

Utdata: Resultat

Innehåll	Sida
Vilka studenter är inte godkända på modulen? Och hur kontaktar jag dem?	2
Filtrera och sortera sökresultatet i Excel	3

Guiden innehåller exempel på olika frågor du kan söka svar på genom utdata.

- **Utdata** hittar du under: **Studiedokumentation** → **Utdata**


I utdata kan du direkt på sidan få information om studenterna i sökresultatet, eller välja att exportera listan för att hantera den i Excel. Du kan även hämta en adresslista för studenterna.

The screenshot shows the Ladok navigation menu. The 'Studiedokumentation' menu item is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to the 'Utdata' dropdown menu, which is open and displays a list of options: Aktör, Behörighetsvillkor, Studieaktivitet och -finansiering, Studieavgiftsbetalning, Utbytesstudier, Deltagande kurs, Deltagande kurspaketering, Resultat, Uppehåll, Utfärdade bevis, and Sök population.

Vilka studenter är inte godkända på modulen? Och hur kontaktar jag dem?

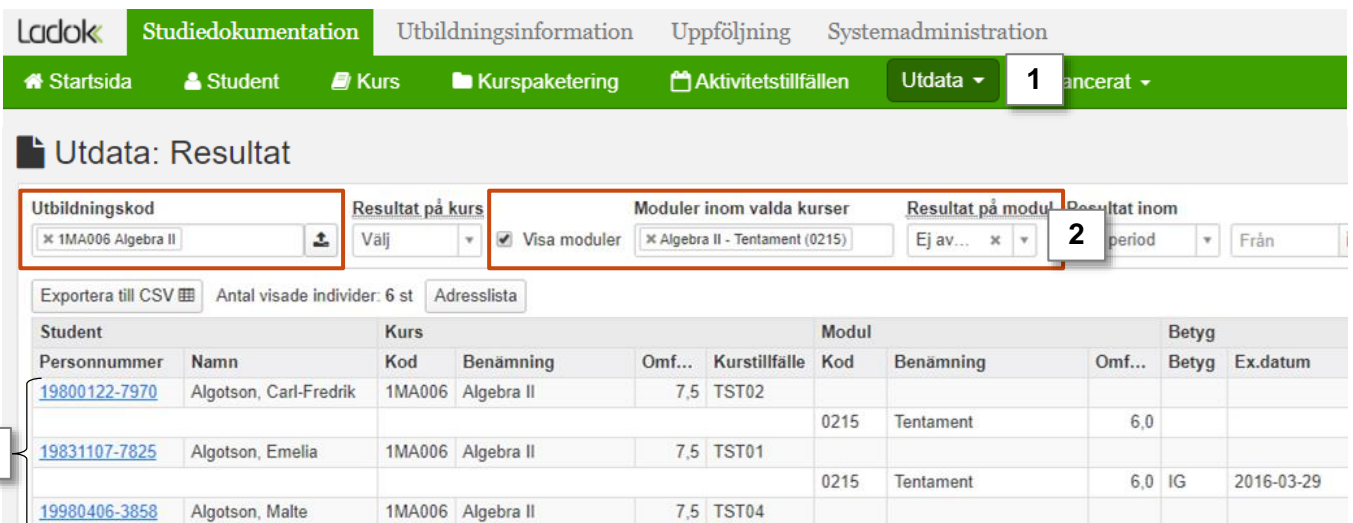
1. Gå till: **Studiedokumentation** → **Utdata** → **Resultat**

2. Fyll i sökparametrarna:

- **Utbildningskod:** välj kurs eller kurser. Sök fram kurs med dess utbildningskod i rutan, eller klicka på  för att söka på kursens benämning.
- **Visa moduler:** kryssa för rutan
- **Moduler inom valda kurser:** välj modul eller moduler du vill se i rullistan
- **Resultat på modul:** välj "Ej avklarad".
- **Datumperiod "Resultat inom":**
 - För att hitta alla studenter utan resultat (d.v.s. studenter utan resultat eller med underkänt betyg): ange ingen datumperiod.
 - För att bara hitta studenter med underkänt resultat: ange den datumperiod som resultatet ska vara inom.

3. Sök

Studenterna som matchar sökningen listas på sidan. Du kan nu t.ex. hämta en adresslista för studenterna eller ladda ned listan som en CSV-fil för att hantera den i Excel.



Utdata: Resultat

Utbildningskod: 1MA006 Algebra II

Resultat på kurs: Välj

Moduler inom valda kurser: Visa moduler

Resultat på modul: Ej av...

