

Lectio Rapportvejledning



Lectio

Forord

Denne vejledning indeholder beskrivelser af Lectios rapporteringsfunktioner. Derudover er der opstillet en række eksempler med bud på, hvordan rapportering i Lectio eksempelvis kan benyttes. De er tænkt til at kunne give et bedre indblik i Lectios rapportmuligheder. Til slut er der lavet nogle opgaver, der kan bruges, hvis man ønsker at forbedre sin forståelse for rapportfunktionerne i Lectio. Der findes løsninger til alle opgaverne.

I vejledningen kan der forekomme navne på personer, organisationer, adresser m.m. De er udelukkende tænkt som eksempler. Skulle der på nogen måde være sammenfald med virkelige personer eller organisationer, er det utilsigtet.

I materialet er anvendt forskellige skriftsnit for at hjælpe med at tydeliggøre indholdet. Når der refereres til et menupunkt eller en knap, anvendes fed skrift, f.eks.: Klik på knappen **Luk**. Når der skal vælges et menupunkt fra menulinjen, skrives et "→" imellem menunavnet og undermenuen, f.eks.: **Filer** → **Gem**.

Vejledningen er beskyttet af gældende dansk lov om ophavsret. Det er ikke tilladt at kopiere eller på anden måde mangfoldiggøre materialet eller dele heraf uden forudgående aftale med MaCom A/S. Der garanteres ikke overensstemmelse mellem vejledningens indhold og funktionerne i tidligere eller fremtidige versioner af Lectio.

God fornøjelse med Lectio Rapportering!

MaCom A/S



Materialet er senest revideret: 18. juni 2025 (MAS).

Indholdsfortegnelse

Forord.....	1
Indholdsfortegnelse	2
1. Generel introduktion	3
1.1.1. Rapportskabeloner	3
1.1.2. Opret ny rapport.....	3
1.1.3. Skærmtip	4
1.2. Opret/rediger rapportskabelon	5
1.2.1. Tilgængelige felter	5
1.2.2. Rapportfelter	7
1.2.3. Filtreringsfelter	8
1.2.4. Gem rapportskabelon	9
2. Eksempler	11
2.1. Læreres aldre og fødselsdage	11
2.2. Brobygningsholds lærere og noter	13
2.3. Aktuel dato	14
2.4. Bedst kendte	14
2.5. Elevers afgangsårsag	16
3. Opgaver	18
3.1. SRP/SSO.....	18
3.1.1. Opgave 1.1	18
3.1.2. Opgave 1.2	19
3.1.3. Opgave 1.3	20
3.2. Fravær for en klasse.....	21
3.2.1. Opgave 2.1	23
3.2.2. Opgave 2.2	25
3.3. Elever der mangler valgfagsønsker	26
3.3.1. Opgave 3.1	27
3.3.2. Opgave 3.2	28
4. Tips og tricks	29
4.1. Tilgængelige felter	29
4.1.1. Tilføj felter til rapport- og filteringsfelter	30
4.2. Rapportfelter	30
4.3. Filtreringsfelter	30

1. Generel introduktion

Både fra Stamdata og Hovedmenu er der mulighed for at tilgå menupunktet Rapportering, hvor der kan trækkes data ud fra Lectio. Udtrækket åbnes i et Excel-ark, hvilket giver mulighed for yderligere bearbejdelse af data.

Forsiden for rapportering ser således ud:

Lectio Rapportering

[Hjælp](#)
[Tilbage](#)

Opret ny rapport

Vælg datakilde: [Opret rapportskabelon](#)

