



Stockholms
universitet

Ladok grundutbildning

Övningsuppgifter

Länk till utbildningsmiljö <https://www.utbildning.ladok.se>

Utbildningsmiljöns studentgränssnitt <https://student.utbildning.ladok.se>

Länk till testmiljö <https://www.test.ladok.se>

Testmiljöns studentgränssnitt <https://student.test.ladok.se>

Utbildningsmaterial finns för nedladdning på sidan
<https://confluence.it.su.se/confluence/x/INkQBQ>

Det finns även mycket information på www.su.se/ladok och
www.ladok.se.

När du gör övningsuppgifterna behöver du emellanåt även ta hjälp av
Powerpointpresentationerna där steg-för-steg med bilder visas.

Till vissa av övningsuppgifterna behövs studenter, kurser och program.
De finns i ett separat dokument, varje deltagare får olika data att arbeta
med.

Ändringar i dokumentet

Datum	Vem	Ändring
2020-08-25	SD, NW, SS, CL	Tagit bort fråga 15 och 16 om "skapa val av kurs" "lägg in valfri kurs", småkorrigeringar,
2020-08-12	SD	Ändrat i uppgift 12, 15 och 16: 12 g) tillfälle för GG7005 ändrat till 01555 och ny termin är då VT2021. 15 : termin som används är ändrad till HT2021. Uppg 16: termin ändrad till VT2022
2020-05-28	CL	Förtydligat uppgift 4, 14, 25 samt tagit bort tryckfel i facit Ändrat rubrik Resultatrapportering till Resultathantering; Studentinformation till Studentöversikt (för att tydliggöra kopplingen till rubrik i PowerPoint- materialet)
2020-02-13	NW	Förtydligat uppgift om attesterat betyg. Förtydligast uppgift om resultatnotering.
2020-02-11	NW, SS, SD	Ändrat TG-uppgifter. Tagit bort uppgift om filtrera grupper i attestantvy.
2020-02-10	NW, SS, SD	Gjort ändringar i uppgifterna för resultathantering och grupper. De följer nu presentationerna.
2020-01-27	NW, SS, SD	Tagit bort uppgift "Ändra placering i studieplan" Uppgiften finns med i uppgift om tillfällesbyte på program.

		Diskussionsuppgifter under Studiedeltagande är borttagna. Lagt till frågeuppgift om Studiedeltagande + facit.
2020-01-17	NW, SS, SD	Lagt till övningsuppgift "hitta informationsmaterial".

Innehåll

Introduktion till Ladok	5
1. Hitta vårt informationsmaterial	5
2. Grundläggande termer och begrepp	5
Studentöversikt.....	7
3. Studentuppgifter – hitta information om student.....	7
Studiedeltagande	8
4. Anta enskild student till kurs	8
5. Registrera enskild student på kurs	8
6. Massregistrering	8
7. Lägg in tillfällsbyte på kurs och omregistrera	9
8. Lägg in studieuppehåll på program.....	9
9. Lägg in avbrott på program.....	9
10. Tillfällsbyte på program efter studieuppehåll	9
11. Frågor om Studiedeltagande.....	10
Programhantering Antagning inom program.....	11
12. Lägg in inledande kurs på programtillfälle	11
13. Diskussion 5 min: Programhantering Termin 2 –	11
14. Antagning, flera studenter.....	12

