

Rapporter



Rapportdelen

DataPower Learning Online inneholder en rapportdel som kan brukes for å følge opp kursdeltakernes framdrift og testresultater. Hensikten med rapportene er å gi administrator eller instruktør informasjon om det er noen brukere som trenger hjelp eller støtte for å komme seg videre i opplæringen. Rapportene må ikke benyttes til overvåkning av brukerne, eller misbrukes på en måte som kan være i strid med personvernet. For å få tilgang til disse funksjonene må du ha rapportrettigheter og ha logget deg på DataPower Learning Online. Når rapportdelen er startet, vises en egen meny til venstre i programvinduet, se *Figur A*.



Figur A

Kursframdrift

Under lenken **Kursframdrift** kan rapportansvarlig vise framdriften til alle brukerne av et bestemt kurs, se eksemplet vist i *Figur B*. Dersom det er registrert kategorier for bedriften, kan brukerne også filtreres etter disse.

I rapporten vises framdriften til de aktuelle brukerne. Framdriften måles i hvor mange prosent av emnene som er gjennomført.

Rapporten bør behandles som en indikasjon på framdrift under gitte forutsetninger, og ikke brukes som et absolutt måleredskap. Rapporten egner seg best der alle brukerne gjennomfører opplæringen fra A til Å. Det vil si et undervisningsopplegg der brukerne gjennomfører alle emnene uavhengig av resultatet av en eventuell fortest.

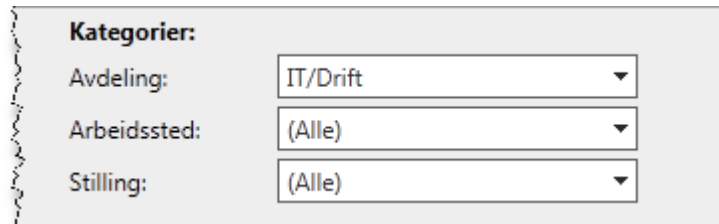
Hvis det på forhånd er angitt en tidsplan for opplæringen, kan rapportansvarlig med jevne mellomrom se på framdriften til de enkelte brukerne. Hvis enkelte brukere ligger etter den angitte tidsplanen, kan rapportansvarlig ta kontakt med disse for å hjelpe dem videre for eksempel ved å sende en e-post.

Kurstittel: Word 2010 NO, Dekker blant annet Datakortet		Kategorier:		
<input type="button" value="Vis rapport"/>		Avdeling: IT/Drift		
		Arbeidssted: (Alle)		
		Stilling: (Alle)		
Etternavn	Fornavn	Id	Gjennomført	Kursframdrift
Olsen	Ole	156365	56%	<div style="width: 56%;"></div>
Sand	Kristian	156370	35%	<div style="width: 35%;"></div>
Stad	Fredrik	156366	48%	<div style="width: 48%;"></div>

Figur B

Filtrere brukere etter kategorier

Dersom det er registrert kategorier for bedriften, kan brukerne også filtreres etter disse. Flere kriterier kan velges i den samme filtreringen, se eksemplet vist i *Figur C*.



Kategorier:

Avdeling: IT/Drift ▼

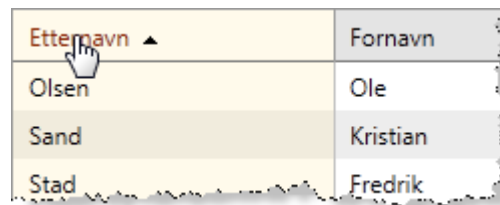
Arbeidssted: (Alle) ▼

Stilling: (Alle) ▼

Figur C

Sortere brukere

I utgangspunktet er brukerne sortert i stigende rekkefølge etter kolonnen **Etternavn**. Du kan imidlertid sortere etter hvilken som helst kolonne i både stigende og synkende rekkefølge. For å sortere er det nok å klikke på kolonneoverskriften, se eksemplet vist i *Figur D*. Alle kolonneoverskrifter i rapportdelen kan sorteres.




Etternavn ▲	Fornavn
Olsen	Ole
Sand	Kristian
Stad	Fredrik

Figur D

Sende e-post til en bruker

Ved å klikke på brevikonet til høyre for en bruker kan du enkelt sende en e-post til brukeren, se eksemplet vist i *Figur E*.



