

# Rapportera resultat på modul eller kurs

Innehåll	Sida
<a href="#">Rapportera resultat på modul</a>	2-6
<a href="#">Rapportera resultat på hela kursen</a>	7-8
<a href="#">Resultatnoteringar</a>	9-10
<a href="#">Se attesterade resultat</a>	11

# Rapportera resultat på modul eller kurs

## Rapportera resultat på modul

1. Logga in i Ladok och välj fliken **Rapportera**
2. **Klicka på kursen** du ska rapportera resultat på
3. Nu ser du alla moduler inom kursen till höger. **Klicka på "Rapportera"** i raden för den modul (del av kurs) som du ska rapportera resultat på.

Om du ska rapportera på en kurs som gick en tidigare termin så ändrar du termin här och klickar sedan på kursen i listan nedan.

Finns det flera versioner av kursen samma termin kan du välja vilken version du arbetar med här.

1

2

3

### Filtrera på organisationsenhet

Det går att filtrera visningen för att bara se kurser från en viss organisationsenhet. Detta gäller både för rapportörer som kan rapportera på specifika kurser och de som kan rapportera på alla kurser inom en viss organisationsenhet.

*Begränsning:* Valet "Alla organisationsenheter" visas inte för användare som har behörighet att rapportera på väldigt många kurser (ca. medarbetarrättigheter på 3 hela organisationsenheter). Visas inte valet "Alla organisationsenheter" kan rapportören bara se kurser från en organisationsenhet åt gången.

## Rapportera resultat på modul (forts.)

- Du länkas vidare till en lista över alla studenter som gått kursen under terminen men som inte fått ett godkänt resultat ännu.
- Välj **betyg och examinationsdatum** i raden för de studenter som ska få ett resultat. *Examinationsdatum = tentamensdatum eller datum för senast genomförda moment i modulen.*

På kommande sidor ser du hur du rapporterar på två sätt:

- [Sida 3](#): Rapportera med kortkommando (passar bra om du vill rapportera betygen ett och ett)
- [Sida 4](#): Rapportera samma betyg på flera studenter

**Grupper**  
Grupper kan läggas upp av en administratör. Om ni är flera som rapporterar på samma kurs kan man använda grupper för att filtrera fram sin grupp studenter.

Omvårdnad: Forskningsmetodik I 15,0 hp OM1

Rapportera Attestera Resultatuppföljning

Översikt / Kvantitativa metoder inom omvårdnadsforskning 5,0 hp 1601

Visa deltagare för tillfälle

H17OM | 2017-08-28 - 2018-01-14 | 50% | Normal

Visa från alla i denna version

Filtrera på grupp

Välj

Spara (Ctrl+S) Klarmarkera Ändra kolumnvisning Exportera till CSV Välj annat Antal träffar: 76

Personnummer	Namn	Betyg	Ex.datum	Status
<input type="checkbox"/>		Välj	Datum	Filtrera på status
<input type="checkbox"/>	19500304-2222		Datum	
<input checked="" type="checkbox"/>	19410331-9036	VG	2018-01-14	
<input checked="" type="checkbox"/>	19791003-9283	G	18-01-14	
<input type="checkbox"/>	19410126-7013		Datum	
<input checked="" type="checkbox"/>	19500729-2435	G	2018-01-14	
<input type="checkbox"/>	19790620-9239		Datum	
<input type="checkbox"/>	19790808-9274		Datum	
<input type="checkbox"/>	19790516-9251	VG	Datum	
<input type="checkbox"/>	19550922-2526	G	Datum	
<input type="checkbox"/>	19500219-2382	IG	Datum	

Du rapporterar på en sida av listan åt gången. Spara inrapporterade resultat innan du bläddrar till nästa sida.

5

R

### Symboler i listan

Lite olika symboler kan visas i listan. Klicka på symbolerna för att se vad de innebär.

