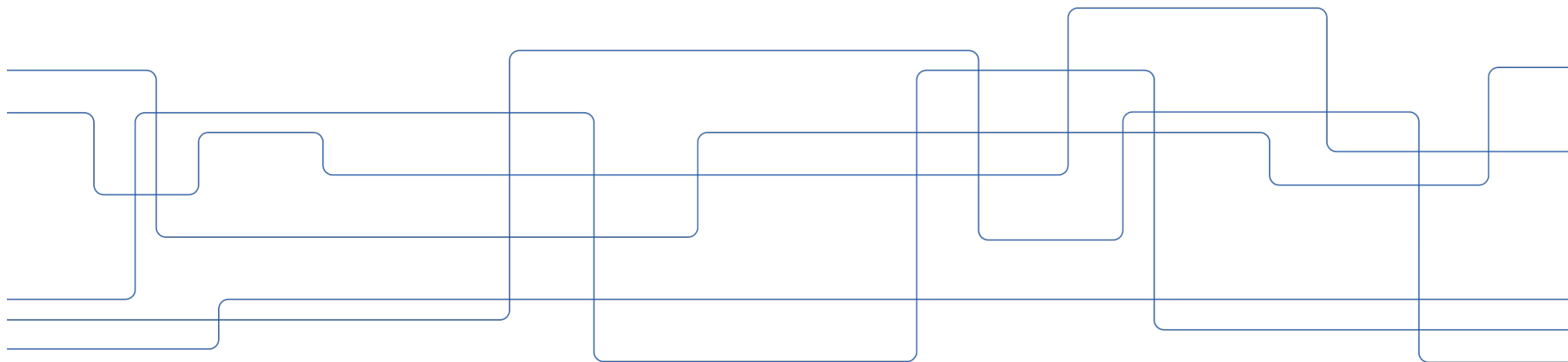




Introduktion till Ladok för lärare och examinatorer

200422





Om KTH - Sveriges största tekniska universitet

- **Grund och avancerad nivå (siffror 2019):**
 - 12 400 helårsstudenter på grund- och avancerad nivå
 - 10 400 helårsprestationer
 - 4 500 utfärdade examina
- **Forskarnivå**
 - 2 000 aktiva forskarstuderande
 - 291 utfärdade examina
- 5 000 anställda
- 1 fakultet
- 5 skolor, med egna avdelningar/institutioner



Grundkursens innehåll

- Vad är Ladok?
- Ett KTH
- Från antagning till examen
- Viktiga begrepp
- HST och HPR
- Studieavgift
- Regelverk



Ladok...

- ...är det system som används för att dokumentera de studerandes närvaro och resultat inom högre utbildning
- ...syftar till att underlätta det dagliga arbetet på institutioner och förvaltning, vid lokal och central planering, vid uppföljning av studieresultat samt att trygga studentens rättssäkerhet
- ...är ett nationellt system för studieadministration inom högre utbildning i Sverige
- ...ägs av högskolorna tillsammans CSN genom ett konsortium. Idag ingår 37 högskolor i konsortiet samt Centrala studiestödsnämnden (CSN).



Uppgifter i Ladok används till:

