

# Skapa aktivitetstillfällen

”Aktivitetstillfälle” är ett samlingsbegrepp i Ladok och kan användas för t.ex. tentamen, laborationer och seminarier. Aktivitetstillfället avser alltid en modul (eller hela kursen). När resultat rapporteras på aktivitetstillfället läggs resultatet på den modul eller slutbetyg som aktivitetstillfället avser.

Genom aktivitetstillfällen kan aktiviteter inom en kurs planeras med information om t.ex. vilken aktivitet som ska genomföras, när den genomförs och vilka studenter som ska delta.

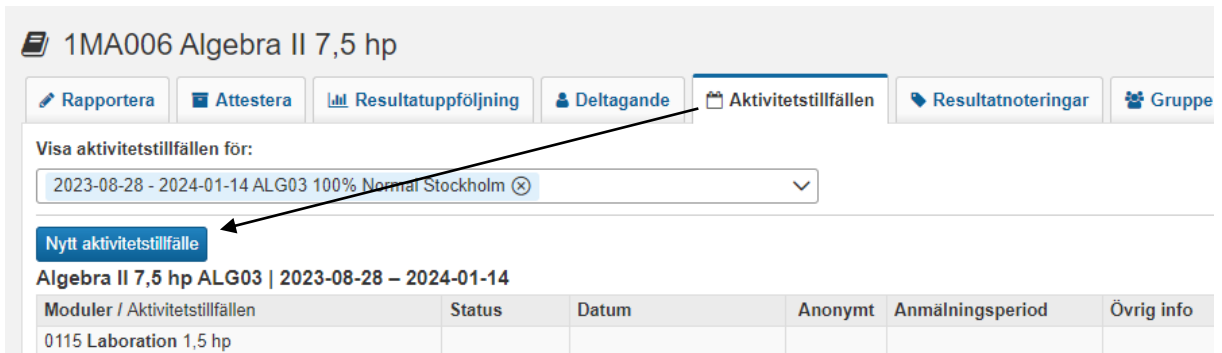
Innehåll	Sida
<b>1. <a href="#">Skapa aktivitetstillfälle</a></b>	2-5
• <a href="#">Kopiera aktivitetstillfälle</a>	6
<b>2. <a href="#">Lägga till deltagare</a></b>	8-11
• <a href="#">Anmälan via Ladok för studenter</a>	12
<b>3. <a href="#">Resultatrapportering på aktivitetstillfälle</a></b>	13
<b>4. <a href="#">Aktivitetstillfällen med olika platser/tider</a></b>	14-16
<b>5. <a href="#">Sök aktivitetstillfällen och exportera till CSV (Excel)</a></b>	17

# Skapa aktivitetstillfälle

## 1. Välj att skapa ett nytt aktivitetstillfälle

Aktivitetstillfällen kan skapas via två ingångar, antingen via en kurs eller via menyvalet "Aktivitetstillfällen".

- **Via kursen:** Sök fram ett kurstillfälle och välj fliken "Aktivitetstillfällen". Klicka på "Nytt kurstillfälle"



1MA006 Algebra II 7,5 hp

Rapportera Attestera Resultatuppföljning Deltagande **Aktivitetstillfällen** Resultatnoteringar Gruppe

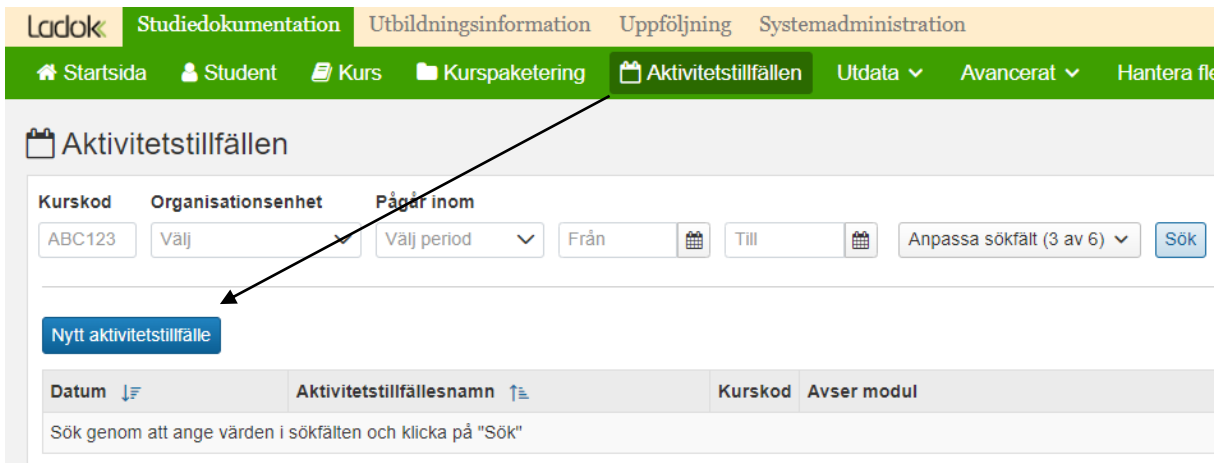
Visa aktivitetstillfällen för:  
2023-08-28 - 2024-01-14 ALG03 100% Normal Stockholm

