

Rapportera resultat med titel



På kurser med t.ex. uppsatser eller projekt kan titel behöva rapporteras in i Ladok. Titel rapporteras antingen in på modul eller när det samlade resultatet på kursen rapporteras in.

För kurser och moduler med titel är det obligatoriskt att rapportera in titel, betyg och examinationsdatum.

Handhavande

1. Logga in i Ladok och välj fliken **Rapportera**
2. **Klicka på kursen** du ska rapportera resultat på
3. Klicka på **Rapportera** i raden för modulen som du ska rapportera resultat och titel på.

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Personnummer Kurs Kurskod Kurspaketering Aktivitetstillfällen Utdata

Välkommen Eva Allsmächtig Testmiljö ITS - ladok3-28

Personnummer
Sök student

Benämning
Sök kurstillfälle

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.

1

Attestera Rapportera Mina ärenden Mina kurstillfällesfavoriter

2

3

Finns det flera versioner av kursen under angiven period kan du välja vilken version du arbetar med här.

HT2020 VT2020 HT2019 Hösttermin 2020 Alla organisationsenheter

Examinationstillfällen och övriga aktivitetstillfällen
Här kan du rapportera och attestera resultat via texttentamenstillfälle

BKURS3 Samhällsekonomi 30,0 hp
2

BKURS7 Samhällsstruktur 30,0 hp


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


BKURS3 Samhällsekonomi 30,0 hp
Kurstillfällen 2 / 2 Genvägar Version: 1

Samhällsekonomi 30,0 hp MOB3
Rapportera

Resultat på kurs
3 Rapportera

Rapportera resultat med titel (forts.)

- Du länkas vidare till rapporteringslistan. Här listas alla studenter som följt undervisningen under terminen men som inte fått ett godkänt resultat ännu.
 - Mellan studentens namn och betyg finns nu en kolumn för titel. **Klicka på**  i raden för en student.
 - I dialogrutan som öppnas: Skriv in **titel och alternativ titel**.
 - Spara** (kortkommando: Ctrl + S). Nu stängs dialogrutan.
Tänk på! Om du ska lämna webbsidan nu och fortsätta rapporteringen vid ett senare tillfälle så behöver du även spara titeln med spara-knappen på rapporteringssidan. Då läggs titeln i status utkast och du kan rapportera betyg och examinationsdatum vid ett senare tillfälle.
 - Rapportera in **betyg och examinationsdatum** och **spara som utkast**.
- Fortsätt tills du rapporterat alla titlar och resultat.

 Byggd miljö: Självständigt arbete 7,5 hp 1MA079















Rapportera Attestera Resultatuppföljning Deltagande Aktivitetstillfällen Resultatnotering

Översikt / Självständigt arbete 7,5 hp 160A

Visa deltagare för tillfälle

71116 | 2017-05-05 - 2017-06-11 | 100% | Normal Visa från alla i denna vers

Spara **8** markerade Exportera till CSV Välj annat Visa komprimerat läge

Personnummer	Namn	Titel / Alternativ titel *	Betyg	Ex.datum
<input type="checkbox"/>			x Välj	x Datum
<input type="checkbox"/> 19401012-6672	Andersson, Daniel	(Obligatorisk uppgift) 	 *	Datum
<input type="checkbox"/> 19400427-9107	Asp, Sarah	(Obligatorisk uppgift) 	 *	Datum
<input type="checkbox"/> 19401130-6125	Asplund, Kevin	(Obligatorisk uppgift) 	 *	Datum
<input type="checkbox"/> 19400405-7032	Berggren, Johan	(Obligatorisk uppgift) 	 *	Datum
<input type="checkbox"/> 19400603-8873	Björkén, Viktor	(Obligatorisk uppgift) 	 *	Datum
<input type="checkbox"/> 19400721-9142	Carlson, Pontus	(Obligatorisk uppgift) 	 *	Datum
<input type="checkbox"/> 19400825-9287	Carlson, Pontus	(Obligatorisk uppgift) 	 *	Datum

9. Markera studenterna vars resultat ska klarmarkeras



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

Betyg, examinationsdatum och titel måste vara sparade i utkast innan de kan klarmarkeras.

10. Klicka på **klarmarkera**

Översikt / Självständigt arbete 15,0 hp 1602

Visa deltagare för tillfälle

21000 | 2017-10-16 - 2018-01-12 | 100% | Normal

Spara (Ctrl+S) **Klarmarkera** 10

Personnummer	Namn	Titel / Alternativ titel *	Betyg	Ex.datum	Status
19940902-2390	Algotson, Malte	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur ...	VG	2018-01-12	Utkast
12-6672	Andersson, Daniel	Phasellus pellentesque rhoncus tellus, ne...	G	2018-01-12	Utkast
19300917-9221	Andersson, Simon	Nulla sapien urna, rhoncus eu sem sit am...	G	2018-01-12	Utkast
19940914-2396	Arnö, Christoffer	Vestibulum tempor elit purus, a convallis ...	G	2018-01-12	Utkast
19300302-9091	Asp, Erik	In tincidunt in ipsum non orci tincidunt in...	VG	2018-01-12	Utkast

11. I dialogrutan:

- **ange rättande lärare**
- **välj vilken examinator** som ska aviseras om att attestering väntar.
Bara examinatorer som har rättighet i Ladok att attestera resultaten kan väljas.

12. Klicka på **"Klarmarkera och avisera"** (Kortkommando: Ctrl + S). Vid behov kan du avisera på nytt till samma eller ny attestant.

Klarmarkera och avisera till examinator och attestant

Klarmarkeras av Allsmäktig, Eva

Rättande lärare

Avisera till

11

12 Klarmarkera och avisera Avbryt

Resultaten är nu klarmarkerade, och kan endast hanteras av examinatorer som attesterar på kurstillfället.

Studenten ser resultatet när det har attesterats av examinatoren på kursen.