

Grupper i Ladok

Innehåll	Sida
Grupp inom kurs eller kurspaketering	2
• Skapa grupp inom kurs	3
• Skapa grupp inom kurspaketering	4
• Lägga till deltagare i gruppen	5-6
• Ta bort deltagare ur gruppen	7
Mina grupper	8
• Skapa grupp och lägg till deltagare	9-10
• Sortera och anpassa kolumner	11-12
• Genvägar och notering	13
• Ta bort studenter	14
• Ändra eller ta bort grupp	15

Grupp inom kurs eller kurspaketering

Denna typ av grupp kan användas för att dela in studenter som tillhör samma kurs eller kurspaketering (t.ex. program eller ämne på forskarnivå).

Grupper kan användas vid olika steg under resultatrapporteringsprocessen, t.ex.:

- Filtrera på grupper när resultat rapporteras
- Filtrera på grupper när resultat attesteras
- Begränsa medarbetarrättighet att rapportera och attestera för specifika grupper av studenter
- Hämta adresslista för studenterna i gruppen

Exempel:

Det är två rapporterande lärare involverade i en kurs, den ena läraren ska rapportera på en grupp studenter och den andra läraren ska rapportera på en annan grupp studenter. Grupper kan då förberedas inom kursen med de studenter som respektive lärare ska rapportera resultat för.

När rapporteringsrättigheter läggs in för lärarna kan de specificeras att endast gälla för respektive grupp studenter – på så sätt säkerställs att läraren inte kan rapportera på "fel" studenter.

När läraren sedan rapporterar resultat kan hen inte rapportera på studenter utanför sin grupp, men ser fortfarande alla studenterna i listan. Då kan hen använda gruppen för att filtrera listan att endast visa studenterna inom sin grupp – på så sätt blir resultatrapporteringen mer överskådlig för läraren.

Skapa grupp inom kurs

Skapa ny grupp:

1. Gå till **huvudmenyvalet "Kurs"**
2. Sök fram och **gå in på ett kurstillfälle** inom kursen
Gruppen kommer knytas till kursen, inte ett specifikt kurstillfälle, så det spelar ingen roll vilket kurstillfälle du väljer.
3. Välj **fliken "Grupper"**
4. Välj att **skapa en ny grupp**

5. I dialogrutan:

- Skriv eventuellt in en kod för gruppen.
- Skriv in **benämning på gruppen**. När gruppen används i andra vyer visas oftast endast benämningen. Var därför så tydlig som möjligt.

6. Spara.

Gruppen är nu skapad, [se sida 5](#) hur du lägger in studenter i gruppen.

Skapa grupp inom kurspaketering

Skapa ny grupp:

1. Gå till huvudmenyvalet "Kurspaketering"
2. Välj fliken "Grupper i kurspaketering"
3. **Sök fram och välj kurspaketeringen** (t.ex. program eller ämne på forskarnivå)
Om det finns flera versioner så listas kurspaketeringen flera gånger. Det spelar ingen roll vilken du väljer i listan, gruppen skapas för samtliga versioner oavsett.

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Kurs **Kurspaketering** Aktivitetstillfällen Utdata Avancerat

Kurspaketering

Deltagande **Grupper i kurspaketering**

Benämning Utb.kod

Benämning på kurspaketering VGSJU Sök Rensa

Antal träffar: 1

Benämning	Omf.	Utb.kod
Sjuksköterskeprogrammet	180,0...	VGSJU
Sjuksköterskeprogrammet	180,0...	VGSJU

4. Välj att **skapa en ny grupp**

Kurspaketering

Deltagande **Grupper i kurspaketering**

Sökresultat / Sjuksköterskeprogrammet 180,0 hp VGSJU

Grupper

Ny grupp

Filtrera grupper

Grupparbete Omvårdnad (0)

Ingen grupp vald

Hante Hantera deltagare i grupp Importera deltagare Ta bort grupp Ändra gruppbenämning

5. I dialogrutan:

- Skriv in kod för gruppen (ej obligatoriskt).
- Skriv in **benämning på gruppen**. När gruppen används i andra vyer visas oftast endast benämningen. Var därför så tydlig som möjligt.

Skapa grupp

Kod

Svensk benämning * Texten får vara maximalt 120 tecken lång 0 / 120

Engelsk benämning * Texten får vara maximalt 120 tecken lång 0 / 120

6. Spara.

Gruppen är nu skapad, [se nästa sida](#) hur du lägger in studenter i gruppen.