Resultat inom: period

Från

Exportera till CSV

Antal visade individer: 6 st

Adresslista

Student	Kurs	Modul	Betyg							
Personnummer	Namn	Kod	Benämning	Omf...	Kurstillfälle	Kod	Benämning	Omf...	Betyg	Ex.datum
19800122-7970	Algotson, Carl-Fredrik	1MA006	Algebra II	7,5	TST02					
19831107-7825	Algotson, Emelia	1MA006	Algebra II	7,5	TST01	0215	Tentament	6,0		
19980406-3858	Algotson, Malte	1MA006	Algebra II	7,5	TST04	0215	Tentament	6,0	IG	2016-03-29

Kontakta studenterna

För att kontakta studenterna i listan (t.ex. om möjlighet till omtentamen eller ett andra inlämningsdatum för en uppsats) gör så här:

1. Välj att **visa fler studenter per sida** än antalet träffar i sökresultatet
2. Välj **Hämta adresslista**
3. Öppna listan i Excel och kopiera studenternas mailadresser



Skriv ut

Exportera till CSV

Antal visade individer: 20 st

Adresslista

Antal träffar: 369

« « 1 2 3 4 » » 25

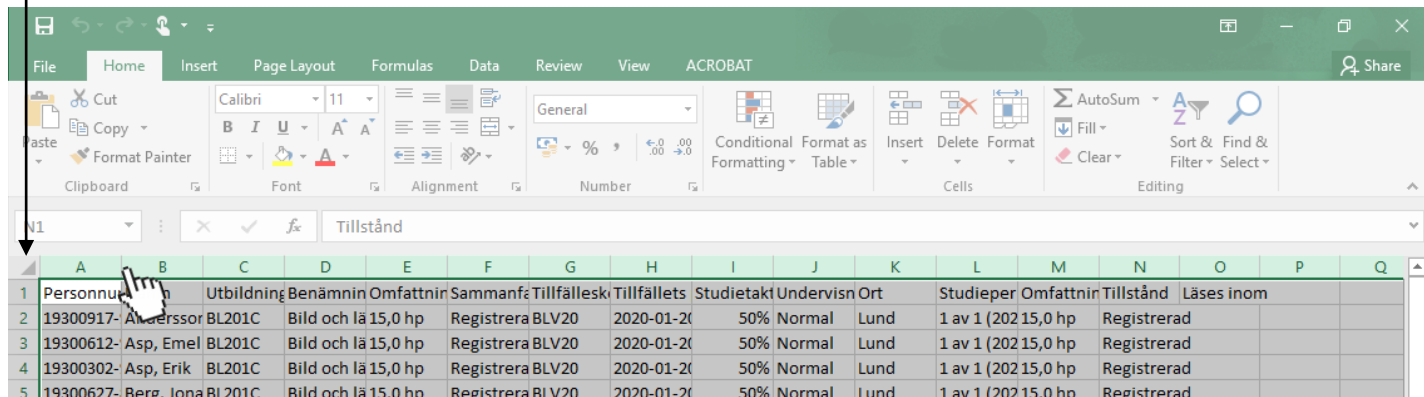
Filtrera och sortera sökresultatet i Excel

Genom att exportera listor från Ladok till CSV-filer kan du hantera dem i Excel. Då kan du enkelt sortera eller filtrera sökresultaten i listan som du vill, eller ta bort kolumner i listan som du inte behöver se.

Öka kolumnbredden

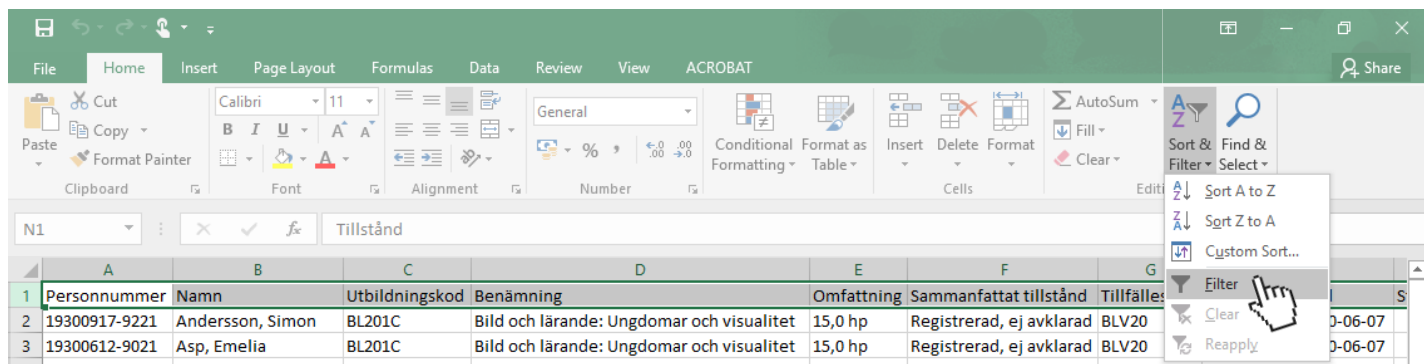
1. **Markera alla kolumner** i listan genom att klicka på pilen högst upp till vänster
2. **Dubbelklicka på strecket mellan två kolumner**

Kolumnbredderna blir nu lika breda som den längsta texten i varje kolumn.



Filtrera och sortera listan

1. **Markera den översta raden** (klicka på 1:an i vänstermarginalen)
2. Klicka på **Sortera & filtrera** (eller: "Sort & filter")
3. Välj **Filter**



4. En pil läggs överst i varje kolumn i listan. **Klicka på pilen** för att filtrera och sortera listan som du vill.