## Rapportera med kortkommando

1. **Välj betyg i rullistan** i raden för den första studenten  
*Notera att när du lägger in betyget så markeras studenten automatiskt i listan.*
2. Gå vidare till nästa ruta genom att klicka på tab-tangenten. Tryck på tab tills markören är i rutan för betyg i raden för nästa student
3. **Välj betyg för nästa student** med hjälp av bokstavs- siffer- eller piltangenterna
4. **Välj betyg för resterande studenter** genom att upprepa steg 2 och 3
5. När du är klar med alla betyg: **ange examinationsdatum i menyraden**. Då får alla markerade studenter samma examinationsdatum.
6. **Spara** genom att klicka på "Spara" (kortkommando: Ctrl+S)

Nu är betyg och examinationsdatum sparade som utkast.

Du kan lämna webbsidan nu och fortsätta vid ett annat tillfälle. Om du är klar med rapporteringen kan du gå vidare direkt och [klarmarkera resultaten](#).

## Omvårdnad: Forskningsmetodik I 15,0 hp OM131B

Rapportera

Attestera

Resultatuppföljning

Deltagande

Aktivitetstillfällen

### Översikt / Kvantitativa metoder inom omvårdnadsforskning 5,0 hp 1601

Visa deltagare för tillfälle

H170M | 2017-08-28 - 2018-01-14 | 50% | Normal

Visa från a

Spara (Ctrl+S)

6

klarmarkera

Ändra kolumnvisning

Exportera till CSV

Välj annat

Visa komprimerat läg

Personnummer	Namn	Betyg	Ex.datum	Status
<input type="checkbox"/>		x Välj	x Datum	5 Filtera på status
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">19521110-8511</a>	VG	Datum	*
<input type="checkbox"/>	<a href="#">19860309-8370</a>		Datum	*
<input type="checkbox"/>	<a href="#">19400302-9262</a>		Datum	*

Spara

## Rapportera samma betyg på flera studenter

1. **Markera de studenter som ska ha samma betyg.** Genom att kryssa i kryssrutan i rubrikraden blir samtliga studenter i listan markerade.
2. **Välj betyg i rubrikraden:** alla markerade studenter får då samma betyg
3. *Om* enstaka student ska ha annat betyg: välj betyg i raden för den studenten
4. **Ange examinationsdatum** i rubrikraden: examinationsdatum läggs in för alla markerade studenter
5. *Om* enstaka student ska ha annat examinationsdatum: välj annat datum i raden för den studenten
6. **Spara** genom att klicka på "Spara" (kortkommando: Ctrl+S)

Nu är resultaten sparade som utkast.

Du kan lämna webbsidan nu och fortsätta vid ett annat tillfälle. Om du är klar med rapporteringen kan du gå vidare direkt och [klarmarkera resultaten](#).

## 📖 Omvårdnad: Forskningsmetodik I 15,0 hp OM131B

✎ Rapportera

📄 Attestera

📊 Resultatuppföljning

👤 Deltagande

📅 Aktivitetstillfällen

### Översikt / Kvantitativa metoder inom omvårdnadsforskning 5,0 hp 1601

Visa deltagare för tillfälle

H170M | 2017-08-28 - 2018-01-14 | 50% | Normal

☐ Visa från i

Spara (Ctrl+S)

6

markera ⓘ

🔧 Ändra kolumnvisning ▾

📄 Exportera till CSV

Välj annat ▾

☐ Visa komprimerat lä

Personnummer	Namn	Betyg	Ex.datum	Status
<input type="checkbox"/>		× Välj 2	× Datum 4	Sortera på status ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">19521110-0000</a>	Välj	Datum	*
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">19740205-0000</a>	Välj	Datum	*
<input type="checkbox"/>	<a href="#">19550226-0000</a>	VG	Datum	*
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">1 127-0000</a>	G	Datum	*
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">19570810-0000</a>	IG	Datum	*
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">19520909-0000</a>		Datum	*
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">19621225-0000</a>		Datum	*

## 7. Markera studenterna vars resultat ska klarmarkeras



**Klarmarkera och avisera** = du skickar resultaten till examinatorn för att atteras. Du som rapporterar resultat kommer inte längre kunna göra ändringar.

Resultat (betyg + examinationsdatum) måste vara sparade i utkast innan de kan klarmarkeras.

