

# Navigera bättre och filtrera attesteringslistan

## Innehåll

1.	<a href="#">Om resultatrapportering i Ladok</a>	1
2.	<a href="#">Om nya startsidan</a>	2-3
3.	<a href="#">Sök kurstillfälle</a>	4
4.	<a href="#">Summering på kurstillfälle</a>	5
5.	<a href="#">Översikt av kursvyn</a>	6-8
6.	<a href="#">Filtrera och hantera attesteringslistan</a>	9
7.	<a href="#">Sök aktivitetstillfälle</a>	10

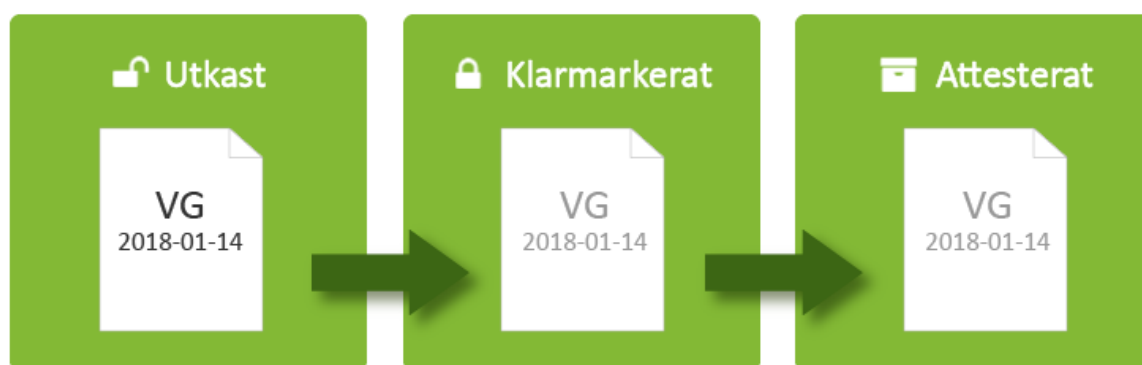
## Om resultatrapportering i Ladok

Resultat rapporteras på moduler (delar av kursen) och på hela kursen. Resultat består av två obligatoriska delar:

- **Betyg**
- **Examinationsdatum** – dvs. tentamensdatum eller datum för senast genomförda moment

Och kan även innehålla:

- **Titel** – obligatoriskt på vissa moduler/kurser
- **Resultatnotering** – dvs. en notering om aktivitet utan omfattning (hp) eller betyg. Kan läggas in på kurs eller modul, men är inte obligatoriskt.



## Resultatrapporteringen görs i tre steg:

1. **Utkast:** resultatet skrivs in (rapporteras) i Ladok och sparas som utkast.
2. **Klarmarkerat:** resultatet är klart att attesteras och är låst för alla utom examinatoren.
3. **Attesterat:** examinatoren har attesterat resultatet. Genom att attestera resultatet fattar examinatoren det officiella myndighetsbeslutet och studenten meddelas om resultatet.

Avsnittet nedan beskriver en ny version av startsidan. När olika lärosäten går över till att använda de nya startsidan varierar, kontrollera därför med ditt lärosäte innan du använder den nya startsidan.

Välj **"Betastartsida"** högst upp till höger när du har loggat in på Ladok.

*Ditt val av startsida sparas i webbläsaren på din dator, så du behöver inte välja startsida nästa gång du loggar in i Ladok.*

The screenshot displays the Ladok web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Ladok logo and several menu items: Studiedokumentation, Utbildningsinformation, Uppföljning, Systemadministration, and Nordström, Klara. Below this is a secondary navigation bar with icons for Startside, Student, Kurs, Kurspaketering, Aktivitetstillfällen, Utdata, and Avancerat. Search fields for Kurskod and Personnummer are also present. The main content area is titled 'Välkommen Klara Nordström' and features a 'Mina kurser' section. This section includes a dropdown menu for the current term (VT2019) and a list of courses. One course, 'SVS001 Statsvetenskap I 30,0 hp', is selected and highlighted in blue. To the right of this course, a detailed view is shown, including a 'Kurstillfällen 1 / 1' dropdown, a 'Genvägar' dropdown, and a 'Version: 1' label. Below this, a table lists course modules with their names, credit hours, and IDs, along with 'Rapportera' and 'Attestera' buttons for each. The 'Attestera' button for the first module is highlighted with an orange circle.

