

Skapa aktivitetstillfällen

”Aktivitetstillfälle” är ett samlingsbegrepp i Ladok och kan användas för t.ex. tentamen, laborationer och seminarier. Aktivitetstillfället avser alltid en modul (eller hela kursen). När resultat rapporteras på aktivitetstillfället läggs resultatet på den modul eller slutbetyg som aktivitetstillfället avser.

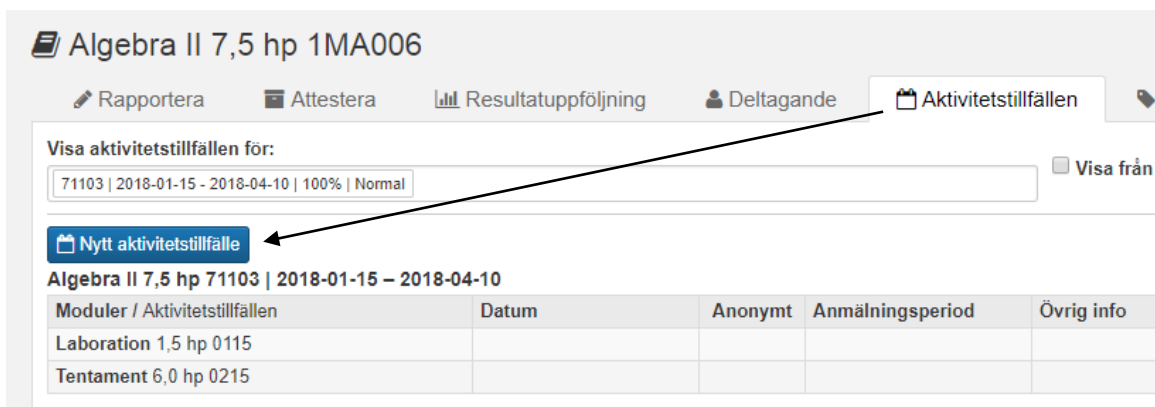
Genom aktivitetstillfällen kan aktiviteter inom en kurs planeras med information om t.ex. vilken aktivitet som ska genomföras, när den genomförs och vilka studenter som ska delta.

Innehåll	Sida
1. Skapa aktivitetstillfälle	2-5
• Kopiera aktivitetstillfälle	6
2. Lägga till deltagare	8-11
• Anmälan via Ladok för studenter	12
• Lägg till deltagare från grupper i kurs	13
• Lägg till deltagare från grupper i program	14
3. Resultatrapportering på aktivitetstillfälle	15
4. Hämta aktivitetstillfällen till CSV (Excel)	16

1. Välj att skapa ett nytt aktivitetstillfälle

Aktivitetstillfällen kan skapas via två ingångar, antingen via en kurs eller via menyvalet "Aktivitetstillfällen".

- **Via kursen:** Sök fram ett kurstillfälle och välj fliken "Aktivitetstillfällen". Klicka på "Nytt kurstillfälle"



Algebra II 7,5 hp 1MA006

Rapportera Attestera Resultatuppföljning Deltagande Aktivitetstillfällen

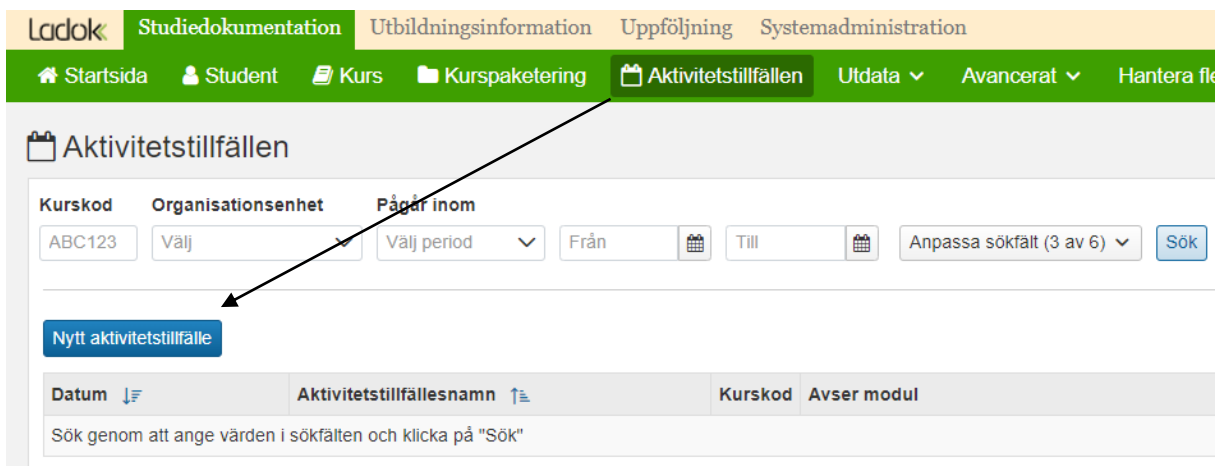
Visa aktivitetstillfällen för:
71103 | 2018-01-15 - 2018-04-10 | 100% | Normal Visa från

