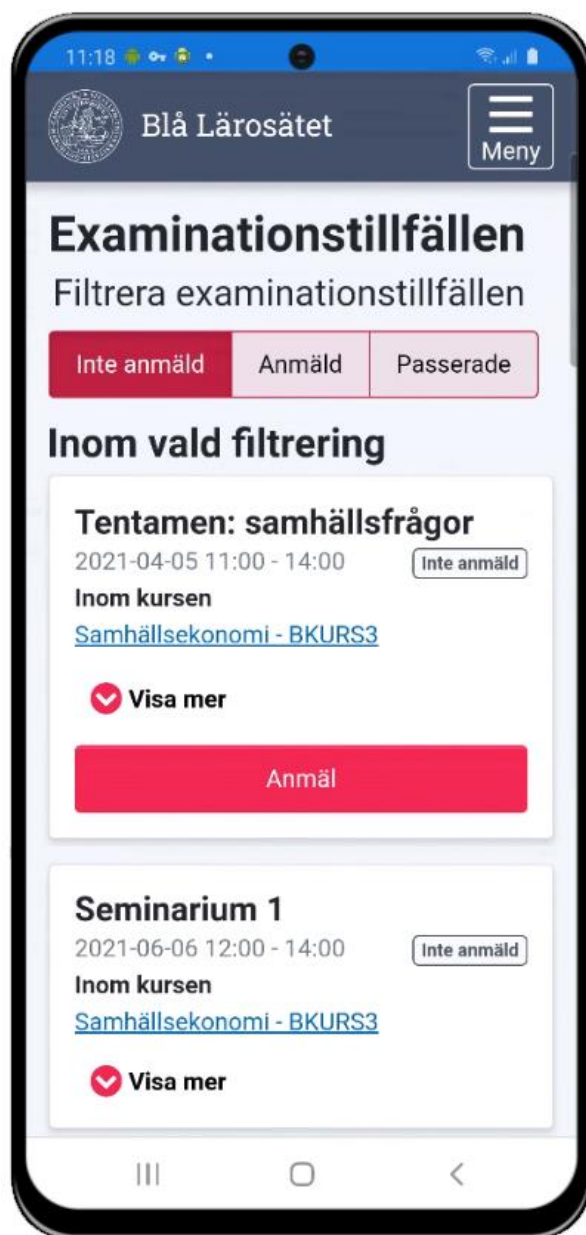
På sidan **Examinationstillfällen** ser du de aktivitetstillfällen (t.ex. tentamen) som ges för de kurstillfällen som du är registrerad på.

## Aktivitetstillfällen

Varje aktivitetstillfälle har ett "kort" som visar den viktigaste informationen om aktiviteten, t.ex. benämning, när den ges, inom vilken kurs samt knapp för att anmäla sig (när detta är möjligt). Genom att fälla ut kortet ser du mer information om det, t.ex. anmälningstid, ort, plats/lokal, länk och eventuell anonymkod. **Du kan också avanmäla dig.**

Aktivitetstillfällena ligger under tre olika filtreringar:

- **Inte anmäld.** Kommande aktivitetstillfällen som du har möjlighet att anmäla dig själv till. Under anmälningstiden visas en knapp för anmälan.
- **Anmäld.** Kommande aktivitetstillfällen som du är anmäld på. Saknas möjlighet för anmälan på aktivitetstillfället, men en administratör har lagt till dig som deltagare på det så visas det också upp här. Samma aktivitetstillfällen visas upp på startsidan.
- **Passerade.** Aktivitetstillfällen som du varit anmäld till, och där datum för aktiviteten har passerats. Aktivitetstillfällena ligger kvar här ca. ett halvår.



På sidan **Min utbildning** får du en helhetsbild över dina studier på lärosätet. Här ser du vilka utbildningar du deltar på, kommer delta på eller har deltagit på samt status för dessa.