## 8. Klicka på **klarmarkera**

Översikt / Kvantitativa metoder inom omvårdnadsforskning 5,0 hp 1601

Visa deltagare för tillfälle

H17OM | 2017-08-28 - 2018-01-14 | 50% | Normal

Visa från alla Valj

Spara (Ctrl+S) **Klarmarkera** 8 Ändra kolumnvisning Exportera till CSV Valj annat Visa komprimerat läge

Personnummer	Namn	Betyg	Ex.datum	Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	19521110-0000	Algotson, Georg	G	2018-01-14	Utkast
<input checked="" type="checkbox"/>	7 205-0000	Andersson, Ludvig	G	2018-01-14	Utkast
<input type="checkbox"/>	19721127-2222	Asp, Isabell		Datum	
<input checked="" type="checkbox"/>	19570810-0000	Asplund, Isabell	G	2018-01-14	Utkast

## 9. I dialogrutan:

- **välj rättande lärare**
- **välj vilken examinator** som ska aviseras om att attering väntar.  
*Bara examinatore som har rättighet i Ladok att attera resultaten kan väljas.*

## 10. Klicka på "Klarmarkera och avisera" (Kortkommando: Ctrl + S). Du kan avisera resultatet igen om det behövs.

Klarmarkera och avisera till examinator och attestant

Klarmarkeras av Allsmäktig, Eva

Rättande lärare  9

Avisera till

10 Klarmarkera och avisera Avbryt

Resultaten är nu klarmarkerade, och kan bara hanteras av den som atterar på kurstillfället.

Studenten ser resultatet när det har atterats av examinatorn på kursen.



När en student har **godkända, attesterade** resultat på **alla obligatoriska moduler** i kursen behöver du rapportera ett samlat resultat på hela kursen.

## Handhavande:

1. Logga in i Ladok och välj fliken **Rapportera**
2. Välj alternativet "Klara för resultat på hel kurs"
3. Klicka på länken

The screenshot shows the Ladok system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for "Studiedokumentation", "Utbildningsinformation", "Uppföljning", and "Systemadministration". Below this is a search bar with fields for "Personnummer" and "Kurskod". The main content area is titled "Välkommen Eva Allsmäktig". There are several search and filter options, including "Sök student" and "Sök kurstillfälle". A navigation bar below the search options includes "Attestera", "Rapportera", "Mina ärenden", and "Mina kurstillfällesfavoriter". The "Rapportera" option is highlighted with a red box and the number 1. Below this, there are radio buttons for "Alla kurser jag får rapportera på" and "Klara för resultat på hel kurs", with the latter selected and highlighted with a red box and the number 2. Below the radio buttons, there are dropdown menus for "HT2020", "VT2020", "HT2019", "Vårtermin 2020", and "Alla organisationsenheter". The main content area shows a list of courses, with "BKURS6 Socialt arbete 30,0 hp" selected and highlighted with a red box and the number 3. To the right of the course list, there is a detailed view for "BKURS6 Socialt arbete 30,0 hp", showing "Kurstillfällen 2 / 2", "Genvägar", and "Version: 1". Below this, there are three rows of results, each with a "Rapportera" button: "Introduktion socialt arbete 10,0 hp M101", "Socialt arbete organisation 20,0 hp M102", and "Resultat på kurs".

This close-up shows the reporting options and a table of courses. The "Klara för resultat på hel kurs" option is selected and highlighted with a red box and the number 2. Below this, the heading "Rapportera resultat på hel kurs" is displayed. A table lists the courses available for reporting:

Kurs	Antal resultat	Version
MKURS1 Matematikkursen 30,0 hp	2	1

The course "MKURS1 Matematikkursen 30,0 hp" is highlighted with a red box and the number 3.

## Rapportera resultat på hela kursen (forts.)

- Du länkas vidare till rapporteringssidan för resultat på kurs. Här kan du:
  - Se resultat på de ingående modulerna. Styr vilka modulresultat som syns genom att klicka på **Visa moduler**
  - Se eventuella skrivningspoäng inom en modul genom att klicka i **Visa skrivningspoäng**
- Rapportera in **betyg** och **examinationsdatum** (datum för senaste modulresultat är automatiskt angett som examinationsdatum på kurs, men du kan ändra till ett senare datum).
  - Du kan ge studenterna samma resultat på hela kursen som de har på en modul genom att markera studenterna och klicka på "Välj annat" → "Kopiera resultat till kursbetyg" \*.
- Spara** som utkast.
- Klarmarkera** och avisera examinatorn som ska attestera resultaten.

