

Medarbetarrättigheter

Innehåll	Sida
Om medarbetarrättigheter	1-2
Skapa ny medarbetarrättighet (attestera eller rapportera)	3-6
<ul style="list-style-type: none">Specificera kursrättighet: Avisering vid resultat på hel kurs	7
<ul style="list-style-type: none">Specificera kursrättighet: endast för resultat på kurs eller moduler	8
<ul style="list-style-type: none">Specificera kursrättighet: för en modul	9
<ul style="list-style-type: none">Specificera kursrättighet: för ett kurstillfälle	10
<ul style="list-style-type: none">Specificera organisationsrättighet: t.ex. forskarnivå eller grund- och avancerad nivå	11
<ul style="list-style-type: none">Specificera rättighet: för en grupp studenter	12
<ul style="list-style-type: none">Specificera rättighet: endast för en specifik student	13

Om medarbetarrättigheter

Genom att skapa en medarbetarrättighet ger du en användare rättighet att attestera eller rapportera resultat.

Användare som har tilldelats **medarbetarrättighet** att rapportera eller attestera resultat ser sina kurser på **startsidan** av Ladok, i flikarna **Attestera** och **Rapportera**.

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Personnummer Kurs Kurskod Kurspaketering Aktivitetstillfällen Utdata

Välkommen Eva Allsmäktig

Personnummer Efternamn Förnamn Benämning

Sök student Utöka med nationell utsökning Sök Sök kurstillfälle

Attestera Rapportera Mina ärenden Mina kurstillfällesfavoriter

Visa bara aviserade till mig Visa alla jag får attestera **Det finns resultat på hel kurs att rapportera. 2**

Att attestera	Avser	Datum	Ar
AT4hsn4	Examinationstillfälle/aktivitetstillfälle 1TE770 Analog elektronik 10,0 hp	2020-11-18	All

Typer av medarbetarrättigheter

Du kan skapa medarbetarrättigheter för specifika kurser eller organisationsenheter (t.ex. institution eller sektion).

- **Kursrättighet:** Medarbetarrättigheten gäller för den specifika kursen
- **Organisationsrättighet:** Medarbetarrättigheten gäller för alla kurser inom organisationsenheten (t.ex. institution eller sektion).

Kombination av medarbetarrättigheterna

De två typerna fungerar kompletterande till varandra: om en användare får både en medarbetarrättighet på kurs och en medarbetarrättighet på organisationsenhet så gäller en kombination av dem.

- För att kunna rapportera respektive attestera behöver användaren vara tilldelad medarbetarrättighet i minst en av rättighetstyperna.
- För att begränsa en användare från att rapportera respektive attestera krävs att användaren inte är tilldelad rättighet i någon av rättighetstyperna.

Exempel på när användare tilldelats attesteringsrättighet på kurs och organisationsenhet:

	Examinator 1	Examinator 2	Examinator 3
Kurs-rättighet	Ingen rättighet på kursen	Rättighet på kursen Specificering: gäller endast för Resultat på kurs	Ingen rättighet på kursen
Organisations-rättighet	Rättighet på matematiska inst.	Rättighet på matematiska inst. Specificering: gäller endast för resultat på modul	Ingen rättighet på matematiska inst.
Kurs inom matematiska inst.	Kan attestera på modul och på Resultat på kurs. Rättigheterna kompletterar varandra.	Kan attestera på modul <u>och</u> på Resultat på kurs. Rättigheterna kompletterar varandra.	Hinder. Användaren har varken organisations- eller kursrättighet.

Se vilka medarbetarrättigheter som redan finns

Medarbetarrättigheter hanterar du under **Avancerat** → **Medarbetarrättigheter**. Sedan väljer du en flik att arbeta i:

- **Attesteringsrättigheter**: flik för att skapa och se medarbetarrättighet för att attestera
- **Rapporteringsrättigheter**: flik för att skapa och se medarbetarrättighet för att rapportera

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Kurs Kurspaketering Aktivitetstillfällen Utdata Avancerat Hantera flera

Medarbetarrättigheter

Attesteringsrättigheter Rapporteringsrättigheter Favoritmarkera för attestant

Ny kursrättighet Ny organisationsrättighet

Attestant: Allsmäktig, Eva (eva@ladok3.ladok.umu... x) Organisationsenhet: Välj Rättigheten avser kurs: Välj [Sök] [Rensa]

