

# Attestera resultat

## Innehåll

Sida

[Attestera resultat](#)

1-5

[Ändra eller ta bort klarmarkerade resultat](#)

6

Du får ett mail när du behöver attestera resultat.

## Hitta resultaten som ska attesteras genom att:

1. Gå till startsidan av Ladok och kontrollera att fliken "Attestera" är vald
2. Klicka in på modulen, tentamen eller resultat på kurs för att börja attestera. Instruktioner fortsätter på följande sidor:
  - [Modul: sida 2](#)
  - [Tentamen: sida 3](#)
  - [Resultat på hela kursen: sida 4](#)
  - [En student: sida 5](#)

## Välkommen Eva Allsmächtig

Personnummer

Efternamn

Förnamn

Utöka med nationell utsökning

Sök

Kurskod

Benämning

ABC123

Benämning på kurs

Attestera

1 Rapportera

Mina ärenden

★ Mina kurstillfällesfavoriter

Visa bara aviserade till mig

Visa alla jag får attestera

Det finns resultat på hel kurs att rapportera 31

Att attestera	Avser	Datum
<a href="#">19940913-2389 Andersson Alicia</a> Resultat på kurs	BKURS2 Biologi kurs 2 grund (ver 1) 30,0 hp	2021-02-18
<a href="#">Resultat på kurs</a>	Resultat förberett för ändring	
<a href="#">2101 Inlämningar 5,0 hp</a>	<b>2</b> 04 Matematisk modellering med statistiska tillämpningar 15,0 hp	2021-03-18
<a href="#">2022-02-21 Hemtentamen: Konflikthantering</a>	FMAF04 Matematisk modellering med statistiska tillämpningar 15,0 hp	2021-03-18
	Examinationstillfälle/aktivitetstillfälle ⓘ	2022-03-11
	UV205C Sociala relationer, konflikthantering och pedagog... 9,0 hp	
	MOD2 Konflikthantering 3,0 hp	

\* Lathunden visar förändringar som kommer att införas i Ladok 15 september 2021 (version 1.74.0).

# Attestera resultat på modul

När du klickat in på en modul kommer du till en lista med de klarmarkerade resultaten

## 1. Granska resultaten och markera de som ska attesteras

- Stämmer inte resultaten? [Ta bort eller ändra det FÖRE attestering](#)

## 2. Klicka på "Attestera".

### FMAF04 Matematisk modellering med statistiska tillämpningar 15,0 hp

Rapportera Attestera Resultatuppföljning Deltagande Aktivitetstillfällen Resultatnoteringar Grupper

Översikt / 2101 Inlämningar 5,0 hp

Antal studenter Visa studenter registrerade på kurstillfälle från version 2

Visa resultat i status

41 st

2021-01-18 - 2021-06-06 FA021 50% Normal Uppsala

Klarmarkerade

Spara (Ctrl+S)

Attestera (Ctrl+S)

2

bort attererat resultat (Ctrl+S)

Övriga funktioner

Anpassa kolumner (6 av 7)

<< < 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Pnr	Namn	Betyg	Ex.datum	Status	Mer information
<input checked="" type="checkbox"/>	19600318-0988	Algotson, Mario	F FX E D C B A	2021-03-01	Klarmarkerad	
<input checked="" type="checkbox"/>	19410331-9036	Andersson, Hanan	F FX E D C B A	2021-03-01	Klarmarkerad	
<input checked="" type="checkbox"/>	1712-9990	Andersson, Hannes	F FX E D C B A	2021-03-01	Klarmarkerad	
<input checked="" type="checkbox"/>	19841127-9287	Andersson, Johan	F FX E D C B A	2021-03-01	Klarmarkerad	
<input checked="" type="checkbox"/>	19340412-9094	Arnö, Josefin	F FX F D C B A	2021-03-01	Klarmarkerad	