15. Extra övningsuppgift: Hitta till struktur på inriktningstillfälle	12
Resultathantering	13
16. Skapa kursrättighet för attestant	13
17. Kontrollera kursrättighet för en attestant	13
18. Skapa resultatnoteringar.....	13
19. Rapportera och attestera betyg.....	13
20. Se attesterade betyg	14
21. Ta bort attesterat betyg.....	14
22. Sök fram kurser klara för resultat på hel kurs	14
23. Examinationsdatum?	15
Grupphantering	16
24. Skapa grupp i kurs.....	16
25. Hitta din grupp vid rapportering.....	16
26. Skapa grupp i program	16
Aktivitetstillfällen	17
27. Skapa ett aktivitetstillfälle på modul	17
Tillgodoräknande	18
28. Lägg in Tillgodoräknande på hel kurs.....	18
29. Lägg till tillgodoräknande på modul	18
Uppföljning	19
30. Uppföljning kurs	19
31. Genomströmning program	19
32. Genomströmning, kurs	19
33. Helårsprestationer från program	19
34. Hitta uppsatstitlar	20
35. Hitta omregistrerade	20
36. Helårsekvivalenter, aktivitet	20
37. Sök population, tag ut adresslista, skapa grupp.	20
Facit till Grundläggande termer och begrepp.....	21
Facit till Studiedeltagande.....	21
Facit till Examinationsdatum	22

Introduktion till Ladok

1. Hitta vårt informationsmaterial

- a. Gå till www.su.se/ladok
- b. Klicka på puffen "Studieadministrativ information" i högerspalten
- c. Spara sidan som ett bokmärke i din webbläsare.
- d. Klicka på "Ladokmaterial"
- e. Mörkblåa puffar innehåller manualer och lathundar för det dagliga Ladokarbetet
Orangea puffar innehåller allt utbildningsmaterial för respektive kurs
Ljusblåa puffar innehåller manualer och lathundar för lärarnas arbete i Ladok
Ljusgröna puffen innehåller utbildningsmaterial för SISU
- f. Klicka på valfri puff
- g. Ladda ned en pdf (eller annat dokument) från sidan
Sidan har en preview-funktion, som kan få dokumentet att se konstigt ut, därför rekommenderar vi att man laddar ned dokumentet.

2. Grundläggande termer och begrepp

Ett svar till varje fråga är korrekt. Facit finns i slutet av övningshäftet.

- a) Ingår en kurs på avancerad nivå i grundutbildningen?
 - a. Ja
 - b. Nej
- b) En kurs innehåller alltid minst en modul. Vad är en modul i detta sammanhang?
 - a. En del av en kurs: moment eller ett prov
 - b. En tillfällig byggnad på campus
 - c. En modell av en övningstentamen
- c) Vad är ett kurstillfälle (i Ladok)?
 - a. Ett eller flera schemalagda seminarium som ingår i kursen
 - b. Ett unikt tillfälle/omgång för en kurs som anger bland annat studieperiod, studietakt, ort mm för en viss termin
 - c. En av studenten slumpmässigt vald kurs
- d) Kan en kurs ges både på dagtid och kvällstid under samma termin?

- a. Ja
- b. Nej

- e) Vad krävs för att studenten ska kunna bli registrerad på ett kurstillfälle?
 - a. Att studenten är glad
 - b. Att studenten är antagen till kurstillfället/har ett förväntat deltagande
 - c. Att studenten har köpt kurslitteraturen

- f) När gör man en FFG-registrering för en student?
 - a. När studenten vill avanmäla sig till kursen
 - b. När studenten Fortfarande Faktiskt Går kursen
 - c. När studenten registreras För Första Gången på kursen

- g) Vad är en OM-registrering?
 - a. En registrering man gör om och om igen
 - b. En registrering som görs när studenten redan varit FFG- eller FO-registrerad på kursen en tidigare termin och vill läsa om kursen
 - c. En väldigt omfattande registrering för flera studenter samtidigt

- h) När använder man sig av FO-registreringar?
 - a. När ett kurstillfälle har en studieperiod som sträcker sig över mer än en termin
 - b. En registrering för påbörjandet av forskarstudier
 - c. När studenten fortfarande är omregistrerad

- i) Ett program är...?
 - a. En kurs
 - b. Ett utbytesavtal
 - c. En kurspaketering

Facit finns i slutet av övningshäftet.

Studentöversikt

3. Studentuppgifter – hitta information om student

Gör gärna uppgiften med din granne.

Studentinformation hittar du under Student: Översikt, Studiedeltagande och Studentuppgifter.