## Flik: mina kurser (förvald)

**Till vänster** på startsidan väljer du den kurs du vill arbeta med eller om du vill arbeta med aktivitetstillfällen. Du kan välja mellan kurser som du har rättighet att rapportera eller attestera resultat på.

- Visningen är automatiskt filtrerad på att visa kurstillfällen från innevarande termin. Vill du hantera ett kurstillfälle som gått en annan termin behöver du först välja termin. Sedan väljer du kurs eller aktivitetstillfälle i listan.
- Du kan välja att bara visa kurser där det finns en uppgift som behöver göras. Dessa uppgifter kan vara: rapportera resultat på kurs, attestera resultat eller ta bort attesterade resultat förberedda för borttag. Klicka på "Att göra" för att filtrera.

**Till höger** på startsidan ser du en översikt av kursens moduler eller av aktivitetstillfällen som är aktuella under terminen. Härifrån kan du klicka dig vidare för att rapportera eller attestera.

- Det finns ett antal genvägar som leder till information om kursen som kan vara relevant för dig. Klicka på "Genvägar" för att se dem.

## Flik: Organisationens kurser

Beroende på vilka behörigheter du har i Ladok kan du även se fliken "Mina kurser (Organisationsrättigheter)". Det innebär att du kan rapportera på en hel organisationsenhets kurser, t.ex. alla kurser inom en institution eller fakultet.

The screenshot shows the Ladok web interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Ladok, Studiedokumentation, Utbildningsinformation, Uppföljning, Systemadministration, and Nordström, Klara. Below this is a secondary navigation bar with: Startsida, Student, Kurs, Kurspaketering, Aktivitetstillfällen, Utdata, Avancerat, Kurskod, and Personnummer. The main header area displays 'Välkommen Klara Nordström' and 'Ursprunglig startsida | Betastartsida'. The main content area has a tabbed interface with 'Mina kurser' selected. A sub-tab 'Mina kurser (organisationsrättigheter)' is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a dropdown menu for 'Matematiska institutionen' and a selection for 'VT2019'. The main content area shows a list of courses, with 'FMAN10 Algebraiska strukturer 7,5 hp' selected. This course entry includes a 'Rapportera' button and an 'Attestera' button. A sidebar on the left contains 'A-Ö Att göra' and 'Aktivitetstillfällen'.

## Hantera visningen

Du kan hantera listan över kurser som visas genom att:

- Kurser visas för en organisation i taget. Ändra organisation i rullistan.
- Kurser med tillfällen från innevarande termin visas i listan. Vill du hantera ett kurstillfälle som gått en annan termin behöver du först välja termin, sedan väljer du kurs eller aktivitetstillfälle i listan.
- Listan visar bara kurser där det finns en uppgift som behöver göras. Dessa uppgifter kan vara: rapportera resultat på kurs, attestera resultat eller ta bort attesterade resultat förberedda för borttag. Klicka på "A-Ö" för att även se kurser utan en uppgift att göra.

## Attestera resultat

Välj den kurs eller aktivitetstillfälle du ska arbeta med och klicka på "Attestera" för att attestera resultaten. Du länkas då direkt vidare till attesteringslistan för den modul/aktivitetstillfälle som du valt.

Om ett kurstillfälle inte finns på startsidan kan du söka fram det själv.

Du kan göra det direkt från den gröna menyraden (genom att söka på kurskod), eller under menyvalet "Kurs".

## Handhavande

1. Sök fram kurstillfälle med t.ex. benämning, utbildningskod eller termin  
*Tänk på att Ladok söker på exakt den text du skriver in. Använd sökstjärna (\*) för att låta Ladok fylla i resten av benämningen om du inte skriver in hela.*
2. Om det finns mer än en träff så visas nu en lista med alla kurstillfällen som faller inom dina sökkriterier. Välj kurstillfälle i listan.  
*Om det bara finns en träff så kommer du direkt till sidan för kurstillfället.*

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Kurs Kurspaketering Aktivitetstillfällen Utdata Avancerat

### Kurs

Benämning  **1** Utb.kod  Tillf.kod  Utbildningstypsgrupp  Organisationsenhet

Sök Rensa ?