Lägga till deltagare i gruppen

Deltagare kan läggas in i en grupp på två sätt, oavsett om grupperna skapats inom kurs eller kurspaketering

- A. Välj studenter från ett kurstillfälle
- B. Klistra in personnummer

Alternativ A: Välj studenter från ett kurstillfälle

1. Gå in på **gruppen du ska hantera** och välj **"Hantera deltagare i grupp"**

Algebra I 7,5 hp 1MA004

Rapportera Attestera Resultatuppföljning Deltagande Aktivitetstillfällen

Grupper

Ny grupp

Filtrera grupper

A1: Didrik Lärare (0)

A3: Anneta Lärare (0)

A1: Didrik Lärare (0), Allsmäktig, Eva (20)

Hantera deltagare i grupp Importera deltagare Adressl

Personnummer Namn

Inga studenter finns i gruppen

2. I dialogrutan: **välj kurstillfälle i rullistan** att lägga till studenter från.
3. I kolumnen "Välj": **markera studenter som du vill lägga till**. Markera flera genom att hålla inne tangenterna "Ctrl" eller "shift" när du väljer.
Du kan välja studenter med en antagning till kurstillfället du valt, oavsett deras status (återbud, registrerad, avklarad m.m.)
4. Klicka på **högerpilen i dialogrutan**. Studenterna läggs in i kolumnen "valda"

Hantera deltagare i grupp

1MA004 2016-08-29-2016-10-28 10001 50% Normal

Välj

19300220-9082 Arnö, Carl

19340412-9094 Arnö, Josefin

19300612-9021 Asp, Emelia

19300206-9239 Bengtsson, Sara

19340320-7917 Berg, Wilhelm

19300505-7058 Bergström, Gabriella

19301012-9249 Bergström, Oskar

19300807-7723 Boström, Erik

19300619-9248 Börjesson, Markus

19340228-7381 Hansson, Märta

19300816-9165 Håkansson, Frida

19340408-9249 Håkansson, Isabell

19300823-9190 Jonason, Tim

19740426-T187 Jyrinki, Vladimir

19340516-9255 Kostet, Philip

19300422-9161 Moberg, Isabell

Valda

19640301-3417 Hultberg, Björn

19750404-9292 Kling, Andrei

19410129-8265 Laike, Marcus

19940817-2394 Lundin, Daniel

19620323-3066 Westlund, William

19300918-9246 Wälärö, Malte

>

<

5. Eventuellt: upprepa steg 2-4 för att lägga till studenter från andra kurstillfällen
 6. Klicka på **"Spara"** (kortkommando: Ctrl + S)
- Dialogrutan stängs och studenterna läggs till i gruppen.

Lägga till deltagare i gruppen (forts.)

Alternativ B: Klistra in personnummer

Tänk på att det går att använda personnummer för studenter som saknar ett deltagande på något av programmets eller kursens tillfällen. Studenten läggs då till i gruppen men det får ingen verkan när gruppen används i andra vyer.

1. Gå in på **gruppen du ska hantera** och välj **"Importera deltagare"**

Kurspaketering

Deltagande Grupper i kurspaketering

Sökresultat / Sjuksköterskeprogrammet 180.0 hp VGSJU

Grupper

Ny grupp

Filtrera grupper

Gruppering XGH15 (0) **1**

H16A (26)

Gruppering XGH15 (0), Allsmäktig, Eva (2019-09-)

