

Medarbetar- rättigheter

Innehåll	Sida
Om medarbetarrättigheter	2-3
Skapa medarbetarrättighet för flera kurser	4-5
Skapa medarbetarrättighet för en kurs	6-7
Skapa medarbetarrättighet för en organisationsenhet	8-9
Sök fram medarbetarrättigheter	10
Ändra eller ta bort medarbetarrättigheter	11

Genom att skapa en medarbetarrättighet ger du en användare rättighet att attestera eller rapportera resultat.

Användare som har tilldelats medarbetarrättighet att rapportera eller attestera resultat ser sina kurser på **startsidan** av Ladok, i flikarna **Attestera** och **Rapportera**.

Ladok

Studiedokumentation

Utbildningsinformation

Uppföljning

Systemadministration

Startsida

Student

Personnummer

Kurs

Kurskod

Kurspaketering

Aktivitetstillfällen

Utdata

Välkommen Eva Allsmäktig

Personnummer

Efternamn

Förnamn

Utöka med nationell utsökning

Sök

Benämning

Sök kurstillfälle

Attestera

Rapportera

Mina ärenden

Mina kurstillfällesfavoriter

Visa bara aviserade till mig

Visa alla jag får attestera

Det finns resultat på hel kurs att rapportera. 2

Att attestera	Avser	Datum	Ar
✉ AT4hsn4	Examinationstillfälle/aktivitetstillfälle ⓘ 1TE770 Analog elektronik 10,0 hp	2020-11-18	All

Typer av medarbetarrättigheter

Du kan skapa två typer av medarbetarrättigheter:

- **Kursrättighet:** Medarbetarrättigheten gäller för en specifik kurs
- **Organisationsrättighet:** Medarbetarrättigheten gäller för alla kurser inom organisationsenheten (t.ex. institution eller sektion).

Kombination av medarbetarrättigheterna

De två typerna fungerar kompletterande till varandra: om en användare får både en medarbetarrättighet på kurs och en medarbetarrättighet på organisationsenhet så gäller en kombination av dem.

- För att kunna rapportera respektive attestera behöver användaren vara tilldelad medarbetarrättighet i minst en av rättighetstyperna.
- För att begränsa en användare från att rapportera respektive attestera krävs att användaren inte är tilldelad rättighet i någon av rättighetstyperna.

Exempel på när användare tilldelats attesteringsrättighet på kurs och organisationsenhet:

	Examinator 1	Examinator 2	Examinator 3
Kurs-rättighet	Ingen rättighet på kursen	Rättighet på kursen Specificering: gäller endast för Resultat på kurs	Ingen rättighet på kursen
Organisations-rättighet	Rättighet på matematiska inst.	Rättighet på matematiska inst. Specificering: gäller endast för resultat på modul	Ingen rättighet på matematiska inst.
			
Kurs inom matematiska inst.	Kan attestera på modul och Resultat på kurs. Rättigheterna kompletterar varandra.	Kan attestera på modul och Resultat på kurs. Rättigheterna kompletterar varandra.	Hinder. Användaren har varken organisations- eller kursrättighet.

När du skapar medarbetarrättigheter för flera kurser kommer rättigheten gälla för hela kursen och alla dess kurstillfällen.

Hantering

1. Gå till: **Avancerat → Medarbetarrättigheter**
2. Välj: **Ny medarbetarrättighet för → Flera kurser utan specificering**
3. Ange:
 - Om rättigheten avser rapportering och/eller attestering av resultat
 - Om medarbetaren ska få en mejlavisering när det går att rapportera in resultat på hela kursen (slutbetyg).
 - Vilka kurser medarbetarrättigheten ska gälla för: Sök fram kurser → Markera dem i listan → klicka på . Kurserna är nu valda. Du kan göra en ny sökning och lägga till fler kurser.
4. Gå till nästa sida

1 Specificera rättigheterna — 2 Välj medarbetare — 3 Bekräfta

Rättighet att *

- ☒ Attestera
☒ Rapportera

Avisering

☐ Avisera medarbetaren när det finns studenter som är klara för resultat på kurs

Välj kurser *

Utb.kod Benämning Organisationsenhet
 0003 Matematiska institutionen

Valj

geometr

1MA019 Geometri 7,5 hp
Matematiska institutionen
1MA011 Differentialgeometri 7,5 hp
Matematiska institutionen
1MA191 Euklidisk Geometri 7,5 hp
Matematiska institutionen

>

>>

<

<<

Valda

Filtrera

1MA187 Geometri och analys I 10,0 hp
Matematiska institutionen

5. Ange vilka medarbetare rättigheterna ska gälla för: Filtrera listan med medarbetare → Markera personer i listan → klicka på . Personerna är nu valda. Du kan göra en ny filtrering och lägga till fler medarbetare.

