

Ladok

Resultatrapportering på prov – RS01

| | |
|--|----------|
| Personliga inställningar | 2 |
| Arbetsgång vi rapportering i RS01 | 2 |
| 1 Inläggning av betyg på prov | 2 |
| 2 Examens-/projektarbete | 5 |
| 3 Definitiv inläggning | 6 |
| 4 Ändring av betyg på prov | 6 |
| 5 Borttag av betyg på prov | 8 |
| 6 Tillgodoräknande av prov | 9 |
| 7 Städning av listor | 11 |

Resultatrapportering på prov, (RS01)

Personliga inställningar

Första gången man går in i funktionen, bör man ställa in personliga inställningar (under "funktion" i menyn). Din inställning ligger kvar tills du gör en ändring.

Du kan ställa in önskad sorteringsordning på de listor som finns i funktionen samt välja vilka uppgifter som önskas på anmälnings- och anslagslistorna.

Alla provresultat som rapporteras i Ladok är underlag för tilldelning av medel (HPR = helårsprestation).

Råkar man skapa extra exemplar av arkivlistor i sin arbetstabell skall dessa städas bort.

Arbetsgång vid rapportering i RS01

I RS01 kan du rapportera in resultat på prov, tillgodoräkna samt ändra och ta bort resultat på prov. Du börjar med att skapa en lista i respektive delfunktion över den eller de studenter du vill lägga in uppgifterna om. Uppgifterna som du sedan lägger in på listan lagras tillfälligt i en arbetstabell. Det innebär att de ännu inte är definitivt inlagda och inte syns i några utdatafunktioner. Så länge listan inte är definitivt inlagd kan den ändras. När examinatoren har kontrollerat och skrivit under arkivlistan gör du den definitiva inläggningen. Därefter kan uppgifterna ses i Ladoks utdatafunktioner, och då finns det inte längre någon möjlighet att "hämta upp" listan igen. Eventuella listor som har skapats, men inte kommer att användas, skall städas bort.

Kommentarer kan förekomma i kommentarsfältet vid inrapportering.

- "EJ KR", innebär att kursregistrering saknas för en viss student.
- "BETYG", innebär att studenter redan fått betyg inrapporterat på det provet.
- "FEL_PROVUPPS", innebär det att provuppsättningen för provet inte stämmer överrens med den provuppsättning som gällde terminen då personen var förstagångsregistrerad (FFG) på kursen.
- "EJ_PROVUPPS" betyder att det finns en provkod, men det har inte lagts upp någon provuppsättning i Ladok

De två första kommentarer innebär att betyg inte kan rapporteras in för studenten ifråga. Definitiv inläggning kan inte ske förrän studenter med kommentarer antingen strukits eller kommentaren har åtgärdats. Övriga kommentarer är varningar angående provuppsättningarna.

1. Inläggning av betyg på prov – RS01

För att man skall kunna lägga in resultat för en student, krävs det att kurskod samt provkoder finns definierade i katalogen. Dessutom måste studenten vara FFG-reg (förstagångsregistrerad på kursen).

Uppmärksamma knappen med >>. Den kan du använda för att söka ut bl a kurskod och provkoder i funktionen. Klicka på >> då kommer du till en sökfunktion.

