

Grupper i Ladok

Innehåll	Sida
Grupp inom kurs eller kurspaketering	
• Exempel	3
• Skapa grupp inom kurs	4
• Skapa grupp inom kurspaketering	5
• Lägga till deltagare i gruppen	6-7
• Ta bort deltagare ur gruppen	8
Mina grupper	
• Skapa ny grupp	10
• Lägg till deltagare	11
• Sortering och anpassning	12
• Genvägar och notering	13
• Ta bort deltagare	14



Det finns olika typer av grupperingar i Ladok. Grupperna skapas antingen inom en viss kurs eller kurspaketering, eller så skapas en grupp fristående från vilken utbildning studenten går. Nedan ser du en mer utförlig beskrivning av de olika typerna.

Grupper inom kurs eller kurspaketering

Denna typ av grupper kan användas för att dela in studenter som tillhör samma kurs eller kurspaketering (t.ex. program eller ämne på forskarnivå).

De kan användas vid olika steg under resultatrapporteringsprocessen, t.ex.:

- Filtrera på grupper när resultat rapporteras
- Filtrera på grupper när resultat attesteras
- Begränsa medarbetarrättighet att rapportera och attestera för specifika grupper av studenter

Mina grupper

"Mina grupper" är en typ av grupp som används för att gruppera studenter som inte går samma kurs eller kurspaketering men som du ändå vill gruppera, t.ex. forskare, utbytesstudenter eller eftersläntrare. Funktionen är utformad för att passa mindre grupper.

- I "Mina grupper" kan du välja att se information om studentens studier eller vad som dokumenterats för dem.
- Du kan lägga till anteckningar om studenterna i "Mina grupper".
- Mina grupper kan inte användas på andra ställen i Ladok. Det är alltså inte möjligt att i nuläget använda mina grupper för att rapportera eller attestera resultat.
- Mina grupper är unika för dig, och kan inte användas av andra användare

Grupp inom kurs eller kurspaketering



Grupper kan användas för att dela in studenter inom en kurs eller en kurspaketering (t.ex. program eller ämne på forskarnivå).

Grupper kan användas vid olika steg under resultatrapporteringsprocessen, t.ex.:

- Filtrera på grupper när resultat rapporteras
- Filtrera på grupper när resultat attesteras
- Begränsa medarbetarrättighet att rapportera och attestera för specifika grupper av studenter
- Lägga till alla deltagare i en grupp på ett aktivitetstillfälle
- Hämta adresslista för studenterna i gruppen

Exempel:

Det är två rapporterande lärare involverade i en kurs, den ena läraren ska rapportera på en grupp studenter och den andra läraren ska rapportera på en annan grupp studenter. Grupper kan då förberedas inom kursen med de studenter som respektive lärare ska rapportera resultat för.

När rapporteringsrättigheter läggs in för lärarna kan de specificeras att endast gälla för respektive grupp studenter – på så sätt säkerställs att läraren *inte kan* rapportera på "fel" studenter.

När läraren sedan rapporterar resultat kan hen inte rapportera på studenter utanför sin grupp, men ser fortfarande alla studenterna i listan. Då kan hen använda gruppen för att filtrera listan att endast visa studenterna inom sin grupp – på så sätt blir resultatrapporteringen mer överskådlig för läraren.

Handhavande:

1. Gå till huvudmenyvalet "Kurs"
2. Sök fram och gå in på ett kurstillfälle inom kursen
Gruppen kommer knytas till kursen, inte ett specifikt kurstillfälle, så det spelar ingen roll vilket kurstillfälle du väljer.