Exportera till CSV [grid icon] Antal träffar: 132 << < 1 2 3 4 > >> 25 v

Attestant	Organisationsenhet	Rättighetstyp	Avser resultat på	Rättigheten avser	Specifikation av rättigheten	Åtgärd
Allsmäktig, Eva	0000 Datavetenskapliga i...	Organisationsenhet	Kurs och modul	0000 Datavetenskapliga institutionen	Alla rättigheter	📘 Välj v
Allsmäktig, Eva	0000 Datavetenskapliga i...	Utbildning	Kurs och modul	ME109A Produktionsledning - Social media	Alla rättigheter	📘 Välj v
Allsmäktig, Eva	0000 Datavetenskapliga i...	Utbildning	Kurs och modul	PROG01 Programmering 1	Alla rättigheter	📘 Välj v

I respektive flik kan du söka fram vilka attesteringsrättigheter eller rapporteringsrättigheter som redan finns. Sökparametrar:

- **Attestant / Resultatrapportör**: Sök efter en användare (användare utan medarbetarrättighet kan inte väljas).
- **Organisationsenhet**: Sök på den organisationsenhet (t.ex. institution) som kursen ligger inom eller som användaren har fått organisationsrättighet på.
- **Rättigheten avser kurs**: Sök på kurs. Du kan filtrera listan genom att börja skriva in utbildningskod eller benämning på kursen.

Tips! Vill du se alla attesterings- respektive rapporteringsrättigheter så kan du söka utan att ange några sökparametrar alls.

Ta bort eller ändra

I kolumnen "åtgärd" kan du välja att ta bort rättigheten för användaren eller ändra den.

Skapa medarbetarrättigheter för att attestera eller rapportera

Genom att skapa en medarbetarrättighet ger du en användare rättighet att attestera eller rapportera resultat.

Handhavande

1. Gå in under **Avancerat** → **Medarbetarrättigheter**
2. Välj en flik:
 - **Attesteringsrättigheter**: för att skapa rättighet att attestera resultat
 - **Rapporteringsrättigheter**: för att skapa rättighet att rapportera resultat
3. Välj vilken typ av rättighet som du vill skapa:
 - **Kursrättighet**: för att skapa rättighet för en specifik kurs
 - **Organisationsrättighet**: för att skapa rättighet för alla kurser inom organisationsenheten (t.ex. institution eller fakultet)

Organisationsträdet gäller inte för medarbetarrättigheter

Om du skapar en medarbetarrättighet för en organisationsenhet så gäller rättigheten bara för den organisationsenhet som väljs. Om det finns underliggande organisationsenheter (t.ex. institutioner som ligger under fakulteter) så gäller rättigheten alltså inte för de underliggande organisationsenheterna.

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Kurs Kurspaketering Aktivitetstillfällen Utdata Avancerat Hjälp 1 flera

Medarbetarrättigheter 2

Attesteringsrättigheter Rapporteringsrättigheter Favoritmarkera för attestant

Ny kursrättighet Ny organisationsrättighet

Attestant 3 Organisationsenhet Rättigheten avser kurs 3

Väli Väli Väli Sök

4. I dialogrutan som öppnas: sök fram och välj den **kurs** eller **organisationsenhet** som rättigheten ska gälla för.
5. Gå till **nästa sida** i dialogrutan

6. Välj den eller de medarbetare som rättigheten ska gälla för.

Du kan bara välja medarbetare med behörighet att attestera respektive rapportera på organisationsenheten.

Du kan inte välja medarbetare som redan har en attesterings- respektive rapporteringsrättighet på kursen eller organisationsenheten som du nu skapar en attesterings- respektive rapporteringsrättighet på. I de fallen behöver du söka fram medarbetarrättigheten som redan finns och välja att ändra den istället.