Rapportskabeloner							
Datakildegruppe	Datakilde	Rapport navn	Beskrivelse	Type	Oprettet af	Sidst redigeret	Rediger
Andet	Stamklasseår	 Tilskudsbergrning Grønland	Tilskudsbergrning på stamklasser - ny version	Global	MaCom	10/9-2018 13:53	
Ansøgere	Ansøgere	 Ansøger_ønske rapport	Medtager kontaktoplysninger	Global	MaCom	6/7-2020 23:41	
Ansøgere	Ansøgere	 Endelig fordeling m postdistrikt	Tilføj filter med Endelig fordeling og skriv skolens bogstavkode (3 tegn) i det tomme filter	Global	MaCom	6/7-2020 23:42	
Ansøgere	Ansøgere	 Endelig fordelt som 1. prioritet m. postdistrikt	Tilføj filter med Endelig fordeling og skriv skolens bogstavkode (3 tegn) i det tomme filter	Global	MaCom	6/7-2020 23:41	
Ansøgere	Ansøgere	 Endelig fordelt som 2.-5. prio. m. postdistrikt	Tilføj filter med Endelig fordeling og skriv skolens bogstavkode (3 tegn) i det tomme filter	Global	MaCom	6/7-2020 23:42	
Ansøgere	Ansøgere	 Endelig henvist til skolen m. postdistrikt	Tilføj filter med Endelig fordeling og skriv skolens bogstavkode (3 tegn) i det tomme filter	Global	MaCom	6/7-2020 23:43	
Ansøgere	Ansøgere	 Regionsudtræk		Global	MaCom	6/7-2020 23:43	
Bogdepot	Reservationer	 Bøger til rådighed	Her kan man se, hvor mange bøger der er til rådighed i bogdepotet. Denne rapport viser, hvor mange bøger der findes totalt og hvor mange der er udlånt	Global	MaCom	5/1-2010 08:42	
Bogdepot	Boglån	 Holdlærere på bogreservation	Her kan man se hvilke lærere som er tilknyttet en reservation	Global	MaCom	5/1-2010 08:43	

1.1.1. Rapportskabeloner

(Grøn)

Rapportskabeloner, der er oprettet og gemt, vil fremgå af denne oversigt. I kolonnen 'Type' kan man se de **Globale skabeloner**, som alle skoler har adgang til, og som er oprettet af MaCom. Derudover kan der ligge **Lokale skabeloner**, som kun administratorer på skolen har adgang til. De lokale skabeloner kan være rapporter, man har valgt at gemme, da de menes at være særligt anvendelige.

Ønsker man at åbne en rapportskabelon i Excel uden redigering af rapportens indhold, kan man trykke på rapporten i kolonnen 'Rapport navn'. Skal rapporten derimod redigeres, trykkes der på rediger-ikonet 

1.1.2. Opret ny rapport

(Lilla)

For at oprette en ny rapport angives en datakilde i dropdown-menuen. Det er **datakilden**, der definerer rapportens område og dermed hvilken data, der kan udtrækkes. Inden man laver rapporten, skal man derfor være bevidst om, hvilken data man ønsker at trække ud og eventuelt have kigget de forskellige datakilder igennem. Når man har valgt den ønskede datakilde, klikkes på **Opret rapportskabelon**.

Lectio Rapportering

[< Tilbage](#)

Opret ny rapport

Vælg datakilde:

[+ Opret rapportskabelon](#)

Rapportskabelon

Datakildegruppe

Andet	Andet - Grupper
Andet	Andet - Stamklasser
Andet	Andet - Stamklasseår
Ansøgere	Ansøgere - Ansøgere
Andet	Bogdepot - Boglån
Andet	Bogdepot - Bogtitler
Andet	Bogdepot - Kvitteringslister
Ansøgere	Bogdepot - Reservationer
Ansøgere	Eksamen - Eksamensbelastning
Ansøgere	Eksamen - Eksamensbeviser
Ansøgere	Eksamen - Eksamensbevis karakterer
Ansøgere	Eksamen - Elever på prøvehold
Ansøgere	Eksamen - Indgående censur
Ansøgere	Eksamen - Lærer prøveterminscensurkomp.
Ansøgere	Eksamen - Protokollinier
Ansøgere	Eksamen - Prøvehold
Ansøgere	Eksamen - Udgående censur
Ansøgere	Elever - Danskuddannelse
Ansøgere	Elever - EASY-P aftaler

