



MALMÖ HÖGSKOLA
Ladokenheten
Helen Olsson

Manual för resultatrapportering i Ladok Nouveau

1. Arbetsgång vid resultatrapportering
2. RS01 – betyg på prov
3. RS10 – betyg på hel kurs
4. Ordförklaringar
5. Snabbkommandon
6. Classic-rutiners motsvarighet i Nouveau

1) Arbetsgång vid resultatredovisning

För att man skall kunna lägga in resultat för en student, krävs det att kurskod samt provkod finns definierade i katalogen, saknas dessa skall man kontakta Ladok-avdelningen. Dessutom måste studenten vara förstagsregistrerad på kursen. När man skall rapportera på en kurs inom program med terminsregistrering krävs en registrering på programterminen som täcker betygsdatum.

Har man inte kurskoden och provkoden till hands, är det möjligt att söka fram dessa i funktionen.

- 1) Man börjar med att söka ut gruppen av deltagare vid provtillfället eller med att mata in pnr på deltagarna.
- 2) Före provtillfället finns möjlighet att ta ut en anmälningslista eller rättningsprotokoll.
- 3) Efter provtillfället går man in på listnumret för rättningsprotokollet eller skapar en ny lista med provdeltagarna och lägger in betygen.
- 4) En arkivslita tas ut för examinatorns underskrift. Arkivlista måste vara av ålderbeständigt papper, då den skall arkiveras.

Såhär långt finns uppgifterna endast i en arbetstabell, som endast den som lagt in uppgifter kan se.

- 5) Efter underskrift överför man listan, så att uppgifterna läggs in i databasen. Man signerar listan. Nu finns Uppgifterna inlagda, så att man ex kan ta ut ett studieintyg.
- 6) Arkivlistan för resultat på delkurser aktiveras vid institutionen. Arkivlistan (originalet) för enda prov/Helkursbetyg sänds till Ladok-avdelningen (hämtställe 70) .

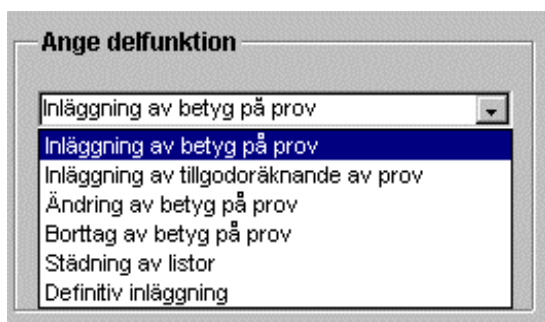
Råkar man skapa extra exemplar av arkivlistor i sin arbetstabell, kan dessa städas bort. Vid tillgodoräknande, ändring samt borttagning av betyg är arbetsgången i princip densamma.

2) RS01 – betyg på prov

Funktionerna motsvarar rutinerna PA01, PA02, PA04, PA05, PA08 samt PA09.

Första gången man går in i funktionen bör man ställa in personliga inställningar (under "funktion" i menyn). Det är här man väljer om man vill rapportera skrivningspoäng samt hur anslags- och anmälningslistan skall se ut.

I RS01 lägger man in resultat på en delkurs eller enda prov. Man börjar med att ange delfunktionen d vs inläggning av betyg på prov. Därefter anges kurskod samt provkod. Dessa kan man få fram i funktionen genom en utsökning (F3+söknapp) eller i funktion KA11 (som ersätter UY16 och UY05). Betygsdatumet fylls i. Man väljer en ny lista vid nyinläggning, annars väljer man en lista man redan bearbetat från listöversikten.



Listnr	Antal rader	Antal betyg	Anvkod
NY LISTA			
22108	38	0	MAH0

En utsökning måste göras före det att man kan lägga in betyg. Man kan söka ut en grupp eller ange personnummer. Väljer man utsökning hamnar man i utsökningspaketet, där man söker fram studenterna antingen med hjälp av registrering eller resultat på kurs eller program, eller via grupper. Man kan också arbeta med personer från en annan lista, vilket man i så fall väljer i menyn under funktion. Efter att man sparat utsökningen, lämnar man formuläret. En kontroll görs över vilka som är aktuella för betygssättning. Om anmälningslista eller rättningsprotokoll skall tas ut, väljer man "utskrifter". Vill man sätta betyg direkt, väljer man att bearbeta listan. Om kod för examinator används, läggs detta in i samma formulär där betygen skrivs in. Vid behov kan man ändra betygsdatum. Om provet är ett examensarbete, hamnar man automatiskt i ett formulär där titel skall anges.