- **Kurspaketering** (t.ex. program, inriktning eller ämne på forskarnivå). Klicka in på kurspaketeringen för att se mer information om det.
- **Kurser**. På varje kurs ser du om du är registrerad, har avklarat den eller inte har registrerat sig på den ännu. Kurser med tidigt avbrott, återbud eller ej påbörjade kurser där studieperioden passerat visas inte. Det går att klicka in på kursen för att komma till kurssidan.
- **Andra resultat** (med ursprung: eget lärosäte). Det går att klicka in på resultatet för att se mer information, t.ex. betyg.
- **Tillgodoräknad utbildning**. Varje mål för tillgodoräkandet listas på en egen rad. Det går att klicka in på målet för att se mer information, t.ex. grund för tillgodoräkandet eller ärendenummer.

## Filtrering

Listan kan filtreras för att se:

- **Avklarade**: Kurser med slutbetyg samt andra resultat.
- **Inte avklarade**: Kurser utan slutbetyg
- **Tillgodoräknat**: All tillgodoräknad utbildning.

## Summering

Innehållet summeras i totalt antal avklarade poäng, samt hur stor del av det som är tillgodoräknat.



Genom att klicka in på en kurs från sidan "Min utbildning" eller startsidan kommer du till kurssidan. Här ser du information om kursen, kan hantera ditt deltagande (t.ex. göra avbrott eller kurstillfällesbyte) och ser dina resultat.

## Resultat

På sidan listas modulerna i kursen. Allteftersom resultat rapporteras in och attesterats in markeras modulerna med det betyg du fått på den. Genom att fälla ut modulen ser du även examinator och examinationsdatum.

När hela resultatet på kursen har rapporteras in och attesterats så visas det upp på sidan som slutbetyget.

## Titel och resultatnotering

Om en titel eller resultatnoteringar har rapporterats in på en modul så behöver studenten fälla ut modulen för att se det.

## Tillgodoräknade moduler

Har en modul helt eller delvis tillgodoräknats markeras modulen med "tillgodoräknad". Genom att fälla ut modulen kan du klicka dig vidare för att se information om tillgodoräknandet (t.ex. grund för tillgodoräknandet).

Kurs utan resultat

Kurs med resultat

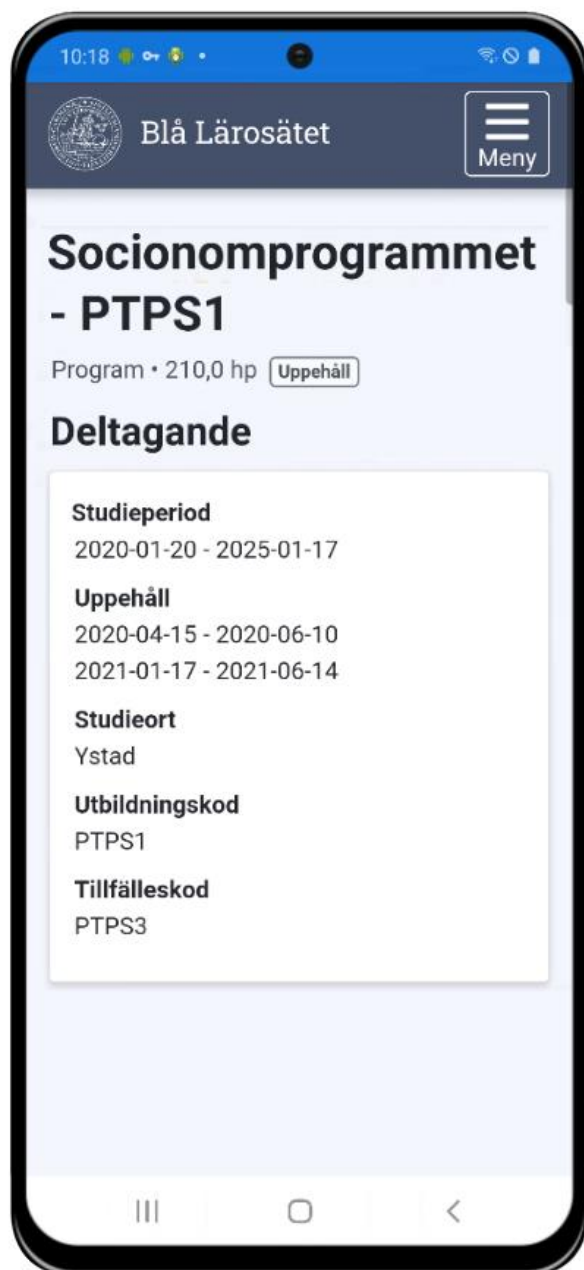
Genom att klicka in på en kurspaketering (t.ex. program, inriktning eller ämne på forskarnivå) från sidan "Min utbildning" kommer du till **Kurspaketeringssidan**.