- 1.1 Välj delfunktion du vill arbeta med. När du ska lägga in betyg väljer du "Inläggning av betyg på prov".
- 1.2 Under rubriken "Ange" fyller du kurskod och provkod. Om du redan har pågående rapporteringar på kursen och provet visas de under "Listöversikt". Vill du börja på en helt ny rapporteringslista fyller du i betygsdatum (det datum då prestationen gjordes, t.ex. tentamensdatum) och väljer "NY LISTA".
- 1.3 Det finns flera sätt att skapa en lista. Exempelvis:
 - a) Personvis – klicka på knappen "Personvis" och du kan lägga in studenternas personnummer en och en. Klicka på spara när personnumren är inmatade. Stäng fönstret "Personvis", då skapas listan. Det alternativet är bra om du ska rapportera resultat för en eller någon enstaka student.
 - b) Använd det generella utsökningspaketet som är gemensamt för alla funktioner i Ladok. Då klickar du på knappen "Utsökning". Där kan du exempelvis söka fram alla studenter som är registrerade på kursen. När du klickar på "Utsökning", anger du kurskod. Innevarande termin visas, men vill du söka registrerade en annan termin går det att ändra. Klicka på "Sök". Antal funna personer visas.
 - c) Söka ut de anmälda ett visst tentamenstillfälle genom att klicka på knappen "Sök anmälda". Ange provdatum och klicka på "Sök". I meddelanderaden längst ner anges hur många studenter som lades in på listan. Klicka på "OK". "Sök anmälda"- fönstret stängs, och listan skapas.
- 1.4 När du skapat en lista över de studenter som är aktuella för inrapportering och tryckt på "Spara" kan du klicka på knappen "Utskrifter" för att kunna skriva ut en *anmälningslista* (för anmälan till tentamen) eller ett *rättningsprotokoll* (underlag för resultatrapportering), se nedan.

The screenshot shows a software window titled "RS01 - [Inläggning av betyg på prov / Beställning av utskrifter]". The interface is divided into several sections:

- Information om lista:** Contains fields for "Kurs" (EN001G, 30.0, Engelska GR (A)), "Prov" (M300, 7.5, Skriftlig framställning på engelska), "Examinator", and "Listnr" (29816). It also shows "Antal rader" (29) and "Antal betyg" (0). There are checkboxes for "Visa betygsstatistik" and "Visa ECTS-betygsstatistik".
- Välj typ av utskrift:** Includes radio buttons for "Anmälningslista", "Rättningsprotokoll", and "Arkivlista". Under "Rättningsprotokoll", there are options for "Stående A4, 10 kol", "Liggande A4, 20 kol", and "Datafil".
- Other fields:** "Provdatum" (2013-01-01), "Sista anmälningsdatum", "Fritext", "Examinator", and "Medrättande lärare".
- Buttons:** "Skapa datafil", "Skärm-utskrift", and "Skriv ut".

- 1.5 Vi förutsätter att det gått en period och att du nu ska rapportera in resultatet för gruppen. De har tenterat och du har fått tillbaka rättningsprotokollet/tentorna från läraren med resultaten.
- 1.6 Välj RS01 och "Inläggning av betyg på prov."
- 1.7 Skriv in kurskoden och provkoden.
- 1.8 Ta fram den lista du vill jobba med, antingen markera du listan i "Listöversikten" eller skriv in listnumret i rutan "Direktval av lista".
- 1.9 Klickar på knappen "Bearbeta lista" i startformuläret.

| Listnr | Ant rader | Ant betyg | Anvkod | 1:a personnamn | Betygsdatum | Senast ändrad | Webb |
|--------|-----------|-----------|--------|------------------|-------------|---------------|------|
| 29816 | 29 | 0 | MAUALB | ANDERSSON HELENA | 2013-01-01 | 2013-03-26 | |

- 1.10 Examinator är en frivillig uppgift. Du kan antingen ange examinatorskod eller namnet i klartext i avsett fält i utskriftsfönstret. Det kommer då med på arkivlistan.
- 1.11 Om samtliga studenter på listan ska ha samma betyg finns möjlighet att välja betyget i fältet "Förvalt betyg". I annat fall anger du betygen under rubrik "Betyg" för varje enskild student, eventuella skrivningspoäng anges under rubriken "Spec" (om du valt att använda denna kolumn i personliga inställningar)

| Namn | Pnr | Kod | Betyg | Spec | Betygsdatum | ECTS | Progr | Inrikt | Kommentar |
|---------------------|-------------|-----|-------|------|-------------|------|-------|--------|-----------|
| ANDERSSON HELENA | 931124-1567 | | | | 2013-01-01 | | | | |
| BERGSTROM ANTONIA | 880315-7869 | | | | 2013-01-01 | | | | |
| DOBROWOLSKA NATALIA | 920914-Y325 | | | | 2013-01-01 | | | | |
| HACKL ANDREAS | 860718-5074 | | | | 2013-01-01 | | | | |
| HALVARSSON ADAM | 930321-5397 | | | | 2013-01-01 | | | | |
| HANSSON MALIN | 930303-0804 | | | | 2013-01-01 | | | | |
| JONSALL HANS | 930602-5892 | | | | 2013-01-01 | | | | |
| LEHTO SAMUEL | 930529-2410 | | | | 2013-01-01 | | | | |