Du kan bara välja medarbetare som är behöriga att attestera/rapportera på de kurser du valt.

✓ Specificera rättigheterna — 2 Välj medarbetare — 3 Bekräfta

Välj medarbetare *

Endast medarbetare som har behörighet att både rapportera och attestera resultat visas.

Valj		Valda
mo		Filtrera
Lärare, Moa (moa@ladok3.ladok.umu.se)	5 >	Lärare, Fia (fia@ladok3.ladok.umu.se)
	>>	
	<	
	<<	

6. Gå till nästa sida

7. Förhandsgranska och bekräfta

Medarbetarrättigheterna är nu tillagda. Medarbetarna ser sina kurser på startsidan och kan rapportera/attestera resultat på dem.

När du skapar medarbetarrättigheter för en enskild kurs kan du specificera vilka delar av kursen den gäller för.

Till exempel kan du begränsa så att medarbetaren bara kan rapportera/attestera resultaten för en viss modul eller kurstillfälle.

Hantering

1. Gå till: **Avancerat → Medarbetarrättigheter**
2. Välj: **Ny medarbetarrättighet för → En kurs**
3. Ange:
 - Om rättigheten avser rapportering och/eller attestering av resultat
 - Om medarbetaren ska få en mejlavisering när det går att rapportera in resultat på hela kursen (slutbetyg).
 - Vilken kurs medarbetarrättigheten ska gälla för. Sök fram kursen och markera den i listan.
4. Gå till nästa sida
5. Ange vilka medarbetare rättigheterna ska gälla för: Filtrera listan med medarbetare → Markera personer i listan → klicka på . Personerna är nu valda. Du kan göra en ny filtrering och lägga till fler medarbetare.

Du kan bara välja medarbetare som är behöriga att attestera/rapportera på kursen du valt.

✓ Sök kurs — 2 Välj medarbetare — 3 Specificera rättigheten — 4 Bekräfta

Valj medarbetare *

Endast medarbetare som har behörighet att både rapportera och attestera resultat visas.

Valj	Valda
fi 	Filtrera 
Lärare, Fia (fia@ladok3.ladok.umu.se)	Lärare, Moa (moa@ladok3.ladok.umu.se)
	
	
	
	
	

6. Gå till nästa sida

7. Du kan nu specificera rättigheten:

- **Rättigheten gäller:** Ange om medarbetarna endast får rapportera/attestera resultaten på kurs eller modul. Till exempel för att ge en examinator möjlighet att attestera det samlade resultatet på kurs och en annan examinator möjlighet att attestera på modulerna.
- **Gäller kursversioner:** Ange vilka kursversioner medarbetarna kan rapportera/attestera resultat för. Då kommer de kunna rapportera/attestera resultaten på de kurstillfällen som ligger på den valda kursversionen, men inga andra tillfällen.
- **Gäller kurstillfällen:** Ange vilka kurstillfällen medarbetarna kan rapportera/attestera resultat på. Gör du inget val här kommer medarbetarrättigheten gälla för alla befintliga och kommande kurstillfällen. Väljer du specifika kurstillfällen här så behöver du ändra rättigheten inför nya terminer för att lägga till de nya kurstillfällena.
- **Gäller moduler:** Ange vilka moduler medarbetaren får rapportera/attestera resultat på. Till exempel kan du ge en studieadministratör medarbetarrättighet att rapportera resultat på moduler med uppsatstitel och läraren medarbetarrättighet att rapportera på de andra modulerna på kursen.
- **Gäller studenter:** Ange vilka studenter eller studentgrupper medarbetarrättigheten gäller för. Det går att välja grupper som skapats på kurs eller program.

8. Gå till nästa sida

9. Förhandsgranska och bekräfta.

Medarbetarrättigheterna är nu tillagda. Medarbetarna ser sina kurser på startsidan och kan rapportera/attestera resultat på dem.

