



Resultatrapportering via Studentportalen

Instructions in English are available in the [manual](#).

Senast uppdaterad: 2015-03-27

Innehåll

Om resultatrapportering i Studentportalen.....	2
Rapportering av resultat via Resultatlista	2
Rapportera in resultat	4
1) Öppna resultatlistan.....	4
2) Skapa rättningsstöd	5
2) Fyll i poäng på frågorna	6
4) Rapportera in betyg.....	7
3) Ta bort studenter som saknar betyg	8
4) Markera listan som klar	8
Fel vid inrapportering.....	8
Lägg till personer på listan.....	9

Om resultatrapportering i Studentportalen

Betygsrapporterande lärare kan rapportera in betyg till Uppdok på två sätt, antingen via *Framsteg* eller via *Resultatlista*.

En resultatlista används oftast då betyg på skrivningar ska rapporteras in (ett moment/prov) medan resultat via *Framsteg* används när ett prov innehåller flera moment och betyg ska rapporteras in kontinuerligt under kursens gång.

Fördelar med resultatrapportering via Resultatlista

- Läraren kan ange betygsgränser för skrivningspoäng. Betygen kan då fyllas i automatiskt med en knapptryckning.
- Läraren kan skapa kolumner för varje tentafråga och fylla i poäng. Poängen summeras automatiskt och kan generera skrivningspoängen.
- Det är lätt att generera en resultatlista för studenter som är anmälda till en viss tentamen eller alla studenter som är registrerade på kursen viss termin.

Fördelar med resultatrapportering via Framsteg

- Betygsrapporterande lärare kan själv skapa resultatlistor, d.v.s. läraren behöver inte vänta på
- Uppdok-administratören behöver inte skapa listor i förväg, utan inväntar bara ett bekräftelsemejl.
- Enkelt för läraren, eftersom man kan rapportera in ett fåtal studenter i taget, något som är vanligt på t.ex. distanskurser.
- Möjliggör kontinuerlig examination i kursen med inrapportering till Uppdok efter hand.
- Studenter kan snabbt få ut sina betyg för avklarade provkoder.
- Läraren kan på ett enkelt sätt t.ex. sätta Klar på alla eller nästan alla studenter för ett visst moment med ett enda klick.
- Man kan i framstegsfunktionen se vilka som redan är inrapporterade till Uppdok.

Läs mer i guiden [Framsteg med resultatrapportering \(pdf\)](#).

Rapportering av resultat via Resultatlista

I Studentportalen kan en lärare med rollen *Betygsrapporterande lärare* rapportera in betygsunderlag till Uppdok via *Resultatlista*. Så här går det till:

1. I Uppdok skapar uppdok-administratören en resultatlista för viss kurs och prov med visst betygsdatum samt markerar att listan kan visas på webben, dvs. i Studentportalen. Vilka studenter listan innehåller styrs av uppdok-administratören, exempelvis studenterna som är registrerade på kursen viss termin. Används Studentportalens tentamensanmälningsfunktion är det lätt att få fram listor över anmälda studenter.
2. Resultatlistan dyker upp i Studentportalen under fliken *Utbildning > Sammanställning av > Resultatlistor* samt på *kurstillfällena som hör till den aktuella kursen*.

3. I Studentportalen kan nu en lärare med rollen *Betygsrapporterande lärare* rapportera in betyg för studenter på listan och markera listan som *Klar*.
4. Uppdok-administratören vid institutionen får automatiskt ett e-postmeddelande (om adressuppgiften finns sparad för listan). Även den betygsättande läraren som markerat listan som *Klar* får ett bekräftelsebrev via e-post.
5. I Uppdok visas nu listan med markering *Klar* vilket betyder att Uppdok-administratören kan skriva ut arkivlistan och ge den till examinator för underskrift och därefter föra över listan definitivt i Uppdok genom att välja alternativet *Definitiv inläggning* i Uppdoks resultatrapporteringsrutin.
6. Därmed försvinner listan från Studentportalen. Däremot kan en Uppdok-administratör skapa en ny resultatlista i Uppdok med de studenter som ännu saknar betyg på provkoden.
7. Studenterna kan se sina resultat i Studentportalen och ta fram intyg vid behov.

