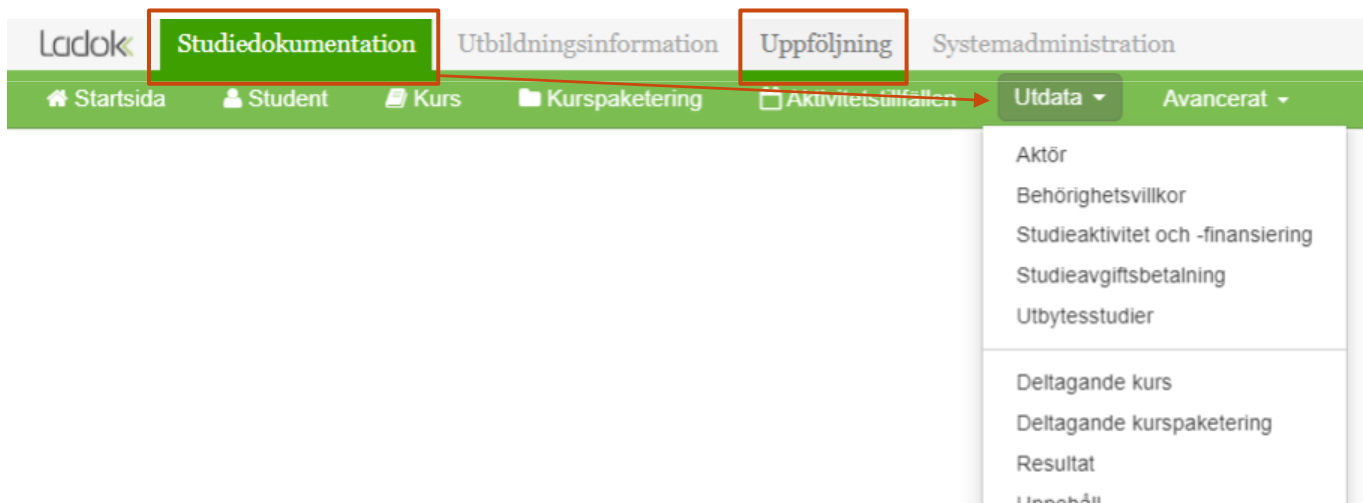


Utdata och uppföljning: Deltagande på kurs

Innehåll	Sida
Vilka studenter har lämnat återbud, och när?	3
Hur stor andel av deltagarna på kursen är omregistrerade?	4
Hur kontakter jag studenterna som har registrerats på kurser på institutionen under terminen?	5
Filtrera och sortera sökresultatet i Excel	6

Guiden innehåller exempel på olika frågor du kan söka svar på i utdata eller i uppföljningsrapporter i Ladok.

- **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.
- **Uppföljningsrapporter** hittar du under: **Uppföljning** → **Rapporter** → **Välj rapport**
I uppföljningsrapporterna kan du se antal studenter som ingår i sökresultatet, och du kan gruppera resultatet för att specificera resultatet.



Vilka studenter har lämnat återbud, och när?

1. Gå till: **Studiedokumentation** → **Utdata** → **Deltagande kurs**

2. Välj utsökningsparametrar:

- **Utbildningskod:** välj en eller flera kurser
- **Sammanfattat tillstånd:** ta bort parametrarna som är förvalda och välj "Återbud"
- *Eventuellt:* avgränsa vilka kurstillfällen som söks fram genom att välja datum för startar/pågår inom

3. **Sök**

I listan ser du se studenter som lämnat återbud på kurstillfället (både återbud som lämnats via antagningssystemet NyA och som lagts in i Ladok). I kolumnen "Sammanfattat tillstånd" ser du vilket datum återbudet anmäldes.

Du hanterar enklast listan genom att hämta som CSV-fil och [hantera den i Excel](#).