- a) Sök upp din student (se utdelat papper med data) och leta reda på följande information:
- b) Hitta studietakt, studieperiod och undervisningsform (normal/distans) på ett kurstillfälle.
(Flik: Studiedeltagande / Översikt)
- c) Vilken typ av registreringar har studenten på sina kurser?
(Flik: Studiedeltagande)
- d) Hitta studentens betyg på olika moduler.
(Flik: Översikt)
- e) Hitta eventuella anteckningar för studenten.
(Flik: Översikt / Studentuppgifter)
- f) Hitta studentens mailadress.
(Flik: Översikt / Studentuppgifter)
- g) Ta reda på students eventuella grupptillhörighet/-er.
(Flik: Översikt)
- h) Ta reda på om studenten är avgiftsskyldig.
(Flik: Studentuppgifter)
- i) Hämta students resultatintyg.
(Flik: Översikt)
- j) Hämta students registreringsintyg.
(Flik: Översikt)

Studiedeltagande

4. Anta enskild student till kurs

- a) Sök upp din student (se utdelat papper med data).
- b) Gå till fliken Studiedeltagande
- c) Klicka på "Välj" längst ute på den blå raden under studentens program.
- d) Välj "Lägg till kurs".
- e) Lägg till kursen HI1011 och välj ett kurstillfälle i listan. Välj inte det senaste kurstillfället i listan med alternativ eftersom du behöver det senaste kurstillfället senare i detta övningshäfte.

5. Registrera enskild student på kurs

- a) Under Studiedeltagande ligger kursen HI1011.
- b) Klicka på "Välj" längst ut på kursens rad.
- c) Välj alternativet Registrera.

6. Massregistrering

OBS! Använd **INTE** HI1011!

- a) Gå till Studiedokumentation, Kurs, Kurstillfälle och sök ut ditt eget kurstillfälle (se utdelat papper med data). Då kommer du till kurstillfällets rapporteringsflik.
- b) Välj fliken Deltagande för att få en lista över samtliga antagna, dvs. förväntade deltagare.
- c) Välj Hantera flera, Registrera studenter utifrån kurstillfälle. Nu öppnas ett nytt fönster med tomma rutor till vänster om studenternas personnummer.
- d) Klicka i rutorna för de studenter du vill registrera alternativt klicka i översta rutan så att samtliga studenter markeras, avmarkera de studenter som inte ska registreras.
- e) Klicka på rutan "Registrera studenter"

7. Lägg in tillfällesbyte på kurs och omregistrera

- a) Välj din student på HI1011 som är registrerad.
- b) Gå till Studiedeltagande
- c) Klicka på pilen till höger om kurstillfället och välj "Förbered tillfällesbyte" och följ stegen i tillfällesbytet.
- d) Byt till ett senare tillfälle för HI1011.
- e) Omregistrera studenten: Välj omfattning och period.

8. Lägg in studieuppehåll på program

Lägg in ett studieuppehåll på programmet för din student under Studiedeltagande. Klicka på pilen vid Dokumentera under programmet. Välj "Uppehåll" och lägg in uppgifterna.

9. Lägg in avbrott på program

- a) Lägg in avbrott på programmet under Studiedeltagande. Klicka på pilen vid Dokumentera under programmet. Välj "Avbrott på kurspaketering" och lägg in uppgifterna.
- b) Kolla att avbrott lagts på kurser som inte är avslutade och som hör till programmet
- c) Ta bort avbrottet på programmet.
- d) Ta bort eventuella avbrott på kurser inom programmet.

10. Tillfällesbyte på program efter studieuppehåll

- a) Ta fram din student. Gå till Studiedeltagande och klicka på "Välj" längst till höger i den blå listen.
- b) Välj "Fortsatta studier, förbered tillfällesbyte".
- c) Välj det tillfälle som studenten ska byta till.
Ex. om en student antagen V19 har studieuppehåll en termin bör den tillhöra kull H19.
- d) Välj planerat startdatum innan terminsstart.
- e) Sätt "Nej" på frågan om Spärr (ej relevant här).
- f) Det finns ingen underliggande paketering så gå bara vidare till nästa steg.
- g) Steg 3 är valfritt att fylla i.
- h) Förhandsgranska och bekräfta.
- i) Klicka på "Välj" på en utav studentens kurser inom programmet. (Är kurserna avklarade filtrerar du fram kurserna under "Filtrera kurser" uppe till vänster).