Här visas information om kurspaketeringen, t.ex. studieperiod, ort och tillfälleskod, samt information om ev. uppehåll.

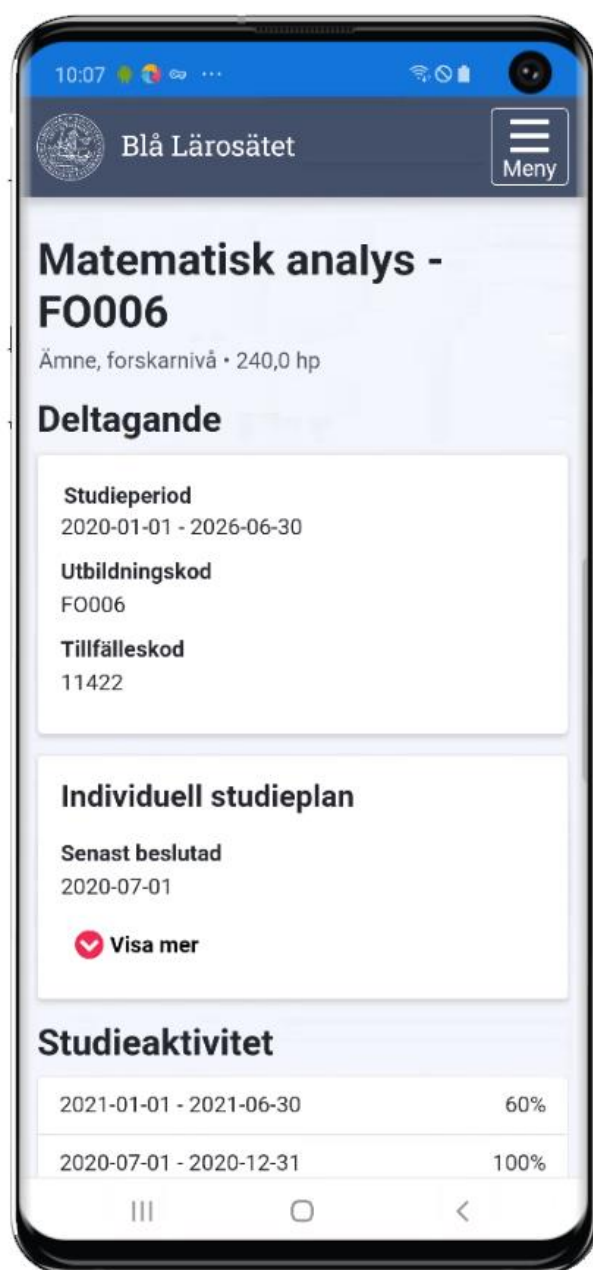
### Individuell studieplan (ISP) och studieaktivitet

Du med anpassad studiegång, har en upprättat individuell studieplan och du som doktorander som har en ISP ser detta under kurspaketeringssidan. Inrapporterad studieaktivitet och finansiering för doktorandstudier visas också här.

Program med uppehåll



Ämne på forskarnivå med ISP och studieaktivitet



På sidan ”Intyg” kan du skapa nya intyg och se tidigare skapade intyg.