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Kurs 1 Kurspaketering Aktivitetstillfällen Utdata Avancerat

Kurs

Benämning Utb.kod Tillf.kod Utbildningstypsgrupp Organisationsenhet Påg

Benämning	Omf.	Utb.kod	Ver.	Tillf.kod	Start	Slut	Takt	Undervis...	St
Algebra I	7,5 hp	1MA004	2		2019-09-02	2020-01-19			Ca
Algebra I 2	7,5 hp	1MA004	2	ASERA	2019-01-01	2019-12-31	Trekvartsfart	Normal	St
Algebra I	7,5 hp	1MA004	1	71101	2017-01-23	2017-02-17	Helfart	Normal	Ca
Algebra I	7,5 hp	1MA004	1	10001	2016-08-29	2016-10-28	Halvfart	Normal	Ma

3. Välj fliken "Grupper"
4. Välj att skapa en ny grupp

Algebra I 7,5 hp 1MA004

Rapportera Attestera Resultatuppföljning Deltagande Aktivitetstillfällen Resultatnoteringar Medarbe 3 Grupper

Grupper

Ny grupp 4

Ingen grupp vald

Hantera deltagare i grupp Importera deltagare Adresslista Ta bort Ändra

A1: Didrik Lärare (0)

A2: Anneta I lärare (0)

5. I dialogrutan:

- Skriv ev. in en kod för gruppen.
- Skriv in **benämning på gruppen**. När gruppen används i andra vyer visas oftast endast benämningen. Var därför så tydlig som möjligt.

Skapa grupp

Kod

Svensk benämning * 5 Texten får vara maximalt 120 tecken lång 0 / 120

Engelsk benämning * Texten får vara maximalt 120 tecken lång 0 / 120

6. Spara.

Gruppen är nu skapad, [se sida 4](#) hur du lägger in studenter i gruppen.

Handhavande:

1. Gå till huvudmenyvalet "Kurspaketering"
2. Välj fliken "Grupper inom kurspaketering"
3. **Sök fram och välj kurspaketeringen** (t.ex. program eller ämne på forskarnivå)
Om det finns flera versioner så listas kurspaketeringen flera gånger. Det spelar ingen roll vilken du väljer i listan, gruppen skapas för samtliga versioner oavsett.

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

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

Kurspaketering

Deltagande Grupper i kurspaketering 2

Benämning Utb.kod

Benämning på kurspaketering 3 VGSJU Sök Rensa

Antal träffar: 1

Benämning	Omf.	Utb.kod
Sjuksköterskeprogrammet	180,0...	VGSJU
Sjuksköterskeprogrammet	180,0...	VGSJU

4. Välj att **skapa en ny grupp**

Kurspaketering

Deltagande Grupper i kurspaketering

Sökresultat / Sjuksköterskeprogrammet 180,0 hp VGSJU

Grupper

Nytt grupp 4

Filtrera grupper

Grupparbete Omvårdnad (0)

Ingen grupp vald

Hantera deltagare i grupp Importera deltagare Adresslista Ta bort Ändra

5. I dialogrutan:

- Skriv in kod för gruppen (ej obligatoriskt).
- Skriv in **benämning på gruppen**. När gruppen används i andra vyer visas oftast endast benämningen. Var därför så tydlig som möjligt.

Skapa grupp

Kod

Svensk benämning * 5
Texten får vara maximalt 120 tecken lång 0 / 120

Engelsk benämning *
Texten får vara maximalt 120 tecken lång 0 / 120

6. Spara.

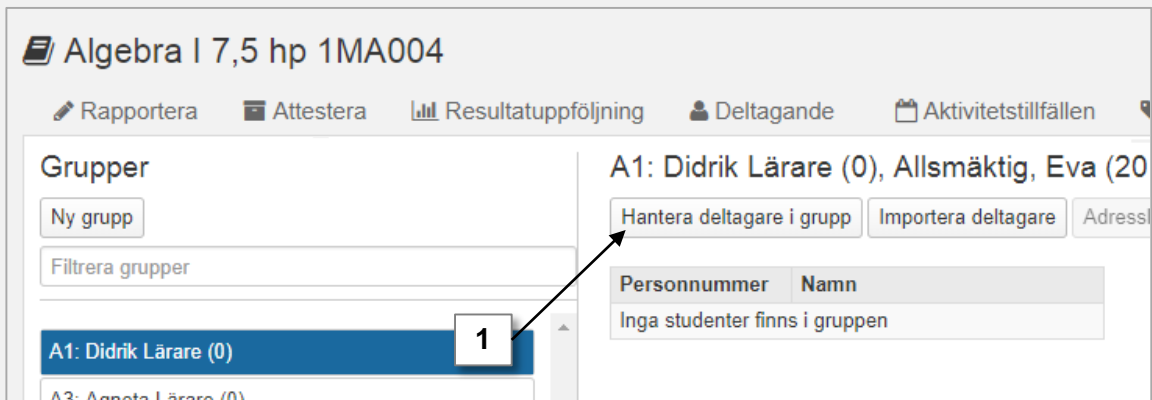
Gruppen är nu skapad, [se nästa sida](#) hur du lägger in studenter i gruppen.