- 1.12 Observera att du inte kan skriva något i kolumnen "Kommentar". Där visas informationen om studenten, exempelvis om studenten inte är kursregistrerad (läs mer under rubriken "Arbetsgång vid rapportering i RS01")
- 1.13 Klicka på "Spara" då betygsrapporteringen är klar. Titta på meddelanderaden, där du ser "Uppdatering klar". Gå sedan in under "Utskrifter" och skriv ut en arkivlista (du bockar i rutan "Arkivlista" i utskriftsfönstret och klickar på "Skriv ut").
- 1.14 När arkivlistan är undertecknad, ska du lägga in resultaten definitivt (se rubrik "Definitiv inläggning"). Arkivlistan undertecknas av både Ladok-rapportör och ansvarig examinator/lärare. **Listan ska sparas och arkiveras.**
- 1.15 Tänk på att så länge en lista inte är definitivt inlagd kan du hämta upp den och göra ändringar/tillägg. Ny arkivlista tas då ut.

Så här långt finns uppgifterna endast i en arbetstabell, som endast den som lagt in uppgifterna, kan se.

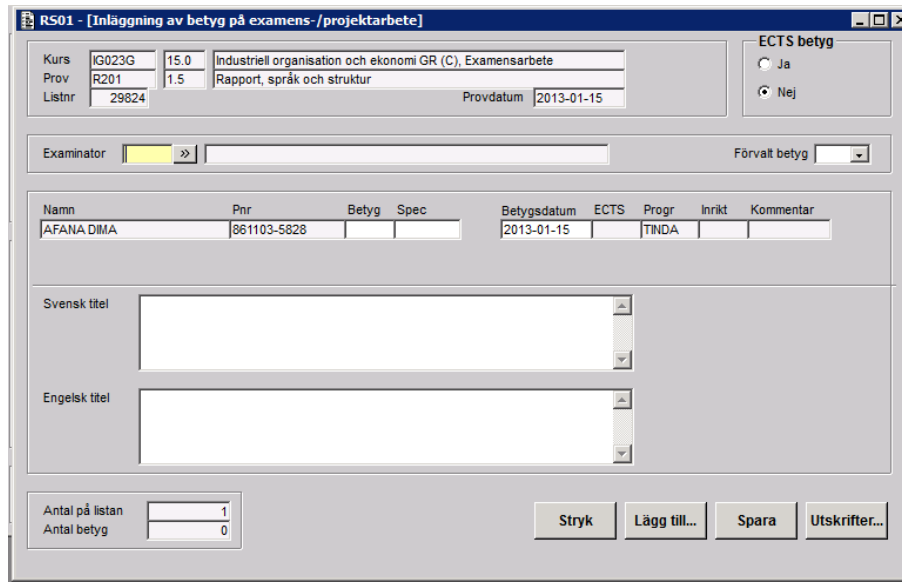
2. Examens-/projektarbete

Det är viktigt att titeln för examens-/projektarbetet är korrekt inskrivet i Ladok. Denna titel skrivs ut på examensbevis och intyg. Med korrekt inskrivet menas att det är samma titel som står på studentens inlämnade arbete.

För att kunna rapportera in titel på examens-/projektarbete måste alternativet "Projektarbete" vara markerat i KA16, Kurser och prov, indata. I detaljuppgifterna om prov i funktionen KA11 kan du se om provet har den markeringen.

Är uppsatsen inte skriven på svenska, anges titel i originalspråk. Engelsk titel ska alltid anges. Är uppsatsen skriven på engelska, anges titeln i båda fälten.