Kurs	GY9102	20.0	Praktisk-pedagogisk kurs 2 (21-40)		
	9804	5.0	Examensarbete		
Listnr	22108				

Examinator	>>		Betygsdatum	1999-09-08
------------	----	--	-------------	------------

Namn	Pnr	Betyg	Spec	Betygsdatum	ECTS	Progr
		G		1999-09-08		LGYNY

Listan måste sparas innan man kan ta ut utskrifter. I utskriftsformuläret har man möjlighet att beställa anmälningslista, rättningsprotokoll, preliminär anslagslista samt arkivlista. De två sista kan beställas, först när betygen är satta.

Välj typ av utskrift

Anmälningslista Provdatum
Fritext

Rättningsprotokoll Fritext

Stående A4, 10 kol

Liggande A4, 20 kol

Preliminär anslagslista Fritext

Arkivlista Examinator

När arkivlistan är underskriven av examinator, väljer man definitiv inläggning såsom delfunktion i första formuläret och väljer OK. Listnummer och kontrolltal (utan mellanslag) anges. I detta formulär ges möjlighet att ta ut anslagslista. Överföring sker via uppdatering och man signerar listan. Ingen kvittens ges på överföringen, men detta kan kontrolleras i någon av utdata-funktionerna.

Ladok Nouveau - [RS01 - Defini

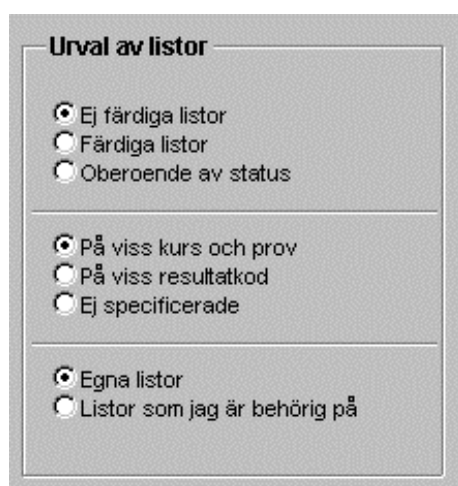
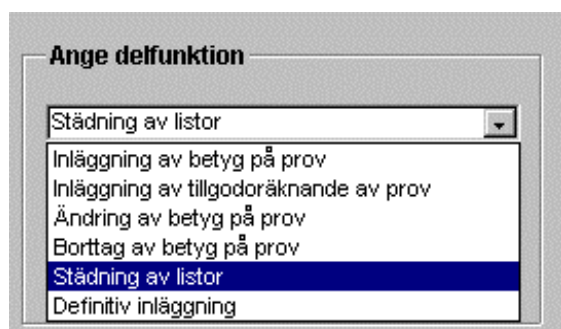
Arkiv Redigera Inställningar Sp

Ange

Listnr

Kontrolltal

Möjlighet finns även att städa bort eventuella "skräplistor" i RS01. Man anger "städning av listor såsom delfunktion och väljer därefter "OK".



Från "urval av listor" väljer man det som är aktuellt. Väljer man "oberoende av status, ej specificerade egna listor", får man fram alla sina listor och kan ta bort inaktuella listor.

3) RS10 – Betyg på kurs

Funktionen motsvarar rutinerna PA11, PA13, PA18 och PA19.

Första gången man går in i funktionen, bör man ställa in personliga inställningar (under "funktion" i menyn).

RS10 används för inläggning av betyg på helkurs. Före inläggning av helkursbetyg måste samtliga prov/moment på kursen vara inlagda i Ladok. Dvs summan av avklarade poäng inom kursen måste motsvara kursens poäng och eventuella obligatoriska prov måste vara avklarade.

Man väljer inläggning av betyg i första formuläret samt anger kurskod. Om helkursbetyget blir detsamma som betyget på ett av proven, kan man ange provkod vid "förslag till betyg grundat på visst prov".