Etternavn	Fornavn	Id	Gjer
Olsen	Ole	156365	✉
Sand	Kristian	156370	✉
Stad	Fredrik	156366	✉

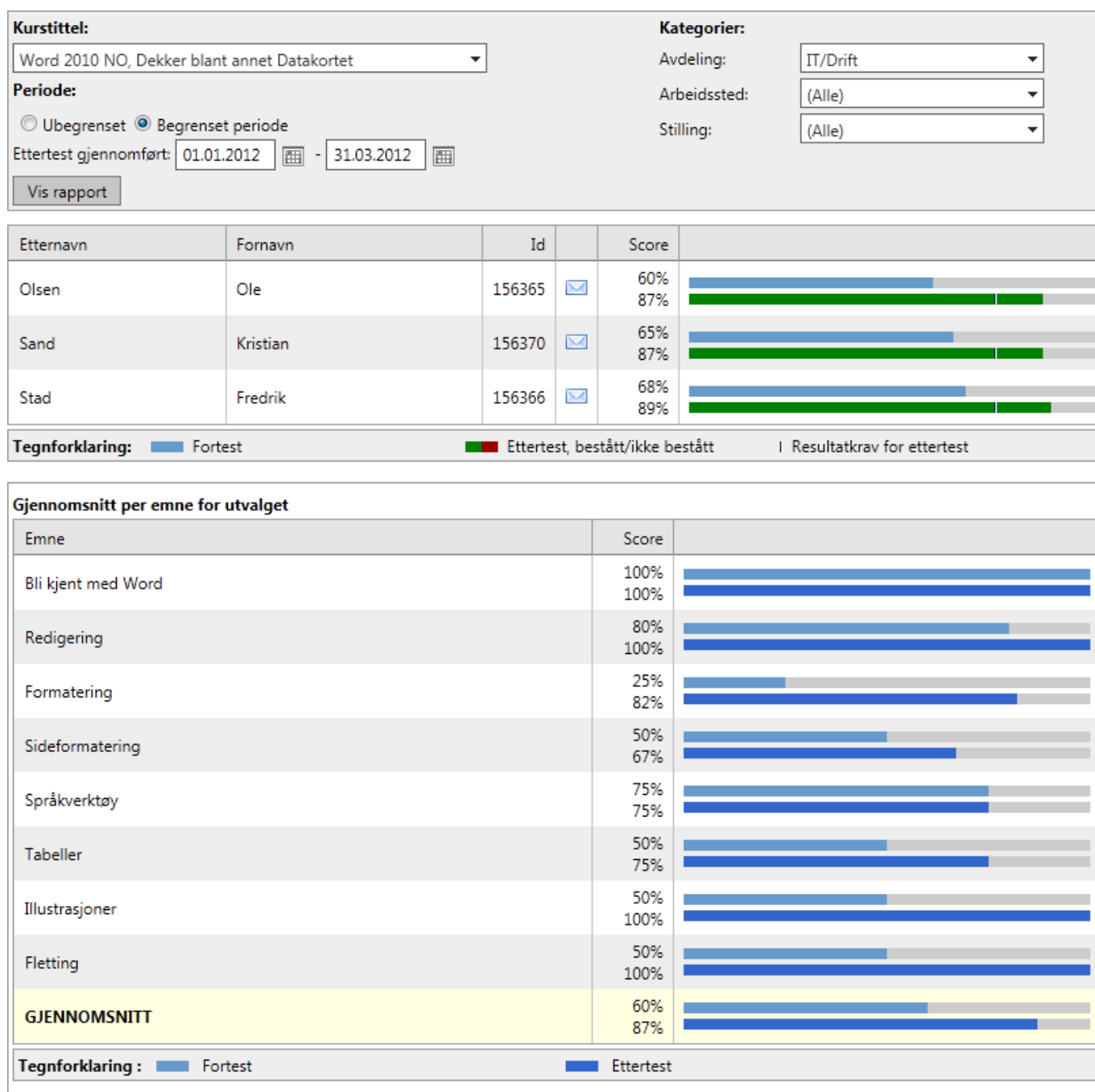
Figur E

Testresultater

Under lenken **Testresultater** kan rapportansvarlig vise testresultatene til alle brukerne av et bestemt kurs innenfor et gitt tidsrom, se eksemplet vist i *Figur F*. Dersom det er registrert kategorier for bedriften, kan brukerne også filtreres etter disse.