- j) Välj "Ändra placering i studieplan".
- k) Flytta in kursen i det nya programtillfället.

11. Frågor om Studiedeltagande

Facit finns i slutet av övningshäftet.

- a) Får du anta till en fristående kurs?
 - a. Ja
 - b. Nej
- b) En student meddelar återbud på en kurs men ångrar sig dagen därpå. Får du anta studenten till kursen på nytt?
 - a. Ja
 - b. Nej
- c) Finns det lokala regler för antagning vid SU?
 - a. Ja
 - b. Nej
- d) Får du ta bort en antagning för en student?
 - a. Ja
 - b. Nej
 - c. I vissa fall
- e) Vilket registrerings sätt ska företrädesvis användas vid SU?
 - a. Upprop på plats
 - b. Rörpost
 - c. Webbreregistrering
- f) När får Du registrera en student på en kurs?
 - a. Direkt när studenten blivit antagen
 - b. När kursen startar
 - c. Om studenten själv meddelar att hen vill läsa kursen och inte själv kan registrera sig
- g) Får du registrera en avstängd student?
 - a. Ja
 - b. Nej
- h) Är det okej att ta bort en registrering?
 - a. Ja, men bara om den skulle vara felaktig
 - b. Ja, om studenten tycker registreringen är ful
 - c. Nej, aldrig någonsin
- i) När får du lägga in avbrott för en student?
 - a. Studenten meddelar själv att hen inte vill fortsätta sina studier

- b. Studenten dyker inte upp
 - c. Studentens kompis säger att studenten har slutat
- Facit finns i slutet av övningshäftet.

Programhantering Antagning inom program

12. Lägg in inledande kurs på programtillfälle

- a) Ta fram ditt program som du fått tilldelat på din lapp.
- b) Gå till fliken "Utbildningsinformation".
- c) Välj: Program och fliken Programtillfälle.
- d) Sök fram ditt programtillfälle med tillfälleskoden.
- e) Klicka på programtillfället (Benämning) och välj "Struktur".
- f) Klicka på "Visa Sökpanel" Välj "Kurstillfälle".
- g) Sök efter kurstillfälle 01555 (GG7005, "Att skriva vetenskaplig text på engelska") och VT2021.
- h) Välj kurstillfället som visas i listan och klicka på svarta pilen längst ned till höger i kursrutan och välj "Obligatorisk".
- i) Klicka på svarta pilen bredvid "Obligatorisk". Nu lägger sig kursen under termin 1 i strukturen.
- j) Klicka på "Antagningsförfarande ej valt" under kursbenämningen i strukturen.
Välj antagningsförfarande "Utan anmälan" och spara.
- k) Klicka på rutan "Publicera". Nu kan studenter som antagits till programmet registrera sig på kursen.

13. Diskussion 5 min: Programhantering Termin 2 –

Hur hanterar du studenter som läser termin 2 och framåt i programmet?
Hur fungerar lokal antagning? Hur kan du behörighetsgranska studenterna? Diskutera med dina kursdeltagare.

14. Antagning, flera studenter

Söka upp ett *tidigare* programtillfälle för ditt masterprogram (så att du kan se redan antagna studenter).