## Skapa nya intyg

Intyg kan skapas på svenska eller engelska. Varje intyg har olika val för att göra avgränsningar eller tillval. Följande intyg kan skapas:

- **Intyg över förväntat deltagande:** Förväntat deltagande på kurstillfällena på lärosätet.
- **Registreringsintyg:** Registreringar på lärosätet samt studieaktivitet.
- **Resultatintyg:** Resultat på kurser och tillgodoräknanden på lärosätet. Möjligt att avgränsa eller göra tillval.
- **Nationellt resultatintyg:** Resultat på kurser och tillgodoräknanden på samtliga svenska lärosäten som använder Ladok.

Alla intyg som studenter skapar är verifierbara. På intygen finns en kontrollkod och länk till en webbsida där intyget kan verifieras.

## Tidigare skapade intyg

När du har skapat ett intyg sparas det i Ladok och listas på sidan under hela giltighetsperioden.

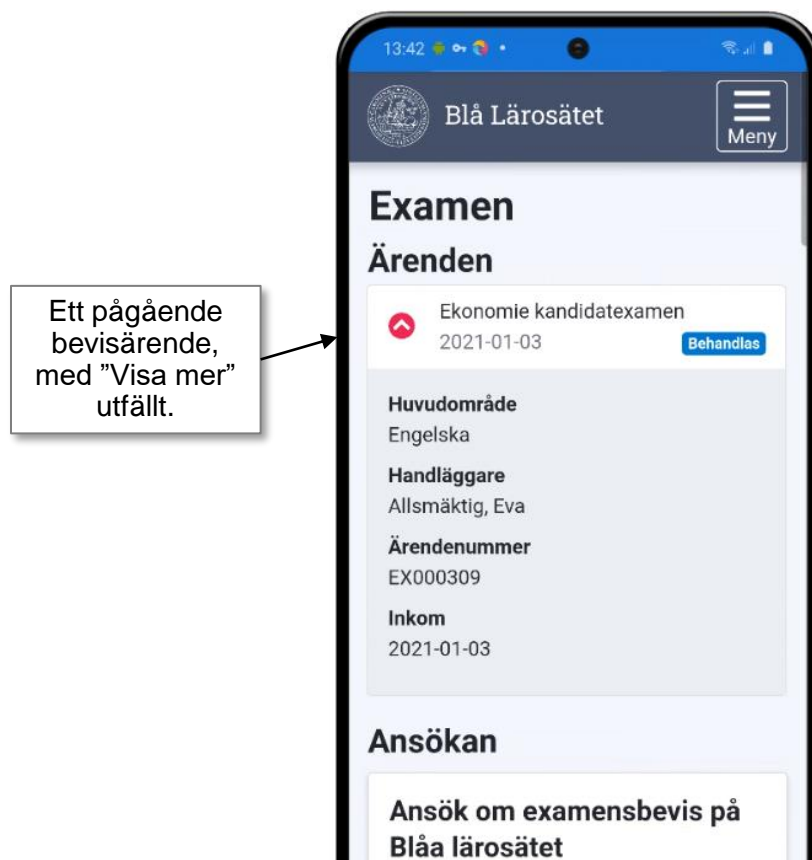
*Notera!* Om du öppnar ett tidigare skapat intyg är det samma intyg som skapades vid det tidigare tillfället. För att se nya uppgifter som lagts in sedan dess behöver du alltså skapa ett nytt intyg.



På sidan **Examen** visas

**Utfärdade bevis.** Här visas information om beviset, bevisärendet och innehållet i beviset.

- **Bevisärenden.** Här visas information om beviset, bevisärendet och innehållet i beviset. När beviset är utfärdat visas inte ärendet för det längre.
- **Ansökan om examensbevis.**



## Beviskombination

När du ansöker om examensbevis väljer du i en lista över de beviskombinationer som går att ansöka för dig.