I rapporten vises testresultatene til de aktuelle brukerne. Resultatene fra fortesten og ettertesten vises i prosent. Rapportansvarlig kan dermed sammenligne brukernes resultater på de to testene. Hensikten med denne rapporten er å dokumentere kunnskapene før og etter opplæringen.

Ved å klikke på knappen **Vis gjennomsnittsverdier** vises i tillegg gjennomsnittsverdiene per emne for de aktuelle brukerne.



Figur F

Egendefinert rapport

Under lenken **Egendefinert rapport** kan rapportansvarlig filtrere etter ulike kriterier for utvalg og gruppering, se eksemplet vist i *Figur G*. Dersom det er registrert kategorier for bedriften, kan brukerne også filtreres etter disse.

I tillegg til å sende e-post til hver enkelt bruker, har du i rapportvisning mulighet til å sende e-post til alle brukerne i hver gruppering. Dette kan være nyttig ved felles oppfølging av brukere i en gruppe.

Periode		Kategorier:	
(Ingen begrensning)		Avdeling: IT/Drift	
Gruppering		Arbeidssted: (Alle)	
Hovedgruppe: Bestått/Ikke bestått		Stilling: (Alle)	
Undergruppe: Kurstittel			
Detaljer			
<input checked="" type="radio"/> Bruker <input type="radio"/> Kurstittel <input type="checkbox"/> Anonym			
<input type="button" value="Vis rapport"/>			

<input checked="" type="checkbox"/> Ikke bestått	Framdrift	Forlest	Ettertest	Bestått
<input checked="" type="checkbox"/> Excel 2010 NO (Dekker blant annet Datakortet)				
<input checked="" type="checkbox"/> Olsen, Ole	34 %			
<input checked="" type="checkbox"/> Sand, Kristian	40 %			
<input checked="" type="checkbox"/> Stad, Fredrik				
<input checked="" type="checkbox"/> Lync 2010 NO				
<input checked="" type="checkbox"/> Olsen, Ole	31 %			
<input checked="" type="checkbox"/> Sand, Kristian	31 %			
<input checked="" type="checkbox"/> Stad, Fredrik				
<input checked="" type="checkbox"/> SharePoint 2010 NO (Grunnleggende opplæring)				
<input checked="" type="checkbox"/> Olsen, Ole				
<input checked="" type="checkbox"/> Sand, Kristian				
<input checked="" type="checkbox"/> Stad, Fredrik				
<input checked="" type="checkbox"/> Windows 7 (Opplæring for norsk programversjon)				
<input checked="" type="checkbox"/> Olsen, Ole				
<input checked="" type="checkbox"/> Sand, Kristian				
<input checked="" type="checkbox"/> Stad, Fredrik				
<input checked="" type="checkbox"/> Bestått	Framdrift	Forlest	Ettertest	Bestått
<input checked="" type="checkbox"/> Word 2010 NO (Dekker blant annet Datakortet)				
<input checked="" type="checkbox"/> Olsen, Ole	56 %	60 %	87 %	✓
<input checked="" type="checkbox"/> Sand, Kristian	35 %	65 %	87 %	✓
<input checked="" type="checkbox"/> Stad, Fredrik	48 %	68 %	89 %	✓

Figur G

Alle kursdata

Under lenken **Alle kursdata** kan rapportansvarlig filtrere etter ulike kriterier for utvalg, se eksemplet vist i *Figur H*. Dersom det er registrert kategorier for bedriften, kan brukerne også filtreres etter disse.

Kursdataene eksporteres til Microsoft Excel-format (.xlsx). Filen med rapporten må lagres for import og videre bearbeiding.

Periode	Kategorier:
(Ingen begrensning) ▼	Avdeling: IT/Drift ▼
Vis rapport	Arbeidssted: (Alle) ▼
	Stilling: (Alle) ▼

Figur H