- a) Gå till fliken "Studiedokumentation".
- b) Välj Kurspaketering och sök fram ditt masterprogram
- c) Klicka på ett programtillfälle som startat tidigare än dagens datum så att du kan öva med hjälp av studenter som är på termin 2 eller en senare termin.
- d) Notera koden för det valda programtillfället där du har studenterna som ska bli antagna av dig till en kurs inom sitt program. Du behöver programtillfälleskoden senare i denna uppgift.
- e) Klicka på "Adresslista". Öppna med Excel.
- f) Kopiera personnummer – efter att ha sorterat bort de som inte ska antas för att de är obehöriga.
- g) Under Studiedokumentation öppna fliken Avancerat.
- h) Välj "Antagning, flera studenter".
- i) Välj "Kurs inom". (Eftersom du ska anta till kurs inom programtillfället).
- j) Fyll i programkod, klicka på sök och välj det programtillfälle som du noterat tidigare i denna uppgift.
- k) Sök ut din kurs och kurstillfälle (du har fått personligt övningsdata i ett pdf-dokument). Det är denna kurs som du ska anta studenterna till.
- l) Klistra in personnumren på studenterna som ska antas från Excel-filen.
- m) Klicka på Nästa.
- n) Bekräfta. Nu är studenterna antagna.

15. Extra övningsuppgift:

Hitta till struktur på inriktningstillfälle

- a) Sök fram programmet LSDIY under Utbildningsinformation.
- b) Klicka på programmet och välj "Ingående delar".
- c) Klicka på önskad programinriktning.
- d) Klicka på fliken tillfällen och välj önskat tillfälle.
- e) Klicka på "Struktur".

Här ska kurstillfällen och inledande kurser för inriktningstillfällen läggas in.

Resultathantering

16. Skapa kursrättighet för attestant

- a) Under Studiedokumentation öppnar du fliken Avancerat och klickar på "Medarbetarrättigheter".
- b) Under Attesteringsrättigheter klickar du på knappen "Ny kursrättighet".
- c) Sök ut din egen kurs
- d) Välj medarbetare: (i det här fallet dig själv) och flytta över till Valda.
- e) Specificera rättigheten: (välj de alternativ som ger dig rätt att attestera på Kurs och modul, alla kursversioner, alla kurstillfällen och alla moduler).
- f) Specificera rättigheten studenter: Välj "Gäller alla studenter"
- g) Bekräfta

17. Kontrollera kursrättighet för en attestant

- a) Under fliken Attesteringsrättigheter, klicka på "Välj" under Attestant och välj dig själv. Stämmer den/de kurser du har attesteringsrätt till?
- b) Välj någon annan medarbetare och se vad de har för rättigheter.

18. Skapa resultatnoteringar

Resultatnoteringar hamnar i bokstavsordning i rapporteringsvyn.

- a) Sök fram din kurs och kurstillfälle under Studiedokumentation – Kurs.
- b) Gå till fliken "Resultatnoteringar" för ditt kurstillfälle.
- c) Välj "Ny resultatnotering" för den modul som du vill ha en resultatnotering på.
- d) Lägg till ett antal resultatnoteringar av olika typer.
- e) Välj om de ska vara synliga för studenterna i studentgränssnittet.

19. Rapportera och attestera betyg

- a) Gå till fliken "Rapportera" för din kurs och kurstillfälle.
- b) Välj den modul du skapade resultatnoteringarna på.
- c) Fyll i resultatnoteringar.

- d) Rapportera in resultat på en eller flera studenter i taget, gärna med betyg U, F eller FX så att du kan jobba med studenterna flera gånger.
- e) Spara.
- f) Notera namn/personnummer på någon av studenterna (så kan du kontrollera det du lagt in på studenten sen).
- g) Klarmarkera.
- h) Gå till fliken "Attestera" för kursen.
- i) Välj den modul som betygen ska attesteras på.
- j) Bocka för de studenter med betyg du vill attestera.
- k) Attesteraknappen ska tändas upp. Klicka på den.
- l) Återautentisera.
- m) Observera att studenter med underkänt betyg nu åter finns i fliken Rapportera. Klicka på "R" bredvid students personnummer för att se tidigare underkända betyg.

20. Se attesterade betyg

Alternativ 1: I Rapportera-vyn: Klicka på knappen "Filtrera på status" under "Status" och markera "Attesterade".

Alternativ 2: Gå till fliken "Resultatuppföljning" för kursen för att se de attesterade betygen. Välj vilka moduler som ska visas.

Alternativ 3: Sök fram en av studenterna du attesterat betyg för och kontrollera att det betyget finns där.