Hantera deltagare i grupp **2** Importera deltagare Ta

Personnummer	Namn
Inga studenter finns i gruppen	

2. I dialogrutan: **Klistra in studenternas personnummer** från t.ex. en lista i Excel.

Importera deltagare till Gruppering XGH15

1. Klistra in personnummer 2. Kontrollera import 3. Förhandsgranska

Klistra in personnummer

1. Skapa ett excel ark med alla deltagare.

2. Kopiera personnummers-kolumnen från excel-arket.

3. Klistra in personnumrena i fältet bredvid. Det ska vara ett personnummer per rad.

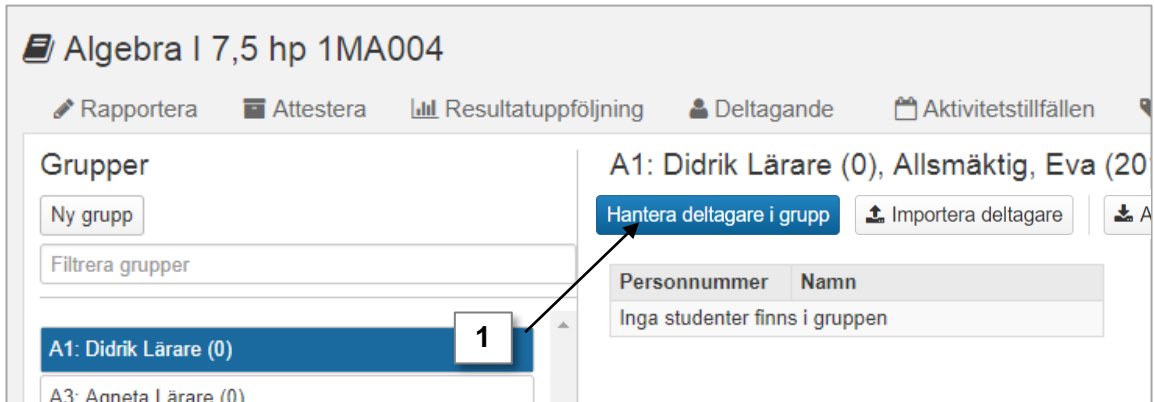
19560113-2334
19500315-1858 2
19600318-0988
19400603-8873
19500307-2260
19300526-9166
19300918-9246
19340617-8354
19850712-9990
19800113-9297

3. Gå till **nästa sida** i dialogrutan. Personnumren kontrolleras automatiskt.
Om något inte stämmer får du information om det i tabellen och kan gå tillbaka till föregående sida i dialogrutan för att rätta till det.
4. Gå till **nästa sida** i dialogrutan och **bekräfta** sedan.
Dialogrutan stängs och studenterna läggs till i gruppen.

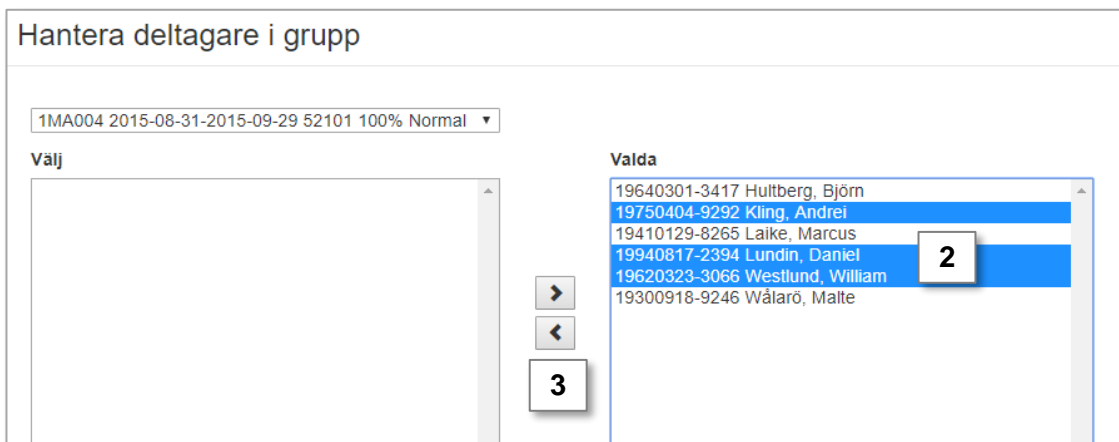
Ta bort deltagare ur gruppen

Handhavande:

1. Gå in på gruppen och välj "Hantera deltagare i grupp"



2. I kolumnen "Valda": **markera studenter som du vill ta bort**. Markera flera genom att hålla inne tangenterna "Ctrl" eller "Shift" när du väljer.
3. **Klicka på vänsterpilen** i dialogrutan. Studenterna tas bort ut kolumnen "valda"



4. Klicka på **Spara** (kortkommando: Ctrl + S)

Dialogrutan stängs och studenterna tas bort ur gruppen.

Ändringen får genomslag direkt i andra delar av Ladok

Exempel: Om en lärare har fått en rapporteringsrättighet för att hantera resultat för en specifik grupp studenter, så gäller den för de studenter som är i gruppen just nu. När studenter tagits bort ur gruppen gäller rättigheten alltså inte för den/de studenterna längre.

Mina grupper

"Mina grupper" är en typ av grupp som används för att gruppera studenter som inte går samma kurs eller kurspaketering men som du ändå vill gruppera, t.ex. doktorander, utbytesstudenter eller eftersläntrare.

