

Rapportera resultat på modul eller kurs

Innehåll

Sida

[Rapportera resultat på modul](#)

1-3

[Rapportera resultat på hela kursen](#)

4-5

[Resultatnoteringar](#)

6

Rapportera resultat på modul

1. Logga in i Ladok och välj fliken **Rapportera** på startsidan
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.

Välkommen Eva Allsmächtig Testmiljö I

Personnummer Efternamn Förnamn Benämning Utb.kod

Sök student

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.

Attest 1 Rapportera

Alla kurser jag får rapportera på Klara för resultat på hel kurs 1

HT2020 VT2020 HT2019 Hösttermin 2020 Alla organisationsenheter

Examinationstillfällen och övriga aktivitetstillfällen
Här kan du rapportera och attestera resultat via tex tentamenstillfälle

BKURS3 Samhällsekonomi 30,0 hp

BKURS7 Samhällsstruktur 30,0 hp 2

UM7111 Skolan i samhället: matematik, naturvetenskap och teknik 22,5 hp

BKURS7 Samhällsstruktur 30,0 hp

Kurstillfällen 2 / 2 Genvägar Version: 1

Introduktion Samhällsstruktur 10,0 hp B701 3 Rapportera

Samhällsstruktur 20,0 hp B702 Rapportera

Resultat på kurs Rapportera

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 på modulen ännu.
- Välj betyg** i raden för respektive student genom att klicka på betyget hen ska få.
Studenterna markeras automatiskt när du gör det.
- Använd knappen "Ex.datum" i tabellhuvudet** för att ge alla markerade studenter samma examinationsdatum.
Examinationsdatum = tentamensdatum eller datum för senast genomförda moment.
 - OM studenterna ska ha olika examinationsdatum kan du lägga in det i raden för varje student istället
- Spara** (kortkommando: Ctrl+S)
Nu är resultaten sparade som utkast. Du kan lämna sidan och fortsätta vid ett annat tillfälle.
Om du är klar med rapporteringen så går du vidare direkt och [klarmarkerar resultaten](#).

FMAF05 Matematik - System och transformers 7,0 hp

Rapportera Attestera Resultatuppföljning Deltagande Aktivitetstillfällen Resultatnoteringar Grupper

Översikt / 3001 Matematiska strukturer 5,0 hp

Antal studenter: 57 st Visa studenter registrerade på kurstillfälle från version 3 Visa resultat i status

2021-01-18 - 2021-06-06 05021 25% Normal Uppsala (x) Obehandlade (x) Utkast (x)

Spara (Ctrl+S) 7 markera (Ctrl+S) Övriga funktioner (v) Betyg i utkast: F :- FX :- E :- D :- C :- B :- A :- Ändringar finns som in

Pnr	Namn	Betyg	Ex.datum	Status	Mer information
<input checked="" type="checkbox"/> 19790918-9230	Algotson, Emelia	F FX E D C B A		Ångra ändringar	
<input checked="" type="checkbox"/> 19600318-0988	Algotson, Mario	F FX E D C B A		Ångra ändringar	
<input type="checkbox"/> 19940913-2389	Andersson, Alicia	F FX E D C B A			
<input type="checkbox"/> 19850712-9990	Andersson, Hannes	F FX E D C B A			Hinder Tillg.
<input checked="" type="checkbox"/> 19841127-9287	Andersson, Johan	F FX E D A		Ångra ändringar	
<input type="checkbox"/> 19340412-9094	Arnö, Josefin	F FX E D C B A			
<input type="checkbox"/> 19300302-9091	Asp, Erik	F FX E D C B A			Varning

Ångra ändringar

Om du skrivit in fel information kan du ångra ändringar i raden för en student innan du sparar.

Mer information

I kolumnen visas information som kan vara relevant för dig när du rapporterar. Klicka på texterna för att se mer information.

Klarmarkera resultat



Klarmarkera = Du gör resultaten klara för att attesteras av examinatorn. Resultaten låses och kan inte längre ändras av den som bara rapporterar på kursen.

Resultaten (betyg + examinationsdatum) måste vara sparade i utkast för att klarmarkeras.

8. Markera studenterna vars resultat ska klarmarkeras

9. Klicka på **klarmarkera**

Summering av utkast
De betyg du sparad som utkast summeras här. Så du kan dubbelkolla betyg inlagda i Ladok mot de i ditt underlag.