Deltagare kan läggas in i en grupp på två sätt, oavsett om grupperna skapats inom kurs eller kurspaketering

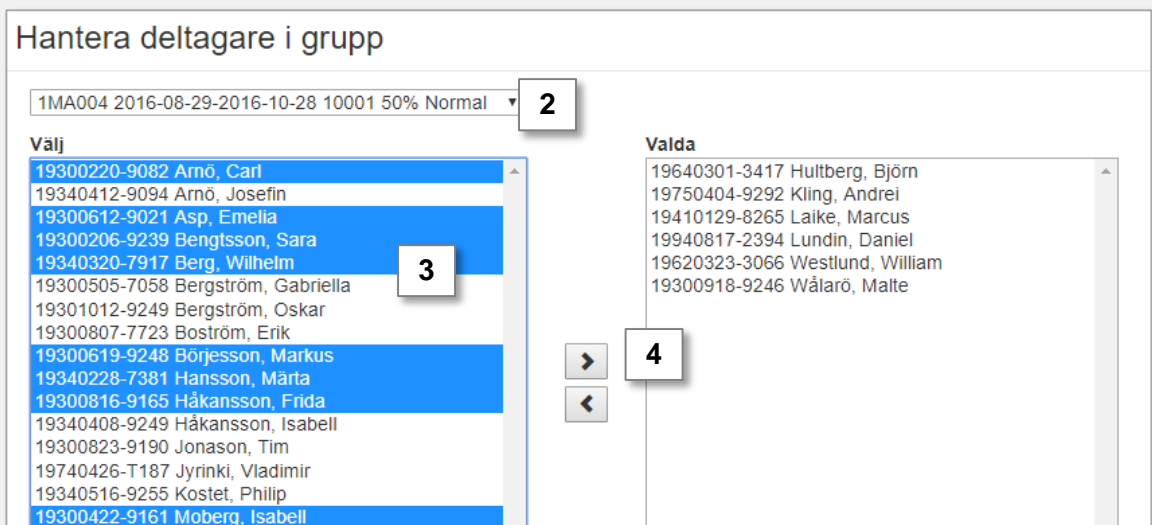
- A. Lägga in deltagare utifrån kurstillfälle
- B. Lägga in deltagare med hjälp av personnummer

Alternativ A: Lägga in deltagare utifrån kurstillfälle

1. Gå in på gruppen och välj "Hantera deltagare i grupp"



2. I dialogrutan: **välj kurstillfälle** i rullistan att lägga till studenter från.
3. I kolumnen "Välj": **markera studenter som du vill lägga till**. Markera flera genom att hålla inne tangenterna "Ctrl" eller "shift" när du väljer.
Du kan välja studenter med en antagning till kurstillfället du valt, oavsett deras status (återbud, registrerad, avklarad m.m.)
4. Klicka på **högerpilen** i dialogrutan. Studenterna läggs in i kolumnen "valda"



5. *Eventuellt: upprepa steg 2-4 för att lägga till studenter från andra kurstillfällen*
6. Klicka på "**Spara**" (kortkommando: Ctrl + S)
Dialogrutan stängs och studenterna läggs till i gruppen.

