

Ladok

Resultatrapportering på hel kurs – RS10

Personliga inställningar	2
Arbetsgång vid resultatrapportering i RS10	2
1 Inläggning av betyg på hel kurs	2
Inläggning av betyg	2
Rapportera in betyg via underlag	3
Rapportera in betyg personvis	4
2 Definitiv inläggning	5
3 Ändring av betyg hel kurs	6
4 Borttag av betyg på hel kurs	7
5 Städning av listor	8

Resultatrapportering på hel kurs, (RS10)

Före inläggning av slutbetyg på kurs måste samtliga obligatorisk prov vara inlagda i Ladok (enligt den provuppsättning som gällde den termin personen har FFG-registrering på kursen) och summan av avklarade poäng måste motsvara kursens poäng.

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 styra vad som skrivs ut i anslagslistan och arkivlistan samt hur du vill sortera personuppgifterna.

Arbetsgång vid resultatrapportering i RS10

Processen startar med att du tar ut ett underlag till ansvarig examinator som han/hon kan använda för att sätta betyget utifrån. Det betyg som sätts är en sammanvägning av betygen på de olika provmomenten som ingår i kursen. Datumet för helkursbetyget blir automatiskt det datum när studenten blev godkänd på sitt sista provmoment. När du fått tillbaka underlaget lägger du först in betygen preliminärt och skriver ut en arkivlista. Listan kontrolleras av examinatorn som också skriver under den. Sedan lägger du in listan definitivt, undertecknar och daterar listan. Listan ska sparas och arkiveras.

När den definitiva inläggningen är gjord kan studenten se sitt helkursbetyg på Ladok på webb/studentportal, alternativt resultatintyg. I UT10 blir en markering synlig, en liten stjärna längst till vänster, när kursen är avslutad.

*DDK03A Design i profession och i teori	15.0 hp	G	2008-01-11
FFG: H07 50% KVÄ NML 1490 1			
TE01 Skriftlig hemtentamen	10.5 hp	G 12	1 2008-01-11
UP01 Skriftlig hemtentamen	4.5 hp	G	1 2008-01-11

1. Inläggning av betyg på hel kurs

RS10 består av ett antal delfunktioner, inläggning, ändring och borttagning av betyg samt definitiv inläggning. Förutom dessa finns även städning av listor samt en funktion för att söka fram kurser där slutbetyg saknas.

Välj delfunktion genom att markera den funktion som du vill använda i listan i startformuläret eller under "Funktion" i menyraden.

- 1.1 Välj delfunktionen "Inläggning av betyg"
- 1.2 Ange kurskod för den kurs du ska rapportera helkursbetyg för. En automatisk genomsökning görs av påbörjade listor på den kurskoden. Listorna visas i "Listöversikten".
- 1.3 Välj antingen "NY LISTA" eller markera en befintlig lista du vill bearbeta.

- 1.4 Väljer du ny lista kan du därefter ange "Förslag på betyg grundat på visst prov". Det innebär att betyget de fått på provet fylls automatiskt i listan så du slipper manuellt lägga in det person för person. Obs! Detta är inte en obligatorisk uppgift.
- 1.5 Du kan välja att rapportera personvis eller via ett underlag. Via ett underlag *rekommenderas!* Om du vill rapportera personvis gå till 1.14.

Rapportera in betyg via underlag:

- 1.6 Klicka på knappen "UNDERLAG". Nu söker Ladok ut aktuella personer (som uppfyller kontrollerna för ett helkursbetyg) och skapar en lista. Spara listan, du får en fråga om du vill skriva ut underlaget. Du kan också välja att bearbeta listan direkt.
- 1.7 Aktuell lista finns nu i listöversikten. Du kan markera listan eller skriva in listnumret i rutan för "Direktval av lista" längst ner till vänster i bilden.
- 1.8 Klicka på knappen "BEARBETA LISTA". Kontrollera att listan ser OK ut.
- 1.9 Samtliga studenter på listan radas upp och du kan fyll i helkursbetyget i kolumnen "Betyg". Du kan även ändra betygsdatum. Du kan stryka och lägga till personer i listan.