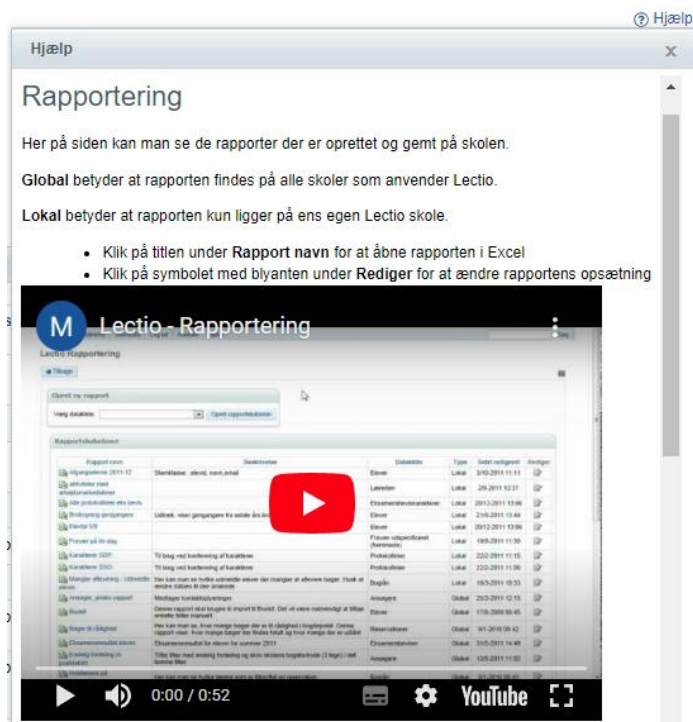
Rapport navn

Regning Grønland
Karaktergennemsnit sidste UPV
Ønske rapport
- UPV
- værger
Rapport
Hvordan kommer ansøgere fra
Ansøgerene
Indkomende 1g RLA
Udvalgte oplysninger 1.g

1.1.3. Skærmtip

(Orange)

Øverst i højre hjørne på siden er der mulighed for at få vist en hjælpetekst, hvor man kan finde mere information om sidens funktionalitet.



1.2. Opret/rediger rapportskabelon

Ved oprettelse af en ny rapport eller redigering af en eksisterende vil man på denne side kunne definere rapportens indhold.

Opret rapportskabelon

[Hjælp](#)

Rapportskabelon

Gruppe:

Datakilde:

Navn:

Beskrivelse:

Kategori:

Hjælp

Vis/skjul forklaring på filtre

Operator	Betydning	Eksempel
=	værdien skal matche kriteriet eksakt (i visse tilfælde også på store/små bogstaver)	Fornavn = Jonas
<>	værdi skal være forskellig fra kriteriet	Postnr <> 2860
<	værdien skal være skarpt mindre end kriteriet	Postnr < 4000
<=	værdien skal være mindre end eller lig med kriteriet	Efternavn <= Jensen
>	værdien skal være større end kriteriet	Postnr > 4000
>=	værdien skal være større end eller lig med kriteriet	Efternavn >= Jensen
∈	værdien skal være lig med ét af kriterierne (adskilt af semikolon)	Efternavn ∈ Riis;Bang
∉	værdien må ikke være lig nogen af kriterierne (adskilt af semikolon)	Karakter ∉ 2,0;2
	boolske felter. 1 = sand, 0 = falsk; eller: ja = sand, nej = falsk	Aktiv = 1

Vis/skjul forklaring på grupperingsfelter

Tilgængelige felter	Rapportfelter	Filteringsfelter
Elev		
Elev udvidet		
Elev kontakt		
Elev værger		
Elevs hold		
An søger		
Værg e		
Valgfag		
EUD		
Indtastningsfelter		

1.2.1. Tilgængelige felter

(Grøn)

For hver datakilde vil der i venstre kolonne være en række **tilgængelige felter**. De tilgængelige felter er grupperet i forskellige kategorier, som tilgås ved at trykke på den blå pil ▼ ud for kategorien – eksempelvis her under feltet **Elev**, hvor følgende felter fremgår:

Tilgængelige felter	Tilgængelige felter
Elev ▼	Elev ▲
Elev udvidet ▼	Navn  
Kontakt - Værger CPR-register ▼	CPR-nummer  
Kontakt – Elev stamoplysninger ▼	CPR-nummer (med bindestreg)  
Kontakt – Andre kontakter ▼	Elev ID  
Elevs hold ▼	Elev (LectioID)  
Ansøger ▼	Stamklasse  
Valgfag ▼	Stamklasse (aktuel dato)  
EUD ▼	Stamklasse (bedst kendte)  
Indtastningsfelter ▼	Elevforløb  
Macom ▼	Elevforløb (aktuel dato)  
	Elevforløb (bedst kendte)  
	Elevtype  
	Elevtype (aktuel dato)  
	Elevtype (bedst kendte)  

De tilgængelige felter kan indsættes som Rapportfelter og/eller Filtreringsfelter.

Hvis man ønsker at se alle de tilgængelige felter i en datakilde, kan det ses ved at klikke på overskriften **Tilgængelige felter**. Derefter åbnes alle de nedenstående grupperinger.

