



Användarbehörighet i Studentportalen

Fyll i blanketten och skriv ut sidan. Efter underskrift av prefekt skickar du den till:

**Studentportalen / IT-avdelningen,
Segerstedt, Box 256, 751 05 Uppsala**

support-elarande@uadm.uu.se

Bekräftelse skickas ut via e-post. Därefter loggar du in via studentportalen.uu.se

Observera att ditt anställdkonto måste vara aktiverat (uu.se/konto).

Namn: AnvändarID:.....

E-post:

Institution där behörigheten ska gälla:.....

I Studentportalen har ovanstående person vid den angivna institutionen rätt att arbeta som:

Administratör

- kan göra allt förutom att betygsrapportera och arbeta med program** (institutionsadministratör ⓘ)
- kan ge behörighet till anställd att arbeta med specifika kurstillfällen vid institutionen** (behörighetsadministratör ⓘ)

Programsamordnare

- kan arbeta med nedan angivet program** (programadministratör ⓘ)
Ange program:(t.ex. Apotekarprogrammet)
Ange programkod: (t.ex. TMA1K)

Lärare

- kan arbeta med alla kurser och kurstillfällen vid institutionen** (kurstillfällesadministratör ⓘ)
- kan rapportera in betyg via resultatlistor och framsteg** (betygsrapporterande lärare ⓘ)
- kan göra allt med kursvärderingar vid institutionen** (kursvärderingsadministratör ⓘ)

Assistent

- kan arbeta med framsteg och inlämningar på samtliga kurstillfällen vid institutionen** (lärarassistent ⓘ)
- kan arbeta med institutionens mallar och befintliga kursvärderingar samt sammanställa kursvärderingsresultat på alla kurstillfällen vid institutionen** (kursvärderingsassistent ⓘ)

Anställd

- kan läsa all information på samtliga kurser och kurstillfällen vid institutionen.**
Obs! Ingår i alla roller (läsrättighet ⓘ)

.....
Underskrift, prefekt

.....
Datum

Namnförtydligande:

Anteckningar från Studentportalens administration

Inlagd datum:..... Sign:..... Ej aktiverat konto:.....

ⓘ På nästa sida ges en detaljerad beskrivning av Studentportalens olika roller.

ⓘ Om ditt anställdkonto inte är aktiverat i AKKA läggs ansökan åt sidan i avvaktan på aktivering.

Frågor?

Kontakta
support-elarande@uadm.uu.se
018-471 44 00

Beskrivning av roller i Studentportalen

För att kunna logga in och arbeta i Studentportalen måste du ha behörighet att göra detta. Om du vill ha behörighet på flera institutioner måste du fylla i en blankett per institution.

Det är möjligt att ha eller flera roller vid en institution. Rollen styr vad du kan göra i Studentportalen.

Observera att tjänstemannaansvaret gäller vid arbete i Studentportalen och portalen loggar vem som gjort vad och tidpunkten när uppdateringen gjordes.

Behörighet som ges via denna behörighetsblankett gäller för alla kurser på institutionen.

Begräsning av behörighet per kurstillfälle

Det går att begränsa en anställds behörighet till enstaka kurstillfällen. Detta kan vara användbart när en lärare, assistent eller gästföreläsare bara ska komma åt ett eller några kurstillfällen istället för samtliga kurser vid institutionen. Behörigheter per kurstillfälle administreras av en behörighetsadministratör vid institutionen - en behörighet som i sin tur måste godkännas av prefekten. Det gäller då att övriga roller tas bort för den anställda.

Administratör på en institution kan (institutionsadministratör):

- lägga upp/redigera funktioner på institutionsnivå, kursnivå och kurstillfällesnivå
- lägga upp/redigera funktioner på alla befintliga samläsningstillfällen och kurstillfällesdelar vid institutionen
- skapa samläsningstillfällen och kurstillfällesdelar
- se studenters anonymitetskoder vid tentamensanmälningar och anonyma inlämningar
- arbeta med allt vid kursvärderingar:
 - skapa kursvärderingsöversikt,
 - skapa och redigera mallar, skalor och frågor på institutionsnivå,
 - skapa och redigera kursvärderingar på kurstillfällesnivå,
 - påminna studenter,
 - skriva och publicera kursrapport,
 - sammanställa och publicera resultat,
 - skriva och publicera ev. kommentarer från institutionen
- arbeta med portföljer:
 - skapa portfölj
 - redigera befintlig portfölj
- ange e-postadressen för Uppdok-administratören på institutionen för resultatlistor
- ange kompletterande information för en resultatlista, t.ex. namnet på den lärare som ska lägga in betygen, så att lärarna lättare hittar rätt lista
- se studenthistorik, dvs söka fram en student och se en sammanställning av studentens antagningar, registreringar, program, inlämningar och framsteg på institutionen