### Artificiell intelligens 7,5 hp DAT101

Rapportera Attestera Resultatuppföljning Deltagande Aktivitetstillfällen Resultatnoteringar Medarbetare

#### Översikt / Artificiell intelligens 7,5 hp DAT101

Visa deltagare för tillfälle

523 6 08-31 - 201 7 100% | Normal

Visa från alla

Filtrera på grupp

Välj

4

Spara (Ctrl+S)

Klarmarkera

Ändra kolumnvisning

Exportera till CSV

Välj annat

Visa moduler (2 / 2)

Visa komprimerat läge

Visa skri

Personnummer	Namn	Projektplan... 2,0 hp	Projektrapp... 5,5 hp	Betyg	Ex.datum	Status
<a href="#">19480707-0000</a>	Andersson, Hanan	C	B	Välj	2015-09-29	
<a href="#">19320212-0000</a>	Asp, Emelia	B	A	Välj	2015-09-29	
<a href="#">19520718-0000</a>	Bengtsson, Charlotte	Utgår	B	Välj	2015-09-29	
<a href="#">19931116-0000</a>	Börjesson, Anders	A	C	Välj	2015-09-29	
<a href="#">19641120-0000</a>	Carlson, Malin	B	B	TG 2,5 hp	2015-09-29	
<a href="#">19720105-0000</a>	Huzell, Björn	B	E	Välj	2015-09-29	

#### "Utgår"

Om en modul markeras med "utgår" innebär det att studenten har fått resultat från olika versioner (med olika uppsättningar moduler) av kursen. Se en sammanställning av studentens resultat genom att:

- Klicka på studentens personnummer. Du länkas vidare till en annan sida som visar studentens resultat på kursen.
- Klicka på "i"-symbolen. En ruta visas då med studentens resultat på kursen.

Har hela eller delar av modulen tillgodoräknats visas symbolen "TG x hp". Klicka på symbolen för att se mer information.

\* Du kan bara kopiera modulresultat som har samma betygsskala som resultat på kurs.



**i** Resultatnoteringar är en typ av anteckningar som kan stödja resultatrapporteringen i Ladok. Noteringar kan rapporteras in löpande under kursens gång. När resultat (betyg + examinationsdatum) sedan ska rapporteras får du en enkel översikt över studentens deltagande.

Resultatnoteringar är aldrig obligatoriska att fylla i, och ger inga högskolepoäng.

## Resultatnoteringar visas för...

- All personal som jobbar i Ladok kan se resultatnoteringarna.
- Det är valbart om studenten ska kunna se resultatnoteringen. Om noteringen görs synlig kommer studenten se den först när resultatet är attesterat.

## Resultatnoteringar hanteras i två steg, de behöver inte göras av samma person.

- **Steg 1:** Skapa resultatnoteringen. [Beskrivning finns på ladok.se](#).
- **Steg 2:** Rapportera på resultatnoteringen. Hur du gör detta är beskrivet i avsnittet nedan.

## Handhavande: Rapportera på resultatnoteringen

1. Logga in i Ladok och välj fliken **Rapportera**
2. Klicka på **kursen** du ska rapportera på och sedan på **"Rapportera"** i raden för en modul eller resultat på kurs

The screenshot shows the Ladok web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Studiedokumentation', 'Utbildningsinformation', 'Uppföljning', and 'Systemadministration'. Below this is a search bar with fields for 'Personnummer' and 'Kurskod'. The main content area is titled 'Välkommen Eva Allsmächtig' and features a search form for students and courses. A red box with the number '1' highlights the 'Rapportera' button in the navigation menu. Below the search form, there are radio buttons for 'Alla kurser jag får rapportera på' (selected) and 'Klara för resultat på hel kurs'. A dropdown menu shows 'HT2020', 'VT2020', and 'HT2019'. A search for 'BKURS6 Socialt arbete 30,0 hp' is shown, with a red box and the number '2' highlighting the 'Rapportera' button next to the course entry.

