



UPPSALA
UNIVERSITET

Omregistrerade studenter i Studentportalen

Senast uppdaterad: 2015-02-16

Innehåll

Deltagarlistan på ett kurstillfälle	2
Omregistrerade studenter.....	2
Rekommenderade rutiner vid en omregistrering	3
Omregistrerade studenter med begränsad tillgång till kurssidan	3
Rekommenderade rutiner vid omregistrering av studenter som endast ska ha tillgång till kursmaterial i Studentportalen	8
Studenthistorik	8
Vanliga frågor för deltagarlistan.....	9

Deltagarlistan på ett kurstillfälle

Registrerade och omregistrerade studenter hämtas från Uppdok och visas på varje kurstillfälles deltagarlista i Studentportalen.

Deltagarlistan för ett kurstillfälle uppdateras automatiskt med nyregistrerade/avregistrerade studenter på kurstillfället via Uppdok.

Avbrott på kurs

Studenter som har avbrott på kurs visas inte på deltagarlistan i Studentportalen (studentens framsteg och inlämningar försvinner däremot inte utan kan nås via Studenthistorik).

Omregistrerade studenter

En omregistrerad student får tillgång till allt på kursen och kommer med i gruppindelningar, framsteg och inlämningar. Kursen visas under *Pågående kurser* men studenten kan också komma åt sin gamla kurssida under *Oavslutade kurser*.

Om kursen endast har ett kurstillfälle under terminen förs omregistrerade studenter automatiskt över till detta och studenterna kommer åt kurssidan i portalen.

Om kursen har flera kurstillfällen under terminen måste administratören föra över eventuella omregistrerade studenter till rätt kurstillfälle genom att komplettera deltagarlistan. Länken *"Komplettera deltagarlistan"* blir då synlig för administratören. *Obs! Omregistrerade studenter som inte förts över till något av kurstillfällena kommer inte åt kursinformationen i portalen.*

Ett exempel:

Kursen ges både på heltid och på halvtid/distans under terminen. Omregistrerade studenter måste markeras antingen som deltagare på heltidskursen eller som deltagare på distanskursen.

När en student är omregistrerad visas vilken termin som studenten registrerades första gången i deltagarlistans kolumn *"Reg. termin"*. När en student har blivit kompletterad visas ett "X" i kolumnen *Kompletterad*.

Framsteg för omregistrerade studenter

När en student blir omregistrerad följer inte status från tidigare framstegsmoment över från ett kurstillfälle till ett annat. Om studenten omregistreras flera gånger kan studenten ha gjort några moment här och några moment där.

När en student omregistreras är det viktigt att administratören flyttar över status på framstegsmomenten till pågående kurstillfälle. Då får studenten, läraren och kursadministratören en samlad vy för resp. student. **Tips!** Institutionsadministratörer och betygsrapporterande lärare kan se en samlad studenthistorik för en students antagningar, registreringar, inlämningar och framsteg. Det blir då lättare att föra över status på framsteg och ev. inlämningar.

Framsteg och provuppsättningar

Framsteg använder kurstillfällets kurskod och kurstillfällets starttermin för att hämta rätt uppsättning av provkoder.

Exempel: För en kurs med tre uppsättningar med provkoder, kopplade till termin VT2010, VT2013 respektive VT2015 kommer Studentportalen att hämta provkoderna som är kopplade till VT2013 för ett kurstillfälle som har starttermin HT2014.

Ändrad provuppsättning och rapportering av resultat via framsteg

Om provuppsättningen har ändrats måste resultat för omregistrerade studenter rapporteras in via det framsteg och den provkod som gällde när studenten registrerades för första gången.

Tips! Välj att visa kolumnen "Registrerad termin" i framsteget för att se vilken termin som har rätt provuppsättning för omregistrerad student.