Utdata: Deltagande kurs

Utbildningskod * Sammanfattat tillstånd Periodtillstånd Startar/Pågår inom Kurstillfälle pågår inom *

Antal visade individer: 25 st

Student		Kurs			Sammanfattat tillstånd	Kurstillfälle			
Personnummer	Namn	Kod	Benämning	Omfattning	Tillstånd	Kod	Tillfällets period	Studie...	Un
19400718-9196	Svensson, Magnus	OM112A	Medicinsk vetenskap I	15,0 hp	Återbud (2020-01-20)	OM112	2020-01-20 - 2020-06-07	50%	Nor
19400221-9113	Uneland, Gustaf	OM112A	Medicinsk vetenskap I	15,0 hp	Återbud (2020-01-20)	OM112	2020-01-20 - 2020-06-07	50%	Nor
19621102-2766	Hansson, Frank	OM112A	Medicinsk vetenskap I	15,0 hp	Återbud (2019-12-20)	OM112	2020-01-20 - 2020-06-07	50%	Nor
19500807-2307	Hansson, Mario	OM112A	Medicinsk vetenskap I	15,0 hp	Återbud (2020-01-18)	OM112	2020-01-20 - 2020-06-07	50%	Nor
19750325-9280	Hellman, Pontus	OM112A	Medicinsk vetenskap I	15,0 hp	Återbud (2019-12-24)	OM112	2020-01-20 - 2020-06-07	50%	Nor
19500818-2304	Kostet, Pontus	OM112A	Medicinsk vetenskap I	15,0 hp	Återbud (2020-01-20)	OM112	2020-01-20 - 2020-06-07	50%	Nor
1988...				15,0 hp	Återbud (2020-01-22)	OM112	2020-01-20 - 2020-06-07	50%	Nor

Skriv in koden för kursen i rutan för att hitta rätt kurs. Eller klicka på för att söka på benämning.



Antal visade individer avser antal studenter som visas på sidan. Samma student kan visas flera gånger, men räknas bara en gång.

Antal träffar avser antal träffar totalt sett. Om samma student listas två gånger så räknas det som två träffar.

Om du hämtar en **adresslista** eller **skriver ut listan** så görs det bara för de studenter som visas på sidan. Välj först att visa fler än 25 studenter per sida och hämta sedan listan.

Antal visade individer: 20 st **Antal träffar: 369**

Hur stor andel av deltagarna på kursen är omregistrerade?

1. Gå till: **Uppföljning** → **Rapporter** → **Välj rapporten ” Studiedeltagande-registrering”**
2. Välj utsökningsparametrar:
 - **Utsökningsperiod:** välj datumperiod att söka på genom att välja termin i listan eller genom att skriva in egna datum i ”till” och ”från”. Datum avser vilket startdatum kurstillfället har.
 - *Eventuellt:* **Organisationsenhet:** välj vilken institution/motsvarande som kursen ges vid
 - *Eventuellt:* **Utbildningstyp för kurs:** om du vill begränsa din utsökning

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Utsökning** (Search) header.
- Uttagsdatum *** (Output date): 2020-02-28.
- Utsökningsperiod *** (Search period): VT2020, 2020-01-20 to 2020-06-07.
- Listboxar** (Listboxes) section with filters:
 - Organisationsenhet:** (1000) Gemensamt verksamhetsstöd, (1080) Studentcentrum, (1251) IT-avdelningen, (1451) Enheten för utbildningsadminis.
 - Utbildningsform:** Behörighetsgivande förutbildning, Högskoleutbildning, Polisutbildning, Uppdragsutbildning.
 - Studieordning:** Behörighetsgivande förutbildning (pc), Högskoleutbildning, 1993 års studie, Högskoleutbildning, 2007 års studie, Polisutbildning, motsvarande högsk.
 - Utbildningstyp för kurspaketering:** Kurspaket (2007KP), Program (2007PRG), Program (1993PRG), Program (FUPPRG).
 - Kurspaketering:** Välj utbildningstyp för kurspaketering.
 - Underliggande paketering:** Välj överliggande kurspaketering.
 - Nyborjare:** på kurspaketering, på senare del.
 - Utbildningstyp för kurs:** Kurs, avancerad nivå (2007AKURS), Kurs, forskarnivå (2007FKURS), Kurs, forskarutbildning (1993FKURS), Kurs, grundnivå (2007GKURS).
 - Fristående kurser:** (Empty)
 - Registreringstyp:** Förstagångsregistrering.
 - Studieavgiftsbetalning:** (Empty)
 - Utbytesalternativ:** Utkestillfälle, inneslagna (1002UTEN).

3. Gruppera resultatet på **Kurs** och **Registreringstyp**

4. Hämta

I listan ser du ett antal kurser, leta fram den kursen du är intresserad av (använd kortkommando för att söka i webbläsaren, ofta Ctrl +F). Du ser då hur många studenter som är förstagångs-, fortsättnings- eller omregistrerade och kan själv räkna fram andelen utifrån resultatet.