Alternativ B: Lagg in deltagare med hjälp av personnummer

1. I t.ex. ett Excelark du har vid sidan om: **Skriv in studenternas personnummer** direkt i fältet eller klistra in deltagarnas personnummer från ett excel-ark
Det går att använda personnummer för studenter som saknar ett deltagande på något av programmets eller kursens tillfällen. Studenten läggs då till i gruppen men det får ingen verkan när gruppen används i andra vyer.
2. Gå in i Ladok där gruppen är skapad
3. Gå in på **gruppen du ska hantera** och välj ”**Importera deltagare**”

Kurspaketering

Deltagande Grupper i kurspaketering

Sökresultat / Sjuksköterskeprogrammet 180.0 hp VGSJU

Grupper

Ny grupp

Filtrera grupper

Gruppering XGH15 (0) **1**

H16A (26)

Gruppering XGH15 (0), Allsmäktig, Eva (2019-09-

Hantera deltagare i grupp Importera deltagare Adresslista Ta

Personnummer	Namn
Inga studenter finns i gruppen	

4. I dialogrutan: **Klistra in personnumren.**

Importera deltagare till Gruppering XGH15

1. Klistra in personnummer 2. Kontrollera import 3. Förhandsgranska

Klistra in personnummer

1. Skapa ett excel ark med alla deltagare.

2. Kopiera personnummers-kolumnen från excel-arket.

3. Klistra in personnumren i fältet bredvid. Det ska vara ett personnummer per rad.

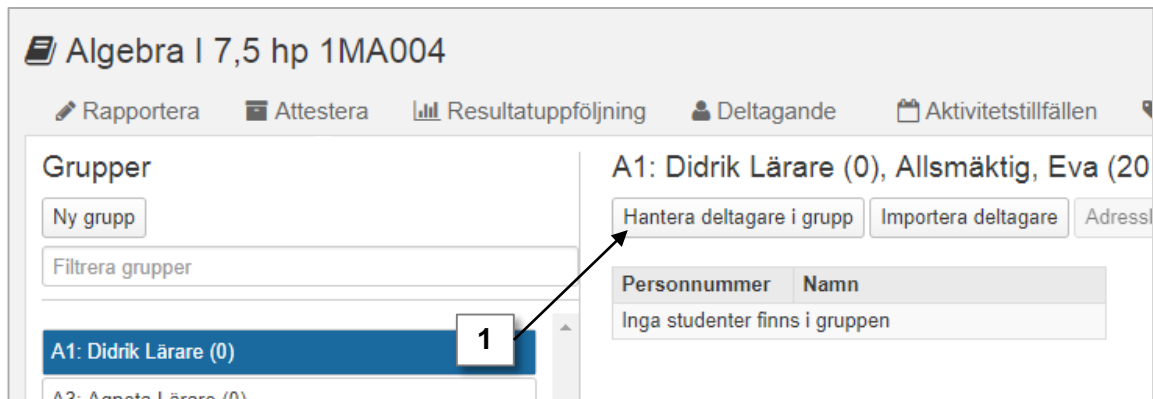
19560113-2334
19500315-1858
19600318-0988
19400603-8873
19500307-2260
19300526-9166
19300918-9246
19340617-8354
19850712-9990
19800113-9297

4

5. Gå till **nästa sida** i dialogrutan. Personnumren kontrolleras automatiskt.
Om något inte stämmer får du information om det i tabellen och kan gå tillbaka till föregående sida i dialogrutan för att rätta till det.
6. Gå till **nästa sida** i dialogrutan och **bekräfta** sedan.
Dialogrutan stängs och studenterna läggs till i gruppen.

Handhavande:

1. Gå in på gruppen och välj "Hantera deltagare i grupp"



Algebra I 7,5 hp 1MA004

Rapportera Attestera Resultatuppföljning Deltagande Aktivitetstillfällen

Grupper

Ny grupp

Filtrera grupper

A1: Didrik Lärare (0)

A3: Anneta Lärare (0)

A1: Didrik Lärare (0), Allsmäktig, Eva (20)