✓ Sök kurs — 2 Välj medarbetare — 3 Specificera rättigheten - utbildning — 4 Specificera rättigheten - studenter —

Välj

- Cypress Rapportör, Per (cyp1@ladok3.ladok.umu.se)
- Hacker, Fredrik (jurid-ianaf@eduid.se)
- integration, daisy (daisyintegration@ladok3.ladok.umu.se)
- Konsortiesupport Admin, Utv (konsortiesupport-utv@ladok3.ladok.umu.se)
- Luta, Besa (besa@ladok3.ladok.umu.se)
- Lärare, Fia (fia@ladok3.ladok.umu.se)
- Lärare, Mia (mia@ladok3.ladok.umu.se) **6**
- Lärare, Moa (moa@ladok3.ladok.umu.se)
- Nationell, Svea (svea@ladok3.ladok.umu.se)
- Oskarsen, Anders (nogut-haruz@eduid.se)
- Produktionsklara, Niklas (niklas@ladok3.ladok.umu.se)
- Readman, Sophia (sophia@ladok3.ladok.umu.se)
- Resultatrapportör, Janne (janne@ladok3.ladok.umu.se)
- Stera, Atte (atte@ladok3.ladok.umu.se)

Valda*

- Lärare, Malin (malin@ladok3.ladok.umu.se)

7. Valfritt steg: **Specificera rättigheten** att endast gälla för t.ex. en viss kursversion, specifika moduler av kursen eller avisering när resultat på hela kursen skap rapporteras in.

Exempel på hur du kan specificera rättigheten hittar du längre fram i guiden.

8. Gå till **nästa sida** i dialogrutan

✓ Sök kurs — ✓ Välj medarbetare — 3 Specificera rättigheten - utbildning — 4 Specificera rättigheten - studenter —

Rättigheten avser

- Resultat på kurs och modul
- Endast resultat på kurs **7**
- Endast resultat på modul

Avisering

- Avisera medarbetaren när det finns studenter klara för resultat på kurs

Gäller kursversion

- Gäller alla kursversioner
- Begränsa på kursversion

Välj

Gäller kurstillfälle

- Gäller alla kurstillfällen
- Begränsa på kurstillfällen

Skapa en medarbetarrättighet (forts.)

9. Valfritt steg: **Specificera rättigheten** att endast gälla för en grupp eller för specifika studenter.

Exempel på hur du kan specificera rättigheten hittar du längre fram i guiden.

✓ Sök kurs — ✓ Välj medarbetare — ✓ Specificera rättigheten - utbildning — 4 Specificera rättigheten - studenter — 5 Bekräfta

Gäller studenter

Gäller alla studenter

Begränsa på grupp

Begränsa på studenter

Begränsa på studenter *

Personnummer Efternamn Förnamn

an*

Välj Valda *

20000926-2395 Anders, Andersson	19640905-3086 Andersson, Anna
19940913-2389 Andersson, Alicia	
19401012-6672 Andersson, Daniel	
19801116-9235 Andersson, Darlynn	
19410801-9052 Andersson, Frida	
19940904-2398 Andersson, Frida	
19791123-9262 Andersson, Georg	
19410331-9036 Andersson, Hanan	
19850712-9990 Andersson, Hannes	

10. Gå till nästa sida i dialogrutan och **bekräfta**

Medarbetarrättigheten för att attestera eller rapportera har nu skapats.

Medarbetaren kommer se kursen/organisationsenheten på startsidan och kan börja rapportera respektive attestera på den.

Attesteringsrättigheter Rapporteringsrättigheter Favoritmarkera för attestant

Ny kursrättighet Ny organisationsrättighet

Resultatrapportör Organisationsenhet Rättigheten avser kurs

Lärare, Malin (malin@ladok3.ladok.umu... x v) Välj Välj

Exportera till CSV

Antal träffar: 1

Resultatrapportör	Organisationsenhet	Rättighetstyp	Avser resultat på	Rättigheten avser	Specifikation av rättigheten	Åtgärd
Lärare, Malin	0003 Matematiska instituti...	Utbildning	Kurs och modul	1MA006 Algebra II	Begränsningar finns <input type="button" value="i"/>	Välj v

Specificera kursrättighet: Avisering vid resultat på hel kurs

Rapporteringsrättigheter som skapas på kursnivå kan specificeras för att användaren ska få en mejlavisering när det går att rapportera in resultat på hela kursen (slutbetyg).