Om fler än en student har varit med och skrivit samma projektarbete kan du lägga in dem på samma lista. När du klickar på knappen "Bearbeta lista" kommer du automatiskt till ett särskilt formulär där du kan rapportera in betyg och projektarbetets titel, som ska skrivas in löpande utan att du trycker på "Enter" efter radslut. Precis som vid resultatrapportering på andra prov klickar du på knappen "Spara", skriver ut en arkivlista och gör en definitiv inläggning efter examinatorns kontroll och underskrift.



| Namn | Pnr | Betyg | Spec | Betygsdatum | ECTS | Progr | Inrikt | Kommentar |
|------------|-------------|-------|------|-------------|-------|-------|--------|-----------|
| AFANA DIMA | 861103-5828 | | | 2013-01-15 | TINDA | | | |

3. Definitiv inläggning

Oavsett vilken delfunktion du arbetar med i RS01 måste arkivlista skrivas ut, kontrolleras och signerats av examinatorn, och därefter ska definitiv inläggning göras.

- 3.1 Välj delfunktionen "Definitiv inläggning". Klicka på "OK".
- 3.2 I fönstret "Definitiv inläggning" anger du arkivlistans listnummer och kontrolltal (som är unikt och bara finns på pappersutskriften av arkivlistan). Observera att kontrolltalet på arkivlistan visas med mellanslag, men siffrorna skrivs in i fältet utan mellanslag.
- 3.3 Kontrollera att "Anslagslista ska skrivas ut" är vald om du vill ha en sådan och klicka på "Uppdatera". Titta på meddelanderaden där du får information om överföringen gick bra.
- 3.4 Nu är resultatet infört i databasen. Arkivlistan ska arkiveras. Efter uppdatering kan du inte längre skriva ut anslagslista.

RS01 - Definitiv inläggning

Ange

Listnr

Kontrolltal

Anslagslista ska skrivas

Visa betygsstatistik

Visa ECTS-betygsstatistik

Information om lista

Kurs

Prov

Typ

Examinator

Antal rader

Antal betyg

Reskod

Visa lista... Uppdatera

4. Ändring av betyg på prov

Ändring görs om studenten exempelvis har fått fel uppgifter inrapporterade såsom felaktigt tentamensdatum eller felaktigt betyg. Läs mer under rubrik "Ändra och ta bort redan inrapporterat resultat". Det här gäller då provet är inlagt definitivt i Ladok.

- 4.1 Välj delfunktion "Ändring av betyg på prov".
- 4.2 Fyll i kurskod och provkod.
- 4.3 Klicka på knappen "Personvis" för att ange personnummer på den student vars resultat du ska ändra. Du kan ändra tidigare inrapporterat betyg, lägga till skrivningspoäng (anges i fältet "Spec") o.s.v.

RS01 - Resultat på prov

Ange delfunktion

Inläggning av betyg på prov

Inläggning av tillgodoräknande av prov

Inläggning av betyg med resultatkod

Ändring av betyg på prov

Borttagning av betyg på prov

Städning av listor

Definitiv inläggning

Ange

Kurs EN001G 30.0 Engelska GR (A)

Prov M300 7.5 Skriftlig framställning på engelska

Reskod

Betygsdatum

Personvis... Utsökning...

Listöversikt

| Listnr | Ant rader | Ant betyg | Anvkod | 1:a personnamn | Betygsdatum | Senast ändrad | Webb |
|----------|-----------|-----------|--------|----------------|-------------|---------------|------|
| NY LISTA | | | | | | | |

Direktval av lista

Listnr

Kontrollera Importera Sök anmälda... Visa lista... Utskrifter... Bearbeta lista...

- 4.4 Knappa in personnummer. Klicka på "Spara" och stäng fönstret "Personvis". Listan skapas. Gå tillbaka till startformuläret och markera skapad lista.