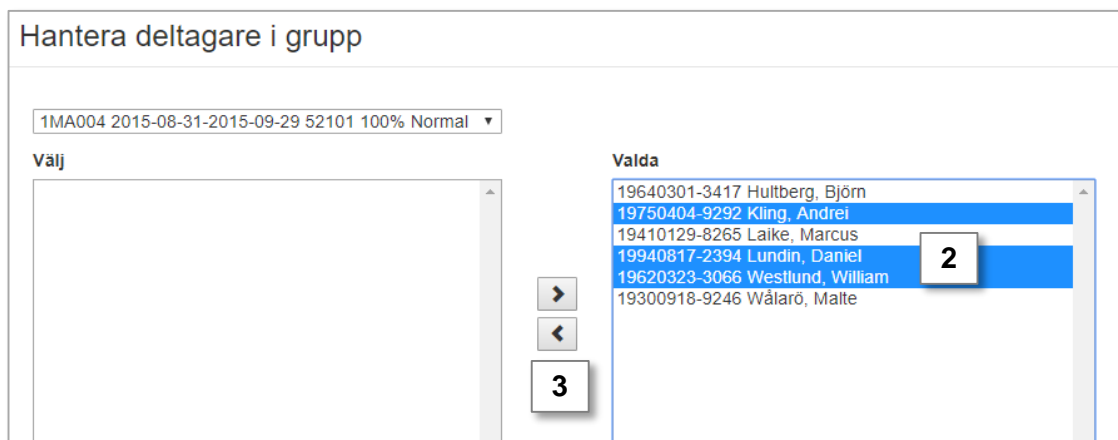
Hantera deltagare i grupp Importera deltagare Adressl

Personnummer Namn

Inga studenter finns i gruppen

2. I kolumnen "Valda": markera studenter som du vill ta bort. Markera flera genom att hålla inne tangenterna "Ctrl" eller "Shift" när du väljer.

3. Klicka på vänsterpilen i dialogrutan. Studenterna tas bort ut kolumnen "valda"



Hantera deltagare i grupp

1MA004 2015-08-31-2015-09-29 52101 100% Normal

Välj

Valda

19640301-3417 Hultberg, Björn

19750404-9292 Kling, Andrei

19410129-8265 Laike, Marcus

19940817-2394 Lundin, Daniel

19620323-3066 Westlund, William

19300918-9246 Wålarö, Malte

>

<

3

4. Klicka på **Spara** (kortkommando: Ctrl + S)

Dialogrutan stängs och studenterna tas bort ur gruppen.

Ändringen får genomslag direkt i andra delar av Ladok

Exempel: Om en lärare har fått en rapporteringsrättighet för att hantera resultat för en specifik grupp studenter, så gäller den för de studenter som är i gruppen just nu. När studenter tagits bort ur gruppen gäller rättigheten alltså inte för den/de studenterna längre.

Mina grupper

För att skapa en ny grupp

1. Gå till huvudmenyvalet ”student”
2. Välj ”Mina grupper” (specifik systemaktivitet krävs för att fliken ska bli synlig för användaren)
3. Välj ”Ny grupp” och fyll i benämning och ev. kod för gruppen
4. Spara

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministratör

Startsida 1 Student Personnummer Kurs Kurskod Kurspaketering

Student

Sök student 2 Mina grupper (beta)

3 Ny grupp Mina grupper GRP1 GRP1

Svensk benämning* Efterslätrare ht2020 21 / 120

Engelsk benämning 0 / 120

Kod 234 3 / 10

4 Spara (Ctrl+S) Avbryt

Gruppens benämning

Den svenska benämningen är obligatorisk medan den engelska är valfri.

Begränsning: En användare kan inte ha flera grupper med samma svenska benämning. Dvs. kombinationen av namn på gruppen och användare måste vara unik.

5. Klicka på ”Importerera deltagare” för att lägga till en eller flera deltagare till gruppen. Funktionen är utformad för att passa mindre grupper.