**Nytt aktivitetstillfälle**

Algebra II 7,5 hp ALG03 | 2023-08-28 – 2024-01-14

Moduler / Aktivitetstillfällen	Status	Datum	Anonymt	Anmälningstid	Övrig info
0115 Laboration 1,5 hp					

- **Via menyvalet "Aktivitetstillfällen":** Gå in på "Aktivitetstillfällen" i huvudmenyn och klicka på "Nytt aktivitetstillfälle".



Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Kurs Kurspaketering **Aktivitetstillfällen** Utdata Avancerat Hantera filer

**Aktivitetstillfällen**

Kurskod: ABC123 Organisationsenhet: Välj Pågår inom: Välj period  
Från: Till: Anpassa sökfält (3 av 6) Sök

**Nytt aktivitetstillfälle**

Datum	Aktivitetstillfällesnamn	Kurskod	Avser modul
Sök genom att ange värden i sökfälten och klicka på "Sök"			

## Skapa aktivitetstillfälle (forts.)

2. **Lägg in information** om aktivitetstillfället. Fält markerade med \* är obligatoriska att fylla i. Informationen du lägger in här kommer visas för studenten.

- **Typ av aktivitetstillfälle:** välj i rullistan
- **Svensk och engelsk benämning:** Benämning kommer visas t.ex. när resultat rapporteras in och i Ladok för studenter. När benämning skrivits in i det svenska fältet och du går vidare till det engelska fältet så fylls det automatiskt med samma benämning. Behåll det så om aktivitetstillfället bara har namn på ett språk, eller ändra om det har olika namn på svenska och engelska.

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration Allsmäktig, Eva

Startsida Student Kurs Kurspaketering Aktivitetstillfällen Utdata Avancerat Hantera flera Kurskod Personnummer

### Skapa aktivitetstillfälle

Testmiljö ITS - ladok3-01.ladok.umu.se

Typ av aktivitetstillfälle \* Ordinarie tentamen x

Svenskt namn \* Salstentamen 12 / 120

Engelskt namn \* Salstentamen 12 / 120

Lämna återkoppling Sidhjälp

- **Avser kurs/modul:** Välj först vilken kurs och modul som aktivitetstillfället avser. Sök fram kursen med hjälp av kurskod eller benämning. Klicka på pilen framför kursens namn för att se och välja modul.

När kurs och modul är valt kan du välja vilka kurstillfällen som avses, du kan bara välja kurstillfällen som har den modul du redan valt.

Aktivitetstillfället kan avse flera moduler, t.ex. om studenter från olika kurser har en gemensam tentamen. Klicka på "Lägg till fler" för att lägga till fler kurser och moduler. Det går bara att kombinera moduler som har samma omfattning och betygsskala som modulen som redan valts.

Kurs och modul

Avser kurs/modul \* 1MA006 Algebra II / 0215 Tentament 6,0 hp Ta bort

- 2024-09-02 - 2025-01-19 ALG04 100% Normal Stockholm
- 2023-08-28 - 2024-01-14 ALG03 100% Normal Stockholm
- 2021-10-17 - 2022-01-16 ALG02 100% Normal Stockholm

Avser kurs/modul \* Välj modul med omfattning 6,0 hp och betygsskala: VGS Ta bort

Lägg till fler

## Skapa aktivitetstillfälle (forts.)

- **Tidpunkt:** Ange när aktivitetstillfället ska genomföras.
- **Ort:** Var aktiviteten genomförs
- **Lokal:** Var aktiviteten genomförs
- **Information:** Övrig information om tid och plats som kan vara av nytta för studenten.
- **Antal platser:** Antalet platser till förfogande för aktiviteten, t.ex. platser i den bokade lokalen. Antalet hindrar inte fler studenter från att anmäla sig.
- **Max antal platser:** Markera valet för att hindra fler studenter att anmäla sig än det finns platser i fältet "Antal platser"
- **Avisering:** Aktivera avisering genom att ange "Avisera när antalet anmälda är" och vem som ska få aviseringen. Då kommer användaren få ett mejl när antalet är uppnått och kan t.ex. ändra till en större sal eller lägga till fler alternativ.
- **Lägg till alternativ:** Lägg in olika tidpunkter, orter eller lokaler för aktivitetstillfället. [Mer information på sida 16.](#)