Benämning	Omf.	Utb.kod	Ver.	Tillf.kod	Start	Slut	Tal
<a href="#">Ekonomisk styrning, redovisning och analys</a>	15,0 hp	EK130A	3	US738	2019-11-11	2020-03-29	Halvfa
<a href="#">Ekonomiska perspektiv på planering</a>	7,5 hp	BY178C	2	US562	2019-11-11	2019-12-15	Helfar
<a href="#">Ekonomistyrning</a>	7,5 hp	EK116A	2	US971	2018-11-12	2020-01-19	Halvfa

När du sökt fram kurstillfällena och fått mer än en träff kan du välja att visa en summering av studenternas deltagande på de kurstillfällena som listas.

**Bocka i rutan "Summeringar"**. För att se antal studenter med: Återbud, Ej påbörjad, Registrerad, Klar för resultat på hel kurs samt Avklarad.

**Kurs**

Benämning: ekonomi\*    Utb.kod:    Tillf.kod:    Utbildningstypsgrupp: Valj    Organisationsenhet: Valj    Pågår inom: HT2019    2019-09-02 - 2020-01-19

Sök    Rensa

Antal träffar: 3

Benämning	Omf.	Utb.kod	Ver.	Tillf.kod	Start	Slut	Takt	Undervis...	Studieort	Återb.	Ej påb.	Regis...	Klar f.	Avkl.	Åtgärd
<a href="#">Ekonomisk styrning, redovisning och analys</a>	15,0 hp	EK130A	3	US738	2019-11-11	2020-03-29	Halvfart	Normal	MALMO						Välj
<a href="#">Ekonomiska perspektiv på planering</a>	7,5 hp	BY178C	2	US562	2019-11-11	2019-12-15	Helfart	Normal	MALMO						Välj
<a href="#">Ekonomistyrning</a>	7,5 hp	EK116A	2	US971	2018-11-12	2020-01-19	Halvfart	Normal	MALMO						Välj

Summeringar     Filtrera klara för resultat

Återb.	Ej påb.	Regis...	Klar f.	Avkl.
10	12	77		
	8	46		
	2	3		13

Exempelvis kan du söka fram alla kurstillfällena inom en viss organisationsenhet och som pågår inom en viss termin. Då får du en snabb överblick över studenternas deltagande på de olika kurstillfällena.

## Genväg från startsidan till summeringen

Om du har rättighet att rapportera eller attestera på ett kurstillfälle så får du en genväg direkt från startsidan för att se summeringen för det kurstillfället:

- Välj **"Betastartsida"** högst upp till höger när du har loggat in på Ladok.  
*Ditt val av startsida sparas i webbläsaren på din dator, så du behöver inte välja startsida nästa gång du loggar in i Ladok.*
- Välj kursen** du vill se sammanställningen (se bilden ovan) för  
*Om du vill se sammanställningen för ett kurstillfälle som inte går den innevarande terminen så behöver du först ändra termin.*
- Till höger på sidan: klicka på **Genvägar** → **Summering för vald period**

Mina kurser    Aviseringar till mig från ladok    Mina ärenden

Valj period: 2018-09-21 - 2019-03-20

A-Ö    Att göra

Aktivitetstillfällen

DAT101 Artificiell intelligens 7,5 hp    Attestera

DAT200 Databaser & datamodeller 7,5 hp    2    Attestera

DAT200 Databaser & datamodeller 7,5 hp

Rapportera    Attestera    Förbereda för borttag

Genvägar: 3

Deltagarlista: Möjlighet att ta del av adresslista i csv-format (personnummer, adress, telefonnummer, e-post)

**Summering för vald period:** Summering av antal avklarade, klara för resultat, registrerade, ej påbörjade, återbud för

Resultatuppföljning: Resultat per student och modul och resultat på kurs för valda kurstillfällen

När du gått in på ett kurstillfälle (genom att söka fram det eller via startsidan) ser du kursvyn.

