

Rapportera resultat med titel

På kurser med t.ex. uppsatser eller projekt kan titel behöva rapporteras in i Ladok. Titel rapporteras antingen in på modul eller när det samlade resultatet på kursen rapporteras in.

För kurser och moduler med titel är det obligatoriskt att rapportera in titel, betyg och examinationsdatum.

Hantering:

1. Logga in i Ladok och välj fliken **Rapportera**
2. **Klicka på kursen** du ska rapportera resultat på
3. Klicka på **Rapportera** i raden för modulen som du ska rapportera resultat och titel på.

Välkommen Eva Ållsmäktig

Personnummer	Efternamn	Förnamn	<input type="checkbox"/> Utöka med nationell utsökning	Sök
<input type="text" value="Sök student"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Kurskod	Benämning
<input type="text" value="ABC123"/>	<input type="text" value="Benämning på kurs"/>

[Attestera](#) [Rapportera](#) **1** [Mina ärenden](#) [Mina kurstillfällesfavoriter](#)

☒ Alla kurser jag får rapportera på ☐ Klara för resultat på

VT2021 HT2020 VT2020 Vårtermin 2021 0000 Datavetenskapliga institutionen

Om du ska rapportera på en kurs som gick en tidigare termin så ändrar du termin här först.

Examinationstillfällen och övriga aktivitetstillfällen
Här kan du rapportera och attestera resultat via tex tentamenstillfälle

ME127A Medieteknik: Examensarbete 30,0 hp

2

1IK422 Metoder för interaktionsdesign I 15,0 hp

1SHÅ06 Samhällskunskap II - inriktning mot arbete 30,0 hp

ME127A Medieteknik: Examensarbete 30,0 hp

Kurstillfällen 1 / 1 Genvägar Version: 1

1401 Projektplan 1,0 hp

Rapportera

1402 Slutspurtseminarium 1,0 hp

Rapportera

1403 Presentation, opposition 1,0 hp

Rapportera

1404 Uppsats 27,0 hp

3

Rapportera

Resultat på kurs

Rapportera

Rapportera resultat med titel (forts.)

4. Du länkas vidare till rapporteringsvyn. Här listas alla studenter som följt undervisningen under terminen men som inte fått ett godkänt resultat ännu.
 5. **Klicka på "Lägg till titel"** i raden för en student.
 6. I dialogrutan som öppnas: Skriv in **titel och alternativ titel**.
 7. **Spara** (kortkommando: Ctrl + S). Nu stängs dialogrutan.
Tänk på! Om du ska lämna webbsidan nu och fortsätta rapporteringen vid ett senare tillfälle så behöver du även spara titeln med spara-knappen på rapporteringssidan. Då sparas titeln i status utkast och du kan lämna sidan
 8. Rapportera in **betyg och examinationsdatum** och **spara som utkast**.
- Fortsätt tills du rapporterat alla titlar och resultat.

ME127A Medieteknik: Examensarbete 30,0 hp

[Rapportera](#) [Attestera](#) [Resultatuppföljning](#) [Deltagande](#) [Aktivitetstillfällen](#) [Resultatnoteringar](#) [Grupper](#)

[Översikt](#) / 1404 Uppsats 27,0 hp

Antal studenter Visa studenter registrerade på kurstillfälle från version 1

2022-01-17 - 2022-06-05 98001 50% Normal Malmö ☐ Dölj avbrott [Obehandlade](#) [Utkast](#)

8

Spara (Ctrl+S) [Klarmarkera \(Ctrl+S\)](#) Övriga funktioner **Betyg i utkast:** U :- G :- VG :-

<input type="checkbox"/>	Pnr	Namn	Titel / Alternativ titel	Betyg	Ex.datum	Status
<input type="checkbox"/>	19090524-9801	Bladholm, Meja	Lägg till titel 5	U G VG		
<input type="checkbox"/>	19090325-9802	Collin, Lisbet	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur...	U G VG		Angra ändringar
<input type="checkbox"/>	19090228-9818	Hästberg, Sam	Lägg till titel	U G VG		
<input type="checkbox"/>	19090317-9828	Liljekvist, Kristin	Lägg till titel	U G VG		

Lägg samma titel på flera studenter genom att markera dem och klicka på "Titel / Alternativ titel" överst i tabellen.

Klicka på pennan för att ändra titeln efter du stängt ner dialogrutan för den.

9. Markera studenterna vars resultat ska klarmarkeras



Klarmarkera och avisera= du skickar resultaten till examinatoren för att attesteras. Du som rapporterar resultat kommer inte längre kunna göra ändringar.

Betyg, examinationsdatum och titel måste vara sparade i utkast innan de kan klarmarkeras.

10. Klicka på **klarmarkera**

Rapportera Attestera Resultatuppföljning Deltagande Aktivitetstillfällen Resultatnoteringar Grupper

Översikt / 1404 Uppsats 27,0 hp

Antal studenter

Visa studenter registrerade på kurstillfälle från version 1

Visa resultat i status

3 st

2020-01-20 - 2020-06-07 96001 50% Normal Malmö

Utkast

Spara (Ctrl+S)

Klarmarkera (Ctrl+S)

10 ga funktioner

Betyg i utkast: U : - G : 2 VG : 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Pnr	Namn	Titel / Alternativ titel *	Betyg	Ex.datum	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	9 427-9107	Asp, Sarah	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur a...	U G VG	2022-08-08	Utkast ta bort ut
<input checked="" type="checkbox"/>	19800608-9240	Bengtsson, Frida	Phasellus semper congue sapien, fringilla ...	U G VG	2022-08-08	Utkast ta bort ut
<input checked="" type="checkbox"/>	19811001-9299	Berggren, Björn	Proin quis dolor ultricies, volutpat risus sit ...	U G VG	2022-08-08	Utkast ta bort ut

11. I dialogrutan:

- **ange rättande lärare**
- **välj vilken examinator** som ska aviseras om att attestering väntar.

12. Klicka på **"Klarmarkera och avisera"** (Kortkommando: Ctrl + S).

Examinatören får ett mejl om resultaten och hen får också en länk till resultaten från in startsida.