Namn	Pnr	Progr	Inrikt	Betygsdatum	Betyg	ECTS
ANDERSSON GUNNAR	650228-7854			2008-02-06	A	
BERG INGEMAR	860916-7831			2008-02-06	B	
BERGLÖF HENRIC	740106-7512			2008-02-06	C	
ELF CHRISTIAN	820530-7831			2008-02-06	C	
HJÄLM ADAM	850414-5619	TDATG		2008-02-06	C	
JOHANSSON PÅR	731114-2819			2008-02-06	B	
LINDQVIST MATHIAS	820124-7858	TDATG		2008-02-06	D	
NOTFORS HENRIK	580109-8251			2008-02-06	B	
PAULSSON MARKUS	880214-7812	TDATG		2008-02-06	C	

- 1.10 När du är nöjd klicka på knappen "SPARA". Titta på meddelanderaden att allt är OK.
- 1.11 Klicka sedan på knappen "UTSKRIFT". Markera för arkivlista. Har examinator inte angetts tidigare kan du skriva in det i klartext i fältet "Examinator"

RS10 - [Inläggning av betyg / Beställning av utskrifter]

Information om lista

Kurs: DT020G | Datateknik GR (A), Inledande programmering i Java | 7.5

Examinator: []

Listnr: 70222 | Antal rader: 10 | Antal betyg: 10

Välj typ av utskrift

Underlag - betyg på hel kurs | Fritext: []

Arkivlista | Examinator: []

Skärm-utskrift | Skriv ut

- 1.12 Arkivlista kan endast tas ut om alla personer på listan har fått betyg ifyllda. Skriv ut arkivlistan. Arkivlistan skrivs under av examinator. Därefter görs "Definitiv inläggning". Du ska själv signera arkivlistan efter definitiv inläggning. Listan ska sparas och arkiveras.
- 1.13 Tryck ESC två gånger för att komma tillbaka till startformuläret.

Rapportera betyg personvis:

- 1.14 Om du vill rapportera personvis så klickar du på knappen "Personvis" och anger personnummer för personen i fråga. Klicka på "SPARA" och tryck sedan på Esc-knappen för att komma tillbaka till det första formuläret. Här finns nu en ny lista skapad med den person du angett.
- 1.9 Om du vill ta ut en underlagslista klicka på utskrifter och välj underlag samt utskrift. Återvänd till startformuläret med Esc.
- 1.10 Klicka på knappen "BEARBETA LISTA". Då kommer du in i formuläret inläggning av betyg. Här ska du ange studentens betyg på hel kurs. Klicka på "SPARA" och observera meddelanderaden om allt är OK.
- 1.11 Om du här vill lägga till en student kan du klicka på knappen "LÄGG TILL". Du kan ta ut en ny underlagslista innan du klickar på spara. Kom ihåg att klicka på knappen "SPARA" en andra gång om du lagt till eller strukit personer från listan. Tryck Esc för att komma tillbaka till startformuläret.
- 1.12 Klicka därefter på knappen "UTSKRIFTER". Här markerar du arkivlista. Klicka på knappen "SKRIV UT". Arkivlistan skrivs under av examinator. Därefter görs "Definitiv inläggning". Du ska själv signera arkivlistan efter definitiv inläggning. Listan ska sparas och arkiveras.
- 1.13 Tryck Esc två gånger för att komma tillbaka till startformuläret.

2. Definitiv inläggning

När examinator signerat arkivlistan skall definitiv inläggning göras. Först då visas kursen som avslutad och resultatet blir tillgängligt i utdatafunktioner.

2.1 Välj delfunktionen ”**Definitiv inläggning**” och klicka ”OK”.

2.2 Anger du listnummer och kontrolltal (se arkivlista). Om du vill ha en anslagslista utskriven kan du bocka i det här (ej obligatoriskt). Detta val måste göras före uppdatering och utskrift.

RS10 - [Definitiv inläggning]

Ange

Listnr

Kontrolltal

Anslagslista ska skrivas

Visa betygsstatistik

Visa ECTS-betygsstatistik

Information om lista

Kurs

Typ

Examinator

Antal rader

Antal betyg

2.3 Klicka på knappen ”UPPDATERA” när du är nöjd med bilden. I meddelanderaden kan du se om överföringen gick bra. Stäng fönstret för att komma tillbaka till startformuläret.

