

Utdata och uppföljning: Utbytesstudier

Innehåll

Sida

Vilka inkommande studenter finns på lärosätet denna termin?	2
Hur många utresande utbytesstudenter finns på varje program?	3
Filtrera och sortera sökresultatet i Excel	4

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**

I uppföljningsrapporterna kan du se antal studenter som ingår i sökresultatet, och du kan gruppera resultatet för att specificera resultatet.

The image shows the Ladok navigation bar with the following elements:

- Top navigation: Ladok, Studiedokumentation (highlighted with a red box), Utbildningsinformation, Uppföljning (highlighted with a red box), Systemadministration.
- Bottom navigation: Startside, Student, Kurs, Kurspaketering, Aktivitetstillägg, Utdata (dropdown), Avancerat (dropdown).
- Utdata dropdown menu items: Aktör, Behörighetsvillkor, Studieaktivitet och -finansiering, Studieavgiftsbetalning, Utbytesstudier, Deltagande kurs, Deltagande kurspaketering, Resultat, Upphåll, Utfärdade bevis, Sök population.

Vilka inkommande studenter finns på lärosätet denna termin?

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

2. Utsökningen görs på utbytestillfället (kurspaketeringstillfälle). Välj utsökningsparametrar:

- **Utbytesalternativ:** välj Utbytestillfälle, inresande
- **Tillstånd:** välj Pågående
- **Pågår inom:** välj termin i listan eller skriv in datum i "till" och "från".
Utsökningen görs på den det utbytestillfälle som studenters studier görs inom, tänk på att dessa kan avvika från lärosätets terminstider.

3. Sök

I listan ser du de inkommande utbytesstudenterna på lärosätet.

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

Utdata: Utbytesstudier

Utbytesalternativ *
Utbytestillfälle, inresande

Organisationsenhet
Välj organisationsenhet

Utbytesavtal
Sök och välj utbytesavtal

Utbytesprogram
Välj utbytesprogram

Land
Välj land

Extern part
Välj

Tillstånd
Pågående

Pågår inom *
VT2020 2020-01-20 - 2020-06-07

Sök Rensa

Skriv ut Exportera till CSV Antal visade individer: 96 st Adresslista

Personnummer	Namn	Utbytesavtal	Extern part	Land
19740426-T187	Alvarenga, Wendy	University of North Carolina, Greensboro - USA - Bilateral, BILUS00003	University of North Carolina, Greensboro, GRE...	USA, US
19810724-9289	Atta-Ahmed, Lami	University of Dundee - Storbritannien - Bilateral, BILGB00002	University of Dundee, DUNDEE01	Storbritannien, GB
19790918-9230	Bains, Amrit	Universität Salzburg - Österrike - Bilateral, BILAT00001	Universität Salzburg, SALZBUR01	Österrike, AT
19971014-2390	Bartl, Natascha	University of Applied Sciences - Österrike - Bilateral, BILAT00002	FH Joanneum, GRAZ09	Österrike, AT
19560331-3122	Bertrand, Madison	University of Guelph - Kanada - Bilateral, BILCA00004	University of Guelph, GUELPH01	Kanada, CA



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.

Skriv ut Exportera till CSV Antal visade individer: 20 st Adresslista Antal träffar: 369 « « 1 2 3 4 » » 25

Hur många utresande utbytesstudenter finns på varje program?

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”.
Utsökningen görs på den kurs eller åtagande som studenten är registrerad på, tänk på att dessa kan avvika från lärosätets terminstider.
 - **Utbytesalternativ:** välj ”Utbytestillfälle, utresande”

Utsökning

Uttagsdatum * 2020-02-21

Utsökningsperiod * HT2019 2019-09-02 - 2020-01-19

Listboxar

Organisationsenhet (1000) Gemensamt verksamhetsstöd (1080) Studentcentrum (1251) IT-avdelningen (1451) Enheten för utbildningsadministr...

Utbildningsform Behörighetsgivande förutbildning Högskoleutbildning Polisutbildning Uppdragsutbildning

Studieordning Behörighetsgivande förutbildning (poäng) Högskoleutbildning, 1993 års studieordr Högskoleutbildning, 2007 års studieordr Polisutbildning, motsvarande högskoleu

Utbildningstyp för kurspaketering Kurspaket (2007KP) Program (2007PRG) Program (1993PRG) Program (FUPPRG)

Kurspaketering Välj utbildningstyp för kurspaketering

Underliggande paketering Välj överliggande kurspaketering

Nybjörjare på kurspaketering på senare del

Utbildningstyp för kurs Forskningsarbete (2007VF) Individuell kurs, grundnivå, inresande (2 Individuell kurs, inresande (1993IKURS Individuellt utbytesåtagande, utresande

Fristående kurser Endast fristående kurser

Registreringstyp Förstagångsregistrering Fortsättningsregistrering Omregistrering

Studieavgiftsbetalning inget val Betalande Ej betalande

Utbytesalternativ Utbytestillfälle, inresande (1993UTFI) Utbytestillfälle, inresande (2007UTFI) Utbytestillfälle, utresande (1993UTFU) Utbytestillfälle, utresande (2007UTFU)

3. Gruppera på program.

4. Klicka på **Hämta**. I rutan ”Resultat” listas nu antal utresande studenter inom den valda perioden, uppdelat per program.

Gruppera resultat på följande sätt

Program 3 Välj grupperingsnivå

Hämta 4 Exportera Skriv ut resultat Spara utsökningsparametrar

Resultat

Program	Kod	Benämning	Summering		
			Kvinnor	Män	Total
	HGENS	English Studies	4	1	5
	HGMKV	Medie- och kommunikationsvetenskap	2	0	2
	HGPSK	Europastudier: Politik, samhällen och kulturer	2	2	4
	HGENS	IT och ekonomi, kandidatprogram			
	TGSYA	Systemutvecklare			
		Ingår ej i vald gruppering			

Total: 78

”Ingår ej i vald gruppering” innebär att studenterna inte går ett program, utan gör utbytet fristående.

