

Klistra in flera resultat på en tentamen

Innehåll	Sida
Klistra in resultat och klarmarkera	1-5
• Vid fel när personnummer eller anonymiseringskod klistras in	6
• Vid fel när betyg klistras in	7
• Vid fel när resultat sparas som utkast	8



Klistra in från Excel

Om du har studenternas resultat på en tentamen nedskrivet i ett separat dokument (t.ex. Excel) så kan du välja att klistra in dem i Ladok istället för att manuellt skriva in varje betyg och datum.

Om resultatnoteringar används på tentamen så behöver du fylla i dem manuellt. De kan inte klistras in.

Du kan maximalt klistra in resultat för 400 studenter åt gången.

Format

Du kan bara klistra in resultat som tillåts enligt den betygsgrad som används på tentamen. Ladok är skiftlägeskänslig när du klistrar in betygen, var därför noggrann med om betygen ska skrivas in med gemener eller versaler.

Format för examinationsdatum: ÅÅÅÅ-MM-DD.

1. Gå in på tentamen via länken på startsidan

Attestera Rapportera Mina ärenden Mina kurstillfällesfavoriter

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

HT2020 VT2020 HT2019 Hösttermin 2020 1000 FAKULTETEN FÖR KULTUR OCH SAMHÄLLE x

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

1

Examinationstillfällen och övriga aktivitetstillfällen

Stigande Fallande Visa alla Visa inte framtida

2021-01-15 BKURS6 BTK61 Introduktion Socialt arbete
BKURS6 Socialt arbete 30,0 hp
M101 Introduktion socialt arbete 10,0 hp

Rapportera

2020-08-31 BKURS6 BTK61 Introduktion Socialt arbete
BKURS6 Socialt arbete 30,0 hp
M101 Introduktion socialt arbete 10,0 hp

Rapportera

2. Klicka på **Klistra in resultat**

Omtentamen 2 2019-08-24 08:00 - 11:00

Rapportera Attestera Deltagande

Ingår: SVS001 (Internationell politik 7,5 hp)

Visa deltagare för tillfälle

42555 | 2019-01-21 - 2019-06-09 | 100% | Normal

Spara (Ctrl+S) Klarmarkera Ändra kolumnvisning Exportera till CSV Välj annat **Klistra in resultat** 2

Personnummer	Namn	G sem	Betyg	Ex.datum	Status
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> 19801116-9235	Andersson, Darlyнна	<input type="checkbox"/>		Datum	
<input type="checkbox"/> 19940904-2398	Andersson, Frida	<input type="checkbox"/>		Datum	
<input type="checkbox"/> 19940824-2387	Berggren, Andreas	<input type="checkbox"/>		Datum	
<input type="checkbox"/> 19820716-9288	Bergström, Nicolas	<input type="checkbox"/>		Datum	
<input type="checkbox"/> 19300619-9248	Börjesson, Markus	<input type="checkbox"/>		Datum	

Mall för Excel

Om du inte redan har ett dokument med studenternas resultat kan du välja "Exportera till CSV" här.

Då laddas ett dokument ner med studenternas namn och personnummer (alternativt anonymiseringskod), samt tomma kolumner för betyg och examinationsdatum. Det kan du öppna i Excel och fylla i betyg och examinationsdatum.

- Klicka på **Klistra in personnummer** (alternativt: **Klistra in anonymiseringskod**)

Omtentamen 2 2019-08-24 08:00 - 11:00

Rapportera / Klistra in resultat på flera

4. Spara till utkast

Personnummer (obl.)	Namn	Betyg (obl.)	Ex.datum (obl.)	Status	Validering
1. Klistra in personnummer		2. Klistra in betyg	3. Hantera examinationsdatum		
Inget valt					

3

- Kopiera** studenternas personnummer (eller anonymiseringskod) från Excel och **klistra in** dem i dialogrutan som öppnats i Ladok.
- Klicka på **Spara**
- Personnumren (eller anonymiseringskoderna) kontrolleras av Ladok.

Om felmeddelande visas: [se sida 6](#)

- Klicka på **Klistra in betyg**

Omtentamen 2 2019-08-24 08:00 - 11:00

Rapportera / Klistra in resultat på flera

4. Spara till utkast


Personnummer (obl.)	Namn	Betyg (obl.)	Ex.datum (obl.)	Status	Validering
1. Klistra in personnummer		2. Klistra in betyg	3. Hantera examinationsdatum		
19801116-9235	Andersson, Darlyнна				
19940904-2398	Andersson, Frida				

7

- Kopiera** studenternas betyg från Excellistan och **klistra in** dem i dialogrutan som öppnats i Ladok.
- Klicka på **Spara**
- Betygen kontrolleras av Ladok.