### Tid och plats

Tidpunkt *	Datum med klockslag	Datum	HH	MM	—	HH	MM
Ort							0 / 120
Lokal							0 / 120
Information	Information till studenten som rör tid och plats						0 / 120
— Platshantering							
Antal platser ?	<input type="text"/>						
Max antal platser ?	<input type="checkbox"/> Ja						
Avisera när antalet anmälda är	<input type="text"/>						
Skicka aviseringen till	Valj						

Lägg till alternativ

- **Anmälan krävs:** Välj "Ja" om studenterna ska kunna anmäla sig själva.
- **Anmälningstid:** Fyll i vilken period anmälan ska vara öppen för studenter. Genom att skriva in antal dagar innan aktivitetstillfället som anmälan ska öppna och stänga kan Ladok beräkna datum för anmälningstiden.
- **Tillåt anmälan för studenter med godkänt resultat:** Om studenter som redan har godkänt resultat ska kunna anmäla sig till aktivitetstillfället.

### Anmälan

Anmälan krävs	<input checked="" type="checkbox"/> Ja			
Öppnar antal dagar innan	<input type="text" value="30"/>	Stänger antal dagar innan	<input type="text" value="10"/>	<input type="button" value="Beräkna anmälningstid"/>
Anmälningstid *	<input type="text" value="2023-03-22"/>	—	<input type="text" value="2023-04-11"/>	
Tillåt deltagande för studenter med godkänt resultat	<input type="checkbox"/> Ja			

## Skapa aktivitetstillfälle (forts.)

- **Anonymiseringskod:** Välj "Ja" om anonymiseringskod ska användas. Möjligt att välja prefix och format. Om datum har valts (se punkten ovan) är det valbart om anonymkoden alltid ska vara synlig för studenten eller endast efter datum för aktivitetstillfället har passerats.

Anonymisering

Använd anonymiseringskod  Ja

Ange prefix  0 / 6

Ange format  [prefix-0001-ABC]  [prefix-ABC-DEF]


Dölj för student  Ja (visas endast efter aktivitetstillfället)

- **Ansvarig:** Person som studenten eller administration kan kontakta om de har frågor kring aktivitetstillfället. Studenten kommer se namnet, men inte kontaktuppgifter (t.ex. mejladress).
  - **Länk:** Eventuell länk för aktivitetstillfället
  - **Övrig information till studenten:** Eventuell annan information som studenten kan ha nytta av.
3. Klicka på **Skapa utkast** för att kunna fortsätta arbeta med det senare och inte visa ut det för studenter än.

Alternativt, klicka på **Skapa och publicera** för att publicera aktivitetstillfället direkt. Då kommer studenter kunna se aktivitetstillfället, de kan anmälas och resultat kan rapporteras in.

[När aktivitetstillfället har publicerats kan du lägga till deltagare på det \(se sida 8 och framåt\).](#)

Övrig information

Ansvarig 

Länk  0 / 2000

Övrig information till studenten

Max 800 tecken

3

## Skapa aktivitetstillfälle (forts.)

Om du valt att spara aktivitetstillfället som utkast kan du publicera det senare.

Publicera antingen genom att gå in på aktivitetstillfället och fliken **Administrera**

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Kurs Kurspaketering Aktivitetstillfällen Utdata Avancerat Hantera flera

### Omtentamen 2 | Anonymt (Utkast)

Avser: [ME165A \(ver 1\) Ori...](#) / 1801 Tentamen 6.0 hp

Rapportera Attestera Deltagande **Administrera**

Ändra Spara (Ctrl+S) Avbryt Publicera Övriga funktioner

Typ av aktivitetstillfälle \* Omtentamen

eller genom att gå till Aktivitetstillfällen i menyn och markera aktivitetstillfället.

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Kurs Kurspaketering **Aktivitetstillfällen** Utdata Avancerat Hantera flera

### Aktivitetstillfällen

Kurskod Organisationsenhet Pågår inom

ME165A Välj Välj period Från Till Sök Rensa Visa sökfält (3 av 9) Sidhjälp

Nytt aktivitetstillfälle Exportera till CSV Ta bort utkast Publicera

<input type="checkbox"/>	Status ↑↓	Aktivitetstillfällesnamn ↑↓	Datum ↓↑	Antal platser	Antal anmälda	Kurskod	Avser modul
<input checked="" type="checkbox"/>	Utkast	<a href="#">Omtentamen 2</a>				ME165A	1801 Tentamen 6.0 hp
<input type="checkbox"/>	Publicerad	<a href="#">Omtentamen 2</a>	2023-12-07 14:15 - 16:00	12		ME165A	1801 Tentamen 6.0 hp

# Kopiera aktivitetstillfälle

Det går att kopiera ett redan skapat aktivitetstillfälle, t.ex. för att skapa en omtentamen eller om en tentamen återkommer nästa termin.