21. Ta bort attesterat betyg

- a) Sök fram din kurs och kurstillfälle.
- b) Gå till fliken "Attestera".
- c) I kolumnen "Attesterade" syns en (klickbar) siffra i blått. Klicka där.
- d) Klicka på "Välj" för den student du ska ta bort betyget (OBS resultatnoteringar försvinner helt och går ej att återfinna, tag en skärmbild så att du kan lägga in dem igen om det är nödvändigt).
- e) Klicka på "Ta bort".

22. Sök fram kurser klara för resultat på hel kurs

- a) Välj Studiedokumentation, Kurs.
- b) Välj din institution under Organisationsenhet och välj den termin du vill titta på under "Pågår inom".

- c) Klicka på "Sök"
- d) Bocka i rutan "Visa summeringar....."
- e) I kolumnen "Klar för resultat" ser du om det finns studenter som behöver få sin kurs slutrapporterad.

23. Examinationsdatum?

- a) Studenten skriver en salstenta 5/11. Läraren rättar och rapporterar in resultatet 23/11. Vilket examinationsdatum sätter du?
- b) Studenten har slutfört allt VT19 (4/6) bortsett från en obligatorisk seminarie-närvaro. HT19 kommer studenten och deltar på det obligatoriska seminariet 7/10. Vilket examinationsdatum sätter du?
- c) Studenten får Fx och en restuppgift (komplettering) på en inlämningsuppgift. Ordinarie inlämningstid för hemuppgiften var 10/9. Läraren rapporterar betyg Fx 16/9. Studenten lämnar in en komplettering 20/9 som godkänns och hemuppgiften får betyg E.
 - 1. Vilket examinationsdatum sätter du på den ordinarie inlämningen (som får betyg Fx)?
 - 2. Vilket examinationsdatum sätter du på det godkända betyget (E)?
 - 3. Ska betyg Fx tas bort innan man rapporterar betyg E?

Facit finns i slutet av övningshäftet.

Grupphantering

24. Skapa grupp i kurs

- a) Under Studiedokumentation, Kurs sök fram din kurs och kurstillfälle.
- b) Välj fliken Grupper.
- c) Välj "Ny grupp".
- d) Ge en kod. Ge gruppen en benämning som gör den identifierbar för t.ex. läraren.
- e) Lägg till ett antal studenter i gruppen under "Hantera deltagare". OBS kontrollera att rätt tillfälle visas. Byt tillfälle genom att klicka på pilen vid tillfällesrutan om det behövs.
- f) Lägg till studenter från ytterligare ett kurstillfälle genom att klicka på pilen vid tillfällesrutan.

25. Hitta din grupp vid rapportering

- a) Öppna ny flik. Gå in på Studiedokumentation, Kurs och sök fram din kurs och kurstillfälle.
- b) Välj och öppna en av modulerna
- c) Klicka på pilen under Filtrera på grupp, välj "Grupp från kurs".
- d) Klicka även i rutan "Visa från alla" om du har studenter från flera kurstillfällen i gruppen.

26. Skapa grupp i program

- a) Sök upp ditt program under Studiedokumentation, Kurspaketering, Grupper i kurspaketering och klicka på den blå programlänken.
- b) Välj "Ny grupp", döp den till "Studenter som inte följer studietakt".
- c) Lägg till ett antal studenter till gruppen från ett eller flera programtillfällen genom att välja "Hantera deltagare i grupp"