4.5 Klicka därefter på knappen "Bearbeta lista". Studentens tidigare uppgifter visas.

4.6 Examinator kan antingen väljas i avsett fält eller skrivas in i fritext i fält i utskriftsfönstret och det kommer då med på arkivlistan.

4.7 Gör därefter ändringen. Du kan ändra studentens betyg genom att ange det nya betyget i fältet "Ändras till". Om det tidigare provet var tillgodoräknat visas det längst ner i fönstret. Uppgifter om tillgodoräknat prov kan ändras, exempelvis kan ett tillgodoräknat prov ändras till vanligt prov och tvärtom.

4.8 När du har ändrat uppgifterna följer samma arbetsgång som vid inläggning, spara, skriv ut arkivlistan och när examinatorn har granskat och signerat arkivlistan gör du definitiv inläggning. (se rubrik "Definitiv inläggning"). Arkivlistan undertecknas av både Ladok-rapportör och ansvarig examinator/lärare.

Utöver de utsökningsmöjligheter som finns när du lägger in betyg kan du här också söka ut *personer från ett visst provtillfälle* för ändring eller borttagning. Du hittar detta alternativ under "Funktion" i menyraden.

5. Borttagning av betyg på prov

Borttagning av betyg på prov kan göras om exempelvis felaktiga uppgifter lagts in eller om examinatorn har angett fel uppgift. Läs mer under rubrik "Ändra och ta bort redan inrapporterat resultat".

- 5.1 Välj delfunktion "Borttagning av betyg på prov". Fyll i kurskod och provkod.
- 5.2 Klicka på knappen "Personvis" för att ange personnumret på den student vars resultat du ska ta bort.
- 5.3 Knappa in personnumret. Klicka på "Spara" och stäng fönstret "Personvis".
- 5.4 Listan skapas. Klicka därefter på knappen "Bearbeta".

| Namn | Per | Betyg | Spec | TG hp | Betygsdatum | ECTS | Progr | Inrikt | Kommentar |
|------------------|-------------|-------|------|-------|-------------|------|-------|--------|-----------|
| ANDERSSON HELENA | 931124-1567 | C | | | 2013-01-01 | | | | |

- 5.5 Studentens tidigare uppgifter visas. Ange "Examinator". Examinatorns namn kan också skrivas in i avsett fält i utskriftsfönstret och kommer då med på arkivlistan.
- 5.6 Observera att ska inte examinator anges, ska du inte göra något alls i listan förutom att kontrollera att det är just detta resultat som ska tas bort, alltså rätt student, rätt kurs och prov.
- 5.7 När du har gjort detta följer samma arbetsgång som vid inläggning: spara, skriv ut arkivlista och när examinatorn granskat och signerat arkivlistan gör du definitiv inläggning. Se 3.1 – 3.4.

6. Tillgodoräknande av prov

- 6.1 Välj delfunktion "Inläggning av tillgodoräknande av prov".

- 6.2 Fyll i kurskod och provkod för den kurs/det prov som ska tillgodoräknas. Ange beslutsdatum.
- 6.3 Klicka på knappen "Personvis" för att ange personnummer på den student vars resultat du ska tillgodoräkna. (Du kan rapportera in fler personer på samma kurs och prov, välj snabbinmatning och ange fler personnummer). Klicka på "Spara" och stäng fönstret "Personvis". Listan skapas.
- 6.4 Klicka därefter på knappen "Bearbeta lista".

The screenshot shows a software window titled "RS01 - [Inläggning av tillgodoräknande av prov]". The form includes the following fields:

- Kurs: EN001G, 30.0
- Prov: M300, 7.5
- Listnr: 29835
- Beslutsdatum: 2013-01-15
- Engelska GR (A)
- Skriftlig framställning på engelska
- Beslutsfattare: [dropdown]
- Förvalt betyg: [dropdown]
- ECTS-betyg: Ja Nej
- Webbrapp: Ja Nej

Below the form is a table with the following columns: Namn, Pnr, Kod, Betyg, Spec, TG hp, Beslutsdatum, ECTS, Progr, Inrikt, Kommentar.