✓ Sök kurs

 —

✓ Välj medarbetare

 —

3 Specificera rättigheten

 —

4 Bekräfta

Rättigheten gäller

☒ Resultat på kurs och modul
☐ Endast resultat på kurs
☐ Endast resultat på modul

Gäller kursversioner

☒ Gäller alla kursversioner
☐ Begränsa på kursversion

Välj

Gäller kurstillfällen

☒ Gäller alla kurstillfällen
☐ Begränsa på kurstillfällen

Välj

Gäller moduler

☒ Gäller alla moduler
☐ Begränsa på modul

Välj

Gäller studenter

☒ Gäller alla studenter
☐ Begränsa på grupp
☐ Begränsa på studenter

Medarbetarrättigheter på organisationsenheter ger medarbetaren möjlighet att rapportera/attestera resultat på alla kurser inom en organisationsenhet (t.ex. institution eller sektion).

Du kan specificera rättigheten. Till exempel för att begränsa så att medarbetaren bara kan rapportera/attestera på kurser på forskarnivå eller för en viss grupp studenter.

Hantering

1. Gå till: **Avancerat → Medarbetarrättigheter**
2. Välj: **Ny medarbetarrättighet för → Organisationsenhet**

3. Ange:

- Om rättigheten avser rapportering och/eller attestering av resultat
- Vilken organisationsenhet medarbetarrättigheten ska gälla för. Du kan välja flera organisationsenhet.

Medarbetarrättigheten gäller bara för den organisationsenhet du väljer, inte underliggande organisationsenheter.

Om du väljer en fakultet så kommer medarbetaren alltså bara kunna hantera resultat på fakultetskurser, inte på kurser inom institutionerna inom den.

4. Ange vilka medarbetare rättigheterna ska gälla för: Filtrera listan med medarbetare → Markera personer i listan → klicka på . Personerna är nu valda. Du kan göra en ny filtrering och lägga till fler medarbetare.

Du kan bara välja medarbetare som är behöriga att attestera/rapportera på organisationsenheten du valt.

5. Gå till nästa sida

1 Grunduppgifter — 2 Specificera rättigheten — 3 Bekräfta

Rättighet att *

☒ Attestera

☐ Rapportera

Välj organisationsenhet *

0001 Företagsekonomiska institutionen



Välj medarbetare *

Valj

fil 

Lärare, Filippa
(filippa@ladok3.ladok.umu.se)

Valda

Filtrera 

Lärare, Fjodor
(fjodor@ladok3.ladok.umu.se)



6. Du kan nu specificera rättigheten:

- **Rättigheten gäller:** Ange om medarbetarna endast får rapportera/attestera resultaten på kurs eller modul. Till exempel för att ge en examinerator möjlighet att attestera det samlade resultatet på kurs och en annan examinerator möjlighet att attestera på modulerna.
- **Utbildningstyp:** Ange om medarbetaren bara ska kunna rapportera/attestera på kurser på forskarnivå, grund- och avancerad nivå, uppdragsutbildning eller andra utbildningstyper.
- **Gäller studenter:** Ange vilka studenter eller studentgrupper medarbetaren ska kunna rapportera/attestera resultat för. Det går att välja grupper som skapats på kurs eller program.

7. Gå till nästa sida

8. Förhandsgranska och bekräfta.

Medarbetarrättigheterna är nu tillagda. Medarbetarna ser sina kurser på startsidan och kan rapportera/attestera resultat på dem.

 Grunduppgifter

—

2

 Specificera rättigheten

—

3

 Bekräfta

Gäller resultat på

☒ Resultat på kurs och modul

☐ Endast resultat på kurs

☐ Endast resultat på modul

Utbildningstyp

Välj

▼

Gäller studenter

☒ Gäller alla studenter

☐ Begränsa på grupp

☐ Begränsa på studenter

Hantering

1. Gå till **Avancerat → Medarbetarrättigheter**
2. Sök fram medarbetarrättigheter. Sökparametrar:
 - **Medarbetare:** Välj en medarbetare i listan (användare utan medarbetarrättighet kan inte väljas).
 - **Rättighet att:** Rapportera eller attestera
 - **Rättigheten gäller för:** Kurs eller organisationsenhet
 - **Kurs:** Välj en kurs. Sök fram kurs genom att skriva in utbildningskod eller benämning på kursen.
 - **Organisationsenhet:** Sök på den organisationsenhet (t.ex. institution) som kursen ligger inom eller som användaren har fått organisationsrättighet på.
 - **Utbildningstyp:** Välj till exempel att söka fram allt inom forskarnivån eller endast kurser på avancerad nivå.