1.2.2. Rapportfelter

(Lilla)

Rapportfelter angiver det data, som man ønsker, skal fremgå i rapporten.

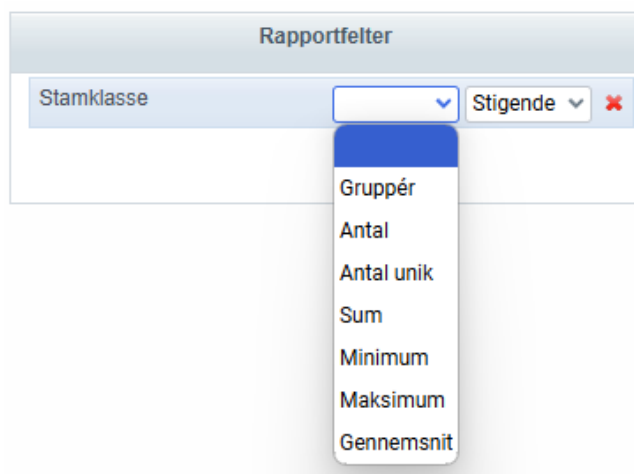
Et tilgængeligt felt vælges som rapportfelt ved enten at trække feltet over i kolonnen Rapportfelter eller ved at trykke på rapportfeltsikonet .

Det er muligt at ændre rækkefølgen af ens rapportfelter, ved at flytte dem rundt med musen.

På et rapportfelt kan man vælge en aggregeringstype; Gruppér, Antal, Antal unik, Sum, Minimum, Maksimum og Gennemsnit.

Alle aggregeringstyper kræver at der også bliver brugt **Gruppér**. Gruppér skal fremgå øverst i rapportfelterne.

Lader man aggregeringstypen være tom antages Gruppér. Hvis ét felt udfyldes med en aggregeringstype, skal alle udfyldes.



Hvis man f.eks. ønsker at se, hvor mange klasser skolen har, vælges **Antal**, hvorimod **Gruppér** bruges, hvis man ønsker at se, hvilke klasser skolen har.

Dog skal man være opmærksom på at alle aggregeringstyper kræver at der også bliver brugt **Gruppér**. I dette tilfælde kan det f.eks. løses ved at sætte årgang eller elevforløb i rapportfelter med aggregeringstypen **Gruppér** og så stamklasse med **Antal**.

Aggregeringstyperne angiver, hvordan data skal vises i rapporten.

Type	Betydning
[blank]	Simpel udvælgelse, dvs. værdien kopieres direkte til rapporten.
Gruppér	Gruppering på værdien, dvs. der bliver talt op pr. kombination af alle grupper i udvælgelsen. Grupperingsværdierne bliver kopieret direkte til rapporten.
Antal	Forudsætter eksisterende grupperingsfelt(er). Der bliver talt op for hver gruppering. Antalfeltet bliver transformeret til et tal.
Antal unik	Forudsætter eksisterende grupperingsfelt(er). Der bliver talt op for hver gruppering. Værdien bliver til antallet af unikke værdier.
Sum	Forudsætter eksisterende grupperingsfelt(er). Der bliver summeret for hver gruppering. Der kan kun summeres på talfelter.
Minimum	Forudsætter eksisterende grupperingsfelt(er). Der findes minimum indenfor hver gruppering. Der kan kun findes minimum over talfelter.
Maximum	Forudsætter eksisterende grupperingsfelt(er). Der findes maximum indenfor hver gruppering. Der kan kun findes maximum over talfelter.
Gennemsnit	Forudsætter eksisterende grupperingsfelt(er). Der bliver taget gennemsnit for hver gruppering. Der kan kun tages gennemsnit af talfelter.

Endvidere angives, hvilken rækkefølge man ønsker, værdien skal vises i. Det gøres ved at vælge, om værdierne skal være **stigende** (mindste værdi først) eller **faldende** (højeste værdi først).