The screenshot shows two main sections of a web form:

- Ange delfunktion:** A dropdown menu with the following options:
 - Inläggning av betyg (selected)
 - Inläggning av betyg, utan kontroll
 - Ändring av betyg
 - Borttagning av betyg
 - Städning av listor
 - Definitiv inläggning
- Ange:** A section for entering course and exam details.
 - Kurs:** A text input field followed by a right-pointing arrow button.
 - Förslag till betyg grundat på visst prov:** A text input field followed by a right-pointing arrow button.
 - Förslag till betygsdatum:** A text input field.

Ny lista väljs ur listöversikt. Man kan söka fram alla studenter som är aktuella för helkursbetyg genom att ta ut ett underlag. Möjlighet finns även att ange personnummer. Finns det inga studenter som skall ha slutbetyg, får man besked om detta. Man sparar antalet funna och får därefter en fråga om man vill skriva ut en underlagslista.

Listöversikt					
Listnr	Antal rader	Antal betyg	Anvkod	1:a personnamn	Betygsdatum
01100					

Därefter bearbetar man listan och lägger betyg, varvid man ges möjlighet till att ändra betygsdatum. Man sparar listan.

Arkivlistan tas ut i formuläret utskrifter. Denna skrivs under av examinator och överförs i delfunktionen för definitiv inläggning.

Vid ändring och borttagning av betyg, väljer man en annan delfunktion i första formuläret och arbetar på samma sätt såsom tidigare.

4) Ordförklaringar

Anmälningslista	Lista över studenter som är registrerade på kursen på vilken studenten kan anmäla sig till tentamen
Anslagslista	Lista över studenter som har fått betyg, som man kan anslå på anslagstavlan. Man kan välja att få listan med bara namn/pnr/födelsedatum.
Arkivlista	Lista med listnummer och kontrolltal som innehåller, namn, personnummer, Betygsdatum, betyg m m. Skall arkiveras efter examinatorns underskrift och Därefter vara av åldersbeständigt papper.
Betygsdatum	Datum för tentamen eller datum då examinator sätter betyg för delmoment eller på hel kurs.
Betygsskala	2 tecken DT = deltagit, betyg D UG = betyg underkänd U, och godkänd G. UV = betyg underkänd U, godkänd G och väl godkänd VG UM = (vid juristutbildning) betyg underkänd U, godkänd B, icke utan beröm godkänd BA, med beröm godkänd AB TH = (vid LTH) betyg underkänd U, godkänd 3, icke utan beröm godkänd 4, med beröm godkänd 5.
Delfunktion	En funktion kan bestå av olika delfunktioner, i vilka man utför olika arbetsmoment
ECTS	European Community Course Credit Transfer System. Poäng omräknade till europeiska” poäng dvs multiplicerat med 1,5
Enda prov	Kursen har en delkurs. Betyget på provet gäller som betyg på hela kursen. Inga delmoment finns.
Examensarbete	Ett prov där man vill lägga en titel. Definieras såsom projektarbete i Ladok.
Examinator	Kursledare/handledare som lägger betyg.
Formulär	Kallas även för bild. Ex är startformuläret första bilden i en funktion.
Fortsättningsregistrering	En kurs kan sträcka sig över två terminer. Man läser ex 10 poäng på hösten och 10 poäng under vårterminen. Andra terminen som kursen ges, gör man en fortsättningsregistrering (FO-reg)
Funktion	Ersätter rutin.
Förstagångsregistrering	Terminen då studenten börjar läsa på kursen för första gången (FFG)
Grupp i kurs	Man kan dela upp studenterna på en kurs grupper. Detta är praktiskt exempelvis Då samma kurs går flera gånger per termin. Man kan då lätt skilja studenter som började ex i januari från de som startade kursen i mars.
HPR/helårsprestation	Antalet godkända poäng på en kurs eller delkurs dividerat med 40.
Inriktning	Program kan ha olika inriktning, vilka man skiljer åt med en kod på fyra tecken.
Kontrolltal	8 tecken. Finns på en arkivlista. Används vid överföring av arkivlistan.