Om felmeddelande visas: [se sida 7](#)

11. Klicka på **Hantera examinationsdatum**

 Omtentamen 2 2019-08-24 08:00 - 11:00

Rapportera / Klistra in resultat på flera

4. Spara till utkast

Personnummer (obl.)	Namn	Betyg (obl.)	Ex.datum (obl.)	Status	Va
1. Klistra in personnummer		2. Klistra in betyg	3. Hantera examinationsdatum		
19801116-9235	Andersson, Darlyнна	A	11		
19940904-2398	Andersson, Frida	R			

12. Välj hur du vill lägga in examinationsdatum:


- **Välj ett datum** i dialogrutan, samtliga studenter får samma examinationsdatum
- **Klistra in datum** från Excellistan.

13. Spara. Dialogrutan stängs och examinationsdatum läggs in för studenterna.

Ange examinationsdatum

Välj ett datum 12

Klistra in datum

2019-08-24 

I denna vy finns två alternativ:

1. Välj ett datum i datumväljaren för samtliga rader.
2. Klistra in examinationsdatum på formatet YYYY-MM-DD för varje rad. Tomma rader hanteras som ej rapporterade för aktuell student.

13 **Spara** Avbryt

14. Klicka på **Spara till utkast**. Resultaten sparas som utkast.

Om betyg eller examinationsdatum saknas för någon student tas den studenten bort ut listan och resultatet för den individen sparas inte.

Om felmeddelande visas: [se sida 8](#)

Omtentamen 2 2019-08-24 08:00 - 11:00

Rapportera / Klistra in resultat på flera

4. Spara till utkast

14

Personnummer (obl.)	Namn	Betyg (obl.)	Ex.datum (obl.)	Status	Validering
1. Klistra in personnummer		2. Klistra in betyg	3. Hantera examinationsdatum		
19801116-9235	Andersson, Darlynn	A	2019-08-24		
19940904-2398	Andersson, Frida	B	2019-08-24		
19940824-2387	Berggren, Andreas	B	2019-08-24		

Återgå till ordinarie vy eller klarmarkera

Du kan nu lämna sidan. Om du klickar på "Rapportera" nu så kommer du se den vanliga rapporteringsvyn och där visas resultaten som du nyss sparade som utkast.

För tentamen med resultatnoteringar kan det vara bra att gå till den vanliga rapporteringsvyn för att kontrollera och ev. fylla i noteringar innan du klarmarkerar resultaten.

Omtentamen 2 2019-08-24 08:00 - 11:00

Rapportera / Klistra in resultat på flera

4. Spara till utkast

Klarmarkera

Hanterat 20 av 20

Personnummer (obl.)	Namn	Betyg (obl.)	Ex.datum (obl.)	Status	Validering
19801116-9235	Andersson, Darlynn	A	2019-08-24	Utkast	
19940904-2398	Andersson, Frida	B	2019-08-24	Utkast	
19940824-2387	Berggren, Andreas	B	2019-08-24	Utkast	
19820716-9288	Bergström, Nicolas	C	2019-08-24	Utkast	
19300619-9248	Börjesson, Markus	C	2019-08-24	Utkast	

Om du inte lämnar sidan kan du klarmarkera resultaten direkt. **Klicka på "Klarmarkera"** och välj rättande lärare samt vilken examinator som ska aviseras om att resultat väntar på att attesteras. Vid behov kan du avisera resultatet på nytt till samma, eller ny, attestant.

Om fel uppstår när personnummer (eller anonymiseringskod) klistras in så markeras raden i rött. I raden visas även anledningen till felet.

Felmeddelande i kolumnen ”Status”

Om studenten redan har fått resultat på tentamen så visas status för resultatet i kolumnen ”Status”. Du kan inte rapportera in ett resultat till för studenten.

Gör följande:

1. **Ta bort hela raden för studenten** i Excelarket
2. **Klistra in** resterande personnummer (eller anonymiseringskoder) i Ladok

Omtentamen 2 2019-08-24 08:00 - 11:00

Rapportera / Klistra in resultat på flera

4. Spara till utkast

Personnummer (obl.)	Namn	Betyg (obl.)	Ex.datum (obl.)	Status	Validering
1. Klistra in personnummer	2	2. Klistra in betyg	3. Hantera examinationsdatum		
19820716-9288	Bergström, Nicolas			🔒 Klarmarkerad	
19940904-2398	Andersson, Frida				
19820918-9292	Dahl, Lisa				

Felmeddelande i kolumnen ”Validering”

Om felmeddelande visas i kolumnen ”Validering” så beror det på att personnumret (eller anonymiseringskoden) inte stämmer överens med de som finns på tentamen. Detta kan t.ex. bero på att en bokstav eller siffra raderats av misstag eller att studenten inte alls deltagit på tentamen.

