

## Uppsatsinformation till examinator på HH

- Lägg ut bifogade "Uppsatsinformation till studenter" på blackboard.
- Student ska lämna in slutgiltig examinerad digital version i PDF-format till examinator (inklusive mallar och separat försättsblad för inlämningsuppgifter).
- För betygsrapportering: Lägg ett ärende i helpdesk till utbildningsstöd med rubriken: "Betygsrapportering uppsats "*kurskod*"" och bifoga den slutgiltigt examinerade uppsatsen i PDF-format inklusive mallar och av studenterna separat ifyllt försättsblad för inlämningsuppgifter.  
Skriv betyg, betygsdatum samt bekräfta att du är examinator.  
Observera att ärendet inte kommer kunna behandlas om ovan punkter inte uppfylls.
- För inläggning i Ladok krävs att studenten har lagt in uppsatsen i DiVA samt att handläggare på utbildningsstöd har granskat uppgifterna.

På grund av detta kan det dröja något (studenterna kanske är sena med inläggning eller något är fel i DiVA som måste korrigeras) innan ni får mail om att det finns ett resultat att attestera i nya Ladok (för användare av nya Ladok) alternativt arkivlistan ankommer till examinator för signatur (för examinatorer som ännu inte börjat med nya Ladok).

Handläggarna byter i DiVA ut den av studenterna inlagda uppsatsen till den version som examinator lämnar till helpdesk i samband med betygsrapporteringen (detta för att säkerställa att det är den godkända versionen av uppsatsen som finns i DiVA, anledningen att studenten själv måste ladda upp uppsatsen först är denne i samband med uppladdningen även godkänner den för digital publicering).