## 3. En bekräftelseruta visas. Klicka på "Attestera resultat": Ladok kan nu begära att du loggar in igen.

Attestera resultat

Kurs FMAF04 Matematisk modellering med statistiska tillämpningar 15,0 hp  
Modul 2101 Inlämningar 5,0 hp

Studenter 44 st markerade  
Antal betyg  
D 7 st  
C 20 st  
B 13 st  
A 4 st

Beslutsfattare Ållsmäktig, Eva  
Attestdatum 2021-07-05

Anteckning  
Intern resultatanteckning. Kan bara ses av personal.  
Max 1000 tecken

Attestera resultat (Ctrl+S) 3

Studenter ser inte eventuell kommentar som du skriver in här.

Du är nu klar med attesteringen och därmed är beslutet om resultaten fattat.

Studenten meddelas automatiskt att hen har nya resultat.

# Attestera resultat på tentamen

i

## Resultat på tentamen = Resultat på modul

Tentamen som lagts upp i Ladok avser alltid en modul. När du attesterar resultat på tentamen så är det betyg på modulen som sätts.

När du klickat in på en tentamen kommer du till en lista med de klarmarkerade resultaten

### 1. Granska resultaten och markera de som ska attesteras

- Stämmer inte resultaten? [Ta bort eller ändra det före attestering](#)

### 2. Klicka på "Attestera".

2022-02-21 - 2022-02-25 Hemtentamen: Konflikthantering | Anonymt, Malmö

Avser: [UV205C Soc...](#) / [MOD2 Konflikthantering 3,0 hp](#)

[Rapportera](#) [Attestera](#) [Deltagande](#)

Antal studenter Visa resultat i status

9 st

Klarmarkerade

Här ser du den/de kurser och moduler som tentamen avser. Det är denna modul som resultatet läggs in på.

Spara (Ctrl+S)

[Attestera \(Ctrl+S\)](#)

2

Ta bort attesterat resultat (Ctrl+S)

Övriga funktioner

Anpassa kolumner (7 av 7)

<input checked="" type="checkbox"/>	Pnr	Namn	Anonymiseringskod	Betyg	Ex.datum	Status	Mer information
<input checked="" type="checkbox"/>	19400910-9077	Sahlman, Edvin	BJM-FJT	U G VG	2022-02-21	Klarmarkerad	
<input checked="" type="checkbox"/>	1714-9207	Neuman, Kevin	CNJ-RDY	U G VG	2022-02-21	Klarmarkerad	
<input checked="" type="checkbox"/>	19090203-9825	Lönnfält, Vincent	CSD-ZDK	U G VG	2022-02-21	Klarmarkerad	
<input checked="" type="checkbox"/>	19601011-3030	Laike, Viktor	EFM-NZG	U G VG	2022-02-21	Klarmarkerad	

### 3. En bekräftelseruta visas. Klicka på "Attestera resultat": Ladok kan nu begära att du loggar in igen.

Attestera resultat

Kurs FMAF04 Matematisk modellering med statistiska tillämpningar 15,0 hp  
Modul 2101 Inlämningar 5,0 hp

Studenter 44 st markerade  
Antal betyg  
D 7 st  
C 20 st  
B 13 st  
A 4 st

Beslutsfattare Ållsmäktig, Eva  
Attestdatum 2021-07-05

Anteckning  
Intern resultatanteckning. Kan bara ses av personal.  
Max 1000 tecken

[Attestera resultat \(Ctrl+S\)](#) 3

Studenter ser inte eventuell kommentar som du skriver in här.

Du är nu klar med attesteringen och därmed är beslutet om resultaten fattat.

Studenten meddelas automatiskt att hen har nya resultat.

# Attestera resultat på hela kursen

När du klickat in på "Resultat på kurs" listas de klarmarkerade resultaten tillsammans med studenternas resultat på kursens moduler.