Rapportera in resultat

1) Öppna resultatlistan

The screenshot shows the Student Portal interface. The top navigation bar includes 'Start', 'Utbildning', 'Kalender', 'Nyheter', 'Webbpost', 'Mina filer', 'Hjälp', and 'Sök'. The left sidebar is titled 'Administrera utbildning' and contains several sections: 'Översikter' (with links for Kurstillfällen, Distans, Min undervisning, Samläsning, Sommar), 'Kurser' (with links for Program, Institutioner), 'Skapa' (with links for Egen översikt: Kurstillfällen, Egen översikt: Kurser), 'Sammanställning av' (with links for Kursregistreringar, **Resultatlistor**, Tentamensanmälningar, Tentamensanmälningar med resultatkod). The main content area shows the 'Resultatlistor' section for 'Institutionen för pedagogik, didaktik och utbildningsstudier'. It includes instructions: 'Rapportera in betyg: Klicka på det aktuella listnumret i kolumnen **Lista**.' and 'Epost adress till Uppdokansvarig för listan (kan vara ersatt för specifik lista i fältet Uppdok):'. Below this is a table with columns: Lista, Kursbenämning, Provbeneämning, Kurs, Prov, Provdato, and Status. The table contains three rows of data. A red arrow points to the 'Resultatlistor' menu item in the sidebar, and another red arrow points to the 'Lista' column in the table.

Lista	Kursbenämning	Provbeneämning	Kurs	Prov	Provdato	Status
58484	Barns och ungdomars förutsättningar i förskola och skola 15.0 hp	Identitetsformering 3.0 hp	4UK047	1000	2012-01-31	Pågåår
58524	Barns och ungdomars förutsättningar i förskola och skola 15.0 hp	Identitetsformering 3.0 hp	4UK047	1000	2012-01-31	Pågåår
31202	Specialpedagogik 30.0 hp	Inkluderande professionellt förhållningsätt 6.0 hp	4DI040	0011	2010-10-20	Pågåår

1. Klicka på *Resultatlistor* i menyn under fliken *Utbildning*. Här visas de resultatlistor som i Uppdok markerats som tillgängliga för Studentportalen. Du kan också öppna en resultatlista via ett kurstillfälles som hör till den aktuella kursen.
2. *Öppna en resultatlista* genom att klicka på *listans nummer*. Observera att det endast är lärare med rollen *Betygsrapporterande lärare* som kan öppna en resultatlista.

2) Skapa rättningsstöd

En lärare som rättar en skrivning kan skapa kolumner för valfritt antal skrivningsfrågor i resultatlistan. Därefter kan läraren mata in studentens poäng på respektive fråga. Summan av frågorna blir sedan den skrivningspoäng som genererar ett betyg.

Geometri och analys III 5.0 hp, Prov 5.0 hp

Kurskod: 1MA212, Provkod: 1000

Resultatrapportering (anonym tentamen)

[Till resultatlistor](#) | [Lägg till personer till listan](#)

Listnummer: 27489 Provdatum: 2013-10-25 Betygskala: TH
 Provkod: 1000 Status: Pågår Antal betyg: 1 / 43

Giltiga betyg: 5 - Pass with distinction 4 - Pass with credit 3 - Pass U - Fail

Rättningsstöd

Ett rättningsstöd underlättar vid rättning av tentamen och kan innehålla valfritt antal frågor.

Lägg till frågor:

Rapportera betyg

Betygsgränser för resultatlistan

Gräns för betyg 3:

Gräns för betyg 4:

Gräns för betyg 5:

Ange betyg enl. betygsgränser:

Ange betyg för markerade:

Ändra betygsdatum till: *Betygsdatum kan inte ändras för anonyma tentamina*

<input type="checkbox"/>	Personnummer/Anonym kod	Namn	SkrPoäng	Betyg	Betygsdatum
<input type="checkbox"/>	AO-0001		<input type="text"/>	<input type="button" value="Välj"/>	2013-10-25
<input type="checkbox"/>	AO-0002		<input type="text"/>	<input type="button" value="Välj"/>	2013-10-25
<input type="checkbox"/>	AO-0003		<input type="text"/>	<input type="button" value="Välj"/>	2013-10-25
<input type="checkbox"/>	AO-0004		<input type="text"/>	<input type="button" value="Välj"/>	2013-10-25
<input type="checkbox"/>	AO-0005		<input type="text"/>	<input type="button" value="Välj"/>	2013-10-25

Ta bort studenter

Ta bort markerade studenter från listan.