Kurskod	6 tecken. Alla kurser i Ladok har en kurskod, som läggs in av Ladok-avdelningen. På kurskoden läggs diverse uppgifter, såsom benämning, betygsskala, poäng, institutionskod m m
Kursomgång	1 tecken. En och samma kurs kan ges flera gånger under samma termin. Man Skiljer kurserna åt med hjälp av kursomgång
Kurstakt	Anges i procent. Ex 100% som betyder att kursen läses heltid. Endast siffrorna anges. 0, då studenten ej deltar i undervisning.
Kurstid	3 tecken. DAG = dagtid, KVÄ= kvällstid, EFT=(sen) eftermiddag, VSL= veckoslut, BLA= olika tider och ING används då studenten endast deltar i prov, men inte i undervisning.
Kurstyp	1 tecken. F = fortbildningskurs för skolpersonal. S = Sommarkurs och U = uppdragsutbildning.
Listnummer	Finns på ex arkivlistan, men även på listor som man bearbetar i sin arbetstabell.
Omregistrering	Om studenten inte blivit klar med kursen under termin för förstagångsregistrering, kan man göra en omregistrering, för att få med studenten på olika listor.
Ort	4 tecken. Kodsättningen sker med läns- och kommunskod i enlighet med av SCB fastställda koder för rikets indelningar.
Projektarbete	Ett prov där man vill lägga en titel. Samma som examensarbete.
Provkod	4 tecken. "Kopplas" till kurskod. Anger de olika delmoment som ingår i kursen Används när man lägger in resultat.
Registreringstyp	FFG = Förstagångsregistrering FO = Försättningsregistrering OM = Omregistrering
Resultatkod	Om samma provmoment förekommer på flera kurser, kan man lägga en s k resultatkod och rapportera resultatet för samtliga på en gång.
Resultatrapportering	Inläggning av betyg på tentamina eller helkursbetyg.
Rättningsprotokoll	Lista över studenter som är registrerade på kursen, som ges till examinator, för ifyllande av betyg.
Studieintyg	Även ibland kallad studiemeritförteckning. Ur den framgår vilka kurser studenten är klar med, hur många poäng studenten har och i vilka ämnen.
Termin	3 tecken. Skrivs ex H99. Kan även vara termin inom ett program. Skrivs då med ett tecken, ex termin 3.
Terminsregistrering	Några program har terminsregistrering, d v s kurserna läses vissa terminer inom programmet.
Undervisningsform	3 tecken. NML = Normal, DST = Distansutbildning, ING = Ingen undervisning (används i de fall du studenten endast deltar i prov, ej i undervisning)
Åldersbeständigt	Papper som klarar av arkivering.

5. Snabbkommandon

För att underlätta arbetet finns det snabbkommandon för vanliga åtgärder. Dessa kommandon kan underlätta arbetet högst betydligt när man t ex arbetar med registreringslistor och betygslistor. De är alltså väl värda att lära in. Alla snabbkommandon finns dessutom tillgängliga via menyerna.

Åtgärd	Snabbkommando
Avsluta Ladok	Alt + F4
Begränsa	F10
Byt funktion	F12
Hjälp på fältnivå	F1
Hjälp med formulärnivå	F2
Klipp ut	Ctrl + X
Klistra in	Ctrl + V
Kopiera	Ctrl + C
Lägg till	Ctrl + Insert
Ny post	Ctrl + Insert
Skriv ut	Ctrl + P
Skärmutskrift	Ctrl + Skift + P
Sortera	Ctrl + O
Spara	Ctrl + S
Spara grupp	F11
Stryk	Ctrl + Delete
Stäng	Esc
Sudda bild	Ctrl + R
Sökstjärna	F3
Sök...	Ctrl + F
Ta bort	Ctrl + T
Uppdatera	Ctrl + U
Utsökning	F9
Ändra	Ctrl + J

6. Classic-rutinens motsvarighet i Nouveau

Classic-rutin

Nouveau-funktion

Rapportering av prov (PA-rutiner)

PA01	Rapportering av provresultat	RS01	Resultatrapportering på prov
PA02	Tillgodoräknande av prov	RS01	Resultatrapportering på prov
PA04	Examensarbete/projektarbete	RS01	Resultatrapportering på prov
PA05	Provrapportering med resultatkod	RS01	Resultatrapportering på prov
PA07	Betyg individuell kursplan	RS02	Resultat på individuell studieplan
PA08	Ändring av betyg på prov	RS01	Resultatrapportering på prov
PA09	Överföring av betyg på prov		