Medarbetarrättigheter

Medarbetarrättigheter Favoritmarkera för attestant

Medarbetare Rättighet att Rättigheten gäller Kurs Organisationsenhet

Allsmäktig, Eva (eva@ladok3.ladok.umu... x Väj Väj Väj Väj Sök

Ny medarbetarrättighet för Ta bort Exportera till CSV

Visa kolumner (8 av 12) Antal

Medarbetare	Rättighet att	Rättigheten gäller	Kurs	Organisationsenhet	Gäller resultat på	Specifikation av
☐ Allsmäktig, Eva	Rapportera	Kurs	ABA100 Abstrakt algebra	0000 Datavetenskapliga i...	Kurs och modul	Inga begränsning
☐ Allsmäktig, Eva	Rapportera	Kurs	ABA100 Abstrakt algebra	0003 Matematiska instituti...	Kurs och modul	Inga begränsning
☐ Allsmäktig, Eva	Attestera	Organisationsenhet	Alla kurser	0121 Institutioner		
☐ Allsmäktig, Eva	Rapportera	Organisationsenhet	Alla kurser	0121 Institutioner		
☐ Allsmäktig, Eva	Rapportera	Organisationsenhet	Alla kurser	0150 Engelska in		
☐ Allsmäktig, Eva	Attestera	Organisationsenhet	Alla kurser	0460 Institutioner		
☐ Allsmäktig, Eva	Rapportera	Organisationsenhet	Alla kurser	0460 Institutioner		

Sortera listan

Klicka på  för att sortera. Håll inne Ctrl + sortera en annan kolumn för att sortera i andra hand, tredje osv.

Visa kolumner

Välj att visa eller dölja kolumner i listan med sökresultatet.

När du sökt fram befintliga medarbetarrättigheter kan du välja att ändra eller ta bort eller dem.

Ändra medarbetarrättigheter

Du kan ändra vilka specificeringar som gäller för en medarbetarrättighet.

1. Klicka på **Välj → Ändra** i raden för en medarbetarrättighet
2. Välj specificeringar i dialogrutan som öppnas
3. Bekräfta

Ta bort medarbetarrättigheter

- Ta bort flera samtidigt: Markera flera rader → Klicka på **Ta bort**
- Ta bort enstaka: Klicka på **Välj → Ta bort** i raden för en medarbetarrättighet.

Medarbetarrättigheter

Medarbetarrättigheter Favoritmarkera för attestant

Medarbetare Rättighet att Rättigheten gäller Kurs Organisationsenhet Utbildningstyp

Allsmäktig, Eva (eva@lad... x v) Valj Kurs x v Valj 0003 Matematiska institutionen x v Valj Sök

Ny medarbetarrättighet för v Ta bort Exportera till CSV

Visa kolumner (8 av 12) v

☐	Medarbetare ↑	Rättighet att ↑↓	Rättigheten gäller ↑↓	Kurs	Organisationsenhet ↑↓	Gäller resultat på ↑↓	Senast ändrad ↓	Åtgärd
☐	Allsmäktig, Eva	Attestera	Kurs	MAG050 Matematik för grundskollärare	0003 Matematiska instituti...	Kurs och modul	2023-12-11 18:18:28	Valj v
☒	Allsmäktig, Eva	Attestera	Kurs	MATEMAC Matematik C	0003 Matematiska instituti...	Kurs och modul	2023-02-10 15:58:02	Valj v
☒	Allsmäktig, Eva	Rapportera	Kurs	MATEMAC Matematik C	0003 Matematiska instituti...	Kurs och modul	2023-02-10 15:57:47	Valj v
☐	Allsmäktig, Eva	Rapportera	Kurs	MATTEMB Matematik B	0003 Matematiska instituti...	Kurs och modul	2023-02-09 11:23:48	Ta bort
☐	Allsmäktig, Eva	Attestera	Kurs	MATTEMB Matematik B	0003 Matematiska instituti...	Kurs och modul	2023-02-09 11:23:48	Ändra
☐	Allsmäktig, Eva	Attestera	Kurs	MATTMAT Matematik A	0003 Matematiska instituti...	Kurs och modul	2023-02-09 11:23:48	Valj v