1. Gå till "Aktivitetstillfällen" i menyn
2. Sök fram aktivitetstillfället du ska kopiera från
3. I raden för aktivitetstillfället du vill kopiera: Klicka på **Välj** → **Kopiera till nytt**

## Aktivitetstillfällen

Testmiljö ITS - ladok3-28

Kurskod: ABC123    Organisationsenhet: Välj    Aktivitetstillfällesnamn: Namn på aktivitetstillfälle    Pågår inom: VT2023    2023-01-16    2023-06-04    Status: Välj    Sök    Rensa

Nytt aktivitetstillfälle

Exportera till CSV

Ta bort utkast

Publicera

Visa kolumner (5 av 15)

Antal träffar: 4

Status	Datum	Aktivitetstillfällesnamn	Kurskod	Avser modul	Senast ändrad	Åtgärd
Utkast	2023-04-10 12:15 - 2023-04-14 12:15	Hemtentamen	ENA115	TEN1 Tentamen 2,5 hp	2022-12-08 11:53:46	Välj
Publicerad	2023-02-15 13:15 - 15:00	Tentamen	BKURS1	MAAA Modul MAAA 30,0 hp		
Utkast	2023-02-05 13:15 - 15:00	Salstentamen	ME165A	1801 Tentamen 6,0 hp		
Utkast	2023-04-15 13:15 - 15:00	Omtentamen 1	ME165A	1801 Tentamen 6,0 hp		

**Publicera**  
Genom att publicera byter aktivitetstillfället status och blir aktivt. Det visas då för berörda studenter och deltagare kan läggas till på det.

**Ändra**  
Ändra uppgifter om aktivitetstillfället.

**Kopiera till nytt**  
Kopiera uppgifterna till ett nytt aktivitetstillfälle. Du kan ändra innan du sparar.

3

4. Du länkas till en ny sida där du skapar du det nya aktivitetstillfället. All information från det aktivitetstillfälle du kopierar från är redan inlagd och du kan ändra informationen innan du sparar det nya tillfället.

### Kopiera till nytt

Typ av aktivitetstillfälle \* Hemtentamen

Svenskt namn \* Hemtentamen 11 / 120

Engelskt namn \* Hemtentamen 11 / 120

Kurs och modul

Avser kurs/modul \* ENA115 Affärskommunikation 7,5 hp / TEN1 Tentamen 2,5 hp

2023-03-27 - 2023-06-04 11078 50% Normal Stockholm

2023-03-27 - 2023-06-04 11079 100% Distans Uppsala

Lägg till kurs/modul

4

5. **Förhandsgranska** och välj att spara som utkast eller publicera direkt.

Det nya aktivitetstillfället skapas.

[När aktivitetstillfället har publicerats kan du lägga till deltagare på det \(se sida 8 och framåt\).](#)

# Lägg till deltagare

Beroende på om aktivitetstillfället skapats med eller utan anmälan gäller följande:

## Med anmälan

Studenterna ska i första hand anmäla sig själva inom anmälningssperioden. De studenter som (1) är registrerade på ett kurstillfälle som aktivitetstillfället avser och (2) inte har godkänt resultat på modulen\* som avses kan anmäla sig själv i Ladok för studenter. Vid behov kan administratörer hjälpa studenter att anmäla sig

## Utan anmälan

Administratörer lägger till studenter som deltagare på aktivitetstillfället. Studenter kan inte lägga till sig själva, men de kan se information om aktivitetstillfället i Ladok för studenter efter en administratör lagt till hen.

## Lägg till och anmäl studenter

1. Gå in på aktivitetstillfället och fliken "Deltagande"
2. Klicka på **Lägg till deltagare**

2024-04-22 Tentamen | Anonymt, Anmälan krävs (Publicerat) Testmiljö

2024-04-22 13:15 - 15:00 Datorsal 15 (30 platser kvar)

Avser: [ME154A \(ver 1\) Med...](#) / [1902 Tentamen i datorsal - HTML/CSS 2 2.0 hp](#)

Rapportera Attestera **Deltagande** 1 Administrera

Antal studenter: 0    Filtrera studenter på status: Välj

2 **Lägg till deltagare** Ta bort Anmäl Avanmäl Adresslista Exportera till CSV Skriv ut Visa kolumner (5 av 8)

Personnummer	Namn	Anonymiseringskod	Status	Mer information	Åtgärd
Inga träffar. Försök bredda sökningen.					