## Flikar i kursvyn

I kursvyn finns information om kurstillfället och dess deltagare samlat i olika flikar. Till exempel:

- **Rapportera:** Här rapporteras resultat in
- **Attestera:** Här attesteras resultat av examinatorn
- **Resultatuppföljning:** Listar alla attesterade resultat på kurstillfället
- **Deltagande:** Lista över studenter som deltar på kurstillfället

## Kurstillfällena i kursvyn

Informationen i kursvyn gäller för det eller de kurstillfällena som anges i fönstret "Visa deltagare för tillfälle" som ligger överst i varje flik (förutom fliken "Grupper").

Du kan lägga till eller ta bort kurstillfällena här, för att välja vilket eller vilka kurstillfällena som du arbetar med:

- Lägg till** kurstillfällena: klicka i rutan "Visa deltagare för tillfälle" och välj att lägga till kurstillfällena från listan
- Ta bort** kurstillfällena: klicka på kryssset vid varje valt tillfälle
- Välj alla** pågående eller passerade kurstillfällena för den kursversion du är inne på: kryssa i rutan "Visa från alla i denna version"

Ditt val av kurstillfällena ligger kvar när du byter mellan olika flikar i kursvyn.

## Algebra II 7,5 hp 1MA006

Rapportera Attestera Resultatuppföljning Deltagande Aktivitetstillfällen Resultatnoteringar

### Översikt

Visa deltagare för tillfälle

✖ 10002 | 2016-10-31 - 2017-01-15 | 50% | Normal | ✖ 71102 | 2017-02-20 - 2017-03-24 | 100% | Normal |  Visa från alla i denna version **C**

Benämning	Datum	Omf.	Kod	Utkast	Klarmarkerade	Attesterade	Kurstil
<a href="#">Laboration</a>		1,5 hp	0115	n	n	12	
<a href="#">Tentament</a>							
<a href="#">Klara för resultat på kurs: 0 st</a>							
Visa deltagare för tillfälle							
	✖ 92001   2018-01-15 - 2018-06-04   100%   Normal   ✖ 1	<b>B</b>	2016-10-31 - 2017-01-15   50%   Normal				
	71102   2017-02-20 - 2017-03-24   100%   Normal						
	21002   2016-10-31 - 2017-01-15   50%   Normal						
	62102   2016-09-29 - 2016-10-28   100%   Normal						
	61102   2016-02-23 - 2016-03-29   100%   Normal						
	<b>TST01   2016-02-23 - 2016-03-29   100%   Normal</b>	<b>A</b>					
	TST02   2016-02-23 - 2016-03-29   100%   Normal						

## Resultatöversikt på kurs

I kursvyn kan du följa resultatrapporteringen i flikarna Rapportera och Attestera. Där ser du då en sammanställning av antal resultat i status utkast, klarmarkerad och attesterad, samt hur många som är klara för resultat på kurs.

Översikt

Visa deltagare för tillfälle

61204 | 2016-05-02 - 2016-06-05 | 100% | Normal  Visa från alla i denna version

Benämning	Datum	Omf.	Kod	Utkast	Klarmarkerade	Attesterade
<a href="#">Inlämningsuppgift 1</a>		3,0 hp	0100	1	2	<a href="#">2</a>
<a href="#">Inlämningsuppgift 2</a>		4,5 hp	0200	1	0	<a href="#">1</a>
<a href="#">Hemtentamen</a>	2016-05-04 - 2016-06-15					
<a href="#">Klara för resultat på kurs: 1 st</a>		7,5 hp		0	1	0

Om det finns några aktivitetstillfällen (t.ex. salstentamen, hemtentamen eller laboration) så visas de också i översikten. De ligger då under den modul som det avser och listas med en kalenderikon före benämningen. Resultaten på aktivitetstillfället listas i raden för modulen som det avser.

## "Enda prov"

Om en kurs har skapats med attribut för resultat på kurs vid attestering av modul (s.k. enda prov) ser du det i översikten i kursvyn. Modulen markeras med .