Rapportering av hel kurs (PA-rutiner)

PA11	Betyg på hel kurs, poängkontroll	RS10	Resultatrapportering på hel kurs
PA13	Betyg på hel kurs, utan poängkontroll	RS10	Resultatrapportering på hel kurs
PA18	Ändring av betyg på kurs	RS10	Resultatrapportering på hel kurs
PA19	Överföring av betyg på hel kurs	RS10	Resultatrapportering på hel kurs

Registrering (PC-rutiner)

PC11	Programregistrering med reg underlag	RG03	Terminsregistrering flera personer
PC20	Personvis registrering	RG01	Registrering – en person
PC25	Registrering, flera personer	RG02	Kursregistrering – flera personer
PC29	Städning i arbetstabeller	RG02	Kursregistrering – flera personer
PC41	Grupp i program/utb.program	SA10	Grupper
PC42	Grupp i kurs	SA10	Grupper
PC43	Egen grupp	SA10	Grupper
PC51	Tidigt avbrott på kurs	RG10	Avbrott på kurs
PC52	Avbrott på kurs	RG10	Avbrott på kurs
PC53	Borttagning av felaktig kursregistrering	RG11	Ändring/borttagning av registrering

Personuppgifter (PD-rutiner)

PD10	Adressändring	SA01	Namn - och adressändring
PD40	Ändring av namn	SA01	Namn och adressändring

Etablering/antagning (PF-rutiner)

PF10	Etablering och antagning	SA02	Etablering/antagning
PF11	Antagning direkt i LADOK	SA02	Etablering/antagning
PF12	Utländska utbytesstuderande	SA06	Etablering antagning och gäststud.
		RG25	Inresande utbytesstud- indiv.studieplan
PF13	Utresande utbytesstuderande	SA07	Utresande utbytesstudenter
		RG20	Utresande utbytesstudenter

Programadministration (PG-rutiner)

PG10	Adm beslut, studie på program	SA20	Anteckningar, beslut
PG20	Studieuppehåll på program	SA45	Uppehåll, avbrott
PG30	Studieavbrott på program	SA45	Uppehåll, avbrott
PG31	Avbrott på inriktning	SA45	Uppehåll, avbrott
PG44	Inläggning/ändring av kull	SA46	Kull
PG50	Tillgodoräknande/utbyte av kurs	RS20	Utbyte/tillgodoräknande av kurser
PG51	Resultat av utlandsstudier	RS21	Utbytesstudier

Dokumentation av examina (PH-rutiner)

PH15	Examina, ev med innehåll	RS40	Examen
------	--------------------------	------	--------

Val och uppflyttning (PJ-rutiner)

PJ10	Uppflyttning till ny termin inom program	SA41	Uppflyttning
PJ11	Uppflyttning inom program, kursreg.	SA41	Uppflyttning
PJ12	Uppflyttning personvis	SA41	Uppflyttning
PJ13	Uppflyttning inom program, kursreg	SA41	Uppflyttning
PJ30	Val av kurser, terminsregistrering	SA33	Val av kurser
PJ40	Val av inriktning	SA42	Val av inriktning

Utdata – enskild individ (UE-rutiner)

UE00	Uppgifter om enskild person (paraplyprogr)	UT01	Visa studentuppgifter
UE10	Adressuppgifter	UT01	Visa studentuppgifter
UE11	Alternativ adress	UT01	Visa studentuppgifter
UE20	Behörigheter, gymnasiebetyg	UT01	Visa studentuppgifter
UE31	Antagningar och reservplatser	UT01	Visa studentuppgifter
UE33	Val av inriktning/kurser	UT01	Visa studentuppgifter
UE34	Uppflyttning	UT01	Visa studentuppgifter
UE35	Registreringsuppgifter	UT01	Visa studentuppgifter