Nytt aktivitetstillfälle

Algebra II 7,5 hp 71103 | 2018-01-15 – 2018-04-10

Moduler / Aktivitetstillfällen	Datum	Anonymt	Anmälningperiod	Övrig info
Laboration 1,5 hp 0115				
Tentament 6,0 hp 0215				

- **Via menyvalet "Aktivitetstillfällen":** Gå in på "Aktivitetstillfällen" i huvudmenyn och klicka på "Nytt aktivitetstillfälle".



Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Kurs Kurspaketering Aktivitetstillfällen Utdata Avancerat Hantera filer

Aktivitetstillfällen

Kurskod: ABC123 Organisationsenhet: Välj Pågår inom: Välj period

Från: Till: Anpassa sökfält (3 av 6) Sök

Nytt aktivitetstillfälle

Datum	Aktivitetstillfällesnamn	Kurskod	Avser modul
-------	--------------------------	---------	-------------

Sök genom att ange värden i sökfälten och klicka på "Sök"

Skapa aktivitetstillfälle (forts.)

- In dialogrutan som öppnas anger du information om aktivitetstillfället. All information som du lägger in här kommer visas för studenten.
 - Typ av aktivitetstillfälle:** välj i rullistan
 - Svensk och engelsk benämning:** ange en så tydlig benämning som möjligt. Denna benämning visas t.ex. när resultat rapporteras in och i Ladok för studenter. *När benämning skrivits in i det svenska fältet och du går vidare till det engelska fältet så fylls det automatiskt med samma benämning. Behåll det så om aktivitetstillfället bara har namn på ett språk, eller ändra om aktiviteten har olika namn på svenska och engelska.*
 - Ort:** Frivilligt att fylla i
 - Lokal:** Frivilligt att fylla i
 - Övrig information:** Frivilligt att fylla i
 - Ansvarig:** Frivilligt att fylla i. Person som studenten eller administrationen kan kontakta om de har frågor kring aktivitetstillfället. Max 5 personer kan väljas.
- Gå till **nästa sida i dialogrutan**

Nytt aktivitetstillfälle

1. Grundinformation 2. Detaljer 3. Kurstillfällen 4. Avser 5. Förhandsgranska

Typ av aktivitetstillfälle *

Svenskt namn * 0 / 120

Engelskt namn * 0 / 120

Ort 0 / 120

Lokal 0 / 120

Länk 0 / 2000

Övrig information till studenten
Max 600 tecken

Ansvarig

Avbryt Nästa (Ctrl+S)

4. På andra sidan fyller du i information om:

- **Datum:** Ange när aktivitetstillfället kommer genomföras.
- **Anonymiseringskod:** Möjligt att välja prefix och format. Om datum har valts (se punkten ovan) är det valbart om anonymkoden alltid ska vara synlig för studenten eller endast efter datum för aktivitetstillfället har passerats.
- **Tillåt anmälan för studenter med godkänt resultat:** Om studenter som redan har godkänt resultat ska kunna anmäla sig till aktivitetstillfället.
- **Anmälan krävs**
 - **Anmälningstid:** Den period som studenter ska kunna anmäla sig själva. Skriv in datum själv eller använd beräkningshjälpen som räknar ut anmälningstiden utifrån det datum du angett att aktivitetstillfället genomförs och hur många dagar innan det som anmälan ska stänga/öppna.
 - **Platser:** Antal platser till förfogande för aktiviteten, t.ex. platser i den bokade lokalen. Antalet som anges i det här fältet hindrar inte fler studenter från att anmäla sig. Aktivera avisering genom att ange "Avisera när antalet anmälda är" och vem (eller vilka) som ska få aviseringen. Det går även att endast ange antal platser *eller* aktivera avisering.