\* Gäller ej för aktivitetstillfällen där anmälan tillåts för studenter med godkänt resultat.



### 3. Markera de som ska läggas till

- **Markera ett kurstillfälle** för att lägga till alla studenter från det
- **Fäll ut ett kurstillfälle och markera en student** för att lägga till enstaka studenter
- *Låt fältet "Anmäl på en gång" vara ifyllt om studenten ska anmälas på aktivitetstillfället. Annars läggs studenten bara till i deltagarlistan utan att anmälas.*

### 4. Klicka på **Lägg till**

Dialogrutan stängs och studenterna läggs till eller anmäls.

Lägg till deltagare från kurstillfälle

Sök efter en student eller ett kurstillfälle här

Välj bland de studenter som kan läggas till från de ingående kurstillfällena ⓘ

Sök valbar student eller kurstillfälle

3 >  ABA100 Abstrakt algebra 7,5 hp (ver 2) / 2022-08-29 - 2023-01-15 99222 100% Normal Stockholm (280 valbara)

✓  ABA100 Abstrakt algebra 7,5 hp (ver 2) / 2022-01-17 - 2022-06-05 90220 100% Normal Stockholm (170 valbara)

19791123-9262 Andersson, Georg

19410126-7013 Andersson, Sofia

19560122-2861 Bergström, Charlotte

19700123-9297 Wallbom, Saga

Anmäl på en gång

Lägg till (Ctrl+S) 5 yt

# Lägg till deltagare (forts.)

## I deltagarlistan visas:

- Studenter som lagts till
- Studenter som anmälts
- Studenter som avanmälts

Du kan filtrera listan på status. Du kan även markera flera och sedan anmäla, avanmäla eller ta bort dem helt från listan.

📅 2023-02-15 Tentamen | Anonymt, Anmälan krävs, Sal 14A, Umeå (Publicerat)

Avser: [BKURS1 \(ver 1\) Bio...](#) / [MAAA Modul MAAA 30,0 hp](#)

[Rapportera](#) [Attestera](#) [Deltagande](#) [Administrera](#)

Antal studenter 25 st    Antal anmälda 21 st    Visa deltagare med status

25 st

21 st

Välj ▼

Filtrera listan för att bara se studenter med en viss status

Lägg till deltagare

Ta bort

Anmäl

Avanmäl

Adresslista

Exportera till CSV

Skriv ut

<< < 1 > >>

<input type="checkbox"/>	Personnummer ↑	Namn ↑	Anonymiseringskod ↑	Status ↑	Mer information	Åtgärd
<input type="checkbox"/>	<a href="#">19790516-9251</a>	Asplund, Darlyнна	0005-XNS	✓ Anmäld		Välj ▼
<input type="checkbox"/>	<a href="#">19820417-9298</a>	Bengtsson, Philip	0008-HKN	✓ Anmäld		Välj ▼
<input type="checkbox"/>	<a href="#">19560122-2861</a>	Bergström, Charlotte	0032-GWJ			Välj ▼
<input type="checkbox"/>	<a href="#">19300505-7058</a>	Bergström, Gabriella	0009-GCA	ⓘ Avanmäld		Välj ▼
<input type="checkbox"/>	<a href="#">19621005-3143</a>	Bergström, Linnea	0010-ZOB	✓ Anmäld		Välj ▼
<input type="checkbox"/>	<a href="#">19090115-9814</a>	Björkö, Adam	0031-GFT		⚠ Avbrott	Välj ▼

Studenter som bara är tillagda i deltagarlistan har ingen status än. När de anmäls eller avanmäls visas deras status i listan.  
Klicka på symbolen för att se mer information.

I "Mer information" visas information som är relevant för studentens deltagande på aktivitetstillfället. Exempelvis visas godkända resultat och avbrott på kursen.  
Klicka på symbolen för att se mer information.

## Lägg till deltagare (forts.)

### Avanmäl och ta bort

Administratörer kan avanmäla eller helt ta bort en student från deltagarlistan:

1. Markera studenten i deltagarlistan
2. Klicka på:
  - **Avanmäl:** för att ta bort studentens anmälan. Studenten är fortfarande deltagare på aktivitetstillfället.
  - **Ta bort:** för att ta bort studentens anmälan och ta bort studenten ur deltagarlistan

Rapportera Attestera **Deltagande** Administrera

Antal studenter **20** Filtrera studenter på status

**2**

Lägg till deltagare Ta bort Anmäl Avanmäl Adresslista Exportera till CSV Skriv ut Visa kolumner (5 av 8)