## 1. Granska resultaten och markera de som ska attesteras

- Stämmer inte resultaten? [Ta bort eller ändra det före attestering](#)

## 2. Klicka på "Attestera".

**Visa / Dölj kolumner**  
Du kan styra vilka kolumner som visas, klicka på "Anpassa kolumner" för att t.ex. dölja moduler som inte är relevanta för dig nu.

Spara (Ctrl+S) **Attestera (Ctrl+S)** Ta bort attesterat resultat (Ctrl+S) Övriga funktioner Anpassa kolumner (9 av 9)

Pnr	Namn	2101 Inläm...	2102 Uppsats	2103 Oppo...	Betyg	Ex.datum	Status
19820616-9289	Granström, Alicia	B Skrp : 14	B	G	E D C B A	2021-03-18	Klarmarkerad
19340624-8827	Granström, Ava	B Skrp : 14	D	Utgår	E D C B A	2021-03-18	Klarmarkerad
19550321-2696	Granström, Sarah	C Skrp : 12	Tillg.	G	E D C B A	2021-03-18	Klarmarkerad
19410-2392	Granström, William	D Skrp : 11	B	G	E D C B A	2021-03-18	Klarmarkerad
19710925-9288	Hansson, Fanny	B Skrp : 14	C	G	E D C B A	2021-03-18	Klarmarkerad
19500807-2307	Hansson, Mario	D Skrp : 11	C	G	E D C B A	2021-03-18	Klarmarkerad

### "TILLG."

Har hela eller delar av modulen tillgodoräknats visas "TILLG.". Klicka på texten för att se mer information.

### "Utgår"

Om en modul markeras med "utgår" innebär det att studenten har fått resultat från olika kursversioner (med olika moduluppsättningar). Klicka "Resultat på andra kursversioner" i kolumnen "Mer information" för att se de andra resultaten.

## 3. En bekräftelseruta visas. Klicka på "Attestera resultat": Ladok kan nu begära att du loggar in igen.

Du är nu klar med attesteringen och därmed är beslutet om resultaten fattat.

Studenten meddelas automatiskt att hen har nya resultat.

# Attestera resultat för en student

När du klickat in på studenten från fliken "Attestera" så länkas du till en sida där du bara hanterar den studentens resultat på kursen. Det kan antingen vara ett nytt resultat du ska attestera, eller ett redan attesterat resultat som nu behöver ändras.

Modulen du behöver attestera resultat på är automatiskt markerad.

## Attestera nytt resultat

Ett nytt resultat visas med betyg, examinationsdatum och ev. annan information (som skrivningspoäng eller titel).

- Klicka på **Attestera** för att attestera det. Ladok kan nu begära att du loggar in igen.

Översikt / Programmering 15,0 hp PROG01 / Version 1

Spara (Ctrl+S) Klarmarkera **Attestera**

Benämning	Omf.	Betyg	Ex.datum	Status	Attestant
1101 Laboration 1	2,5 hp	U G	2021-06-15	KLARMARKERAD	Åtgärder
1102 Laboration 2	2,5 hp	U G	ÅÅMMDD		
1103 Laboration 3	2,5 hp	G	2018-06-04	ATTESTERAD	

- **Avslå resultatet** genom att klicka på **Åtgärder** → **Ta bort klarmarkering** för resultat.
- **Ändra** betyg, examinationsdatum m.m. genom att skriva in nya uppgifter i raden för studenten. Spara (kortkommando Ctrl + S) och attestera sedan.

## Ändra attesterat resultat

Du ser det betyg och examinationsdatum studenten har sedan tidigare. På raden under, med starkare gul färg, ser du det ändrade resultatet som behöver attesteras.

- Klicka på **Attestera** för att attestera ändringen. Ladok kan begära att du loggar in igen.