Överför resultatlistan till Uppdok

När listan är färdigrapporterad markerar du listan som KLAR och klickar på Spara. Denna resultatlista försvinner då från Studentportalen.

Listan är färdigrapporterad - sätt status till KLAR

Innan resultatlistan markeras som färdigrapporterad, ta bort de studenter från listan som saknar resultat och inte skall överföras till Uppdok.

1. Välj antal frågor via rullgardinsmenyn och klicka på *OK*.
2. Studentportalen numrerar frågorna men du kan själv ändra frågornas namn genom att klicka i kolumnen för respektive fråga och skriva in det nya namnet.
3. Klicka på knappen *Spara*.

2) Fyll i poäng på frågorna

1. Fyll i studentens poäng på varje fråga. Du kan använda dig av upp till två decimaler och använda dig av punkt eller komma som decimaltecken (till exempel 4,45 eller 4.45).
2. Summan av samtliga frågor visas automatiskt i kolumnen *Summa*.
3. Klicka på *Spara* för att spara dina ändringar.

Tips! Du kan tabba dig fram mellan cellerna när du för in poäng. Du kan också välja vilka frågekolumner som ska visas via *Visning av frågor i tabellen*.

Visning av frågor i tabellen:

Alla frågor

1
2

Uppdatera

Spara Lås upp inmatade betyg Markera alla utan betyg

Summa och SkrPoäng har samma värde

Personnummer/Anonym kod	Namn	1	2	3	4	Summa	SkrPoäng	Betyg	Betygsdatum	Kommentar
AO-0001		5	5	4	3	17	17	Välj	2013-10-25	
AO-0002		3	3	5	1	12	12	Välj	2013-10-25	
AO-0003		4	4	3	2	13	13	Välj	2013-10-25	
AO-0004		4	2			6	6	Välj	2013-10-25	
AO-0005								Välj	2013-10-25	

Summa och skrivningspoäng

Om du har ett rättningsstöd med frågor kan du välja om summan av alla ifyllda frågor ska vara densamma som skrivningspoängen (SkrPoäng). Detta underlättar vid rapportering av betyg om betygsgränser används.

1. Markera kryssrutan vid *Summa och SkrPoäng har samma värde*.
2. Nu förs den poäng som finns i kolumnen *Summa* över till kolumnen *SkrPoäng* och du kan inte längre ändra skrivningspoängen manuellt.
3. Klicka på knappen *Spara*.

4) Rapportera in betyg

Det finns olika sätt att ange betyg i resultatrapporteringsunderlaget.

Fyll i betyg via betygsgränser

1. Ange vilka betygsgränser som ska gälla för resultatlistans betygsskala.
2. Klicka på knappen *Spara betygsgränser*.
3. Klicka sedan på knappen *Fyll i betyg*.
4. Spara ändringarna genom att klicka på knappen *Spara*.

Fyll i betyg för flera studenter samtidigt

1. Markera alla studenter som ska samma betyg.
2. Ange det betyg de markerade studenterna ska ha.
3. Spara ändringarna genom att klicka på knappen *Spara*.

Fyll i betyg för enskild student

1. Välj betyg genom att klicka i rullgardinsmenyn vid varje enskild student.
2. Spara ändringarna genom att klicka på knappen *Spara*.

Rapportera betyg

Betygsgränser för resultatlistan

Gräns för betyg 3: 10

Gräns för betyg 4: 15

Gräns för betyg 5: 20

Spara betygsgränser

Ange betyg enl. betygsgränser: Fyll i betyg

Ange betyg för markerade: Välj Uppdatera

Ändra betygsdatum till: Betygsdatum kan inte ändras för anonyma tentamina

Spara Lås upp inmatade betyg Markera alla utan betyg

Summa och SkrPoäng har samma värde

	Personnummer/Anonym kod	Namn	1	2	3	4	Summa	SkrPoäng	Betyg	Betygsdatum	Kommentar
<input type="checkbox"/>	AO-0001		5	5,5	4,7	5	20,2	20,2	5	2013-10-25	
<input type="checkbox"/>	AO-0002		3	3	5	1,5	12,5	12,5	3	2013-10-25	
<input type="checkbox"/>	AO-0003		4	4	3	2	13	13	3	2013-10-25	
<input type="checkbox"/>	AO-0004		4	2	5,5	5	16,5	16,5	4	2013-10-25	

1. Ange betygsgränser.
2. Klicka på *Spara betygsgränser*.
3. Klicka på *Fyll i betyg*.

Det går att ändra inmatade betyg som är sparade så länge listan inte är markerad som Klar. För att göra det klickar du på knappen *Lås upp inmatade betyg*.