5. Gå till nästa sida i dialogrutan

Nytt aktivitetstillfälle

1. Grundinformation **2. Detaljer** 3. Kurstillfällen 4. Avser 5. Förhandsgranska

Ange datum *

Datum med klockslag
2022-11-22 10 15 - 12 00

Datumperiod med klockslag
 Inget datum

Använd anonymiseringskod

Ange prefix 0 / 6

Ange format [prefix-0001-ABC] [prefix-ABC-DEF]

Visa för student Alltid Endast efter aktivitetstillfället

Tillåt anmälan för studenter med godkänt resultat

Anmälan krävs

Beräkningshjälp för anmälningstid

Öppna X dagar före start Stäng X dagar före start

Anmälningstid *

Fr.o.m. - T.o.m.

Platser

Antal platser Avisera när antalet anmälda är Skicka aviseringen till

4

5

Skapa aktivitetstillfälle (forts.)

- Välj vilka kurstillfällen som aktivitetstillfället ges inom: **Sök fram kurstillfällen** → **markera kurstillfällen i listan** → **klicka på "Lägg till kurstillfälle"**.

Bara studenter som är registrerade på dessa kurstillfällen kommer kunna läggas in som deltagare på aktivitetstillfället.

Nytt aktivitetstillfälle

1. Grundinformation 2. Detaljer **3. Kurstillfällen** 4. Avser 5. Förhandsgranska

Kurskod ABA100 Benämning Benämning på kurs Tillf.kod Välj Organisationsenhet Välj period Period Från Till Sök Rensa

Välj kurstillfälle * Filtrera på version

Tips! Om du bara ska lägga till kurstillfällen från en version kan du filtrera listan här

Kurskod	Benämning	Tillf.kod	Organisationsenhet	Period
ABA100	Abstrakt algebra 7,5 hp (ver 2)	2022-08-29 - 2023-01-15	90200	100% Distans Stockholm
ABA100	Abstrakt algebra 7,5 hp (ver 2)	2022-01-17 - 2022-06-05	90220	100% Normal Stockholm
ABA100	Abstrakt algebra 7,5 hp (ver 1)	2021-08-30 - 2022-01-16	90200	100% Distans Stockholm
ABA100	Abstrakt algebra 7,5 hp (ver 1)	2021-01-18 - 2022-06-06	90100	100% Distans Stockholm

Lägg till kurstillfälle

Valda kurstillfällen *

Ta bort kurstillfälle

- Gå till nästa sida i dialogrutan

- Välj **vad aktivitetstillfället avser** genom att välja en modul eller kurs i rullistan för de kurstillfällen du valde i steg 6.

De moduler / kurser du väljer måste ha samma omfattning och betygsskala!

När resultat rapporteras på aktivitetstillfället läggs resultatet på den modul eller slutbetyg som aktivitetstillfället avser.

Nytt aktivitetstillfälle

1. Grundinformation 2. Detaljer 3. Kurstillfällen **4. Avser** 5. Förhandsgranska

Kurs / Kurstillfälle	Avser
ABA100 Abstrakt algebra 7,5 hp (Version 2) <ul style="list-style-type: none">2022-08-29 - 2023-01-15 99222 100% Normal Stockholm2022-01-17 - 2022-06-05 90220 100% Normal Stockholm <p>Ta bort</p>	Avser ABA100 Abstrakt algebra 7,5 hp 5S MODB Modul B 4,5 hp 5S MODC Laborationer 3,0 hp AF
ABA100 Abstrakt algebra 7,5 hp (Version 1) <ul style="list-style-type: none">2018-10-07 - 2018-11-10 88000 33% Normal Campus Bergejohann <p>Ta bort</p>	Avser

Tips! Har du lagt till fel kurstillfällen kan du ta bort alla kurstillfällen i en kursversion här. Backa till föregående sida för att ta bort enstaka kurstillfällen.