På så sätt blir det enklare att upptäcka och användaren slipper logga in i Ladok för att kontrollera om det finns några nya slutbetyg att rapportera in.

Handhavande

1. Välj att skapa en **ny rapporteringsrättighet** av typen **kursrättighet**
2. **Välj vilken kurs** rättigheten ska gälla för
3. **Välj vilken medarbetare** den ska gälla för
4. Gå vidare till **sida 3 i dialogrutan**.
5. Markera **Avisera medarbetaren när det finns studenter klara för resultat på kurs**
6. Gå vidare i dialogrutan och **bekräfta**.

Rättigheten har nu skapats. Användaren kommer få ett mejl när studenter väntar på slutbetyg.

Kursrättighet för rapportör

✓ Sök kurs — ✓ Välj medarbetare — 3 Specificera rättigheten - utbildning — 4 Spe

Rättigheten avser Resultat på kurs och modul
 Endast resultat på kurs
 Endast resultat på modul

Avisering Avisera medarbetaren när det finns studenter klara för resultat på kurs

Gäller kursversion Gäller alla kursversioner
 Begränsa på kursversion
Välj ▾

Gäller kurstillfälle Gäller alla kurstillfällen
 Begränsa på kurstillfällen
Välj ▾

Gäller modul Gäller alla moduler
 Begränsa på modul
Välj ▾

Specificera kursrättighet: endast för resultat på kurs eller endast moduler

Rapporterings- och attesteringsrättigheter som skapas på kursnivå ("Kursrättighet") kan specificeras för att endast gälla för moduler eller endast för resultat på kurs.

Det kan användas till exempel om en kurs har en rapporterande lärare för det samlade resultatet på kurs och en annan rapporterande lärare på modulerna. Du kan då ge dem rapporteringsrättigheter på olika delar av kursen.

Handhavande

1. Välj att skapa en **ny attesterings- eller rapporteringsrättighet** av typen **kursrättighet**
2. **Välj vilken kurs** rättigheten ska gälla för
3. **Välj vilken medarbetare** den ska gälla för
4. Gå vidare till **sida 3 i dialogrutan**.
5. Välj antingen **"Endast resultat på kurs"** eller **"Endast resultat på modul"**
6. Gå vidare i dialogrutan och **bekräfta**.

Rättigheten har nu skapats, och de som tilldelats rättigheten kan endast attestera respektive rapportera på modulresultat eller endast resultat på kurs.

Kursrättighet för rapportör

✓ Sök kurs — ✓ Välj medarbetare — 3 Specificera rättigheten - utbildning — 4 Spe

Rättigheten avser

- Resultat på kurs och modul
- Endast resultat på kurs
- Endast resultat på modul

Avisering Avisera medarbetaren när det finns studenter klara för resultat på kurs

Gäller kursversion

- Gäller alla kursversioner
- Begränsa på kursversion

Välj

Gäller kurstillfälle

- Gäller alla kurstillfällen
- Begränsa på kurstillfällen

Välj

Gäller modul

- Gäller alla moduler
- Begränsa på modul

Välj

Specificera kursrättighet: för en modul

Rapporterings- och attesteringsrättigheter som skapas på kursnivå ("Kursrättighet") är det möjligt att ytterligare specificera vilka moduler en användare kan rapportera respektive attestera på.

Till exempel om en kurs har olika examinatoreer på modulerna så kan man specificera vilken examinator som ska kunna attestera på vilken modul.

Handhavande

1. Välj att skapa en **ny attesterings- eller rapporteringsrättighet** av typen **kursrättighet**
2. **Välj vilken kurs** rättigheten ska gälla för
3. **Välj vilken medarbetare** den ska gälla för
4. Gå vidare till **sida 3 i dialogrutan**.
5. Specificera rättigheten genom att:
 - *Eventuellt*: Välj att rättigheten avser "Resultat på kurs och modul" eller "Endast resultat på modul"
 - Välj "**Begränsa på modul**", och **välj modulerna** som användaren får rapportera respektive attestera på.
6. Gå vidare i dialogrutan och **bekräfta**.

Rättigheten har nu skapats med den begränsning du angivit.