Aktivitetstillfällen

27. Skapa ett aktivitetstillfälle på modul

- a) Gå in på Studiedokumentation, Aktivitetstillfällen
- b) Klicka på "Nytt aktivitetstillfälle"
- c) Vid "Typ av aktivitetstillfälle" välj ordinarie eller omtentamen. Fyll i övriga uppgifter.
- d) Fyll i benämning.
- e) Välj "Datum med klockslag".
- f) Klicka i rutan vid "Använd anonymkod".
- g) Ange prefix för anonymkoden.
- h) Klicka i rutan vid "anmälan krävs" och fyll i datum för anmälningsperioden.
- i) Nu ska du välja vilket/vilka kurstillfällen som aktivitetstillfället ska läggas till på. Sök upp HI1011 och välj ett kurstillfälle.
- j) Lägg till en ny kurs, HI1355 och välj ett kurstillfälle.
- k) I nästa steg ska du ange vilken/vilka moduler som aktivitetstillfället ska läggas till på. På båda kurserna ska du välja en *modul* på 7,5 hp. Var noga med att du väljer **modulen** och inte kursen!
- l) Förhandsgranska och Bekräfta.
- m) Du kan nu välja att lägga till deltagare genom att klicka på "Lägg till deltagare från".

Vill du se alla aktivitetstillfällen på din institution listas de under Studiedokumentation, Avancerat, Aktivitetstillfällen.

Tillgodoräknande

28. Lägg in Tillgodoräknande på hel kurs

- a) Sök upp din student under "Studiedokumentation" och välj "Ärenden/Beslut" i menyraden.
- b) Under "Ärenden" klicka på "Nytt ärende".
- c) Välj ärendetyp.
- d) Välj datum.
- e) Välj handläggare "tilldela", fyll i eventuell referens, spara.
- f) Ange grund för tillgodoräknande – det studenten har läst.
- g) Under "Tillgodoräknas som": Välj "Kurs" som studenten slipper läsa.
- h) Under "Tillgodoräknandet avser" klicka på "Välj kurspaketering" om tillgodoräknandet är inom program.
- i) Spara.
- j) Klarmarkera och välj beslutsfattare (i övningen väljer du dig själv).
- k) Spara och attestera.

29. Lägg till tillgodoräknande på modul

- a) Upprepa punkt a-f i föregående övning!
- b) Under "Tillgodoräknas som": Välj "Del av kurs" som studenten slipper läsa.
- c) Ange kursen där modulen ingår, välj modulen som ska tillgodoräknas.
- d) Välj ev. omfattning och spara.
- e) Klarmarkera och välj beslutsfattare.
- f) Spara och attestera.

Nu syns tillgodoräknandet på kursen på studentens översiktssida.

Uppföljning

Extra övningsuppgifter – vi går ej igenom dessa på kursen.

Dokumentation finns på ladok.se.:

<https://ladok.se/utbildningsvagar/uppfoljning-och-utdata>

30. Uppföljning kurs

- a) Gå till Studiedokumentation -> kurstillfälle
- b) Sök ut en grundkurs som gick på din institution HT15
Hur många studenter...
 - a. Avbröt kursen?
 - b. Klarade kursen?
 - c. Har rester kvar?

31. Genomströmning program

- a) Gå till "Uppföljning"
- b) Välj "Ny rapport" och "Genomströmning kurspaketeringstillfälle"
- c) Sök ut ett program som startade HT10. Hur många studenter finns det som...
 - a. ...är registrerade termin 1?
 - b. ...gjort avbrott fyra första terminerna?
 - c. ...har uppehåll termin tre och fyra?
 - d. ...har varit inaktiva termin ett-fyra? (Bortfall)

32. Genomströmning, kurs

- a) Gå till "Uppföljning"
- b) Välj "Ny rapport" och "Genomströmning, kurstillfälle"
- c) Sök ut kursen EC1211, tillfälleskod 33237 HT10
 - a. Hur många var förstagsregistrerade på kursen?
 - b. Hur många har klarat av kursen?
 - c. Hur många har endast underkända resultat?

33. Helårsprestationer från program

- a) Gå till "Uppföljning"
- b) Välj "Ny rapport" och "Helårsprestationer"
- c) Fyll i utsökningsperiod för den period du vill titta på. I detta fall vill du se året 2015.
- d) Välj din institution under "Organisationsenhet"

- e) Välj "Program (2007PRG)" under "Utbildningstyp för paketering"
- f) Välj "Program" under "Gruppera resultat på följande sätt"
- g) Klicka på hämta
 - a. Hur många program gav helårsprestationer under 2015?
 - b. Vilket program gav flest helårsprestationer?

