

Avdelningen för lärande och digitalisering

2019-10-28

# Dokumentera studenter som inte är godkända på kursen

### Bakgrund

Studenter som inte är godkända på kursen kan komma tillbaka och vilja färdigställa kursen, och då behöver vi veta vad som är gjort i kursen eller inte.

Om studenterna är borttagna från kursrummet i Fronter kan du inte se sammanställningen av inlämnade uppgifter i Portfolion. Du behöver då dokumentera vem som har lämnat in uppgiften i inlämningsmappen, där studenten då kommer att saknas i listan.

### Förutsättningar

I Fronter behöver du ha rättigheten Ägare i kursrummet för att kunna se och exportera inlämnade filer och eventuella kommentarer från lärare, samt lägga till verktyget Portfolio.

I Ladok behöver du ha läsrättigheter på SLU/den institution som ger kursen för att kunna se vilka studenter som inte är godkända på kursen. <u>Här finns all information om hur du får behörighet i Ladok</u>

### Ladok

Kontrollera i Ladok vilka studenter som inte är godkända på kursen.

Ladok Studied	dokumentation Ut	bildningsinformation	Systemadministration				Alstergren, H	Ielen -
🖷 Startsida 🛛 🛔 S	Student 🖉 Kurs	Kurspaketering	Utdata Avancerat	₹				
Växtodling	g II 10,0 hp BIC	887						
A Rapportera	Attestera	Lul Resultatuppföljning	La Deltagande	🛗 Aktivitetstillfällen	Resultatnoteringar	% Medarbeta	re 🛛 👹 Grupper	
Visa deltagare för	tillfälle				Vica frán alla			
30124   2010-03-01 -	2010-06-04   45%   Normal							
Adresslista							Antal träffar: 5	
Personnummer	<ul> <li>Namn</li> </ul>	▲ Kurstillfälle			Tillstånd	T	Läses inom	
40050618,3210	Allston Termin	30124   2010	03-01 - 2010-06-04   45%	Normal	Registrerad	l, ej avklarad (1)	LY007 ()	
40040745 4045	and the second	30124   2010	03-01 - 2010-06-04   45%	Normal	Registrerad	l, ej avklarad (1)	LY007 0	
10000777-2000	Citation Manual	30124   2010	30124   2010-03-01 - 2010-06-04   45%   Normal			l, ej avklarad (1)	LY007 0	
10000100-1020	I to lost of the lost	30124   2010	03-01 - 2010-06-04   45%	Normal	Registrerad	l, ej avklarad (1)	LY007 0	
10000000000	Rise Contractor	30124   2010	03-01 - 2010-06-04   45%	Normal	Registrerad	l, ej avklarad (1)	LY007 ()	
							Antal träffar: 5	

### Portfolio i kursrummet

Om verktyget Portfolio inte visas i kursrummets vänstermeny kan du som är Ägare i rummet själv lägga till det i verktygspaketet.

(Notera symbolen, om verktyget redan finns med med annat namn.)



- Rum

(Notera symbolen, om verktyget redan finns med med annat namn.)

I drop-down menyn längst upp i högra hörnet, välj "Anpassa verktygspaket"



Välj Nytt verktyg och bocka för Portfolio



Klicka på Spara

Spara

## Scenario 1 – student har lämnat in en uppgift men är inte godkänd

Gå till Portfolio i vänstermenyn (se instruktionen om <u>Portfolio i kursrummet</u> om hur du visar verktyget i menyn).



Välj fliken Statistik.

Statistik	Resultatöversikt	Portfolio		
Tidsinter	vall:		<b></b> –	
Använda	re eller grupp:			<u>Visa alla</u>
Titel:				

Användare eller grupp: Klicka på länken Visa alla och välj studenten i listan, klicka på knappen Visa Visa

*Notera!* Endast inlämnade filer visas, har studenten inte alls lämnat in någon fil så kommer inte heller inlämningsmappen visas!

### Kommenterar skrivna direkt i Fronter

För att visa ev. kommentarer på en inlämnad uppgift bocka för Visa detaljer (övre högra hörnet på sidan)



### Skriv ut

Klicka på Skriv ut.

När du har sökt ut studenten, ev. bockat för visa detaljer, kan du skriva ut sidan till en PDF fil.



Välj att skriva ut till en PDF-skrivare och spara filen.

## Scenario 2 – student har inte lämnat in någon uppgift alls i inlämningsmappen

När studenten inte alls har lämnat in en fil så visas det inget i Portfolion. Du behöver då dokumentera det som står i Inlämningsmappen.

Öppna inlämningsmappen och ta en skärmdump för att dokumentera att det inte finns en inskickad fil.

Finns studenten som deltagare i rummet så visas namnet i listan, och texten "inte skickat". Saknas studenten i rummet så visas inte namnet alls, endast de studenter som har lämnat in visas i listan.

Du är här: MV0182 (40060.111	2) - Tillämpad markvetens	kap, avancerad kurs > Inlämning > Förd	jupningsuppgift, s	lutversion 🗌 Sök
Inlämning		🗌 Visa detalj	er Lämna in: Öv	verför fil 👻 Skapa 👻
Beskrivning:           Uppgift:         Överfå           Från:         2012-05-28           Till:         2012-06-27	<mark>5r uppgift (som fil)</mark> 06:48 06:48			
Förnamn Efternan	nn Titel		Inlämnad	Status Filstorlek
Flytta upp en nivå.				
•	▼ 💼 E	_Fördjupningsuppgift.pdf	2012-05-28	000 146.2 kB
1	▼ 💼 j,_	iytoremediering_slutver.pdf	2012-05-28	000 323.8 kB
	📰 🔻 🔁 Kr	on Fördjupningsuppgift rev 1.pdf	2012-05-28	000 180.2 kB
	🔻 💼 🛛 Förbifart_St	/ersion2.pdf	2012-05-28	000 131.1 kB
<b>9</b>		ördjupningsuppg20012-05-28.doc	2012-05-28	000 42.0 kB
🔒 🗌 En 🔤 😳	T 🐔	ördjupningsuppg20012-05-28.doc.pdf	2012-05-28	000 45.3 kB
Ⅰ □ H	📕 🔻 🔣 Fördjupningsu	uppgift.docx	2012-05-28	000 1.1 MB
	▼ 🖹 L	jördjupningsuppgift.pdf	2012-05-28	000 79.0 kB
N			Inte skickat	
		Lämna in som Kommentar Koj	piera till Portfol	io Radera Hämta

#### För att ta en skärmdump med Windows 10

- Tryck på Windows tangenten + Shift + S



En markör som ett kors visas och du kan dra en ruta av den del av skärmen du vill spara.

Ställ dig i Wordfilen med markören och klistra in.