<input type="checkbox"/>	Personnummer ↑	Namn ↑	Anonymiseringskod ↑	Status ↑	Mer information	Åtgärd
<input type="checkbox"/>	<a href="#">19800719-9295</a>	Andersson, Viktor	FDR-HAB	🟢 Anmäld		Välj ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">202-3144</a>	Bahari, Kevin	NNR-NWU	🟢 Anmäld		Välj ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">19340624-8827</a>	Granström, Ava	MYU-WMN	🟢 Anmäld		Välj ▾
<input type="checkbox"/>	<a href="#">19560321-2696</a>	Granström, Sarah	MYJ-TJO	🟡 Avanmäld		Välj ▾

Avanmälda studenter får status "Avanmäld", men ligger kvar i listan

Inom anmälningsperioden kan studenter anmäla sig själva. Genom att göra detta lägger de till sig själva som deltagare på aktivitetstillfället **och** anmäler sig i samma steg. Du som administrerar aktivitetstillfället behöver alltså **inte** lägga till studenterna som deltagare på aktivitetstillfället om de ska anmäla sig själva.

## Studenten anmäler sig själv

Under anmälningsperioden får studenten en länk för aktivitetstillfället på startsidan av Ladok för studenter. Genom att följa länken ser studenten information om aktivitetstillfället och kan anmäla sig.



Blå Lärosätet

## Startsida

Anmäl på examinationstillfälle  
[Det finns 1 examinationstillfälle du kan anmäla dig på nu](#)

### Aktuella kurser

Digital med... M5172A

**Innan** eller **efter** anmälningsperioden har passerat får studenten ingen länk till aktivitetstillfället på startsidan. Studenten behöver då klicka in på menyvalet "Examinationstillfällen" för att se information om kommande aktivitetstillfällen.

## Studenten kan avanmäla sig själv

En student kan avanmäla sig själv via Ladok för studenter genom klicka in på menyvalet "Examinationstillfällen" och sedan valet "Anmäld". Om en student avanmäler sig tas anmälan på aktivitetstillfället bort och studenten får status "Avanmäld".

Studenten kan anmäla sig igen inom anmälningsperioden.

# Resultatrapportering på aktivitetstillfälle

Användare som kan rapportera respektive attestera resultat på kurstillfällena (en eller flera) som aktivitetstillfället avser kan rapportera respektive attestera på aktivitetstillfällena.

Användare som har medarbetarrättigheter för att rapportera på kurstillfället som aktivitetstillfället avser får en länk till rapporteringslistan för aktivitetstillfället under **Rapportera** → **Examinationstillfällena och övriga aktivitetstillfällena**.

The screenshot shows the Ladok system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Studiedokumentation', 'Utbildningsinformation', 'Uppföljning', and 'Systemadministration'. Below this is a green header with navigation links: 'Startsida', 'Student', 'Kurs', 'Kurspaketering', 'Aktivitetstillfällena', 'Utdata', 'Avancerat', and 'Hantera flera'. The main content area is titled 'Välkommen Eva Allsmåttig'. There are search fields for 'Personnummer', 'Efternamn', and 'Förnamn', along with a 'Sök student' button and a checkbox for 'Utöka med nationell utsökning'. There are also search fields for 'Benämning' and 'Utb.k'. Below these are buttons for 'Attestera', 'Rapportera', 'Mina ärenden', and 'Mina kurstillfällesfavoriter'. A radio button selection is present: 'Alla kurser jag får rapportera på' (selected) and 'Klara för resultat på hel kurs' (with a '2' badge). Below this is a dropdown menu for 'HT2020', 'VT2020', 'HT2019', and 'Hösttermin 2020', and a search field for 'Alla organisationsenheter'. A blue banner highlights 'Examinationstillfällena och övriga aktivitetstillfällena' with the text 'Här kan du rapportera och attestera resultat via texttentamenstillfälle'. To the right, a table lists examination events with columns for 'Fallande', 'Stigande', and 'Visa alla'/'Visa inte framtida'. The table shows events for 2021-01-15 and 2021-01-14.

Instruktioner för att rapportera respektive attestera resultat på aktivitetstillfällena [finns på ladok.se](https://ladok.se).

# Aktivitetstillfällen med olika platser/tider

Funktionen som beskrivs här finns bara på vissa lärosäten. Om valet "Lägg till alternativ" saknas på sidan för att skapa aktivitetstillfälle så finns det inte på ditt lärosäte än.

## Alternativ för aktivitetstillfällen

Alternativ kan användas för aktivitetstillfällen där studenterna gör samma examination, men de kan välja mellan olika tidpunkter, lokaler eller orter.

Det kan kombineras med funktionen "Max antal platser". Exempel: En tentamen hålls i två salar med max antal platser i varje. Studenterna kan fritt välja vilken sal de anmäler sig till. När max antal platser för sal A uppnåtts stänger anmälan till den och studenterna kan bara anmäla sig till sal B.