Rekommenderade rutiner vid en omregistrering

- 1) Omregistrera studenten i Uppdok.
- 2) Om kursen har flera kurstillfällen samma termin måste du nu komplettera deltagarlistan med den omregistrerade studenten i Studentportalen, annars ser inte studenten kurssidans.
- 3) För över status på ev. framsteg för den omregistrerade studenten (från tidigare kurstillfällen) till det pågående kurstillfallets framsteg. Skriv gärna en kommentar att du har fört över status från tidigare kurstillfällen så att studenten/läraren vet. Tänk på att du kan använda dig av Studenthistorik för att se vilken status som gäller för resp. moment och kurstillfälle.
- 4) För över status på ev. inlämningar för den omregistrerade studenten (från tidigare kurstillfällen) till det pågående kurstillfallets nya inlämningar.
- 5) Informera studenten att omregistreringen är genomförd och att hen hittar all information om kursen på det pågående kurstillfallet. Genväg till kursen visas på studentens startside under *Pågående kurser*.

Tips! Det går att visa vilken termin som studenter registrerades på första gången i framsteget (välj att visa kolumn "Registerad termin"). Det blir då lite lättare att ha koll på att en student är omregistrerad och att studenten kan ha framsteg på ett annat kurstillfälle. Du kan också söka fram en student via Studenthistorik och få en samlad vy av studentens framsteg och inlämningar för resp. kurstillfälle.

Omregistrerade studenter med begränsad tillgång till kurssidans

I Uppdok kan man särskilt markera de omregistrerade studenter som inte ska ta del av undervisning utan som endast ska slutföra en del i examinationen, t.ex. tentera. Detta görs genom att markera studenten med grupp i kurs "TENT". Studentportalen visar denna information från Uppdok på kurstillfallets deltagarlista med ett X i kolumnen "Ej und."

Studenter med en sådan markering finns **inte** med i deltagarlistorna för funktionerna framsteg, inlämning, gruppindelning och ämnesval och ser inte heller dessa funktioner på sina kurssidor. De

kan däremot ta del av material och information som finns upplagt på kursen. Studenten ser exempelvis meddelanden från lärare, diskussionsforum, filareor, kursvärderingar, länkar, Ping Pong länkar, schemalänkar och webbsidor. De kan också anmäla sig till tentamen.

Punkt 3-5 i "Rekommenderade rutiner" i avsnittet ovan gäller inte om studenten är markerad som "TENT" i Uppdok. Läraren fortsätter då att bokföra status på framsteg och inlämningar på studentens ursprungliga kurstillfälle som hen var registrerad på första gången.

Fördelar:

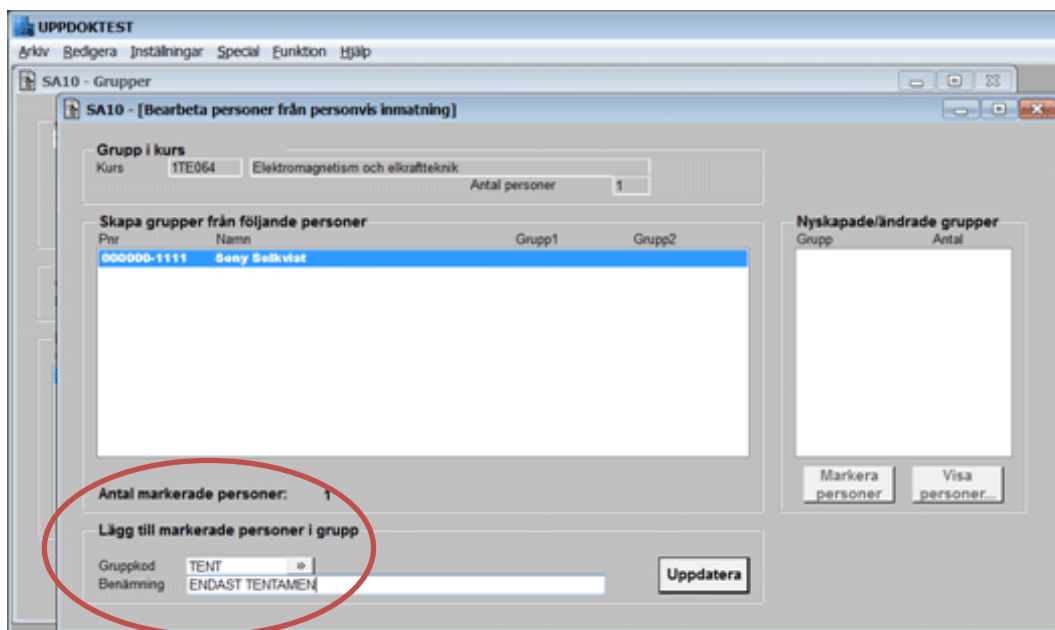
Om en student omregistreras utan rätt till undervisning kommer studenten inte att få dubbla framsteg och inlämningar. Status på olika framstegsmoment/inlämningsuppgifter behöver då inte föras över från det första kurstillfället till det nya kurstillfället.