9. Gå till nästa sida i dialogrutan

10. Förhandsgranska och välj att spara om utkast eller publicera direkt.

- **Utkast** visas endast för personal i Ladok – studenterna kan inte se det. Det går inte heller att lägga till deltagare på det eller resultatrapportera. Genom att skapa aktivitetstillfället som utkast kan du kontrollera att allt ser rätt ut innan tillfället visas ut för studenter.
- **Publicerade** aktivitetstillfällen visas för studenter, deltagare kan läggas till och resultat kan läggas in.

Aktivitetstillfället är nu skapat

[Du kan lägga till deltagare på publicerade aktivitetstillfällen \(se sida 8 och framåt\).](#)

Nytt aktivitetstillfälle

1. Grundinformation 2. Detaljer 3. Kurstillfällen 4. Avser **5. Förhandsgranska**

Engelskt namn: Tentamen

Ort:

Plats/Lokal: Sal BE:124A

Länk:

Datum: 2022-11-22 10:15 - 12:00

Anonymiseringskod: Nej

Visas för student: Alltid

Övrig information till studenter:

< Tillbaka Avbryt Skapa utkast **Skapa och publicera (Ctrl+S)**

Publicera aktivitetstillfällen

Om du sparade som utkast kan du publicera aktivitetstillfället vid ett senare tillfälle.

Klicka på **Välj** i raden för det och välj att publicera, eller markera flera i listan och klicka på **Publicera**.

Aktivitetstillfällen

Kurskod: ABA100 Organisationsenhet: Välj Aktivitetstillfällesnamn: Tentamen Pågår inom: Välj period 2022-11-22

Nytt aktivitetstillfälle Exportera till CSV Ta bort utkast **Publicera** Anpassa kolumner (3 av 14) Antal träffar: 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Status	Datum	Aktivitetstillfällesnamn	Kurskod	Åtgärd
<input checked="" type="checkbox"/>	Utkast	2022-11-22 10:15 - 12:00	Tentamen	ABA100	Välj

Kopiera aktivitetstillfälle

Det går att kopiera ett redan skapat aktivitetstillfälle, t.ex. för att skapa aktivitetstillfällen som går parallellt på olika orter eller för att skapa tentamen som återkommer nästa termin.

1. Gå till "Aktivitetstillfällen" i menyn
2. Sök fram aktivitetstillfället du ska kopiera från
3. I raden för aktivitetstillfället du vill kopiera: Klicka på **Välj** → **Kopiera till nytt**

Här kan du välja vilka sökfält som visas och vilka kolumner som visas i listan med sökresultat.

Aktivitetstillfällen

Kurskod: OM1* Organisationsenhet: Välj Pågår inom: Välj period Från: Till: Anpassa sökfält (3 av 6) Sök Rensa Sidhjälp

Nytt aktivitetstillfälle Anpassa kolumner (6 av 12) Antal träffar: 11

Datum	Aktivitetstillfällesnamn	Kurskod	Avser modul	Anmälningstid	Anmälningsslag	Anmällda
2017-04-21 08:15 - 12:00	Tentamen	OM121A	1601 Omvårdnad och medicinsk vetensk... 10,0 hp	2016-12-01 - 2017-04-21	0	3
2017-02-24 10:15 - 12:00	Introduktion	OM121A	1605 Verksamhetsförlagd utbildning ino... 7,5			
2017-02-17 08:15 - 10:45	Tentamen	OM121A	1607 Läkemedelsberäkning 1,0 hp			
2017-02-01 13:15 - 15:00	Lottdragning inför VFU Geriatrik	OM121A	1605 Verksamhetsförlagd utbildning ino... 7,5			
2017-01-31 10:15 - 12:00	Introduktion patientsäkerhet Grupp C och D	OM121A	1604 Omvårdnad och medicinsk vetensk... 1,0			

Ändra
Ändra uppgifter om aktivitetstillfället.

Kopiera till nytt
Kopiera uppgifterna till ett nytt aktivitetstillfälle. Du kan ändra innan du sparar.

4. I dialogrutan som öppnas skapar du det nya aktivitetstillfället. All information från det aktivitetstillfälle du kopierar från är redan inlagd och du kan ändra informationen innan du sparar det nya tillfället.

Kopiera aktivitetstillfälle

Fälten har kopierats från det valda aktivitetstillfället. Ändra informationen här och spara för att skapa det nya aktivitetstillfället.