Kursrättighet för rapportör

Testm

✓ Sök kurs — ✓ Välj medarbetare — 3 Specificera rättigheten - utbildning — 4 Specificera rättigheten - modul

Rättigheten avser

Resultat på kurs och modul

Endast resultat på kurs

Endast resultat på modul

Avisering

Avisera medarbetaren när det finns studenter klara för resultat på kurs

Gäller kursversion

Gäller alla kursversioner

Begränsa på kursversion

Välj

Gäller kurstillfälle

Gäller alla kurstillfällen

Begränsa på kurstillfällen

Välj

Gäller modul

Gäller alla moduler

Begränsa på modul

Välj

0115 Laboration 1,5 hp

0215 Uppsats 6,0 hp

Avbryt

Specificera kursrättighet: för ett kurstillfälle

Rapporterings- och attesteringsrättigheter som skapas på kursnivå ("Kursrättighet") kan specificeras kurstillfällena.

Om ingen specificering görs så gäller rättigheten för alla passerade, pågående och kommande kurstillfällena.

Det kan dock vara bra om användaren får rättighet på hela kursen, utan begränsning på kurstillfälle. Då är du säker på att hen kan rapportera eller attestera på kommande kurstillfällena eller för studenter som t.ex. gör en omtenta på ett tidigare kurstillfälle.

Handhavande

1. Välj att skapa en **ny attesterings- eller rapporteringsrättighet** av typen **kursrättighet**
2. **Välj vilken kurs** rättigheten ska gälla för
3. **Välj vilken medarbetare** den ska gälla för
4. Gå vidare till **sida 3 i dialogrutan**.
5. Välj **"Begränsa på kurstillfälle"** och välj i listan vilka tillfällena som användaren får rapportera respektive attestera på.
6. Gå vidare i dialogrutan och **bekräfta**.

Rättigheten har nu skapats med den begränsning du angivit.

Kursrättighet för rapportör

✓ Sök kurs — ✓ Välj medarbetare — 3 Specificera rättigheten - utbildning — 4 S

Rättigheten avser Resultat på kurs och modul
 Endast resultat på kurs
 Endast resultat på modul

Avisering Avisera medarbetaren när det finns studenter klara för resultat på kurs

Gäller kursversion Gäller alla kursversioner
 Begränsa på kursversion

Välj

Gäller kurstillfälle Gäller alla kurstillfällen
 Begränsa på kurstillfällen

Välj

2024-09-02 - 2025-01-19 ALG04 100% Normal Stockholm
 2023-08-28 - 2024-01-14 ALG03 100% Normal Stockholm
 2021-10-17 - 2022-01-16 ALG02 100% Normal Stockholm
 2021-08-30 - 2021-10-16 ALG01 100% Normal Stockholm
 2021-01-18 - 2022-06-06 KTF97 100% Distans Stockholm
 2016-10-31 - 2017-01-15 21002 50% Normal Malmö

Gäller modul [Search box]

Avbryt

Specificera organisationsrättighet: t.ex. forskarnivå eller grund- och avancerad nivå

Rapporterings- och attesteringsrättigheter som skapas på organisationsnivå ("Organisationsrättigheter") gäller normalt på alla kurser inom organisationsenheten (t.ex. institution eller sektion).

Det är möjligt att specificera rättigheten så att den endast gäller för kurser på t.ex. forskarnivå eller grund- och avancerad nivå, eller uppdragsutbildning.

Handhavande

1. Välj att skapa en **ny attesterings- eller rapporteringsrättighet** av typen **organisationsrättighet**
2. **Välj vilken organisationsenhet** rättigheten ska gälla för
3. **Välj vilken medarbetare** den ska gälla för
4. Gå vidare till **sida 3 i dialogrutan** för organisationsrättigheten.
5. Specificera rättigheten i rutan **Gäller för**
6. Gå vidare i dialogrutan och **bekräfta**.

Rättigheten har nu skapats med den specificering du valt.

Organisationsrättighet för rapportör

✓ Välj organisationsenhet — ✓ Välj medarbetare — 3 Specificera rättigheten —

Rättigheten avser Resultat på kurs och modul
 Endast resultat på kurs
 Endast resultat på modul

Gäller för

Välj

-
- Grund och avancerad nivå
- Forskarnivå
- Förutbildning
- Uppdragsutbildning
- Polisutbildning
- YH-Utbildning

Avbryt

Specificera medarbetarrättighet: för en grupp studenter

Det är möjligt att specificera medarbetarrättigheter att endast avse en viss grupp studenter.