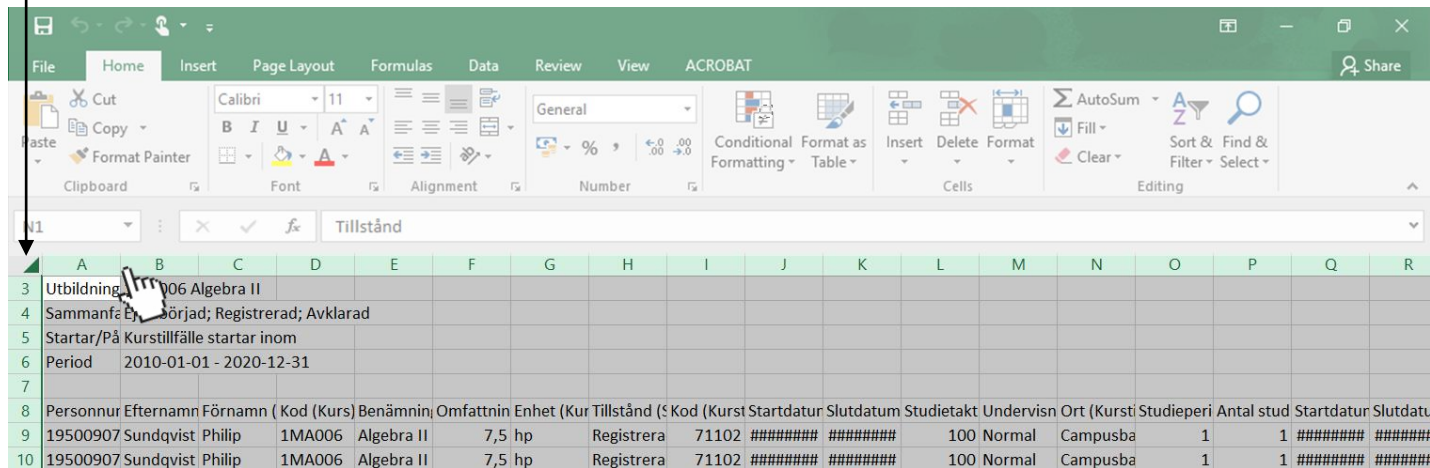
Filtrera och sortera sökresultatet i Excel

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

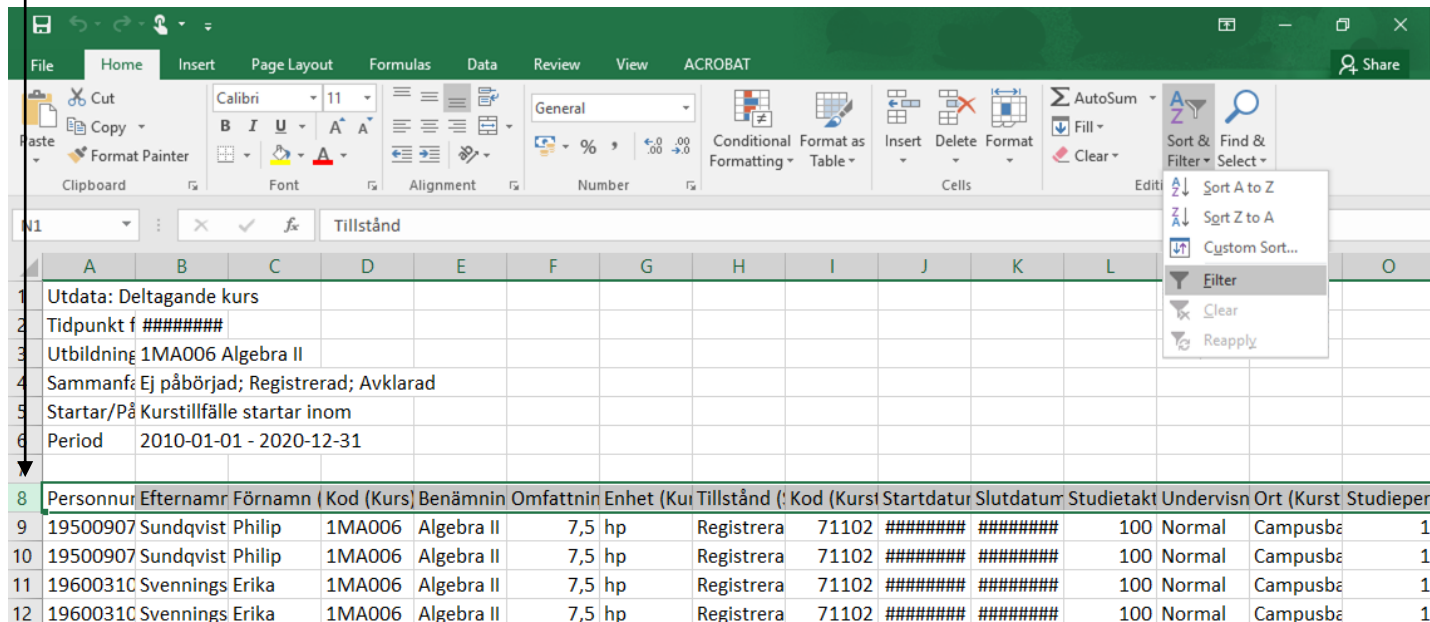
1. **Markera alla kolumner** i listan genom att klicka på pilen högst upp till vänster
2. **Dubbelklicka på strecket mellan två kolumner**

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.