Spara (Ctrl+S) **Klarmarkera (Ctrl+S)** 9 ga funktioner v Betyg i utkast: F :- FX :- E :- D : 2 C : 2 B : 1 A :-

<input type="checkbox"/>	Pnr	Namn	Betyg	Ex.datum	Status	Mer information
<input checked="" type="checkbox"/>	19790918-9230	Algotson, Emelia	F FX E D C B A	2022-08-09	Utkast ta bort utkast	
<input checked="" type="checkbox"/>	19818-0988	Algotson, Mario	F FX E D C B A	2022-08-09	Utkast ta bort utkast	
<input checked="" type="checkbox"/>	19940913-2389	Andersson, Alicia	F FX E D C B A	2022-08-09	Utkast ta bort utkast	

10. I dialogrutan:

• **välj rättande lärare**

Du kan välja personer i rullistorna "Rapportörer med behörighet" och "Användare på lärosätet". Om personen inte finns: skriv i fältet "Övriga medverkande".

• **välj vilken examinator** som ska aviseras om att attestering väntar.

11. Klicka på **Klarmarkera och avisera** (Kortkommando: Ctrl + S).

Resultaten är nu klarmarkerade och kan bara hanteras av den som attesterar på kursen. Examinatorn som du valt att avisera får ett mail om resultaten inom en halvtimme.

Klarmarkeras av: Allsmäktig, Eva

Rättande lärare ⓘ

Rapportörer med behörighet
Välj [dropdown] « Välj mig

Användare på lärosätet
Välj [dropdown]

Övriga
Efternamn, Förnamn (e-postadress) Lärosäte/organisation
Max 1000 tecken

Avisera till
Välj [dropdown] « Avisera mig själv

10

Rapportera resultat på hela kursen



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

Hitta studenter att rapportera resultat på hela kursen för

Du får en notis på startsidan av Ladok när det finns resultat på hela kursen att rapportera in.

Beroende på vilka inställningar som gjorts för dig i Ladok så är det möjligt att du får en mailavisering när du kan rapportera in resultat på hel kurs. Oavsett om du får en mailavisering eller inte så sker rapporteringen genom att:

Rapportera in resultat på hela kursen

1. Gå till startsidan av Ladok och markera valet **Klara för resultat på hel kurs**
2. Klicka in på kursen som du ska rapportera på

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Kurs Kurspaketering Aktivitetstillfällen Utdata Avancerat Hantera flera

Välkommen Eva Ållsmächtig

Testmiljö ITS -

Personnummer Efternamn Förnamn

Sök student Utöka med nationell utsökning

Kurskod Benämning

ABC123

Attestera Rapportera Mina ärenden Mina kurstillfällesfavoriter

Alla kurser jag får rapportera **1** Klara för resultat på hel kurs **12**

Rapportera resultat på hel kurs

Kurs	Antal resultat	Version
FMAF04 Matematisk modellering med statistisk...	2 11	1
1GN217 Matematik och matematikdidaktik I, för...	1	1

Rapportera resultat på hela kursen (forts.)

3. Du länkas vidare till rapporteringssidan för resultat på kurs.
4. Rapportera in **betyg** i raden för studenterna
 - Du kan ge studenterna samma betyg på hela kursen som de har på en modul genom att: markera studenterna, klicka på "Övriga funktioner" → "Kopiera betyg från modul" *.
5. **Examinationsdatum** har automatiskt lagts in som samma datum som för senaste modulresultatet. Du kan ändra till ett senare datum vid behov.
6. **Spara** som utkast (kortkommando: Ctrl + S)
7. **Klarmarkera, välj rättande lärare och avisera examinatoren** som ska attestera resultaten.

Resultaten är nu klarmarkerade och kan bara hanteras av den som attesterar på kursen. Examinatören som du valt att avisera får ett mail om resultaten inom en halvtimme.