Om läraren/administratören prenumererar på en inlämning från ett kurstillfälle ser de direkt om studenten har lämnat in en uppgift. Läraren får en länk i mejlet till rätt kurstillfälle och inlämning.

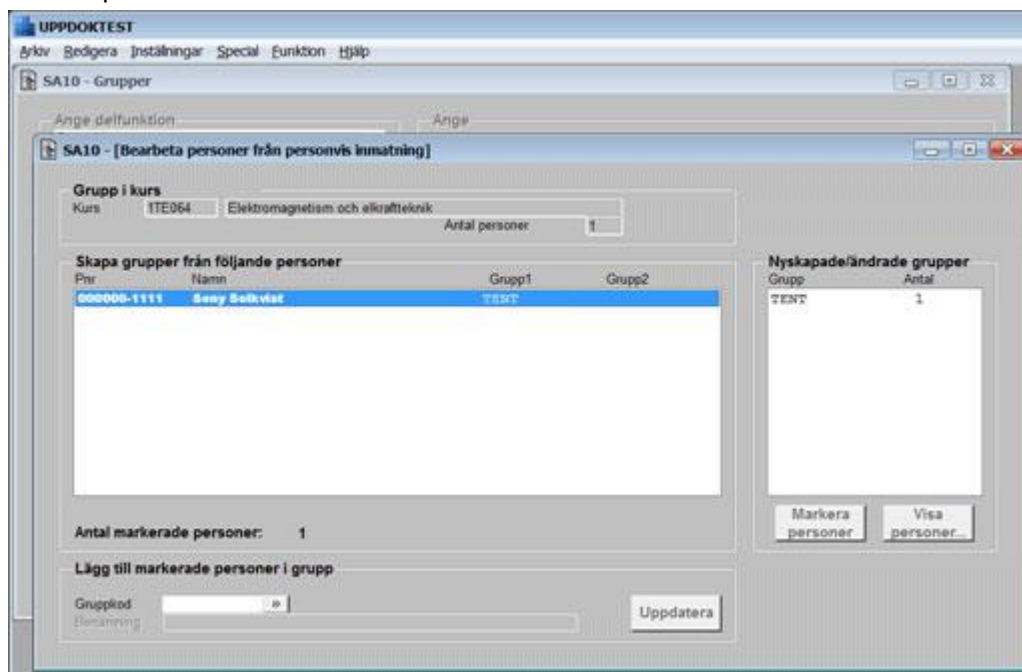
Omregistrera en student med gruppmarkering TENT i Uppdok

- 1) Omregistrera studenten via RG01.
- 2) Grupp i kurs "TENT" skapar du via SA10 när du första gången behöver markera en students grupptillhörighet i denna grupp i kursen. I SA10 anger du den aktuella kurskoden samt väljer alternativet "Ny grupp" och klickar på "Personvis" (bilden nedan).

- 3) Ange studentens personnummer, gruppkoden "TENT" och benämningen. Klicka sedan på *Uppdatera*.