Det innebär att kursen endast har en modul och när resultat rapporteras och attesteras på modulen så kommer det resultatet även läggas in som resultat på kurs.

Översikt

Visa deltagare för tillfälle

UP175 | 2019-02-14 - 2019-05-17 | 50% | Distans  Visa fr

Benämning	Datum	Omf.	Kod	Utkast	Klarmarkerade
<a href="#">Andrologi</a>					
<a href="#">Resultat på kurs</a>					

Attestering av modulresultat som är giltiga för slutbetyg ger även resultat på kurs.

## Modul → Översikt → Modul

När du går in på en modul för att attestera resultat inom den så kommer du direkt till modulens attesteringslista. Härifrån kan du klicka på "Översikt" överst på sidan för att komma till översiktssidan.

### Ekonomi- och verksamhetsstyrning 7,5 hp FEK104

Rapportera Attestera Resultatuppföljning Deltagande Aktivitetstillfällen Resultatn

#### Översikt / Inlämningsuppgift 2 4,5 hp 0200

Visa deltagare för tillfälle

61204 | 2016-05-02 - 2016-06-05 | 100% | Normal

Visa från alla i denna

Spara (Ctrl+S)

Attestera

Ta bort klarmarkering för resultat

Visa komprimerat läge

Antal träffar: 1

<input type="checkbox"/>	Personnummer	Namn	Betyg	Ex.datum	Status	
<input type="checkbox"/>	19640218-3377	Berggren, Anna	4	2016-06-05	Klarmarkerad	Välj

Från översiktssidan kan du sedan klicka dig in på en annan modul för att attestera resultat inom den.

### Ekonomi- och verksamhetsstyrning 7,5 hp FEK104

Rapportera Attestera Resultatuppföljning Deltagande Aktivitetstillfällen

#### Översikt

Visa deltagare för tillfälle

61204 | 2016-05-02 - 2016-06-05 | 100% | Normal

Visa från alla i denna versi

Benämning	Datum	Omf.	Kod	Utkast	Klarmarkerade	A
<a href="#">Inlämningsuppgift 1</a>		3,0 hp	0100	1	2	
<a href="#">Inlämningsuppgift 2</a>		4,5 hp	0200	0	1	
<a href="#">Hemtentamen</a>	2016-05-04 - 2016-06-15					
<a href="#">Klara för resultat på kurs: 1 st</a>		7,5 hp		0	1	



# Filtrera och hantera atteringslistan

När du gått in på en modul eller resultat på kurs för att attestera resultat kan du styra visningen på ett antal sätt innan du attesterar resultaten:

## A. Filtrera

När du går in på atteringslistan ser du de resultat som är i status Klarmarkerad.

Genom att filtrera på status kan du välja att se resultat som redan är atterade eller förberedda för borttag.

## B. Grupper

Är ni examinatorer på samma kurstillfälle, eller om studenterna är uppdelade i grupper, kan det underlätta att använda grupper vid atteringen. Välj grupp under "Filtrera på grupp".

## C. Hantera kurstillfällen

Du ser vilket kurstillfälle du arbetar med i rutan "Visa deltagare för tillfälle". Här kan du lägga till eller ta bort kurstillfällen, eller välja att "visa från alla i denna version" för att se klarmarkerade resultat från alla kurstillfällen inom denna kursversionen.

Omvårdnad: Forskningsmetodik I 15,0 hp OM131B

Rapportera **Attestera** Resultatuppföljning Deltagande Aktivitetstillfällen Resultatnoteringar

Översikt / Kvantitativa metoder inom omvårdnadsforskning 5,0 hp 1601

Visa deltagare för tillfälle   Visa från alla i denna version  Filtrera på grupp

Spara  Attestera  Ta bort klarmarkering för resultat  Visa komprimerat läge Antal träffar: 17