- I "Mina grupper" kan du välja att se information om studentens studier eller vad som dokumenterats för dem.
- Du kan lägga till anteckningar om studenterna i "Mina grupper".
- "Mina grupper" kan inte användas på andra ställen i Ladok. Det är alltså inte möjligt att använda mina grupper för att till exempel rapportera eller attestera resultat.
- "Mina grupper" är unika för dig, och kan inte användas av andra användare

Skapa ny grupp

Skapa ny grupp:

1. Gå till huvudmenyvalet **Student**
2. Välj fliken **Mina grupper**
3. Välj **Ny grupp** och fyll i benämning och eventuell kod för gruppen
4. **Spara**

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministr

Startsida Student 1 Kurs Kurspaketering Aktivitetstillfällen Utdata

Student

Sök student Mina grupper 2

Ny grupp 3 a grupper

Svensk benämning* Efterslätrare ht20 19 / 120

Engelsk benämning 0 / 120

Kod 0 / 10

Spara (Ctrl+S) 4

Gruppens benämning

Den svenska benämningen är obligatorisk medan den engelska är valfri.

Begränsning: En användare kan inte ha flera grupper med samma svenska benämning. Dvs. kombinationen av namn på gruppen och användare måste vara unik.

Skapa ny grupp

5. Välj **Importera deltagare**

Du kan maximalt lägga till 300 studenter per grupp.

Student

Eftersläntrare ht20

5

Personnummer	Namn	Kurspaketering	Kurspaketeringstillfälle
19640327-3169	Bahari, Johan		
19810405-9293	Berg, Sture	LALKP Kompletterande pedagogisk utbildning: Ämneslärare...	10000 2015-08-31 - 2017-01-15
19330312-9096	Handfaste, Hagbard		
19340516-9255	Kostet, Philip	TMA1K Kandidatprogram i matematik 180 HP	M1K03 2016-08-29 - 2021-01-19

6. **Skriv in studenternas personnummer** direkt i fältet eller klistra in deltagarnas från Excel.

7. Gå till nästa steg och bekräfta

Studenterna har nu lagts till i gruppen.

Importera deltagare till Eftersläntrare ht20

1. Klistra in personnummer

2. Kontrollera import

3. Förhandsgranska

Klistra in personnummer

- Skapa ett excel ark med alla deltagare.
- Kopiera personnummers-kolumnen från excel-arket.
- Klistra in personnumrena i fältet bredvid. Det ska vara ett personnummer per rad.
Tillåtna format:
 - YYMMDDXXXX
 - YYMMDD-XXXX
 - YYYYMMDDXXXX
 - YYYYMMDD-XXXX

UNDANTAG! Personnummer för studenter födda 1919 eller 1920 måste anges med sekel.

19810405-9293
19340516-9255
19300918-9246
19600504-3119
19640327-3169
19820910-9282
19300918-9246
19330312-9096

6

Sortera och anpassa kolumner

När gruppen är skapad och studenterna importerade kan du sortera kolumnerna.

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformatik

Startsida

Student

Kurs

Kurspaketering

Student

Sök student

Mina grupper

Ny grupp

Mina grupper

Efterslätrare ht20

Importera deltagare

Ta bort deltagare

Ändra grupp

Ta bort grupp

Adresslista

Anpassa kolumner

Personnummer

Namn

Kurspaketering

19841127-9287

Andersson, Johan

Flera kurspaketeringar finns

19800113-9297

Bahari, Oskar

FEK1K Kandidatprogram i företagsekonomi 180,0 hp

19810811-9291

Bengtsson, Agnes

VGSJU Sjuksköterskeprogrammet 180,0 hp

19800608-9240

Bengtsson, Frida

Flera kurspaketeringar finns

19940907-2387

Berg, Jenny

DAT1K Kandidatprogram i datateknik 180,0 hp

Sortera

Du kan själv sortera informationen utifrån respektive kolumn, genom att klicka på de små pilarna som ligger i raden för kolumnrubriken.

Innan du gjort ett val sorteras studenterna i första hand utifrån namn och i andra hand efter personnummer.

Välj kurspaketering

När studenten har kopplingar till mer än en kurspaketering måste du ange vilken kurspaketering du vill ska synas här. **Val av kurspaketering styr vad som visas i övriga kolumner** (förutom "senaste registrering" och "fristående kurs"). Samtliga kurspaketeringar som studenten varit antagen till är synliga här, oavsett status (gäller alltså även status "ej påbörjad" och "avklarad").

Genvägar och notering

När gruppen är skapad kan du lägga till noteringar för studenter i gruppen*.