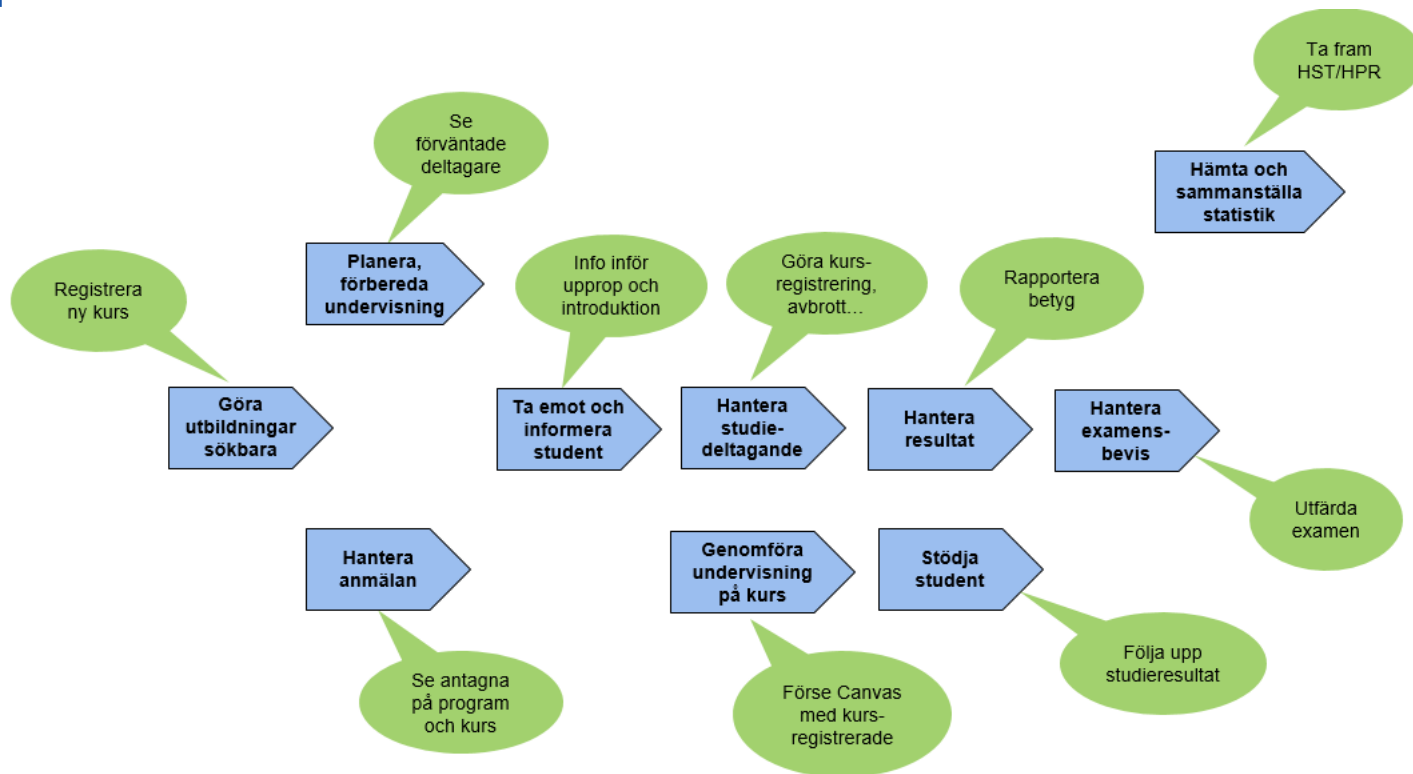
- Underlag vid beslut om antagning (Antagningssystemet NyA)
- Underlag till beslut om studiemedel (CSN)
- Underlag vid beslut om examensbevis vid KTH eller annat lärosäte
- Den offentliga statistiken (SCB och UKÄ)
- Underlag till den ekonomiska redovisningen



Ladok som ekonomisystem

- Uppgifter i Ladok som registreringar och resultat utgör underlag för:
- ...skolornas verksamhetsuppdrag och därigenom fördelning av medel till KTH skolor.
- ...KTHs årsredovisning vars siffror skickas till utbildningsdepartementet och påverkar KTHs ekonomiska ram.
- KTHs Årsredovisning och övriga uppföljningsrapporter finns på KTH intranät:
<https://intra.kth.se/styrning/planering-och-uppfoljning>

Ladok i utbildningsadministrationen





Ett Ladok, Ett KTH

- Ladok är till för studenter på förberedande nivå, grundnivå, avancerad nivå samt forskarnivå
- Vi arbetar aktivt med våra studieadministrativa processer så att vi gör lika på våra fem skolor.
- Beslut om vem som gör vad i Ladok fattas dock av varje skola (om exempelvis lärare eller administratör ska rapportera in betyg).



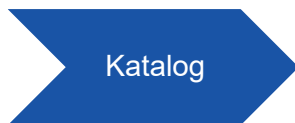
Flödet i Ladok





Katalog

- Beslut om utbildningsutbud (dvs vilka kurser och program vi har på KTH) dokumenteras i Kopps (Kurs- och programplaneringssystemet) och i Ladok.
- Utbildningsutbudet publiceras på www.kth.se samt görs sökbart på www.antagning.se





Ansökan och antagning

- Sökande söker till utbildning via www.antagning.se och antagningsgruppen tillsammans med UHR (Universitets- och högskolerådet) genomför behörighetsgranskning och urval. Antagningssystemet (NyA) hämtar tidigare meriter bl.a. från Ladok.
- Efter urval förs antagna och reserver över från NyA till Ladok. Viss antagning sker direkt i Ladok.