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Personnummer Kurs Kurskod Kurspaketering Aktivitetstillfällen

Student *Testmiljö ITS - ladok3-*

Sök student Mina grupper (beta)

Mina grupper är en ny funktionalitet (betaversion) som kommer fortsätta att utvecklas. [Återkoppla gärna](#)

Ny grupp Mina grupper Eftersläntare ht20 123

5 Importera deltagare Ta bort deltagare Anpassa kolumner

Personnummer	Namn	Kurspaketering	Kurspaketeringstillfälle
19640327-3169	Bahari, Johan		
19810405-9293	Berg, Sture	LALKP Kompletterande pedagogisk utbildning: Ämneslärare...	10000 2015-08-31 - 2017-01-15
19330312-9096	Handfaste, Hagbard		
19340516-9255	Kostet, Philip	TMA1K Kandidatprogram i matematik 180 HP	M1K03 2016-08-29 - 2021-01-19
19820910-9282	Pauls, Pontus	TMA1K Kandidatprogram i matematik 180 HP	TMA13 2013-08-26 - 2016-06-05
19600504-3119	Stenberg, Saga	FU001 Forskarämne: Odontologi 240 HP	FUH15 2015-07-01 - 2020-06-30
19300918-9246	Wålarö, Malte	TMA1K Kandidatprogram i matematik 180 HP	M1K01 2015-08-31 - 2019-01-20

6. Skriv in studenternas personnummer direkt i fältet eller klistra in deltagarnas personnummer från ett excel-ark

Tillåtna format:

YYMMDDXXXX

YYMMDD-XXXX

YYYYMMDDXXXX

YYYYMMDD-XXXX.

7. Välj ”Nästa” och klicka på ”Bekräfta” i nästa steg.

Importerera deltagare till Eftersläntare ht20

1. Klistra in personnummer 2. Kontrollera import 3. Förhandsgranska

Klistra in personnummer

1. Skapa ett excel ark med alla deltagare.
2. Kopiera personnummers-kolumnen från excel-arket.
3. Klistra in personnumrena i fältet bredvid. Det ska vara ett personnummer per rad.

Tillåtna format:

- YYMMDDXXXX
- YYMMDD-XXXX
- YYYYMMDDXXXX
- YYYYMMDD-XXXX.

UNDANTAG! Personnummer för studenter födda 1919 eller 1920 måste anges med sekel.

6

19810405-9293
19340516-9255
19300918-9246
19600504-3119
19640327-3169
19820910-9282
19300918-9246
19330312-9096

7

Avbryt Nasta (Ctrl+S)

När gruppen är skapad och studenterna importerade kan du sortera kolumnerna.

Sortera

Du kan själv sortera informationen utifrån respektive kolumn, genom att klicka på de små pilarna som ligger i raden för kolumnrubriken.

Innan du gjort ett val sorteras studenterna i första hand utifrån namn och i andra hand efter personnummer.

Student

Sök student

Mina grupper

Ny grupp

Mina grupper

Efterslätrare ht2

Importera deltagare

Ta bort deltagare

Anpassa kolumner

Personnummer	Namn	Kurspaketering
19841127-9287	Andersson, Johan	Flera kurspaketeringar finns
19800113-9297	Bahari, Oskar	FEK1K Kandidatprogram i företagsekonomi 180,0 hp
19810811-9291	Bengtsson, Agnes	VGSJU Sjuksköterskeprogrammet 180,0 hp
19800608-9240	Bengtsson, Frida	Flera kurspaketeringar finns
19940907-2387	Berg, Jenny	DAT1K Kandidatprogram i datateknik 180,0 hp

Välj kurspaketering

När studenten har kopplingar till mer än en kurspaketering måste du ange vilken kurspaketering du vill ska synas här. **Val av kurspaketering styr vad som visas i övriga kolumner** (förutom "senaste registrering" och "fristående kurs"). Samtliga kurspaketeringar som studenten varit antagen till är synliga här, oavsett status (gäller alltså även status "ej påbörjad" och "avklarad").

Anpassa kolumner

Du väljer själv vilka uppgifter som ska visas för den skapade gruppen. Bekräfta val genom att klicka på "OK". Val av kolumner sparas per grupp (i webbläsaren) vilket innebär att det är möjligt att visa olika kolumner för olika grupper. Namn och personnummer är obligatoriska uppgifter som inte går att välja bort. Resterande val är valfria.

Observera att val du gjort tidigare (t.ex. val av kurspaketering) kan påverka vad du ser i listan även om du bockar ur den rutan vid ett nytt val av kolumner.