1. Ange detaljer 2. Välj kurstillfällen 3. Avser 4. Förhandsgranska

Typ av aktivitetstillfälle * Hementamen

Svensk benämning * FMAF05 05021 Hementamen 25 / 120

Engelsk benämning * FMAF05 05021 Take-home examination 34 / 120

Ort Uppsala 7 / 120

Plats/Lokal Rum B21 7 / 120

Länk http://www.kluni.se/tentamen 29 / 2000

4

5. **Förhandsgranska** och välj att spara som utkast eller publicera direkt.

Det nya aktivitetstillfället skapas.

[Du kan lägga till deltagare på publicerade aktivitetstillfällen \(se sida 8 och framåt\).](#)

Lägg till deltagare

Beroende på om aktivitetstillfället skapats med eller utan anmälan gäller följande:

Med anmälan

Studenterna ska i första hand anmäla sig själva inom anmälningssperioden. De studenter som (1) är registrerade på ett kurstillfälle som aktivitetstillfället avser och (2) inte har godkänt resultat på modulen* som avses kan anmäla sig. Vid behov kan administratörer hjälpa studenter att anmäla sig

Utan anmälan

Administratörer lägger till studenter som deltagare på aktivitetstillfället. Studenter kan inte lägga till sig själva, men de kan se information om aktivitetstillfället i Ladok för studenter efter en administratör lagt till hen.

Lägg till studenter

1. Gå in på aktivitetstillfället
2. Du står nu i fliken "Deltagande". Klicka på **Lägg till deltagare från** → **Kurstillfälle**
Du kan även lägga till från grupper i kurs eller i program. [Se sida 13-14.](#)

📅 2022-04-26 Salstentamen | Anmälan krävs, Sal 12, Uppsala

Avser: [ABA100 Abs...](#) / [MODC Laborationer 3,0 hp](#)

[Rapportera](#) [Attestera](#) [Deltagande](#)

Antal studenter Antal anmälda

0 st **0 st**

2 **Lägg till deltagare från** ▼

- Kurstillfälle
- Grupper i program
- Grupper i kurs

Ta bort Anmäl Avanmäl Adresslista Exportera till CSV Skriv ut

Namn	Status	Mer information	Åtgärd
------	--------	-----------------	--------

la sökningen.

* Gäller ej för aktivitetstillfällen där anmälan tillåts för studenter med godkänt resultat.

Lägg till deltagare (forts.)

3. Markera de som ska läggas till

- **Markera ett kurstillfälle** för att lägga till alla studenter från det
- **Fäll ut ett kurstillfälle och markera en student** för att lägga till enstaka studenter
- *Låt fältet "Anmäl på en gång" vara ifyllt om studenten ska anmälas på aktivitetstillfället. Annars läggs studenten bara till i deltagarlistan utan att anmälas.*

4. Klicka på **Lägg till**

Dialogrutan stängs och studenterna läggs till eller anmäls.

Lägg till deltagare från kurstillfälle

Sök efter en student eller ett kurstillfälle här

Välj bland de studenter som kan läggas till från de ingående kurstillfällena ⓘ

Sök valbar student eller kurstillfälle

3 > ABA100 Abstrakt algebra 7,5 hp (ver 2) / 2022-08-29 - 2023-01-15 99222 100% Normal Stockholm **(280 valbara)**

✓ ABA100 Abstrakt algebra 7,5 hp (ver 2) / 2022-01-17 - 2022-06-05 90220 100% Normal Stockholm **(170 valbara)**

19791123-9262 Andersson, Georg

19410126-7013 Andersson, Sofia

19560122-2861 Bergström, Charlotte

19700123-9297 Wallbom, Saga

Anmäl på en gång

Lägg till (Ctrl+S) **5** yt

Anmäla studenter

Om du lagt till studenter i deltagarlistan men inte anmält dem, så kan du anmäla dem direkt i deltagarlistan:

1. Markera studenten i deltagarlistan
2. Klicka på "Anmäl"

📅 2022-09-07 Tentamen: Matematikens grunder | Anonymt, Anmälan krävs **Testmi**

Avser: [ABA100 Abs...](#) / [MODB Modul B 4,5 hp](#)

[Rapportera](#) [Attestera](#) [Deltagande](#)