Registrering

- Förväntade deltagare påbörjar sina studier och registrerar sig på kurs och program via kth.se eller via administratör.
- CSN hämtar dagligen uppgifter om registreringar och resultat som underlag för beslut om studiemedel.
- Vissa studenter avbryter sina studier eller begär studieuppehåll. Tidigt avbrott, avbrott och studieuppehåll dokumenteras i Ladok.



Registrering



Resultat

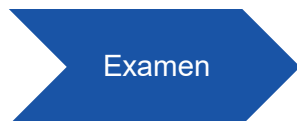
- Studenter studerar, anmäler sig till tentor och examineras. Resultat rapporteras av administratör eller lärare och godkänns därefter elektroniskt av examinator.
- Beslut om tillgodoräknande av kurs eller del av kurs dokumenteras och godkänns elektroniskt i Ladok (det dokumenteras även i diariet).





Examen

- Studenter som har studerat klart ansöker om examensbevis via kth.se.
- Examenshandläggare handlägger examensansökan och framställer examensbevis med hjälp av Ladok. Examensbevisen arkiveras elektroniskt och skickas därefter som PDF till studenten.





Viktiga begrepp

- Några begrepp kommer ni att finna genomgående i Ladok och det är viktigt att känna till betydelsen av dessa.
- Tillfällesbegreppet
- Kurspaketering
- Kursregistrering
- Kurs och modul



Allt handlar om tillfällen i Ladok

- Begreppet *tillfälle* är en specifikation av när, var och hur exempelvis ett *kurstillfälle* eller *programtillfälle* som student antagits till, bedrivs. Det kan vara att kursen ges under olika studieperioder, att samma kurs ges på flera olika campus eller att undervisningsformen skiljer sig åt på samma kurs (exv distans vs campus)
 - studieperiod, campus, undervisningsform
- Detta gäller för samtliga utbildningsnivåer och alla kurstillfällen skapas i Kopps (se sid 10) medans övriga tillfällen skapas i Ladok.

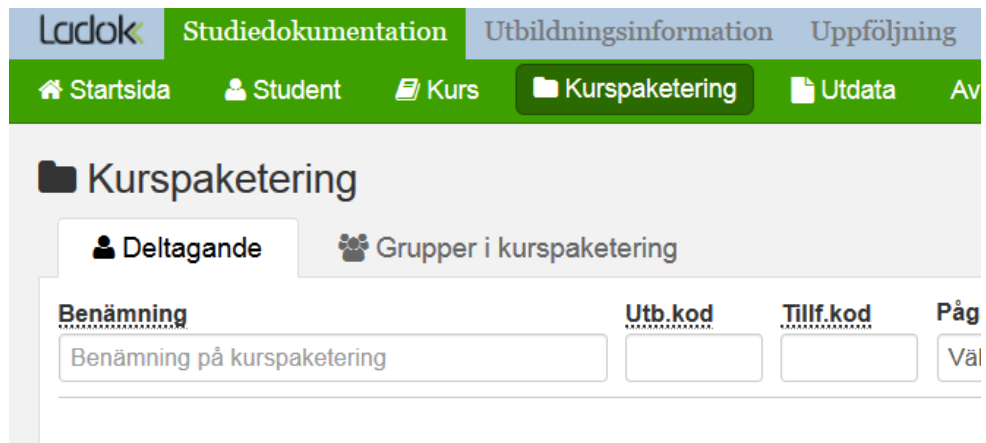


Exempel på övriga tillfällen

- Utbildningstillfällen
 - **Programtillfälle** - avser program
 - **Inriktningstillfälle** - avser inriktning/spår
 - **Utbytestillfälle** - avser utbytesstudier
 - **Ämnestillfälle** - avser forskarämne
 - På forskarnivå finns ytterligare fler olika sorters tillfällen
-
- Aktiviteter
 - **Aktivitetstillfälle** - Anmälan till tentor, KS (kontrollskrivning), omtentor mm

Kurspaketering

- *"Sammanhållen utbildning bestående av kurser eller motsvarande åtaganden"*
- Exempel:
 - Program
 - Ämne på forskarnivå
 - Utbytesavtal

A screenshot of the Ladok web application interface for course packaging. The top navigation bar includes tabs for 'Ladok', 'Studiedokumentation', 'Utbildningsinformation', and 'Uppföljning'. Below this is a green menu bar with icons and labels for 'Startsida', 'Student', 'Kurs', 'Kurspaketering' (which is highlighted), 'Utdata', and 'Av'. The main content area is titled 'Kurspaketering' and contains two tabs: 'Deltagande' (selected) and 'Grupper i kurspaketering'. Below the tabs is a table with four columns: 'Benämning', 'Utb.kod', 'Tillf.kod', and 'Påg'. The 'Benämning' column has a text input field with the placeholder 'Benämning på kurspaketering'. The 'Utb.kod' and 'Tillf.kod' columns have text input fields with asterisks indicating required fields. The 'Påg' column has a dropdown menu with the option 'Väl' visible.