UE39	Antagning till program och inriktning	UT01	Visa studentuppgifter
UE40	Anmälningar till tentamen	UT01	Visa studentuppgifter
UE50	Resultat på alla kurser/prov	UT01	Visa studentuppgifter
UE51	Resultat i viss kurs	UT01	Visa studentuppgifter
UE52	Resultat inom visst program	UT01	Visa studentuppgifter
UE53	Resultat på viss institution	UT01	Visa studentuppgifter
UE54	Resultat inom viss ämnesområde	UT01	Visa studentuppgifter
UE55	Resultat under viss period	UT01	Visa studentuppgifter
UE56	Tillgodoräknande /utbyta kurser	UT01	Visa studentuppgifter
UE57	Fristående praktik	UT01	Visa studentuppgifter
UE58	Titel på examensarbete/projektarbete	UT01	Visa studentuppgifter
UE70	Studieuppföljning	UT12	Registerutskrift kontra programplan
UE71	Registerutskrift	UT11	Registerutskrift

Utdata avseende viss kurs (UK)

UK10	Anmälda/antagna/reserver till kurs	UT30	Antagna, reserver – kurs
UK40	Deltagare i kurs före registrering	UT31	Förväntade deltagare – kurs
UK41	Val av kurs – utfall	UT31	Förväntade deltagare – kurs
UK50	Utsökning av registrerade i kurs	UT32	Registrerade i kurs
UK51	Utsökning av registrerade i kurs eller inst	UT32	Registrerade i kurs
UK72	Resultat i kurs under viss period	UT34	Resultatuppföljning – kurs
UK73	Studieuppföljning i kurs	UT34	Resultatuppföljning - kurs
UK75	Resultat i kurs utgående från prov	UT34	Resultatuppföljning - kurs
UK76	Vilka saknar visst prov?	UT34	Resultatuppföljning – kurs
UK77	Registreringsstatistik för kurs	UT35	Kompletterande registreringsstatistik
UK94	Kompletterande registreringsstatistik	UT35	Kompletterande registreringsstatistik

Utdata avseende viss linje – (UL-rutiner)

UI04	Inriktningar för visst program	KA20	Programkoder
UL06	Programplaner för visst program	KA21	Kurser i program med terminsregistrering
UL07	Villkor för uppflyttning	KA21	Kurser i program med terminsregistrering
UL10	Anmälda/antagna till program	UT40	Antagna, reserver, anstånd
UL11	Anmälda/antagna senare del av program	UT40	Antagna, reserver, anstånd
UL30	Utfall av inriktningsval	UT42	Val av inriktning
UL31	Val av kurs – utfall	UT33 UT42	Val av kurser Val av inriktning

UL40	Programstuderande före registrering	UT41	Förväntade deltagare, uppflyttning
UL50	Uppflyttning	UT41	Förväntade deltagare, uppflyttning
UL60	Registrerade studerande på program	UT44	Registrerade på program
UL61	Registrerade på kurser inom program	UT44	Registrerade på program
UI62	Studenter inom viss kull	UT44	Registrerade på program
UL70	Resultat på program	UT46	Uppföljning program
UL76	Studieavbrott	UT45	Uppehåll eller avbrott
UL77	Studieuppehåll	UT45	Uppehåll eller avbrott
UL78	Resultat på program	UT35 UT46	Resultatuppföljning – flera kurser Uppföljning program

Intygsrutiner (UM-rutiner)

UM30	Intyg, enstaka personer	UT20	Intyg
UM31	Intyg på engelska	UT20	Intyg
UM32	Intyg över godkända resultat	UT20	Intyg
UM33	Intyg om registrering	UT20	Intyg

Utdata ur katalogen (UY-rutiner)

UY01	Högskolor	KA32 KA33	Svenska högskolor Utländska högskolor
UY02	Utdata institutioner	KA35	Institution
UY03	Systemanvändare	SY03	Systemanvändare, utdata
UY04	Lärare i kurs	KA75	Examinator
UY05	Uppgifter om resultat-koder	KA11	Kurs, prov – utdata
UY07	Orter och länder	KA30 KA31	Land Ort
UY10	Anmälningalternativ för kurser	KA10 KA22	Anmälning-koder, kurser Anmälning-koder, utdata program
UY14	Förutbildningar	KA50	Behörighetsgivande utbildning
UY15	Program	KA20	Program-koder
UY16	Kurser och prov	KA21	Kurser i program med terminsregistrering
UY19	Utbytesprogram	KA37	Utbytesprogram
UY20	Utbildningsområden	KA36	Utbildningsområde
UY30	Koder inom lokal serie	KA46	Lokal serie och kod
UY85	Examensbenämningar	KA71	Examen och examensinriktning