Antal studenter **25 st** Antal anmälda **21 st** Visa deltagare med status

[Lägg till deltagare från](#) **2** << < **1** > >>

<input type="checkbox"/>	Personnummer ↑	Namn ↑	Anonymiseringskod ↑	Status ↑	Mer information	Åtgärd
<input type="checkbox"/>	19790516-9251	Asplund, Darlyna	0005-XNS	✓ Anmäld		Välj ↓
<input type="checkbox"/>	1 19790517-9298	Bengtsson, Philip	0008-HKN	✓ Anmäld		Välj ↓
<input type="checkbox"/>	19560122-2861	Bergström, Charlotte	0032-GWJ			Välj ↓
<input type="checkbox"/>	19300505-7058	Bergström, Gabriella	0009-GCA	ⓘ Avanmäld		Välj ↓
<input type="checkbox"/>	19621005-3143	Bergström, Linnea	0010-ZOB	✓ Anmäld		Välj ↓
<input type="checkbox"/>	19090115-9814	Björkö, Adam	0031-GFT		⚠ Avbrott	Välj ↓

Filtrera listan för att bara se studenter med en viss status

Studenter som bara är tillagda i deltagarlistan har ingen status än. När de anmäls eller avanmäls visas deras status i listan. Klicka på symbolen för att se mer information.

I "Mer information" visas information som är relevant för studentens deltagande på aktivitetstillfället. Exempelvis visas godkända resultat och avbrott på kursen. Klicka på symbolen för att se mer information.

Lägg till deltagare (forts.)

Avanmäl och ta bort

Administratörer kan avanmäla eller helt ta bort en student från deltagarlistan:

1. Markera studenten i deltagarlistan
2. Klicka på:
 - **Avanmäl:** för att ta bort studentens anmälan. Studenten är fortfarande deltagare på aktivitetstillfället.
 - **Ta bort:** för att ta bort studentens anmälan och ta bort studenten som deltagare på aktivitetstillfället

📅 2022-09-07 Tentamen: Matematikens grunder | Anonymt, Anmälan krävs

Avser: [ABA100 Abs...](#) / [MODB Modul B 4,5 hp](#)

Rapportera

Attestera

Deltagande

Antal studenter

20 st

Antal anmälda

19 st

Visa deltagare med status

Välj

2

Lägg till deltagare från

Ta bort

Anmäl

Avanmäl

Adresslista

Exportera till CSV

Skriv ut

<input type="checkbox"/>	Personnummer ↑	Namn ↑	Anonymiseringskod ↑	Status ↑	Mer information	Åtgärd
<input type="checkbox"/>	19790516-9251	Asplund, Darlyнна	0005-XNS	✓ Anmäld		Välj
<input checked="" type="checkbox"/>	0417-9298	Bengtsson, Philip	0008-HKN	✓ Anmäld		Välj
<input checked="" type="checkbox"/>	19621005-3143	Bergström, Linnea	0010-ZOB	✓ Anmäld		Välj
<input type="checkbox"/>	19890525-2386	Börjesson, Anders	0011-FFH	ⓘ Avanmäld		Välj

Avanmälda studenter får status "Avanmäld", men ligger kvar i listan
Borttagna studenter avanmäls och tas bort från listan.

Inom anmälningstiden kan studenter anmäla sig själva. Genom att göra detta lägger de till sig själva som deltagare på aktivitetstillfället **och** anmäler sig i samma steg. Du som administrerar aktivitetstillfället behöver alltså **inte** lägga till studenterna som deltagare på aktivitetstillfället om de ska anmäla sig själva.

Studenten anmäler sig själv

Under anmälningstiden får studenten en länk för aktivitetstillfället på startsidan av Ladok för studenter. Genom att följa länken ser studenten information om aktivitetstillfället och kan anmäla sig.



Blå Lärosätet

Startsida

Anmäl på examinationstillfälle
[Det finns 1 examinationstillfälle du kan anmäla dig på nu](#)

Aktuella kurser

Digital med... MF172A

Innan eller **efter** anmälningstiden har passerat får studenten ingen länk till aktivitetstillfället på startsidan. Studenten behöver då klicka in på menyvalet "Examinationstillfällen" för att se information om kommande aktivitetstillfällen.

Studenten kan avanmäla sig själv

En student kan avanmäla sig själv via Ladok för studenter genom klicka in på menyvalet "Examinationstillfällen" och sedan valet "Anmäld". Om en student avanmäler sig tas anmälan på aktivitetstillfället bort **och** studenten tas bort som deltagare på aktivitetstillfället samtidigt.