2.4 Du ska själv signera arkivlistan efter definitiv inläggning. Listan ska sparas och arkiveras.

2.5 Tryck på Esc tillbaka till startformuläret.

3. Ändring av betyg på hel kurs

Ändringar görs om studenter har fått fel uppgifter inrapporterade, t ex felaktigt tentamensdatum eller fel betyg. Detta gäller då slutbetyg blivit inlagt definitivt. I annat fall, om uppgifter som finns på listan före definitiv inläggning inte är korrekta, ändrar du dessa på den befintliga listan.

Ändring av betyg på hel kurs

- 3.1 Välj delfunktion "Ändring av betyg".
- 3.2 Ange kurskoden.
- 3.3 Nu kan du skapa en ny lista. Se till att raden "NY LISTA" är markerad. Listan skapar du genom att klicka på knappen "PERSONVIS".
- 3.4 Knappa in personnumret/personnumren på de studenter som du ska ändra resultatet på helkurs för.
- 3.5 Klickar på knappen "SPARA". I meddelanderaden ser du att uppdateringen är klar. Tryck ESC för att gå tillbaka till startformuläret.
- 3.6 I **Listöversikt** ser du nu att det har tillkommit en ny lista. För att ändra betyg markerar du listan och klickar på knappen "BEARBETA LISTA" eller skriver in listnumret i "Direktval av lista".
- 3.7 Du lägger in det nya betyget i fältet "Ändras till" och klickar på knappen "SPARA". Nu kan du lägga till fler personer till din lista, om du vill. Klicka i så fall på knappen "LÄGG TILL". Glöm inte att spara ytterligare en gång om du lagt till eller strukit från listan.
- 3.8 När ändringarna är gjorda följer samma arbetsgång som vid inläggning (p. 1.12); spara, skriv ut arkivlista och när examinator granskat och signerat arkivlistan gör du definitiv inläggning.
- 3.9 Tryck Esc två gånger för att komma tillbaka till startformuläret.

Definitiv inläggning

Se punkt 2.1 – 2.5

4. Borttag av betyg på hel kurs

Borttag av betyg på hel kurs kan du göra om du gjort något fel eller fått fel uppgifter av examinator. Detta gäller då slutbetyg är definitivt inlagt.

Borttag av betyg

- 4.1 Välj delfunktion "Borttag av betyg".
- 4.2 Ange kurskod i fältet kurs.
- 4.3 Välj "NY LISTA" i listöversikten och klicka på knappen "PERSONVIS". Ett nytt formulär öppnas där du anger vilka personer som ska ingå i listan. Mata in personnummer på de studenter vars betyg ska bort. Klicka på knappen "SPARA". I meddelanderaden ser du att uppdateringen är klar. Då kan du stänga formuläret med Esc.
- 4.4 Nu har du fått ett listnummer i listöversikten i RS10. Klicka på knappen "BEARBETA LISTA".
- 4.5 Klicka på knappen "SPARA", så sparas borttagningen. Använd INTE knappen STRYK. Den knappen tar bort student från listan.
- 4.6 När du gjort det följer samma arbetsgång som vid inläggning (p. 1.12); spara, skriv ut arkivlista och när examinator granskat och signerat arkivlistan gör du definitiv inläggning.

Klicka på knappen "UTSKRIFTER". Markera Arkivlista och klicka på knappen "SKRIV UT". Om man begär "SKÄRMUTSKRIFT" får man inte se kontrolltalet på bilden. Tryck Esc två gånger för att komma tillbaka till startformuläret.

Definitiv inläggning

Se punkt 2.1 – 2.5

5. Städning av listor (hel kurs)

Städning av listor görs när listorna har upprättats, men sedan inte ska användas (t ex inaktuella eller felaktiga). Detta görs för att i fortsättningen slippa få upp dessa listor på förteckningen.

5.1 Välj delfunktionen "**Städning av listor**" och klicka på "OK".

5.2 I nästa formulär skall du börja med att markera i radioknapparna för "**Urval av listor**" hur du vill söka. Tips: markera "**oberoende av status**" och "**egna listor**" så får du fram alla dina listor som inte är klara/överförda.

5.3 Klicka på knappen "SÖK". Nu får du fram en förteckning av listor. Markera den lista du vill åtgärda och klicka sedan på knappen "TA BORT". Listan försvinner nu från bilden. För att listan ska vara definitivt bortstädad måste du även klicka på knappen "SPARA". Tryck på ESC för att komma tillbaka till startformuläret.