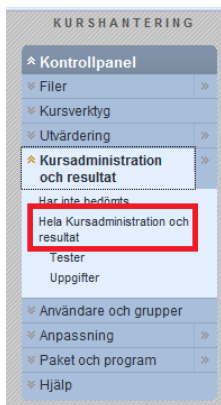


Skapa en rapport i Grade Center

1. Gå via *Kontrollpanel* > *Kursadministration och resultat* > *Hela kursadministration och resultat*



2. Välj sedan *Rapporter* > *Skapa rapport*



3. Vid *Sidhuvudinformati*on skriver du in ett namn för rapporten under *Rapportnamn* och markerar olika objekt som du vill ha med i rapporten som t ex *Datum* och *Kursinformati*on (Kursnamn). Du kan också lägga till en beskrivning för kursens rapport under *anpassad text* eller lägga till din akademi under *Institutionsnamn*.

1. Sidhuvudinformation

Markera vad som ska ingå i sidhuvudet på varje rapport.

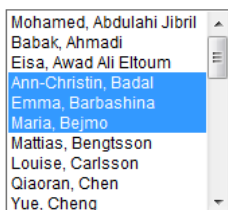
<input checked="" type="checkbox"/> Rapportnamn	Betygsammanställning
<input checked="" type="checkbox"/> Datum	den 11 april 20
<input checked="" type="checkbox"/> Institutionsnamn	Min organisation
<input checked="" type="checkbox"/> Kursinformation	Kursmall(Kursmall)
<input type="checkbox"/> Användarnamn efter roll	Lärare
<input type="checkbox"/> Anpassad text	

- Under *Användare* > *Markerade användare* markerar du sedan vilka studenter du vill ha med i rapporten, du kan markera flera studenter genom att hålla ner Ctrl-knappen.

2. Användare

Skapa rapporter för markerade användare.

- Alla användare
- Alla användare i gruppen
- Markerade användare



- Under *Användarinformation* väljer du vilken studentinformation du vill ha med i rapporten.

3. Användarinformation

Markera den användarinformation som ska ingå i rapporterna.

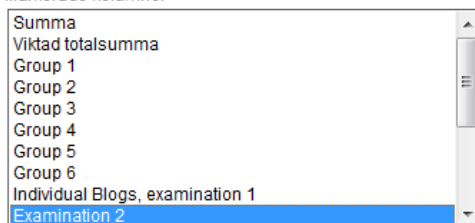
- First Name
- Last Name
- Username
- Student ID
- Senaste åtkomst

- Under *Kolumner* markerar du sedan vilka kolumner du vill ha med i rapporten.

4. Kolumner

Markera de kolumner som ska ingå i rapporterna.

- Alla kolumner
- Alla kolumner i kategorin
- Markerade kolumner



7. Under *Kolumninformation* kan du lägga till ytterligare information för kolumner, som t ex *Statistik* (medel och genomsnittlig poäng).

5. Kolumninformation

Markera den kolumninformation som ska ingå i rapporterna. Namn och Betyg inkluderas som standard.

Beskrivning

Förfallodag

Statistik Genomsnitt

8. Under *Sidfotsinformation* kan du lägga till ytterligare data för rapporten t ex *Underskriftsrad*.

6. Sidfotsinformation

Markera vad som ska ingå i sidfoten på varje rapport.

Anpassad text

Underskriftsrad

Datum den 11 april 20

Kursinformation Practical training in soc

9. Klicka på *Skicka* och en rapport är skapad !
Välj att skriva ut rapporten via *Skriv ut* > *Förhandsgranska* eller välj *Konvertera* för att spara pdf-filen till din dator.

 **Skriv ut rapport**

Rapporter från Kursadministration och resultat kan skrivas ut via webbläsarens

Betygsammanställning för Ann-Christin Badal

Betygsinformation

Objekt
Examination 2

Underskrift