Personnummer	Namn	Betyg	Ex.datum	Status	
<input type="checkbox"/>		x Välj	x Datum	Filtrera på status	<b>A</b>
<input type="checkbox"/> <a href="#">19801224-0000</a>	Algotson, Edvin	VG	2018-06-09	Klarmarkerad	Välj
<input type="checkbox"/> <a href="#">19470706-0000</a>	Andersson, Sofia	G	2018-06-09	Klarmarkerad	Välj
<input type="checkbox"/> <a href="#">19470405-0000</a> <b>R</b>	Asp, Pontus	G	2018-07-19	Klarmarkerad	Välj
<input type="checkbox"/> <a href="#">19911213-0000</a>	Bahari, Lily	G	2018-06-09	Klarmarkerad	Välj
<input type="checkbox"/> <a href="#">19480312-0000</a>	Bergström, Edvin	G	2018-06-09	Klarmarkerad	Välj
<input type="checkbox"/> <a href="#">19380414-0000</a>	Boström, Carl	G	2018-06-09	Klarmarkerad	Välj

På startsidan ("Betastartsida") av Ladok hittar du alla aktivitetstillfällen som avser en av de kurser du rapporterar eller attesterar resultat för.

Om du vill hitta andra aktivitetstillfällen som finns upplagda i Ladok så kan du söka efter dem.

1. **Välj "Aktivitetstillfällen"** i den gröna huvudmenyn
2. **Sök fram aktivitetstillfället**, t.ex. med benämning på aktivitetstillfället, kurskoden eller vilken period den pågick under.
3. Du ser nu en lista över alla aktivitetstillfällen som matchar din utsökning.
  - Om du klickar på benämningen av aktivitetstillfället (blå länk) så ser du deltagarlistan för aktivitetstillfället. Du kan välja flikarna "Rapportera" eller "Attestera" för att rapportera respektive attestera resultat på aktivitetstillfället.
  - Om du klickar på "Välj" längst till höger i raden för aktivitetstillfället kan du göra hantera själva aktivitetstillfället.

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Kurs Kurspaketering **Aktivitetstillfällen** 1 Data Avancerat

### Söka aktivitetstillfälle

Typ:  
 Benämning:  
 Tillf.kod:  
 Kurskod:  2 
 Organisationsenhet:  
 Pågår inom:  x  -

Nytt aktivitetstillfälle  Visa kurstillfällesinformation

Typ	Benämning	Kurs / Kurstillfälle	Avser	Datum	Anonymt
Salstentame...	<a href="#">OM112A 1203 Farmako...</a>	Medicinsk vetenskap I   15,0 hp   OM112A	Farmakologi, immunologi och mikrobiologi   5,0 ...	2019-06-07 08:15 - 12:15	Nej
Salstentame...	<a href="#">OM112A 1503 3. Farma...</a>	Medicinsk vetenskap I   15,0 hp   OM112A	3. Farmakologi, immunologi och mikrobiologi   5...	2019-06-07 08:15 - 12:15	Ja
Salstentame...	<a href="#">OM112A 1703 Anatomi...</a>	Medicinsk vetenskap I   15,0 hp   OM112A	Anatomi, fysiologi, det normala åldrandet och i...	2019-06-07 08:15 - 12:15	Ja
Salstentame...	<a href="#">OM112A 1202 Anatomi...</a>	Medicinsk vetenskap I   15,0 hp   OM112A	Anatomi, fysiologi och det normala åldrandet   4...	2019-06-01 09:15 - 13:15	Ja
Salstentame...	<a href="#">OM112A 1502 2. Anato...</a>	Medicinsk vetenskap I   15,0 hp   OM112A	2. Anatomi, fysiologi och det normala åldrandet ...	2019-06-01 09:15 - 13:15	Ja
Salstentame...	<a href="#">OM112A 1702 Anatomi...</a>	Medicinsk vetenskap I   15,0 hp   OM112A	Anatomi, fysiologi och farmakologi   5,0 hp   1702	2019-06-01 09:15 - 13:15	Ja
Salstentame...	<a href="#">OM112A 1201 Anatomi...</a>	Medicinsk vetenskap I   15,0 hp   OM112A	Anatomi, fysiologi och den humana cellen   6,0 ...	2019-05-18 09:15 - 13:15	Ja
Salstentame...	<a href="#">OM112A 1501 1. Anato...</a>	Medicinsk vetenskap I   15,0 hp   OM112A	1. Anatomi, fysiologi och den humana cellen   5,...	2019-05-18 09:15 - 13:15	Ja