Studenten kan anmäla sig igen inom anmälningstiden.

Lägg till deltagare från grupper i kurs

Om grupper har skapats på en kurs så kan de användas när deltagare läggs till på ett aktivitetstillfälle.

Hantering

1. **Välj ett kurstillfälle** i rullistan
2. **Välj en grupp** inom kursen
3. Deltagarlistan filtreras nu och visar endast studenter som är registrerade på kurstillfället och är med i den valda gruppen. **Markera alla studenter**.
4. Klicka på **högerpilen i dialogrutan** för att lägga till de valda studenterna.
5. Upprepa ev. steg 1-4 för att lägga till studenter i gruppen som är registrerade på andra kurstillfällen
6. Klicka på **"Lägg till"** (kortkommando: Ctrl + S)

Dialogrutan stängs och studenterna läggs in som deltagare på aktivitetstillfället. På aktivitetstillfällena med anmälan [behöver de även anmälas](#).

Lägg till deltagare

Visa deltagare för tillfälle

Artificiell intelligens 7,5 hp DAT101 GH001 2019-09-02 - 2020-01-19	▲
Analog elektronik 10,0 hp 1TE770 14420 2019-09-02 - 2019-12-31	⊞
Artificiell intelligens 7,5 hp DAT101 71301 2017-09-02 - 2017-02-17	▼

Välj grupp

JL-HT19 Group	▲
DE-HT19 Group	2
JL-HT18 Group	▼
DE-HT18 Group	▼

Välj

Antal träffar: 4

19710116-9295 Huzell, Carl	3	➤	4
19621117-3148 Håkansson, Anna			
19871231-T490 Macron, Emanuelle			
19400910-9077 Sahlman, Edvin			

Valda

	▼
--	---

Lägg till 6 yt

Lägg till deltagare från grupper i program

Om grupper har skapats på en kurspaketering (t.ex. program) så kan de användas när deltagare läggs till på ett aktivitetstillfälle.

Hantering

1. **Välj ett kurstillfälle** i rullistan
2. **Sök fram ett program**
3. **Välj en grupp** inom programmet
4. Deltagarlistan filtreras nu och visar endast studenter som är registrerade på kurstillfället och är med i den valda programgruppen. **Markera alla studenter**.
5. Klicka på **högerpilen i dialogrutan** för att lägga till de valda studenterna.
6. Upprepa ev. steg 1-5 för att lägga till studenter i gruppen som är registrerade på andra kurstillfällen
7. Klicka på **"Lägg till"** (kortkommando: Ctrl + S)

Dialogrutan stängs och studenterna läggs in som deltagare på aktivitetstillfället. På aktivitetstillfällena med anmälan [behöver de även anmälas](#).

The screenshot shows the 'Lägg till deltagare' (Add participants) dialog box. It is divided into several sections:

- Visa deltagare för tillfälle:** A dropdown menu showing course offerings. Callout 1 points to the first option: 'Artificiell intelligens | 7,5 hp | DAT101 | GH001 | 2019-09-02 - 2020-09-02 | 25% | Normal'.
- Sök program *:** A search section with a text input field for 'Benämning' (Callout 2), a dropdown for 'Utb.kod' (set to 'VGSJU'), and buttons for 'Sök' and 'Rensa'.
- Välj program:** A list of programs, with 'VGSJU Sjuksköterskeprogrammet 180,0 hp' selected. Callout 3 points to this selection.
- Välj grupp *:** A list of groups, with 'XGH15 Gruppering XGH15' selected. Callout 3 also points to this selection.
- Välj:** A list of students, with '19550811-2561 Brundin, Lisa' selected. Callout 4 points to this selection. The number of hits is shown as 'Antal träffar: 1'. Callout 5 points to the right arrow button used to move the selected student to the 'Valda' list.
- Valda:** An empty list for the selected participants.
- Lägg till:** A button at the bottom right. Callout 7 points to this button.

Resultatrapportering på aktivitetstillfälle

Användare som kan rapportera respektive attestera resultat på kurstillfällena (en eller flera) som aktivitetstillfället avser kan rapportera respektive attestera på aktivitetstillfällena.