| Namn | Pnr | Kod | Betyg | Spec | TG hp | Beslutsdatum | ECTS | Progr | Inrikt | Kommentar |
|--------------------|-------------|-----|-------|------|-------|--------------|------|-------|--------|-----------|
| ACUNA MIRIAM MARTA | 690219-0542 | | | | 7.5 | 2013-01-15 | | | | |

Below the table are several checkboxes for "Tillgodoräknandet grundas på":

- Högskoleutbildning
- Annan verksamhet

There are also fields for "Sv högskola", "Land", "Utl högskola", "Spec orig", "Spec orig", and "Anteckn". A "Hör till utbyte..." button is present.

At the bottom, there are summary fields: "Antal Pnr" (1), "Betyg" (0), "Spec orig" (0). Buttons for "Stryk", "Lägg till...", "Spara", and "Utskrifter..." are also visible.

- 6.5 Välj/ange "Examinator" i inmatningsbilden eller ange examinatorns namn i avsett fält i utskriftsfönstret, det kommer då med på arkivlistan.
- 6.6 Fältet "TG hp" är förifyllt med provets hela antal högskolepoäng, hp. Det ska stå kvar om hela provet ska tillgodoräknas, alltså när antal tillgodoräknade hp är desamma som provets totala antal hp. Om tillgodoräknandet istället bara gäller en del av provet ska du i kolumnen ange hur många av provets hp som studenten får tillgodoräkna sig.
- 6.7 I fältet "Betyg" anges "TG" för tillgodoräknandet av hela provet. Om bara en del av provet tillgodoräknas ska resterande del examineras och betygssättas. Observera att innan del av prov kan tillgodoräknas måste examination av resterande del vara avklarad, och läraren ska ha meddelat betyget.
- 6.8 Det är obligatoriskt att ange vad tillgodoräknandet grundas på. Ange först om det är grundat på *Högskoleutbildning* eller *Annan verksamhet*. För alternativet "Högskoleutbildning" måste svensk högskola eller utländsk högskola och land anges.
- 6.9 Dessutom behöver du specificera i klartext vad tillgodoräknandet grundas på (*Spec orig*); det kan vara kursbenämningar på den kurs/er som studenten examinerats i vid tidigare tillfälle och som nu ligger till grund för tillgodoräknandet, datum för denna examination o.s.v. Engelsk specifikation ska också ges.

- 6.10 Därtill finns det möjlighet att lägga in anteckningar. För alternativet "Annan verksamhet" är specifikationen i klartext obligatorisk.
- 6.11 Om tillgodoräkandet ska kopplas till utbytesstudier klickar du på "Hör till utbyte". Markera det avsedda utbytet och klicka på "Koppla till". Uppgifter om land och högskola fylls då i automatiskt.
- 6.12 När du är klar med inrapportering av uppgifter om tillgodoräkandet, följer samma arbetsgång som vid inläggning: spara, skriv ut arkivlista, och när examinatoren granskat och signerat arkivlistan gör du definitiv inläggning.

7. Städning av listor

Om du har skapat listor som du av någon anledning inte kommer att använda skall dessa städas bort.

- 7.1 Välj delfunktionen "Städning av listor". Klicka på "OK".
- 7.2 I formuläret väljer du under "Urval av listor" det som är aktuellt. Väljer du "oberoende av status, ej specificerade, egna listor" och klickar på "Sök" får du fram alla dina listor.
- 7.3 Du tar bort inaktuella listor genom att klicka på den lista du vill ta bort (raden blir då gulmarkerad) och sedan klicka på "Ta bort".
- 7.4 Du kan också välja "oberoende av status, ej specificerade", "listor som jag är behörig på", och sedan fylla i exempelvis din institution. Klicka på "Sök". Alla listor på din institution visas oavsett vilken användare som har skapat dem.
- 7.5 Du kan också välja att skriva ut en förteckning över samtliga påbörjade listor.
- 7.6 Markera aktuell lista eller ange listnr och klicka på knappen "Ta bort" och därefter på "Spara".