34. Hitta uppsatstitlar

- a) Sök ut en kurs med uppsatser (enligt övning 39)
- b) Spara underlag
- c) Leta rätt på uppsatstitlarna i underlaget

35. Hitta omregistrerade

Ta ut ett underlag från rapporten Helårstudenter (övning 40). Hitta hur många studenter på en kurs som är förstagångsregistrerade respektive omregistrerade. Du ser även vilka studenter som är omregistrerade.

36. Helårsekvivalenter, aktivitet

- a) Gå till "Uppföljning"
- b) Välj "Ny rapport" och "Helårsekvivalenter-aktivitet"
- c) Välj din institution under "Organisationsenhet"
- d) Välj (3DO) Doktorandtjänst under "Studiefinansiering"
- e) Hämta rapporten
 - a. Hur många hade doktorandtjänst på din institution 2016?
 - b. Hur många män resp. kvinnor?

37. Sök population, tag ut adresslista, skapa grupp.

Testa att använda Sök population (Studiedokumentation, Utdata) för att kunna ta ut en Adresslista i csv-format (excel).

Nästa steg kan vara att kopiera kolumnen med personnummer och skapa en grupp:

- a) Ta fram ett kurstillfälle. Gå till fliken Grupp. Klicka på Ny grupp. Namnge grupp.
- b) Klistra in personnummer genom att klicka på Importera deltagare.

Facit till Grundläggande termer och begrepp

- a) Svar: a, Ja
- b) Svar: a, En del av en kurs: moment eller ett prov
- c) Svar: b, Ett unikt tillfälle/omgång för en kurs som anger bland annat studieperiod, studietakt, ort mm för en viss termin
- d) Svar: a, Ja
- e) Svar: b, Att studenten är antagen till kurstillfälle/har ett förväntat deltagande
- f) Svar: c, När studenten registreras För Första Gången på kursen
- g) Svar: b, En registrering som görs när studenten redan varit FFG- eller FO-registrerad på kursen en tidigare termin och vill läsa om kursen
- h) Svar: a, När ett kurstillfälle har en studieperiod som sträcker sig över mer än en termin
- i) Svar: c, En kurspaketering

Facit till Studiedeltagande

- a) Svar: b. Nej. Fristående kurser ska sökas via antagning.se
- b) Svar: b. Nej, du får inte anta studenten på nytt. Studenten måste söka om kursen.
- c) Svar: a. Ja, finns på Medarbetarwebben.
- d) Svar: c. I vissa fall, antagningen är ett gynnande beslut. Kontakta jurist innan borttag.
- e) Svar: c. Webbregistrering ska användas i så stor utsträckning som möjligt.
- f) Svar: c. Studenter ska registrera sig själva, i de fall det inte går, t ex vid reservantagning får du registrera om studenten meddelar det.
- g) Svar: b. Nej, avstängda studenter får inte delta i undervisningen.
- h) Svar: a. Ja, men bara om registreringen är felaktig, t ex att fel student har registrerats.
- i) Svar: a. Bara om studenten själv meddelar avbrott får det läggas in i Ladok.

Facit till Examinationsdatum

- a) Studenten skriver en salstenta 5/11. Läraren rättar och rapporterar in resultatet 23/11. Examinationsdatum = 5/11.
- b) Studenten har slutfört allt VT19 bortsett från en obligatorisk seminarie-närvaro. HT19 kommer studenten och deltar på det obligatoriska seminariet 7/10. Examinationsdatum = 7/10.
- c) Rätta svar:
 - 1. Studenten får Fx och en restuppgift (komplettering) på en inlämningsuppgift. Ordinarie inlämningstid för hemuppgiften var 10/9. Studenten får betyg Fx med Examinationsdatum = 10/9.
 - 2. Studenten lämnar in en komplettering 20/9 som godkänns och hemuppgiften får nu betyg E. Examinationsdatum för betyg E = 20/9.
 - 3. Man tar inte bort betyg Fx!