Användare som har medarbetarrättigheter för att rapportera på kurstillfället som aktivitetstillfället avser får en länk till rapporteringslistan för aktivitetstillfället under **Rapportera** → **Examinationstillfällena och övriga aktivitetstillfällena**.

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 green header with navigation links: 'Startsida', 'Student', 'Kurs', 'Kurspaketering', 'Aktivitetstillfällena', 'Utdata', 'Avancerat', and 'Hantera flera'. The main content area is titled 'Välkommen Eva Allsmåttig'. There are search fields for 'Personnummer', 'Efternamn', and 'Förnamn', along with a 'Sök student' button and a checkbox for 'Utöka med nationell utsökning'. There are also search fields for 'Benämning' and 'Utb.k.'. Below these are buttons for 'Attestera', 'Rapportera', 'Mina ärenden', and 'Mina kurstillfällensfavoriter'. A section for 'Rapportera' has radio buttons for 'Alla kurser jag får rapportera på' (selected) and 'Klara för resultat på hel kurs' (with a '2' badge). Below this are filters for 'HT2020', 'VT2020', 'HT2019', 'Hösttermin 2020', and 'Alla organisationsenheter'. A blue button labeled 'Examinationstillfällena och övriga aktivitetstillfällena' is highlighted with a black arrow. To the right, there is a section titled 'Examinationstillfällena och övriga aktivitetstillfällena' with filters for 'Fallande', 'Stigande', 'Visa alla', and 'Visa inte framtida'. Below this is a table of examination events.

Fallande	Stigande	Visa alla	Visa inte framtida
2021-01-15	BKURS6 BTK61 Introduktion Socialt arbete		
	BKURS6 Socialt arbete 30,0 hp (flera)		
	M101 Introduktion socialt arbete 10,0 hp (flera)		
2021-01-14	Framtida anmälan i framtiden		

Instruktioner för att rapportera respektive attestera resultat på aktivitetstillfällena [finns på ladok.se](https://ladok.se).

Hämta aktivitetstillfällena till CSV (Excel)

I vyn "Sök aktivitetstillfällena" kan du söka fram aktivitetstillfällena för att få en överblick över t.ex. vilka aktivitetstillfällena som ges på din institution en viss termin eller som ges för din kurs.

Genom att markera flera aktivitetstillfällena kan du masshantera dem. T.ex. publicera flera samtidigt.

Här kan du välja vilka sökfält som visas och vilka kolumner som visas i listan med sökresultat.

Kurskod: ABC123, Organisationsenhet: Välj, Pågår inom: HT2022, 2022-08-29, 2023-01-15, Anpassa sökfält (3 av 7), Sök, Rensa, Sidhjälp

Nytt aktivitetstillfälle, Exportera till CSV, Ta bort utkast, Publicera, Anpassa kolumner (6 av 14), Antal träffar: 7

Status	Datum	Aktivitetstillfällesnamn	Kurskod	Avser modul	Antal platser	Antal anmälda	Åtgärd
Publicerad	2023-01-12 13:15 - 15:00	Omentamen 2	ME165A	1801 Tentamen 6,0 hp		0	Välj
Utkast	2022-12-21 00:01 - 2022-12-25 23:59	Hementamen	UV205C	MOD2 Konfliktantering 3,0 hp			Välj
Utkast	2022-11-26 08:00 - 12:00	Salstentamen	ABA100	MODC Laborationer 3,0 hp		0	Välj

Exportera som CSV

Listan med aktivitetstillfällena kan exporteras till CSV-fil, den kan du öppna i t.ex. Excel.

När listan öppnas i Excel kan den behöva formateras för att all information ska visas. Det enklaste sättet är att

1. Markera alla celler genom att klicka längst upp till vänster i rubrikraden
2. Dubbelklicka i rubrikraden mellan två kolumner
3. Dubbelklicka i rubrikraden mellan två rader.

1. Markera alla

2. Dubbelklicka

3. Dubbelklicka

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Aktivitetstillfällen								
2	Tidpunkt	#####							
3	Datum	2022-08-29 - 2023-01-15							
4	Sorteringsdatum, fallande; benämning, stigande								
5									
6	Status	Datum	Aktivitets	Kurskod	Kurs	Kurstillfäll	Avser mod	Anmälnin	Bokade pl A
						29 - 2023-01-15			