Översikt / Programmering 15,0 hp PROG01 / Version 2

Spara (Ctrl+S) Klarmarkera **Attestera** Ange moduler som krävs för resultat på kurs Anteckning

Benämning	Omf.	Betyg	Ex.datum	Status	Attestant
2201 Laboration 1	5,0 hp	G	2021-07-06	ATTESTERAD	Eva Ållsmäktig
Ändra attesterat resultat		U G	2021-07-01	KLARMARKERAT	Åtgärder
2202 Laboration 2	5,0 hp	U G	ÅÅMMDD		
2203 Hemtentamen	5,0 hp	F FX E D C B A	ÅÅMMDD		

- **Avslå resultatet** genom att klicka på **Åtgärder** → **Ta bort klarmarkering** för resultat.

## Ändra resultatet innan du attesterar

Om något av de klarmarkerade resultaten inte stämmer kan du ändra det innan du attesterar.

1. Stanna kvar i "Attestera"-fliken och välj ett annat betyg/examinationsdatum för studenten i listan.
2. Klicka på "Spara".

Ändringen sparas och resultatet är nu klart för att attesteras.

Spara (Ctrl+S) 2 Ta bort klarmarkering (Ctrl+S) Ta bort attesterat resultat (Ctrl+S) Övriga funktioner Ändringar finns som inte är sparade Anpassa kolumner (6 av 7)

Pnr	Namn	Betyg	Ex.datum	Status	Mer information
<input type="checkbox"/>	19600318-0988	Algotson, Mario	F FX E D C B A	2021-03-01	Klarmarkerad
<input type="checkbox"/>	19410331-9036	Andersson, Hanan	F FX E D C B A	2021-03-01	Klarmarkerad
<input checked="" type="checkbox"/>	19850712-9990	Andersson, Hannes	F FX E D C B A	2021-03-01	Klarmarkerad Ängra ändringar
<input type="checkbox"/>	19841127-9287	Andersson, Johan	F FX E D C B A		
<input type="checkbox"/>	19340412-9094	Arnö, Josefin	F FX E D C B A		
<input type="checkbox"/>	19620922-3152	Bengtsson, Katarina	F FX E D C B A		
<input type="checkbox"/>	19340320-7917	Berg, Wilhelm	F FX E D C B A		
<input type="checkbox"/>	19811001-9299	Berggren, Björn	F FX E D C B A		
<input type="checkbox"/>	19300505-7058	Bergström, Gabriella	F FX E D C B A		
<input type="checkbox"/>	19790219-9285	Boström, Edit	F FX E D C B A		
<input type="checkbox"/>	19410827-9185	Carlson, Tim	F FX E D C B A		

Mars 2021

v.	Må	Ti	On	To	Fr	Lö	Sö
9	1	2	3	4	5	6	7
10	8	9	10	11	12	13	14
11	15	16	17	18	19	20	21
12	22	23	24	25	26	27	28
13	29	30	31				

## Ta bort klarmarkering

Om någon av studenterna som har ett klarmarkerat resultat inte ska ha något resultat alls så kan du avslå det genom att ta bort klarmarkeringen.

1. Stanna kvar i "Attestera"-fliken och markera resultatet du ska ta bort
2. Klicka på "Övriga funktioner" → "Ta bort klarmarkering för resultat".
3. Bekräfta i dialogrutan som öppnas

Klarmarkeringen tas bort. Resultatet återgår till status utkast och kan hanteras av personen som rapporterar på kursen.

Spara (Ctrl+S) Attestera (Ctrl+S) Ta bort klarmarkering (Ctrl+S) Anpassa kolumner Övriga funktioner 2

Pnr	Namn	Betyg	Ex.datum	Status	Mer information
<input type="checkbox"/>	19790918-9230	Algotson, Emelia	U G	2021-05-10	KLARMARKERAD
<input checked="" type="checkbox"/>	1922-2861	Bergström, Charlotte	U G	2021-05-10	KLARMARKERAD

Ta bort klarmarkering för resultat...  
Ta bort klarmarkeringen medför att resultatet återgår till utkast