13:03

Blå Lärosätet

Meny

## Ansök om examen

### Välj examen

Nästa: Välj innehåll

1/6

Filtrera examen

Filtrera examen

Välj examen \*

Ekonomie kandidatexamen - Ekonomi

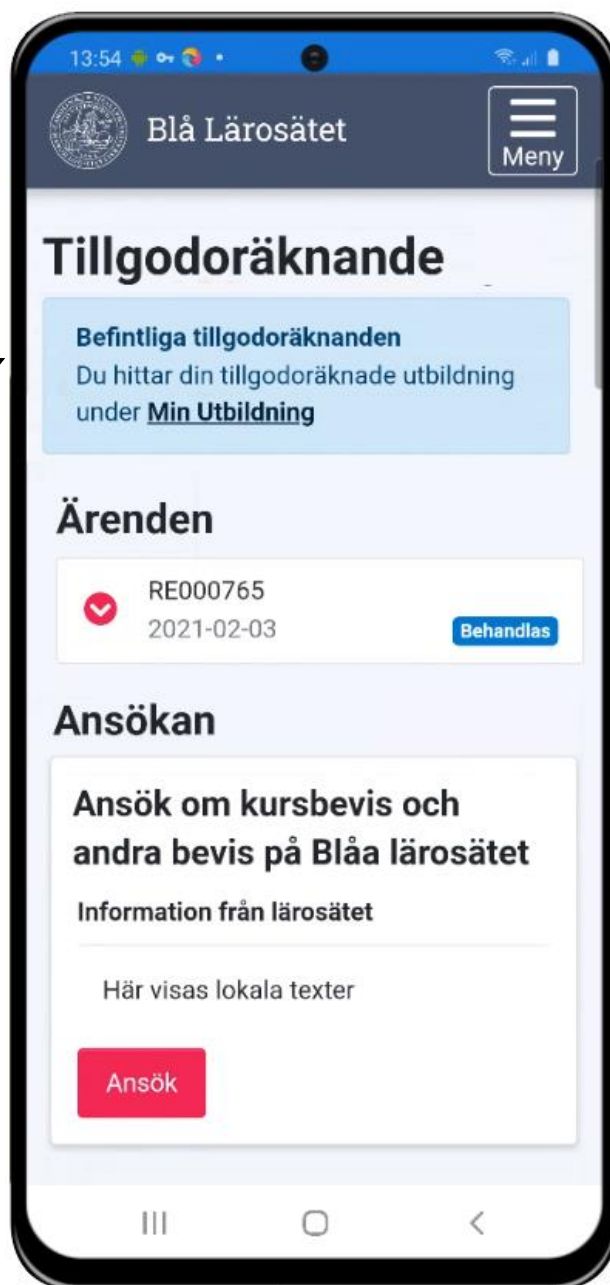
Huvudområden \*

Företagsekonomi

På sidan **Tillgodoräknande** visas\*:

- **Tillgodoräknandeärenden.** Ärendenummer, inskickad-datum och handläggare

Tillgodoräknad utbildning visas på sidan [Min utbildning](#).



\* Lärosätet styr lokalt vad som visas för deras studenter.



Via menyn kan du komma åt tjänsten "Emrex" genom att klicka på valet "Utländska meriter".

I Emrex kan du som har meriter på utländska universitet hämta dina utländska meriter till Ladok, och tvärtom för dig som fått meriter i Sverige och vill exportera dem till utländska universitet.



I Emrex finns en guide över de 4 steg som du behöver genomföra för att hämta dina meriter.

När du har hämtat dina utländska meriter till Ladok kan administratörer se meriterna i fliken "Nationell översikt" för respektive student.

A screenshot of the Emrex web interface. At the top, the Ladok logo is on the left, and 'Berg, Sture' and 'In English' are on the right. The main heading is 'Välkommen till Emrex' with a sub-heading: 'Med den här tjänsten kan du snabbt och enkelt hämta dina studieresultat från utländska lärosäten som är anslutna till Emrex.' Below this is a 4-step guide:

- 1 Starta**: Välj det land som du vill hämta studieresultat ifrån. A green 'Starta' button is at the bottom.
- 2 Logga in**: Använd dina inloggningsuppgifter från det utländska lärosäte där du har studerat.
- 3 Välj studieresultat**: Välj ut de studieresultat som du vill hämta.
- 4 Förhandsgranska**: Granska och bekräfta dina val. Studieresultaten skickas till ditt svenska lärosäte och du kan spara en kopia som PDF.