Benämning	Utb.kod	Tillf.kod	Påg
Benämning på kurspaketering			Väl



Kursregistrering startar terminen

- Student kursregistrerar sig på kurstillfälle vilket
 - Startar programmet
 - Startar terminen
 - Ger tillgång till Canvas
 - Uppgift till CSN, Migrationsverket, THS (studentkåren).....
- Tillfällesbyte (följs av omregistrering)
 - Student som avser läsa om kursen behöver göra tillfällesbyte till ett aktuellt kurstillfälle för att kunna omregistrera sig
 - Student som inte ska läsa om kursen kan anmäla sig till omtentor utan att göra tillfällesbyte

Kurs och modul

- DD2525, Språkbaserad datasäkerhet, 7,5hp
- *Kursen* är på 7,5 högskolepoäng och den är i sin tur uppdelad på två *moduler*
- Laborationer 4,5hp
- Projekt 3hp
- Resultatet på modulerna avgör sedan kursens slutbetyg.

Benämning	Datum	Omf.	Kod
Laborationer		4,5 hp	LAB1
Projekt		3,0 hp	PRO1
Klara för resultat på kurs: 0 st		7,5 hp	

- Registrering görs på kurs och genererar HST och rapportering av resultat görs på modul och genererar HPR (se nästa sida).



HST och HPR

- HST = Helårsstudent
- HPR = Helårsprestation
- KTH finansieras i huvudsak genom anslag från regeringen (utbildningsdepartementet) och bidrag från statliga och privata aktörer.
- Vi får ersättning från departementet för att vi bedriver utbildning. Ersättningen betalas ut genom att vi får pengar för när studenter registrerar sig på kurser (HST) samt att de klarar av kurserna (HPR).



HST

- HST = Helårsstudent
- Antalet studenter som är förstagångsregistrerade resp. fortsättningsregistrerade på ett kurstillfälle multiplicerat med kurstillfällets högskolepoängomfattning under en viss period dividerat med 60. En student som läser 100% på KTH under ett läsår genererar alltså 1 HST (En termin=30hp)
- Varje kursregistrering (förstagångs- och fortsättningsregistrering) genererar HST.
- Tidigt avbrott = registreringen genererar inga HST.



HPR

- HPR = Helårsprestation
- Summa avklarade högskolepoäng på kurs/delkurs under en viss period dividerat med 60.
En fulltidsstudent som klarar alla sina kurser genererar alltså 1 HPR.
-
- Varje poängangivet examinationsmoment som rapporteras in i Ladok genererar HPR.
- Examination ska rapporteras in senast 3 veckor efter examinationstillfället.



Säkerhet

- Lämna inte ut ditt lösenord till någon annan
- Lås alltid din dator när du lämnar den, även korta stunder
- Loggning sker av det vi matar in i Ladok. (typ av transaktion, användare och tidpunkt går alltid att spåra)
- Arkivering av vissa underlag