The screenshot shows the following options:

- Gruppera resultat på följande sätt** (Group results by the following way):
 - Kurs** (Course)
 - Registreringstyp** (Registration type)
 - Välj grupperingsnivå** (Choose grouping level)
- Hämta** (Download)
- Rensa** (Clear)
- Exportera** (Export)
- Skriv ut resultat** (Print results)
- Spara utsökningsparametrar** (Save search parameters)

Kurs						Summering		
Kod	Benämning	Omfattning	Enhet	Nivå inom studieordning	Registreringstyp	Kvinnor	Män	Total
FO214A	Literacy	15,0	HP	Grundnivå	Förstagångsregistrering	61	1	62
FO214A	Literacy	15,0	HP	Grundnivå	Omregistrering	1	0	1
FO215A	Matematik	15,0	HP	Grundnivå	Förstagångsregistrering	59	1	60
FO217A	Perspektiv på barndom och barns uppväxtvillkor	15,0	HP	Grundnivå	Förstagångsregistrering	58	3	61
FO217A	Perspektiv på barndom och barns uppväxtvillkor	15,0	HP	Grundnivå	Omregistrering	3	0	3
FO218A	Förskolebarnets utveckling och lärande	15,0	HP	Grundnivå	Förstagångsregistrering	44	3	47

Hur kontakter jag studenterna som har registrerats på kurser på institutionen under terminen?

1. Gå till: **Studiedokumentation** → **Utdata** → **Sök population**
2. Lägg till sökpanelen: **Studenter med registrering på kurs**
3. Välj **Alla kurser**
4. Välj **Avgränsa på utbildningstyp och/eller organisation**, och sök fram institutionerna och/eller utbildningstypen det gäller
5. Lägg till en ny avgränsning: **Avgränsningar** → **Resultat för kurs inom period**
6. **Ange perioden** genom att välja en termin i listan eller skriv in datum i "till" och "från"
7. Klicka på **Beräkna populationsstorlek**

Du ser nu antal studenter som matchar din sökning.

Du kan hämta en adresslista för studenterna, som du öppnar och hanterar i Excel.

The screenshot shows a search interface for students. At the top right, there is a button labeled 'Beräkna populationsstorlek' with a callout '7' and the text 'Totalt antal 179 st'. Below this is a blue header bar with the text 'Studenter med resultat på kurs' and 'Antal 179 st'. On the left, there is a dropdown menu 'Avgränsningar' with a callout '5'. Below it, there is a section 'Ange samma period för alla' with a 'Välj period' dropdown, 'Från' and 'Till' date pickers, and an 'Ange' button. On the left side of the main content area, there is a button 'x Alla kurser' with a callout '3'. In the center, there are two columns of filters: 'Utbildningstyp' with a callout '4' and 'Organisation'. The 'Utbildningstyp' filter shows 'x 2007AKURS Kurs, avancerad nivå'. The 'Organisation' filter shows 'x 0001 Företagsekonomiska institutionen' and 'x 0003 Matematiska institutionen'. On the right side of the main content area, there is a date range filter 'HT2017' with a callout '6' and the text '179 st'. At the top left, there is a button 'Lägg till sökpanel' and a button 'Adresslista'.

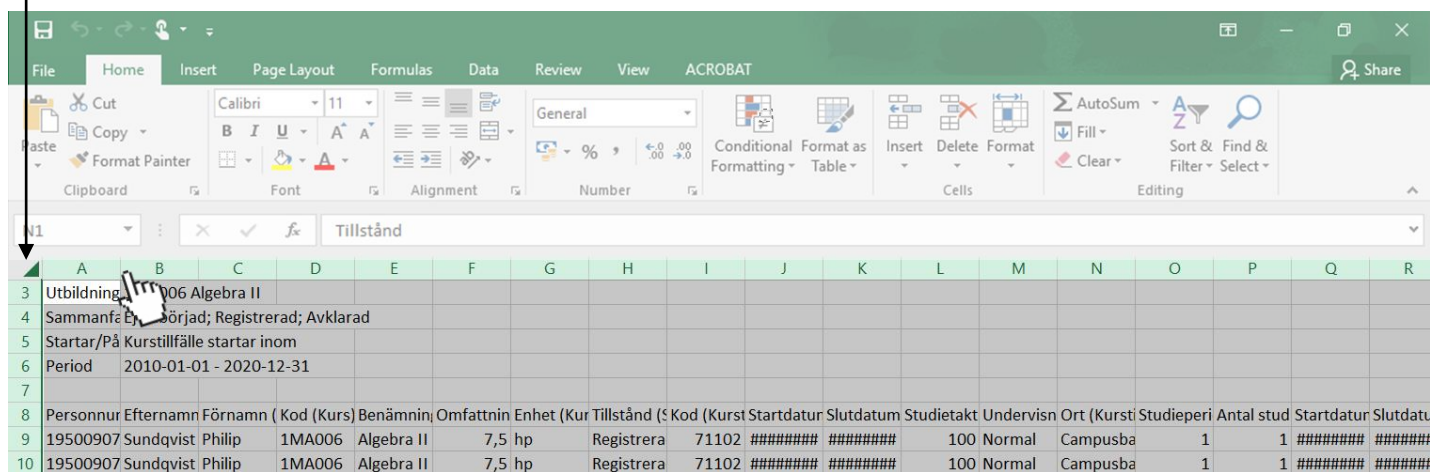
Filtrera och sortera sökresultatet i Excel