Gör följande:

1. **Klicka på den blå ”Rapportera”-länken** högst upp på sidan för att gå tillbaka till den vanliga rapporteringsvyn
2. **Kontrollera personnumret eller anonymiseringskoden i Excelfilen** mot de nummer eller koder som finns i den vanliga rapporteringsvyn
3. **Skriv in rätt kod eller nummer i Excellistan**, alternativt ta bort hela raden om studenten inte ska få resultat på tentamen.
4. **Klicka in på ”Klistra in resultat” igen**
5. **Klistra in personnummer** (eller anonymiseringskoder) på nytt

Omtentamen 2 2019-08-24 08:00 - 11:00

Rapportera **1** Klistra in resultat på flera

4. Spara till utkast

Personnummer (obl.)	Namn	Betyg (obl.)	Ex.datum (obl.)	Status	Validering
1. Klistra in personnummer	5	2. Klistra in betyg	3. Hantera examinationsdatum		
19301025-9178	Fern, Wilma				
Inget pnr					⚠ Identifierare saknas
19620526-2816	Hultberg, Philip				
19301223-8477	Kling, Frank				

Om fel uppstår när betyg klistras in så markeras raden i rött och anledning till felet visas i kolumnen "Validering".

Omtentamen 2 2019-08-24 08:00 - 11:00

Rapportera / Klistra in resultat på flera

4. Spara till utkast


Personnummer (obl.)	Namn	Betyg (obl.)	Ex.datum (obl.)	Status	Validering
1. Klistra in personnummer		2. Klistra in betyg	3. Hantera examinationsdatum		
19940904-2398	Andersson, Frida	B			
19820918-9292	Dahl, Lisa	C			
19880415-2380	Dahlman, Jacqueline	VG			⚠ Betygsgrad saknas
19620526-2816	Hultberg, Phillip	C			
19400506-8095	Lorenzen, Christoffer	C			

Gör följande:

- **Om orsaken till felet är uppenbart:** ändra betyget i Excellistan och klistra sedan in alla betyg på nytt.
- **Om du är osäker på orsaken till felet:**
 1. **Klicka på den blå "Rapportera"-länken** högst upp på sidan för att gå tillbaka till den vanliga rapporteringsvyn
 2. Klicka på **betygsfältet** i raden för någon student. Där ser du vilka betyg som är möjliga att rapportera in (tänk på att Ladok är skiftlägeskänslig).

<input type="checkbox"/>	19940824-2387	Berggren, Andreas	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="A"/>	*	D
<input type="checkbox"/>	19820716-9288	Bergström, Nicolas	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="B"/>	*	D
<input type="checkbox"/>	19300619-9248	Börjesson, Markus	<input type="checkbox"/>	A	*	D
<input type="checkbox"/>	19820918-9292	Dahl, Lisa	<input type="checkbox"/>	B	*	D
<input type="checkbox"/>	19880415-2380	Dahlman, Jacqueline	<input type="checkbox"/>	C	*	D


3. **Korrigerar betygen i din Excellista**
4. Klicka in på **Klistra in resultat** igen
5. **Klistra in personnummer** (eller anonymiseringskoder) på nytt
6. **Klistra in de korrigerade betygen**

Om fel uppstår för någon student när resultaten ska sparas så hindras samtliga resultat från att sparas. Raden för studenten med fel uppgifter markeras i rött och du kan klicka på  för att se orsaken till felet.

Omtentamen 2 2019-08-24 08:00 - 11:00

Rapportera / Klistra in resultat på flera

4. Spara till utkast Klarmarkera Hanterat 0 av 8

Personnummer (obl.)	Namn	Betyg (obl.)	Ex.datum (obl.)	Status	Validering
19940904-2398	Andersson, Frida	B	2019-11-04		
19820918-9292	Dahl, Lisa	C	2019-11-04		
19880415-2380	Dahlman, Jacqueline	A	2019-11-04		
19620526-2816	Hultberg, Philip	C	2019-12-04		
19400506-8095	Lorenzen, Christoffer	C	2019-11-04		
19620723-3047	Lundin, Anna	C	2019-		
19940815-2396	Möller, Ida	B	2019-		
19880229-2394	Möller, Nicolas	B	2019-		

Information

- Hinder efter utkast
 - Examinationsdatum saknas eller ligger i framtiden

Gör följande:

1. **Rätta din Excellista** i enlighet med det fel som uppstod.
2. Gör om hela proceduren från början:
 1. **Klicka på den blå "Rapportera"-länken** högst upp på sidan för att gå tillbaka till den vanliga rapporteringsvyn
 2. Klicka in på **Klistra in resultat** igen
 3. **Klistra in personnummer** (eller anonymiseringskoder) på nytt
 4. **Klistra in betyg** på nytt
 5. **Hantera examinationsdatum** på nytt
 6. **Spara** som utkast