Många olika IT-system

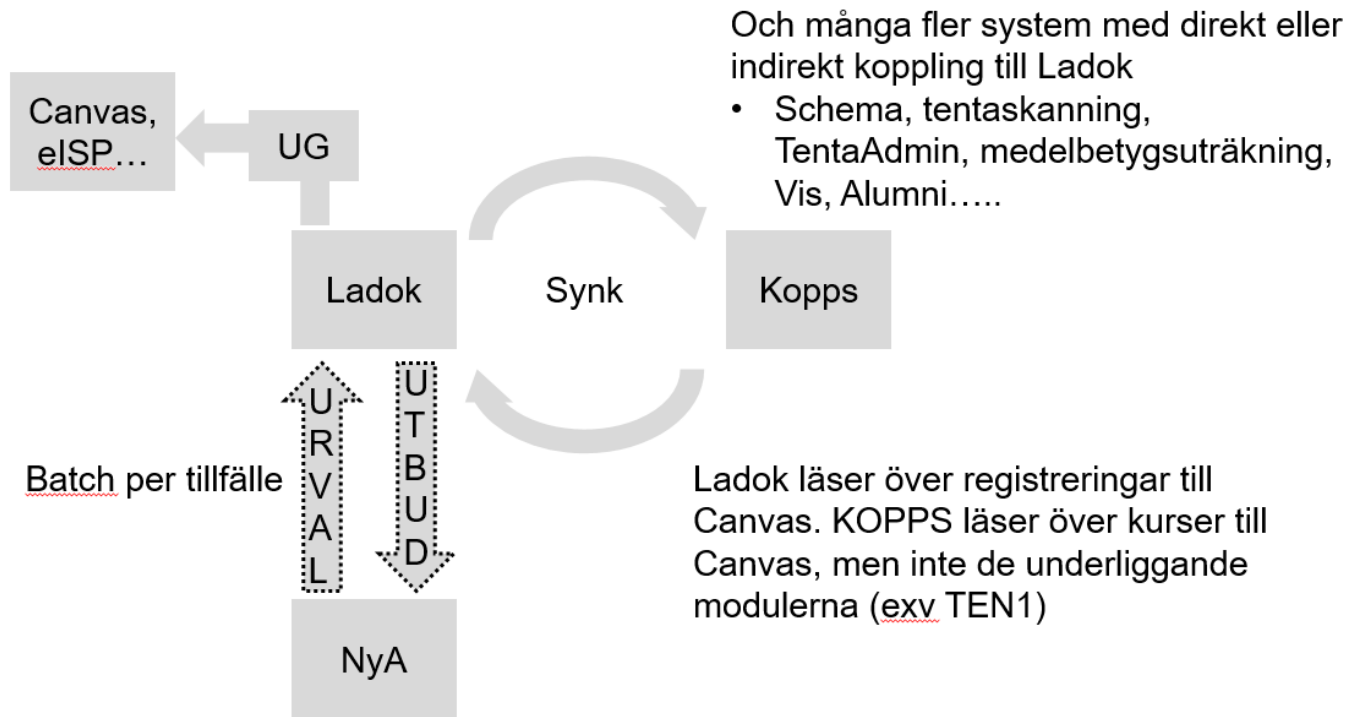
- Här är några av de största IT-systemen KTH:
- UG: Användardatabas alla KTHs studenter och anställda finns
- KOPPS: Kurs- och planeringsverktyg. Här finns information om alla våra kurser.
- Canvas: Lärplattform där studenter har tillgång till sina kurser (kursmaterial, diskussionsforum etc)
- NyA: Antagningssystemet
- E-ISP: Elektronisk Individuell Studieplan. För studenter på forskarnivå.
- TimeEdit: Schemasystem för lokalbokningar.
- Och många till: Mobility online, TentaAdmin, Alumi, Medelbetygsuträkning, Tentascanning mm



Många olika IT-system

- Här är några av de största IT-systemen KTH:
- UG: Användardatabas alla KTHs studenter och anställda finns
- KOPPS: Kurs- och planeringsverktyg. Här finns information om alla våra kurser.
- Canvas: Lärplattform där studenter har tillgång till sina kurser (kursmaterial, diskussionsforum etc)
- NyA: Antagningssystemet
- E-ISP: Elektronisk Individuell Studieplan. För studenter på forskarnivå.
- TimeEdit: Schemasystem för lokalbokningar.
- Och många till: Mobility online, TentaAdmin, Alumi, Medelbetygsuträkning, Tentascanning mm

Flöde – Hur hänger det ihop

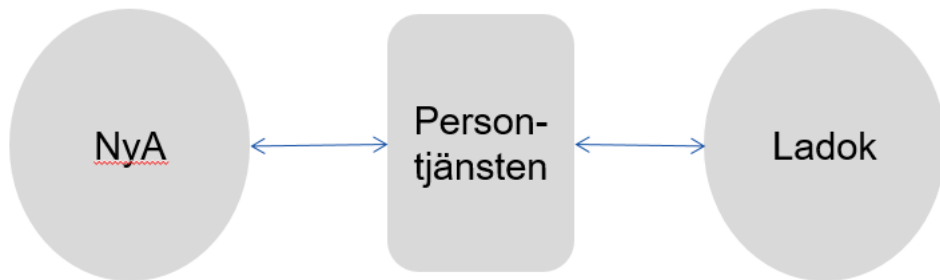




Persontjänsten

– mellan "allas" Ladok och NyA

- Gemensam systemtjänst mellan Ladok och NyA (antagningssystemet) för att etablera och uppdatera personer (sökande/studenter)
 - Skapa interimspersonnummer, hämta folkbokföringsuppgifter etc
 - Studenten finns bara en gång i varje system