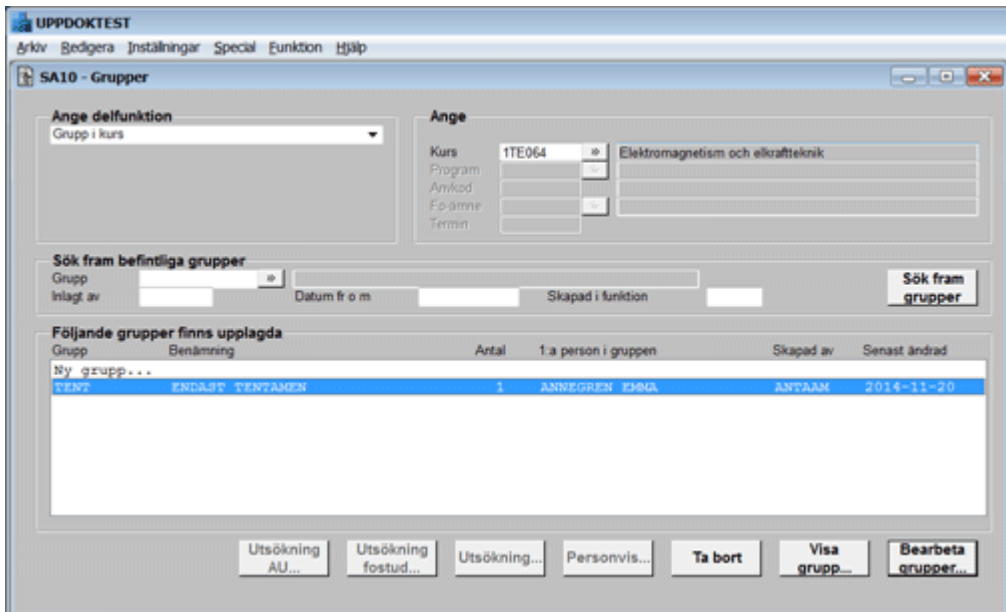


- 4) Nu har studenten gruppmarkering TENT i kursen vilket gör att studenten markeras som "Ej undervisning" i Studentportalen. Observera att markeringen blir synlig dagen därpå i Studentportalen.

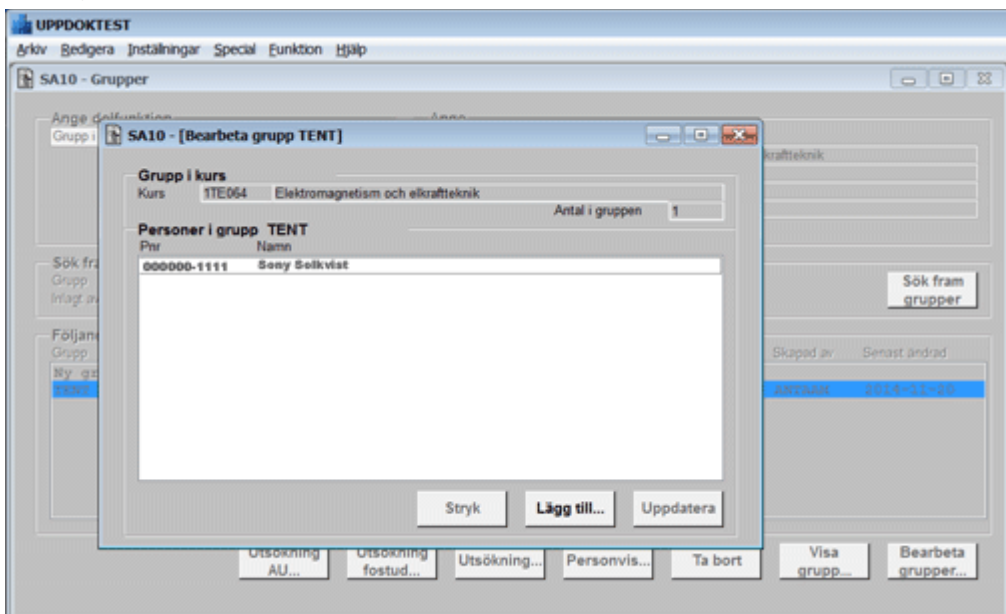


Nästa gång någon student ska markeras med gruppen "TENT" på samma kurs kan man göra det direkt vid registrering i RG01. Du kan även göra gruppmarkeringen efter att registreringen är gjord i SA10.