Denna roll rekommenderas för kursadministratörer och studierektorer (utan undervisning) vid en institution.

Behörighetsadministratör på en institution kan (behörighetsadministratör):

- ge behörighet till anställd att arbeta med specifika kurstillfällen vid institutionen
- ta bort behörighet per kurstillfälle

Programsamordnaren kan (programadministratör):

- lägga upp information/funktioner som når studenter som läser på ett visst program och ev. programinriktning. Vilket program det gäller anges på behörighetsansökan.
- läsa information på samtliga kurser och kurstillfällen vid institutionen

Lärare på kurs/kurstillfälle kan (*kurstillfällesadministratör*):

- lägga upp/redigera samtliga funktioner på alla kurser och kurstillfällen vid institutionen, t.ex. skapa och lägga upp filer i dokumentsamlingar.
- lägga upp/redigera samtliga funktioner på alla befintliga samläsningstillfällen och kurstillfällesdelar vid institutionen
- skriva kursrapport vid kursvärderingar
- läsa information på samtliga kurser och kurstillfällen vid institutionen

Obs! Dessa behörigheter ingår i rollen institutionsadministratör.

Denna roll rekommenderas för lärare vid en institution.

Betygsrapporterande lärare kan:

- rapportera in betygsunderlag till Uppdok via resultatlistor i Studentportalen
- rapportera in betygsunderlag till Uppdok via funktionen framsteg i Studentportalen
- spara ändringar i framsteg
- läsa information på samtliga kurser och kurstillfällen vid institutionen
- se studenthistorik, dvs söka fram en student och se en sammanställning av studentens antagningar, registreringar, program, inlämningar och framsteg på institutionen

Obs! För att arbeta med funktioner måste denna roll kompletteras med en annan roll, exempelvis lärare (kurstillfällesadministratör).

Läroassistent kan:

- arbeta med funktionen framsteg, dvs. föra in anteckningar och spara studentens framsteg
- arbeta med funktionen inlämning, dvs föra in anteckningar och spara studentens inlämning
- läsa information på samtliga kurser och kurstillfällen vid institutionen

Obs! Denna behörighet ingår i institutions- och kurstillfällesadministratör samt betygsrapporterande lärare.

Kursvärderingsadministratör kan:

- skapa en kursvärderingsöversikt
- skapa och redigera mallar, skalor och frågor på institutionsnivå
- skapa och redigera kursvärderingar,
- påminna studenter som inte har skickat in kursvärderingar
- skriva och publicera kursrapport
- sammanställa och publicera resultat vid kursvärderingar
- skriva och publicera kommentarer från institutionen
- läsa information på samtliga kurser och kurstillfällen vid institutionen

Obs! Denna behörighet ingår i rollen institutionsadministratör.

Kursvärderingsassistent kan

- skapa och redigera mallar, skalor och frågor vid institutionen
- redigera befintliga kursvärderingar
- påminna studenter som inte har skickat in kursvärderingar
- sammanställa resultat vid kursvärderingar
- läsa information på samtliga kurser och kurstillfällen vid institutionen

Obs! Denna behörighet ingår i institutionsadministratör och kursvärderingsadministratör.

Anställd kan (*läsrättighet*)

- läsa information på samtliga kurser och kurstillfällen vid institutionen (Obs! ingår i samtliga roller)

Ordlista

Institutionsnivå: funktionen visas på samtliga kurser vid institutionen (når alla registrerade studenter vid institutionen).

Kursnivå: funktionen visas på alla kurstillfällen som hör till kursen (når alla registrerade studenter som läser och har läst kursen).

Kurstillfällesnivå: funktionen visas endast på aktuellt kurstillfälle (når registrerade studenter på kurstillfället).