Detta kan till exempel användas om det är många registrerade studenter på en kurs, och examinatorerna på kursen endast ska attestera resultat för en viss grupp studenter. Då kan du specificera attesteringsrättigheten så att examinatorerna bara kan attestera på studenter inom "sina" grupper.

Handhavande

1. Välj att **skapa en ny attesterings- eller rapporteringsrättighet**
2. **Välj vilken kurs eller organisationsenhet** rättigheten ska gälla för
3. **Välj vilken medarbetare** den ska gälla för
4. Gå vidare till **sida 4 i dialogrutan**.
5. Välj **"Begränsa på grupp"**, och välj sedan vilken eller vilka grupper som användaren får hantera resultat för.
Tänk på! Gruppen behöver förberedas i förväg på kursen eller på ett program.
6. Gå vidare i dialogrutan och **bekräfta**.

Rättigheten har nu skapats. Medarbetaren kan nu rapportera respektive attestera, men endast för de studenter som ingår i den eller de valda grupperna.

Tips! Du kan lägga till eller ta bort studenter ur grupper i efterhand. Medarbetarrättigheten uppdateras direkt med den nya grupperingen av studenter.

Kursrättighet för rapportör

Testmiljö

✓ Sök kurs — ✓ Välj medarbetare — ✓ Specificera rättigheten - utbildning — 4 Specificera

Gäller studenter

Gäller alla studenter

Begränsa på grupp

Begränsa på studenter

Begränsa på grupp *

Välj

KKH003 Individuellt konstnärligt arbete, år 3 60.0 hp

EVA KKH003 Evas studenter 3 studenter

VGSJU Sjuksköterskeprogrammet 180.0 hp

KOLL2017 KOLL2017 0 studenter

H16A 26 studenter

H16B 27 studenter

H16C H16C 25 studenter

Avbryt

Det går att söka på t.ex. utbildningskod, benämning på kurs eller program, benämning på grupp eller gruppens kod.

Specificera medarbetarrättighet: endast för en specifik student

Det är möjligt att specificera medarbetarrättigheter att endast avse en viss student.

Användaren ges då rättighet att rapportera respektive attestera på kursen/kurserna, men endast en eller vissa studenter.

Handhavande

1. Välj att skapa en **ny attesterings- eller rapporteringsrättighet**
2. **Välj vilken kurs eller organisationsenhet** rättigheten ska gälla för
3. **Välj vilken medarbetare** den ska gälla för
4. Gå vidare till **sida 4 i dialogrutan** för kursrättigheten.
5. Välj **"Begränsa på student"**. Sök sedan fram studenter och **välj vilken eller vilka studenter** som rättigheten ska gälla för.
6. Gå vidare till nästa sida och bekräfta.

Rättigheten har nu skapats. Användaren kan nu rapportera respektive attestera på kursen, men endast för den eller de studenter som valts.

Kursrättighet för rapportör

Testmiljö ITS - ladok

✓ Sök kurs — ✓ Välj medarbetare — ✓ Specificera rättigheten - utbildning — 4 Specificera rättigheten - studenter — 5 Bekräfta

Gäller studenter

Gäller alla studenter

Begränsa på grupp

Begränsa på studenter

Begränsa på studenter *

Personnummer	Efternamn	Förnamn		
<input type="text"/>	<input type="text" value="andersson"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sök"/>	<input type="button" value="Rensa"/>

Välj

- 19940913-2389 Andersson, Alicia
- 19640905-3086 Andersson, Anna
- 19801116-9235 Andersson, Darlynn
- 19410801-9052 Andersson, Frida
- 19940904-2398 Andersson, Frida
- 19791123-9262 Andersson, Georg
- 19410331-9036 Andersson, Hanan
- 19850712-9990 Andersson, Hannes
- 19910226-2392 Andersson, Jan
- 19841127-9287 Andersson, Johan
- 19791003-9283 Andersson, Ludvig

Valda *

- 19401012-6672 Andersson, Daniel