Student

Mina grupper är en ny funktionalitet som kommer fortsätta att utvecklas. [Återkoppla gärna](#)

Ny grupp ▾

Mina grupper ▾

Efterslätrare ht20 123

Importerera deltagare

Ta bort deltagare

Anpassa kolumner ▾

Personnummer ▲	Namn
19841127-9287 ▾	Andersson, Johan
19800113-9297 ▾	Bahari, Oskar
19810811-9291 ▾	Bengtsson, Agnes
19800608-9240 ▾	Bengtsson, Frida

Markera de kolumner som ska visas i tabellen

[Markera alla](#) [Markera ingen](#)

- Personnummer
- Namn
- Kurspaketering
- Kurspaketeringstillfälle
- Senaste registrering inom kurspaketering
- Senaste registrering, fristående kurs

- Handledare
- Avses leda till
- Period för senaste studieaktivitet
- Senaste beslut ISP
- Uppnådd andel

- Utbytesavtal
- Utbytestillfälle
- Extern part
- Utbytesprogram
- Land

- Notering

OK


Avbryt

Student

Testm

Sök student

Mina grupper

Mina grupper är en ny funktionalitet som kommer fortsätta att utvecklas. 

Ny grupp ▾

Mina grupper ▾

Efterslätrare ht20 123

Importera deltagare

Ta bort deltagare

Anpassa kolumner ▾

Personnummer ▲	Namn ▲	Notering
19841127-9287 ▾	Andersson, Johan	
19800113-9297 ▾	Bahari, Oskar	
19810811-9291 ▾	Bengtsson, Agnes	
	Bengtsson, Frida	

- Översikt
- Studiedeltagande
- Ärenden/Beslut
- Studentuppgifter
- Nationell översikt
- Studieaktivitet och -finansiering

Notering

Om du bockar för att kolumnen "Notering" ska visas i listan, är det möjligt att lägga till en kortare notering (max 300 tecken) för respektive student. Noteringen syns bara i den här gruppen.

Genvägar

Klicka på pilen till höger om studentens personnummer så visas genvägar till mer information om studentens studier. När du klickar på en genväg öppnas den som en ny flik i webbläsaren.

Klickar du istället på studentens personnummer visas studentens översikt i den aktuella fliken.

Det finns möjlighet att ta bort deltagare.

1. Klicka på "Ta bort deltagare"
2. Markera namnen på studenterna som ska tas bort
3. Klicka på pilen till höger

Ny grupp ▾ Mina grupper ▾ Efterslämnare ht20 123

Importera deltagare 1 Ta bort deltagare Anpassa kolumner ▾

Personnummer	Namn	Kurspaketering
19640327-3169	Bahari, Johan	
19810405-9293	Berg, Sture	
19330312-9096	Handfaste, Hagbard	
19340516-9255	Kostet, Philip	
19820910-9282	Pauls, Pontus	
19600504-3119	Stenberg, Saga	
19300918-9246	Wålarö, Malte	

Ta bort deltagare

Välj deltagare som skall tas bort

Välj

- 19640327-3169 Bahari, Johan
- 19810405-9293 Berg, Sture
- 19330312-9096 Handfaste, Hagbard
- 19340516-9255 Kostet, Philip
- 19820910-9282 Pauls, Pontus
- 19600504-3119 Stenberg, Saga
- 19300918-9246 Wålarö, Malte

Valda

3

4. De namn du valt att ta bort läggs nu över i höger fält.
5. Om du ångrar dig kan du markera de valda namnen och lägga tillbaka dem i vänster fält genom att markera namnen och klicka på vänster pil.
6. Klicka på "Ta bort valda deltagare".

Observera! I de fall det finns en notering på studenten tas denna också bort

Ta bort deltagare

Välj deltagare som skall tas bort

Välj

- 19640327-3169 Bahari, Johan
- 19810405-9293 Berg, Sture
- 19330312-9096 Handfaste, Hagbard
- 19820910-9282 Pauls, Pontus
- 19300918-9246 Wålarö, Malte

Valda

- 19340516-9255 Kostet, Philip
- 19600504-3119 Stenberg, Saga

6

Ta bort valda deltagare (Ctrl+S) Avbryt