## Skapa aktivitetstillfälle med alternativ

1. Börja skapa ett aktivitetstillfälle som vanligt
2. När information om tid och plats läggs in: Välj "Lägg till alternativ"
3. En ny ruta för tid och plats läggs till.
  - All information som du fyller i den grå rutan för "Tid och plats" gäller för ett anmälningalternativ.
  - Tidpunkten kopieras över från det första alternativet, men går att ändra.
  - Fältet "Information" gäller det specifika alternativet. Längre ner på sidan finns fältet "Övrig information till studenten" där du kan skriva information till studenten som gäller oavsett anmälningalternativ.
  - Fyll i "Antal platser" och markera "Max antal platser" om anmälan till alternativet ska stänga när X antal studenter anmält sig.
4. Spara och publicera

Det går att lägga till fler alternativ i efterhand. Men det går bara att ta bort alternativ som det inte finns några anmälda studenter på.

Tidpunkt \*     —

Ort  0 / 120

Lokal  0 / 120

Information  0 / 120

— Platshantering —

Antal platser

Max antal platser  Ja

Avisera när antalet anmälda är


Skicka aviseringen till

**Lägg till alternativ**

## Anmälan för studenter på aktivitetstillfälle med alternativ

I Ladok för studenter ser studenten information om aktivitetstillfället och att det ges på olika alternativ.

**Tentamen**  
2023-11-29 08:15 - 11:00, 2 alternativ  
**Inom kursen** [Matematik - System och transformers](#)  
Anmälan stänger om 20 dagar

 **Visa mindre**

**Anmälningstid** 2023-08-30 - 2023-09-20  
**Typ av examination** Ordinarie tentamen  
**Examinationen avser** Optimering - 3002  
**Omfattning** 3,0 hp

Tillfället ges på 2 alternativ

<b>Tidpunkt</b>	2023-11-29 08:15 - 11:00
<b>Ort</b>	Malmö
<b>Lokal</b>	Sal 13b
<b>Information</b>	Ligger på tredje våningen

---

<b>Tidpunkt</b>	2023-11-29 09:15 - 12:00
<b>Ort</b>	Lund
<b>Lokal</b>	SOL:1505
<b>Information</b>	Använd passerkort!

**Anmäl**

Tidpunkten här visar det tidigaste alternativet. När studenten valt ett alternativ visas tidpunkten för alternativet istället.

När studenten anmäler sig behöver de välja ett alternativ. Om en sal har ett max antal platser visas hur många platser som är kvar. Om inga platser är kvar visas alternativet, men är utgått.

Inom anmälningstiden kan studenten byta alternativ. Då sker bytet i ett steg – vilket gör att studenten inte riskerar att missa sin plats på examinationen.

**Bekräfta anmälan på:**

---

**Tentamen**  
Genom att anmäla dig bekräftar du att du kommer delta på examinationen.

---

Välj 1 alternativ

- 2023-11-29 08:15 - 11:00, Malmö Sal 13b (**15 platser kvar**)  
Ligger på tredje våningen
- 2023-11-29 09:15 - 12:00, Lund SOL:1505 (**10 platser kvar**)  
Använd passerkort!

**Bekräfta** **Avbryt**

# Aktivitetstillfällen med olika platser/tider (forts.)

## Deltagarlista på aktivitetstillfälle med alternativ

Deltagarlistan visar automatiskt studenterna som anmält sig till något av alternativen. Du ser vilket alternativ (tidpunkt, ort och lokal) de anmält sig till.

Filtrera listan för att bara se studenter från vissa alternativ.

När du lägger till nya studenter kan du välja alternativ att anmäla dem till.

The screenshot shows the participant list interface. At the top, there are navigation buttons: Rapportera, Attestera, Deltagande, and Administrera. Below these, the number of students is 12. There are two dropdown menus for filtering: 'Filtrera studenter på alternativ' (highlighted with a red box) and 'Filtrera studenter på status'. Below the filters, there are buttons for 'Lägg till deltagare', 'Ta bort', 'Anmäl', 'Avanmäl', 'Adresslista', 'Exportera till CSV', and 'Skriv ut'. A 'Visa kolumner (7 av 7)' button is also present. The table below shows the following data:

<input type="checkbox"/>	Personnummer	Namn	Status	Mer information	Datum	Ort	Lokal	Åtg
<input type="checkbox"/>	<a href="#">19790918-9230</a>	Algotson, Emelia	✓ Anmäld		2023-11-29 10:15 - 13:00	Lund	Sal 12	Va
<input type="checkbox"/>	<a href="#">19620922-3152</a>	Bengtsson, Katarina	✓ Anmäld		2023-11-29 10:15 - 13:00	Lund	Sal 12	Va
<input type="checkbox"/>	<a href="#">19340711-6999</a>	Börjesson, William	✓ Anmäld		2023-11-29 09:15 - 12:00	Malmö	Sal 3	Va
<input type="checkbox"/>	<a href="#">19600905-2991</a>	Dahl, Fanny	✓ Anmäld		2023-11-29 09:15 - 12:00	Malmö	Sal 3	Va

## Resultatrapportering på aktivitetstillfälle med alternativ

Vid rapportering och attestering visas inte vilket alternativ studenterna var anmälda till.