FMAF05 Matematik - System och transformers 7,0 hp

Rapportera Attestera Resultatuppföljning Deltagande Aktivitetstillfälle

Översikt / FMAF05 Matematik - System och transformers 7,0 hp

Antal studenter Visa studenter registrerade på kursstillfälle från version 3

8 st 6 7

2021-01-18 - 2021-06-06 05021 25% Normal Uppsala ☒

2021-01-18 - 2021-01-27 Stockholm ☒

Obehandlade ☒ Utkast ☒

Spara (Ctrl+S) Klarmarkera (Ctrl+S) Övriga funktioner Betyg i utkast: E :- D :- C :- B :- A :- Ändringar finns som inte är sparade Anpassa kolumner (8 av 8)

Pnr	Namn	3001 Mate... 5,0 hp	3002 Optim... 3,0 hp	Betyg	Ex.datum	Status	Mer information
<input checked="" type="checkbox"/>	19410331-9036 Andersson, Hanan	A Tillg.	Tillg.	E D C B A	2021-03-09	Ängra ändringar	
<input checked="" type="checkbox"/>	19340323-9209 Dzanic, Märta	C	Utgår	E D C B A	2021-05-16	Ängra ändringar	Resultat på annan kursversion
<input type="checkbox"/>	19340720-7020 Hultberg, Ida	B	G	E D C B A	2021-03-09		
<input type="checkbox"/>	19850506-9883 Hultberg, Malin	C	G	E D C B A	2021-03-09		
<input type="checkbox"/>	19620526-2816 Hultberg, Philip	B	G	E D C B A	2021-03-10		Hinder
<input type="checkbox"/>	19340421-6958 Hultberg, William	A	G	E D C B A	2021-03-09		

4 5

Visa / Dölj kolumner

Du kan styra vilka kolumner som visas, klicka på "Anpassa kolumner" för att t.ex. dölja moduler som inte är relevanta för dig nu.

"TILLG."

Har hela eller delar av modulen tillgodoräknats visas "TILLG.". Klicka på texten för att se mer information.

"Utgår"

Om en modul markeras med "utgår" innebär det att studenten har fått resultat från en annan kursversion. Klicka på "Resultat på annan kursversion" i kolumnen "Mer information" för att se det tidigare resultatet.

* Du kan bara kopiera modulresultat som har samma betygsskala som kursen.



Resultatnoteringar är en typ av anteckningar som kan stödja resultatrapporteringen i Ladok. Noteringar kan rapporteras in löpande under kursens gång. När betyg och/eller examinationsdatum sedan ska rapporteras så får du en enkel översikt över studentens deltagande med hjälp av noteringarna som förts.

Nya resultatnoteringar skapas i fliken "Resultatnoteringar" (se [instruktioner på ladok.se](https://ladok.se/instruktioner)). När de är skapade kan du rapportera in på dem enl. instruktionerna nedan.

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

Rapportera på en resultatnotering

När resultatnoteringar har skapats i fliken "Resultatnoteringar" så läggs de till i kolumner i rapporteringslistan

1. Rapportera in resultatnoteringen genom att:

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

2. 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.

FMAF04 Matematisk modellering med statistiska tillämpningar 15,0 hp Testmiljö ITS -

Rapportera | Attestera | Resultatuppföljning | Deltagande | Aktivitetstillfällen | Resultatnoteringar | Grupper

Översikt / 2101 Inlämningar 5,0 hp

Antal studenter 31 st 2 Visa studenter registrerade på kurstillfälle från version 2

2021-01-18 - 2021-06-06 FA021 50% Normal Uppsala

Spara (Ctrl+S) | Klarmarkera (Ctrl+S) | Övriga funktioner | Betyg i utkast: F :- FX :- E :- D :1 C :- B :1 A :- | Anpassa kolumner (7 av 7)

<input type="checkbox"/>	Pnr	Namn	<input type="checkbox"/> Skrivningspoäng	Betyg *	Ex. datum	Status	Mer information
<input type="checkbox"/>	19600318-0988	Algotson, Mario	12	F FX E D C B A		Utkast ta bort utkast	
<input type="checkbox"/>	19940913-2389	Andersson, Alicia	23	F FX E D C B A		Utkast ta bort utkast	Tidigare resultat
<input type="checkbox"/>	19410331-9036	Andersson, Hanan		F FX E D C B A			
<input type="checkbox"/>	19850712-9990	Andersson, Hannes	14	F FX E D C B A		Utkast ta bort utkast	

Visa/dölj resultatnoteringar?

Klicka på "Anpassa kolumner" för att välja vilka du vill se!

Synlig för student

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

Tidigare resultatnoteringar

Om en student har en resultatnotering sedan tidigare (t.ex. för omregistrerade studenter eller studenter som fått ett underkänt betyg tidigare) så visas "Tidigare resultat" i kolumnen "Mer information".