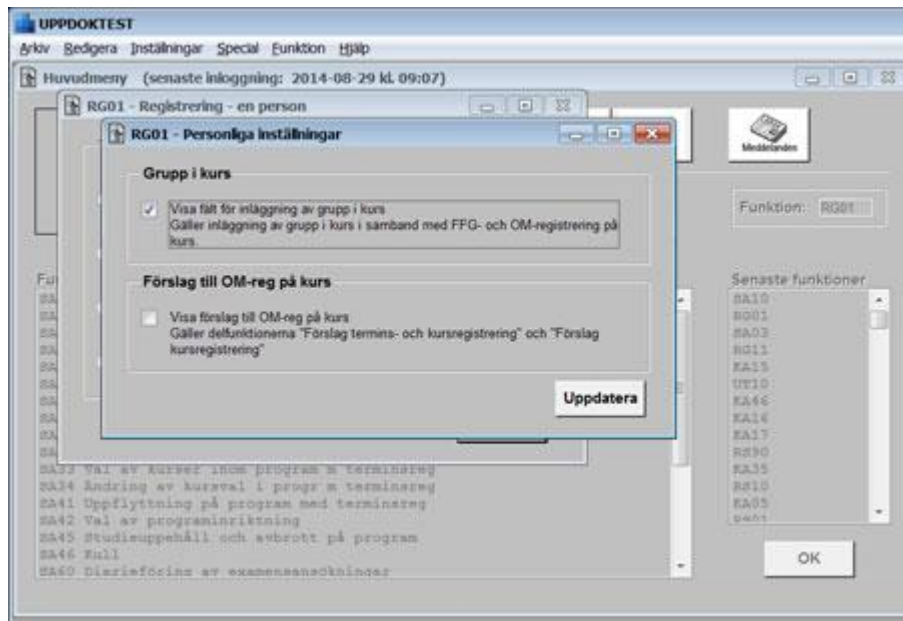
1. I SA10 anger du kurskoden och klickar på "Sök fram grupper". Välj gruppen "TENT" och klicka på "Bearbeta grupper" (se bilden nedan).



2. I fönstret som kommer upp väljer du "Lägg till" och anger personnumret på studenten/studenterna som ska gruppmarkeras samt klickar sedan på "Uppdatera". (se bilden nedan).



För att kunna **gruppmarkera direkt vid registrering i RG01** ska du se till att under "Personliga inställningar" angett alternativet "Visa fält för inläggning av grupp i kurs":



Rekommenderade rutiner vid omregistrering av studenter som endast ska ha tillgång till kursmaterial i Studentportalen

1. Omregistrera studenten med grupp-koden "TENT" i Uppdok.
2. Studenten markeras nu som "Ej und." i deltagarlistan på kurstillfället i Studentportalen (observera att det dröjer tills dagen därpå innan markeringen visas i deltagarlistan).
3. Informera studenten att hen kan komma åt allt kursmaterial, meddelanden från läraren osv på kursen men att inlämningsuppgifter ska lämnas in via det kurstillfälle där hen var registrerad på första gången. Det är också där studenten ser sina framsteg på kursen. Det nya kurstillfället visas på startsidan under *Pågående kurser* och det gamla kurstillfället nås via *Mina studier > Avslutade kurser* eller genom att klicka på "Du är inloggad som..."
4. Lägg in en prenumeration på de inlämningar som finns på kurstillfället som studenten var registrerad på första gången (så att du får meddelande om studenten lämnar in ett arbete).

Studenthistorik

En institutionsadministratör och en betygsrapporterande lärare kan söka fram en students alla antagningar och registreringar vid aktuell institution. Här visas också status och information om de framstegsmoment och inlämningsuppgifter som gäller för studentens samtliga kurser.

Studenthistoriken är tillgänglig via fliken *Utbildning > Studenthistorik*.

Sök student

Ange personnummer eller användarnamn:

subo4444

Namn: **Susanna Bokdottir**
 Användarnamn: subo4444
 E-post: susanna.student@uu.se

- ▷ Program
- ▷ Antagningar
- ▷ Registeringar
- ▷ Inlämningsuppgifter
- ▼ Framsteg

Kurs	Framsteg				
Automatateori, 5 hp	Framsteg	moment 1: Klar	✓	moment 2: Klar	✓
Ekometri, 7,5 hp	Kursmoment	Laboration: Klar	✓	Närvaro: Ej deltagit	✗
				PM: Inlämnad	✓

Vanliga frågor för deltagarlistan

Varför saknas studenten på deltagarlistan?

Studenten är inte registrerad eller har inte förts över till deltagarlistan om registreringen avser omregistrering. Kontakta Uppdok-ansvarig på institutionen för åtgärd.

Varför är det för många studenter på deltagarlistan?

Avbrott på kursen har inte rapporterats i Uppdok. Kontakta Uppdok-ansvarig på institutionen för åtgärd.

Varför visas inte studenten på samläsningens deltagarlista?

För att en student ska visas på samläsningstillfällets deltagarlista måste hen vara registrerad/omregistrerad på något av samläsningens ingående kurstillfällen.