Du kan också gå direkt från gruppen till en specifik sida i studentvyn.

Student

Sök student

Mina grupper

Ny grupp

Mina grupper

Efterslätrare ht

Importera deltagare

Ta bort deltagare

Ändra grupp

Personnummer	Namn	Notering
--------------	------	----------

19841127-9287	Andersson, Johan	
---------------	------------------	--

19800113-9297	Bahari, Oskar	
---------------	---------------	--

19810811-9291	Bengtsson, Agnes	
---------------	------------------	--

	Bengtsson, Frida	
--	------------------	--

Översikt
Studiedeltagande
Ärenden/Beslut
Studentuppgifter
Nationell översikt
Studieaktivitet och -finansiering

Notering

Om du väljer att visa för att kolumnen "Notering" är det möjligt att lägga till en notering (max 300 tecken) för respektive student.

Noteringen syns bara i den här gruppen, studenten kan inte se den.

Genvägar

Klicka på pilen till höger om studentens personnummer så visas genvägar till mer information om studentens studier. När du klickar på en genväg öppnas den som en ny flik i webbläsaren.

Klickar du istället på studentens personnummer visas studentens översikt i den aktuella fliken.

* Respektive lärosäte avgör om användare kan lägga in noteringar. Om kolumnen inte kan väljas i "Anpassa kolumner" så är noteringar inte tillgänglig för dig.

Ta bort studenter

Ta bort studenter från gruppen:

1. Klicka på **"Ta bort deltagare"**
2. **Markera namnen** på studenterna som ska tas bort
3. Klicka på **pilen till höger**

Ny grupp ▾ Mina grupper ▾ Efterslänrare ht20 123

Importera deltagare Ta bort deltagare Anpassa kolumner ▾

Personnummer	Namn	Kurspaketering
19640327-3169	Bahari, Johan	
19810405-9293	Berg, Sture	
19330312-9096	Handfaste, Hagbard	
19340516-9255	Kostet, Philip	
19820910-9282	Pauls, Pontus	
19600504-3119	Stenberg, Saga	
19300918-9246	Wålarö, Malte	

Ta bort deltagare

Välj deltagare som skall tas bort

Välj

19640327-3169 Bahari, Johan
19810405-9293 Berg, Sture
19330312-9096 Handfaste, Hagbard
19340516-9255 Kostet, Philip
19820910-9282 Pauls, Pontus
19600504-3119 Stenberg, Saga
19300918-9246 Wålarö, Malte

2

3

>

<

Valda

4. De namn du valt att ta bort läggs nu över i höger fält.
5. Klicka på **"Ta bort valda deltagare"**.

Studenten tas bort ur gruppen. Om det finns en notering på studenten tas denna också bort

Ta bort deltagare

Välj deltagare som skall tas bort

Välj

19640327-3169 Bahari, Johan
19810405-9293 Berg, Sture
19330312-9096 Handfaste, Hagbard
19820910-9282 Pauls, Pontus
19300918-9246 Wålarö, Malte

>

<

Valda

19340516-9255 Kostet, Philip
19600504-3119 Stenberg, Saga

5

Ta bort valda deltagare (Ctrl+S)

Avbryt


Ta bort eller ändra grupp

Det går att ändra benämning och kod för en grupp.


Om du inte behöver en grupp längre kan du välja att ta bort den.

Ändra benämning eller kod

Klicka på "Ändra grupp" för att ändra benämning eller kod för den.

 Student


 Sök student

 Mina grupper

Ny grupp ▾

Mina grupper ▾


Eftersläntrare ht20

 Importera deltagare

Ta bort deltagare

Ändra grupp

Ta bort grupp

 Adresslista

Anpassa kolumner ▾

Personnummer ▲	Namn ▲	Kurspaketering
19841127-9287 ▾	Andersson, Johan	<i>Flera kurspaketeringar finns</i>
19800113-9297 ▾	Bahari, Oskar	FEK1K Kandidatprogram i företagsekonomi 180,0 hp
19810811-9291 ▾	Bengtsson, Agnes	VGSJU Sjuksköterskeprogrammet 180,0 hp
19800608-9240 ▾	Bengtsson, Frida	<i>Flera kurspaketeringar finns</i>
19940907-2387 ▾	Berg, Jenny	DAT1K Kandidatprogram i datateknik 180,0 hp

Ta bort grupp

Klicka på "Ta bort grupp" för att ta bort den.

Tänk på att ev. noteringar som du skrivit in för studenterna tas bort om du tar bort gruppen.