Verksamhetsuppföljning

- I Ladok kan du göra uppföljning på kurs, program och skola. Det är möjligt att ta ut HST, HPR, antal registrerade och enklare genomströmningsrapporter direkt ur systemet. För detta finns ett antal lathundar till hjälp:
- <https://intra.kth.se/utbildning/utbildningsadministr/ladok/lathundar/uppfoljning-1.903332>



Studieavgifter

- Förordning om anmälnings- och studieavgift gäller från och med höstterminen 2011. Den gäller för samtliga högskolor och universitet som omfattas av högskolelagen och avser utbildning på grund- och avancerad nivå.
- Avgiften varierar beroende program och nivå, men är mellan 122-260tkr per läsår.
- Studenter som inte uppföljer nedanstående är avgiftsskyldiga:
 - EU-medborgare/ EES- medborgare
 - Innehavare av uppehållstillstånd som inte avser studier, utbytesprogram eller liknande avtal



Lagar och förordningar som styr studieregistret Ladok

- **Som anställd på KTH och användare av Ladok måste du känna till att:**
 - Uppgifterna i LADOK behandlas enligt samma regler som gäller för andra allmänna handlingar som förvaras hos en myndighet.
 - Uppgifterna är som huvudregel offentliga.
 - Rätten att ta del av uppgifterna kan dock begränsas av regler om sekretess.
 - Uppgifterna i LADOK är endast till för ditt eget bruk som anställd på KTH och får inte lämnas ut till någon som inte är anställd på KTH. Alla externa förfrågningar om studentuppgifter hanteras av UF/AUA ladok@kth.se.



Lagar och förordningar som styr studieregistret Ladok

- De viktigaste är:
 - **Förordningen (1993:1153) om redovisning av studier m.m vid universitet och högskolor.** (2 kap. Studieregister)
 - Varje högskola och universitet ska föra ett studieregister och där ange uppgifter individuellt för varje student, upprätthålla en god intern kontroll över registret och säkra att uppgifterna bevaras.
 - Uppgifterna ska ligga till grund för:
 - uppföljning och utvärdering, beslut om anmälningsavgift och studieavgift, för avstängning av studieavgiftsskyldiga studenter, för administration inom högskolan, officiell statistik, resurstilldelning och forskning.
 - **Tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)**
 - Offentlighetsprincipen innebär bland annat att varje medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar. Rätten att ta del av allmänna handlingar får dock begränsas genom bestämmelser i lag.
 - **Dataskyddsförordningen (GDPR)**
 - Bestämmelser till skydd för den personliga integriteten.
- <https://intra.kth.se/anstallning/anstallningsvillkor/att-vara-statligt-an>



Utbildningsstöd, processer och regelverk

- Som stöd för dig som arbetar med utbildningsadministration finns följande sidor på KTHs intranät:
 - Utbildningsstöd/utbildningsadministration/Ladok
 - <https://intra.kth.se/utbildning>
 - Utbildningsadministrativa processer
 - <https://intra.kth.se/utbildning/utbi>
 - KTH Regelverk för utbildning
 - <https://intra.kth.se/styrning/regelverk/utbildning-overgripande-1.660834>



Support

- I Canvas hittar du skärminspelningar av de olika momenten.
- Fråga gärna dina kollegor, många av svaren finns redan på skolan.
- Ladoksupporten når ni på ladok@kth.se
- Webbläsare: Chrome, Firefox, Safari och Edge stöds (dvs inte Explorer)



Tips

- Använda rätt webbläsare (företrädesvis Chrome eller Firefox).
- I och med att Ladok är webbaserat kommer du kunna använda de kortkommandon som du är van vid (kopiera/klistra in etc), arbeta i flera olika flikar, markera och skicka länkar



Kontaktinformation

- Ladok ladok@kth.se
- Inloggningsproblem it-support@kth.se
- Avgiftsfrågor admissions@kth.se
- Juridiska frågor forvaltningsjuridik@kth.se