Ange betyg direkt i listan eller markera studenter i listan och ange samma betyg för dessa studenter. Spara sedan listan.

Betygsdatum: Resultatlistans provdatum blir automatiskt det betygsdatum som visas för varje student om ingen ändring görs. Observera att betygsdatum inte går att ändra om resultatlistan är baserad på en anonym tentamina.

3) Ta bort studenter som saknar betyg

Innan resultatlistan markeras som färdigrapporterad är det viktigt att ta bort de studenter från listan som saknar resultat och inte ska överföras till Uppdok.

1. Klicka på knappen *Markera alla utan betyg*.
2. Längst ner på sidan kan du sedan välja *Ta bort markerade studenter från listan*.
3. Klicka på *Spara*.

<input checked="" type="checkbox"/>	AO-0042								Välj	2013-10-25	
<input type="checkbox"/>	AO-0043	5	5	3	6	19	19	4		2013-10-25	

Ta bort studenter

Ta bort markerade studenter från listan.

Överför resultatlistan till Uppdok

När listan är färdigrapporterad markerar du listan som KLAR och klickar på Spara. Denna resultatlista försvinner då från Studentportalen.

Listan är färdigrapporterad - sätt status till KLAR

Innan resultatlistan markeras som färdigrapporterad, ta bort de studenter från listan som saknar resultat och inte skall överföras till Uppdok.

Spara

Markera listan som *Klar* och klicka på *Spara* när listan är färdigrapporterad.

Personer som tagits bort kan ändå få betyg inrapporterade i efterhand. Antingen sker detta direkt i Uppdok eller så kan man skapa en ny resultatlista i Uppdok som markeras för att vara tillgänglig i Studentportalen.

4) Markera listan som klar

När alla studenter på listan har betyg och betygsdatum, markerar du listan som *Klar* och klickar på *Spara*. Obs! Listan kan inte längre uppdateras via Studentportalen när den markerats som Klar.

Uppdok-administratören på institutionen får automatiskt ett e-postmeddelande (om adressuppgiften finns sparad för listan). Även den betygsättande läraren som markerat listan som Klar får ett bekräftelsebrev via e-post. När betygen lagts definitivt in i Uppdok försvinner listan från Studentportalen.

Fel vid inrapportering

Om du har angett ett felaktigt betygsdatum eller om alla obligatoriska fält inte är ifyllda när du klickar på *Spara* visas ett felmeddelande och de rader på resultatlistan som innehåller fel rödmärkas.

Om betygsgränser används och det finns betyg som inte stämmer överens med betygsgränserna rödmärkas dessa. För att åtgärda detta måste du:

1. Låsa upp inmatade betyg (om de är låsta).
2. Klicka på knappen *Fyll i betyg*. Nu uppdateras betygen så att de stämmer överens med betygsgränserna.
3. Klicka på knappen *Spara*.

Lägg till personer på listan

Det går att lägga till ytterligare personer på listan under förutsättning att personen finns i Uppdok. Det är möjligt att lägga till ytterligare personer på resultatlistan under förutsättning att personen finns i Uppdok.

1. Klicka på länken *Lägg till personer till listan*.
2. *Ange personnummer* för de studenter som ska läggas till samt det *betygsdatum* som ska gälla för dem.
3. Klicka på knappen *Sök studenter*. Studenternas namn hämtas från då Uppdok.
4. Klicka på *Spara* för att lägga till personerna till resultatlistan. Om personnumret är felaktigt angivet eller om personen inte finns i Uppdok kan personen inte läggas till på listan, och ett meddelande om detta visas på skärmen.
5. Klicka på *Tillbaka* för att återgå till resultatlistan.

Lägg till personer till lista

[Tillbaka](#)

Om antalet studenter du vill lägga till överstiger antalet rader nedan kan du skapa fler rader.

Skapa ett formulär för nya studenter.

Personnummer	Namn
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Betygsdatum åååå-mm-dd Obligatorisk uppgift.