Det går dock att filtrera listan på alternativ, t.ex. om man har olika högar för tentorna i sal A och sal B.

The screenshot shows the result reporting interface. At the top, there are navigation buttons: Rapportera, Attestera, Deltagande, and Administrera. Below these, the number of students is 14. There are three dropdown menus for filtering: 'Filtrera studenter på status' (with 'Anmälda' selected), 'Filtrera studenter på alternativ' (highlighted with a red box), and 'Filtrera resultat på status' (with 'Obehandlade' and 'Utkast' selected). Below the filters, there are buttons for 'Spara (Ctrl+S)', 'Klarmarkera (Ctrl+S)', 'Övriga funktioner', 'Betyg i utkast: U :- G :-', and 'Visa kolumner (6 av 6)'. The table below shows the following data:

<input type="checkbox"/>	Pnr	Namn	Betyg	Ex.datum	Status	Mer information
<input type="checkbox"/>	<a href="#">19620922-3152</a>	Bengtsson, Katarina	U G	2023-11-29		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">19301012-9249</a>	Bergström, Oskar	U G	2023-11-29		
<input type="checkbox"/>	<a href="#">19340711-6999</a>	Börjesson, William	U G	2023-11-29		



# Sök aktivitetstillfällena och exportera till CSV (Excel)

I vyn "Sök aktivitetstillfällena" kan du söka fram aktivitetstillfällena för att få en överblick över t.ex. vilka aktivitetstillfällena som ges på din institution en viss termin eller som ges för din kurs.

Du kan också hämta listan som CSV-fil för att bearbeta den i t.ex. Excel.

The screenshot shows the 'Aktivitetstillfällen' search page. At the top, there are navigation tabs: 'Ladok', 'Studiedokumentation', 'Utbildningsinformation', 'Uppföljning', and 'Systemadministration'. Below these are menu items: 'Startsida', 'Student', 'Kurs', 'Kurspaketering', 'Aktivitetstillfällen', 'Utdata', and 'Avancerat'. The main search area includes fields for 'Kurskod' (ABC123), 'Organisationsenhet' (0003 Matematisk...), 'Pågår inom' (Valj period), 'Från', 'Till', and 'Status'. There are buttons for 'Sök', 'Rensa', 'Visa sökfält (4 av 7)', and 'Sök hjälp'. Below the search area, there are buttons for 'Nytt aktivitetstillfälle', 'Exportera till CSV', 'Ta bort utkast', and 'Publicera'. A table of results is shown with columns: Status, Datum, Aktivitetstillfällesnamn, Kurskod, Antal platser, Antal anmälda, Ort, Senast ändrad, and Övrig info. Three rows are visible, with the first two marked as 'Utkast' and the last one as 'Publicerad'. Callouts point to the 'Publicera' button and the 'Visa sökfält' dropdown.

Här kan du välja vilka sökfält som visas och vilka kolumner som visas i listan med sökresultat.

Genom att markera aktivitetstillfällena kan publicera eller ta bort flera utkast samtidigt.

## Exportera som CSV

Listan med aktivitetstillfällena kan exporteras till CSV-fil, den kan du öppna i t.ex. Excel.

När listan öppnas i Excel kan den behöva formateras för att all information ska visas. Det enklaste sättet är att

1. Markera alla celler genom att klicka längst upp till vänster i rubrikraden
2. Dubbelklicka i rubrikraden mellan två kolumner
3. Dubbelklicka i rubrikraden mellan två rader.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Aktivitetstillfällen								
2	Tidpunkt	#####							
3	Datum	2022-08-29 - 2023-01-15							
4	Sorteringsdatum, fallande; benämning, stigande								
5									
6	Status	Datum	Aktivitets	Kurskod	Kurs	Kurstillfäll	Avser mot	Anmälnin	Bokade pl A

Callouts indicate the following steps:

1. Markera alla (pointing to the top-left corner of the grid)
2. Dubbelklicka (pointing to the space between columns B and C)
3. Dubbelklicka (pointing to the space between rows 5 and 6)