3. I rapporteringslistan finns kolumner för att resultatnoteringarna mellan studentens namn och betyg.

4. **Rapportera in resultatnoteringen** genom att:

- Fylla i resultatnoteringen i raden för varje student eller
- Markera flera studenter och sedan fylla i resultatnoteringen i menyraden

5. **Spara** som utkast (kortkommando: Ctrl + S)

Resultatnoteringen som du rapporterade in sparas.

När du vid ett senare tillfälle ska rapportera in betyg och examinationsdatum kan du använda dem som stöd.

**Vill du inte se alla resultatnoteringar?**  
Klicka här för att välja vilka du vill se!

**Synlig för student**  
Resultatnoteringar markerade med ett öga kommer bli synliga för studenten när resultatet har attesterats.

**5**

**4**

**5**

**4**

Personnummer	Namn	Inlämning	Seminarie	Betyg	Ex.datum
<input type="checkbox"/>		x Välj	x Datum	x Välj	x Datum
<input type="checkbox"/>	19790918-9230		Datum		Datum
<input type="checkbox"/>	19560331-3122		Datum		Datum
<input type="checkbox"/>	19560303-2193 <b>R</b>		Datum		Datum
<input type="checkbox"/>	19410519-9121		Datum		Datum

## Tidigare resultatnoteringar

Om en student har en resultatnotering sedan tidigare (t.ex. för omregistrerade studenter eller studenter som fått ett underkänt betyg tidigare) så ser du det genom att klicka på "R"symbolen.

I resultatuppföljningen kan du se alla attesterade resultat på kursen. På startsidan hittar du en genväg hit.

1. **Klicka på den kurs** du vill se attesterade resultat för (tänk på att välja termin först om du vill se resultat från en tidigare termin).
2. På högersidan av startsidan: klicka på **Genvägar** → **Resultatuppföljning**

3. Du länkas vidare till resultatuppföljningen för kursen och det tillfälle som gick den valda terminen. Här ser du attesterade resultat på modul och på kurs för alla studenter som är eller har varit registrerade under terminen.

- Styr vilka modulresultat som syns genom knappen **"visa moduler"**.
- Vill du göra uppföljningen för **flera kurstillfällen samtidigt**, så lägger du till fler kurstillfällen i rutan "Visa deltagare för tillfälle" eller kryssar för "Visa från alla i denna version".
- Genom att **exportera listan till CSV** kan du spara listan på din dator och öppna den i Excel.

Personnummer	Namn	Tillstånd	0115 - 1,5 hp		0215 - 6,0 hp		Resultat på kurs	
			Betyg	Ex.datum	Betyg	Ex.datum	Betyg	Ex.datum
<a href="#">19530122-0000</a>	Algotson, Carl-Fredrik	Registrerad	G	2016-03-24				
<a href="#">19331227-0000</a>	Andersson, Simon	Avklarad	G	2016-03-24	VG	2018-06-25	VG	2018-06-25
<a href="#">19591124-0000</a>	Asplund, Jonatan	Registrerad	G	2016-03-24	U	2016-06-17		
<a href="#">19680908-0000</a>	Bergström, Edvin	Avklarad			VG	2016-04-29	VG	2016-04-29
<a href="#">19670203-0000</a>	Jansson, Tim	Avklarad	G	2016-03-24	G	2016-09-19	G	2016-09-19
<a href="#">19351208-0000</a>	Kling, Frank	Avklarad	VG	2016-03-24	VG	2016-03-24	VG	2016-03-24
<a href="#">19730311-0000</a>	Lundström, Max	Avklarad	G	2016-03-24	G	2016-03-24	G	2016-03-24

Studenter som fått godkänt resultat på kursen får tillståndet "Avklarad".

Tillgodoräknade moduler eller modulresultat från tidigare kursversioner (med annan moduluppsättning), syns inte i resultatuppföljningen.