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 för alla kolumner

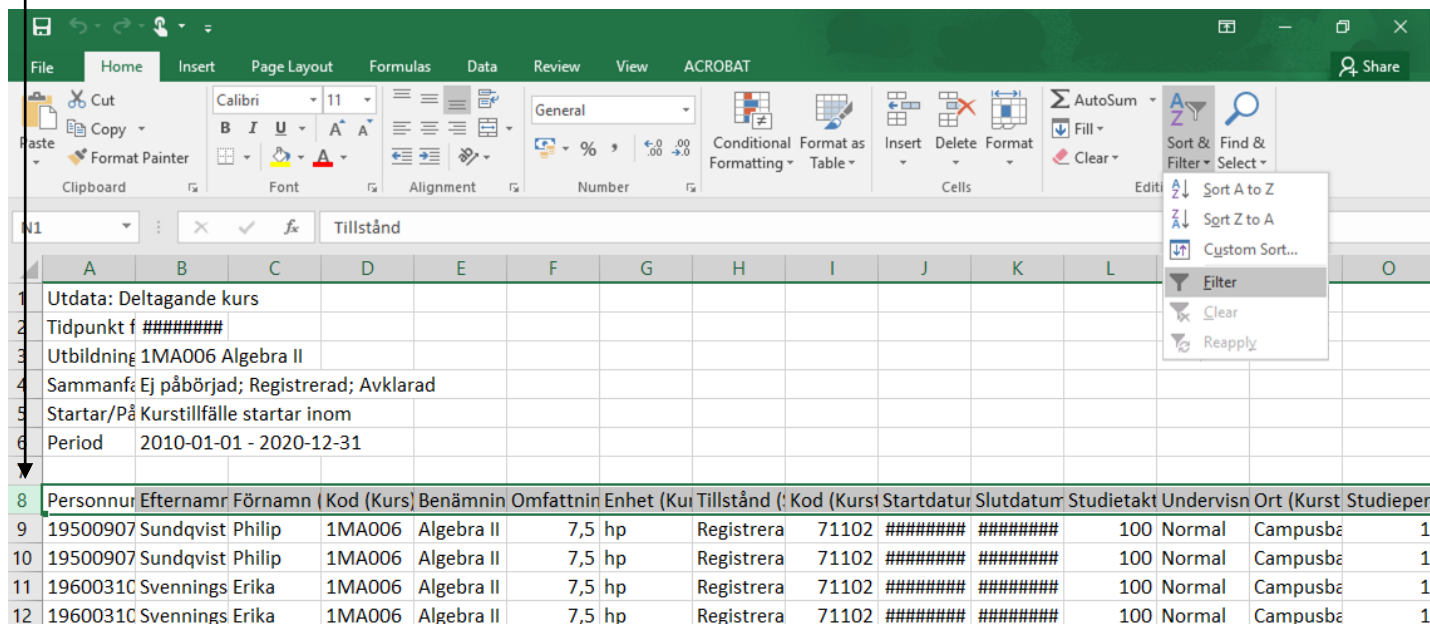
1. **Markera alla kolumner** i listan genom att klicka på pilen högst upp till vänster
2. **Dubbelklicka på strecket mellan två kolumner**

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



Filtrera och sortera listan

1. **Markera raden** som innehåller rubrikerna i listan
2. Klicka på **Sortera & filtrera** (eller: "Sort & filter")
3. Välj **Filter**



4. En pil läggs till vid varje rubrik i den markerade raden. **Klicka på pilen** för att filtrera och sortera listan som du vill.