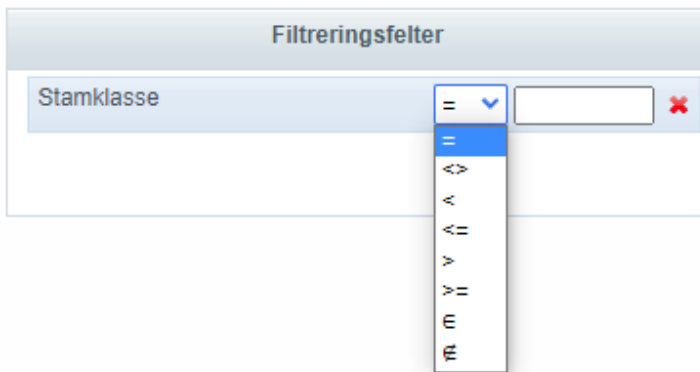
Hvis det f.eks. er stamklasser, som man har valgt som rapportfelt, vil stigende f.eks. angive et alfabetisk rækkefølge fra A – Z (2023a, 2023b (...) 2023x, 2023y). Hvis værdierne er faldende vil rækkefølgen omvendt være fra Z – A (2023y, 2023x (...) 2023b, 2023a).

1.2.3. Filtreringsfelter

(Orange)

Filtreringsfelter er med til at definere rapporten og udvælge data. Et tilgængeligt felt vælges som filtreringsfelt ved at trække feltet over i kolonnen **Filtreringsfelt** eller ved at trykke på filtreringsfeltsikonet .

På hvert filtreringsfelt angives en operator, der bestemmer om filtreringen skal medtage værdien eller ej:



I øen **Hjælp** er de forskellige operatører beskrevet:

[Vis/skjul forklaring på filtre](#)

Operator Betydning

		Eksempel
=	værdien skal matche kriteriet eksakt (i visse tilfælde også på store/små bogstaver)	Fornavn = Jonas
<>	værdi skal være forskellig fra kriteriet	Postnr <> 2860
<	værdien skal være skarpt mindre end kriteriet	Postnr < 4000
<=	værdien skal være mindre end eller lig med kriteriet	Efternavn <= Jensen
>	værdien skal være skarpt større end kriteriet	Postnr > 4000
>=	værdien skal være større end eller lig med kriteriet	Efternavn >= Jensen
∈	værdien skal være lig med ét af kriterierne (adskilt af semikolon)	Efternavn ∈ Riis;Bang
∉	værdien må ikke være lig nogen af kriterierne (adskilt af semikolon)	Karakter ∉ -2;0;2
	boolske felter: 1 = sand, 0 = falsk; eller: ja = sand, nej = falsk	Aktiv = 1

Dernæst angives selve værdien, man ønsker at filtrere på, ved at indtaste denne i filtreringsfeltets tekstfelt:

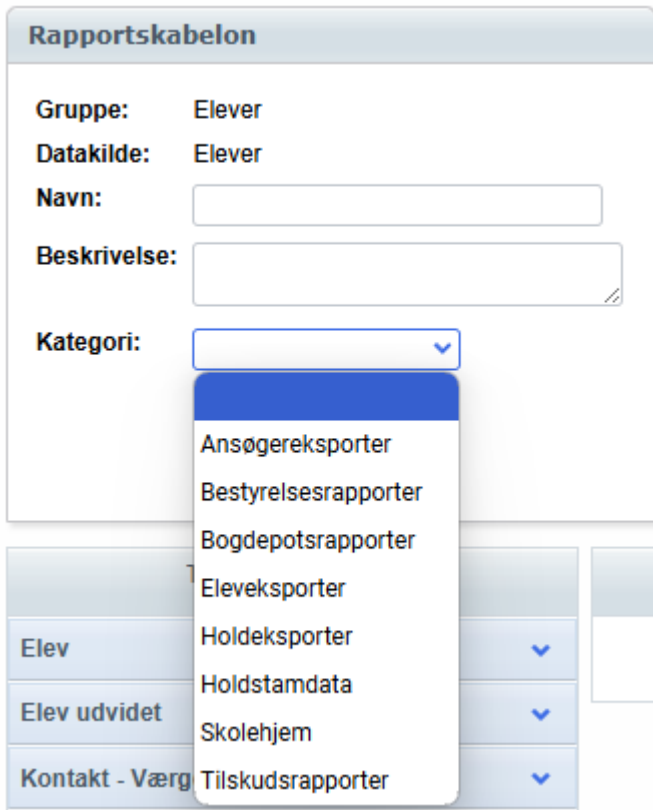


Hvis man er usikker på hvilke værdier et felt kan filtrere på, så kan et trick være først at undlade at filtrere med feltet, men derimod bruge det som et rapportfelt. På den måde får man mulighed for at se hvilke værdier, feltet kan indeholde og det kan derefter være lettere at vide, hvilke værdier man ønsker at bruge i sin filtrering.

1.2.4. Gem rapportskabelon

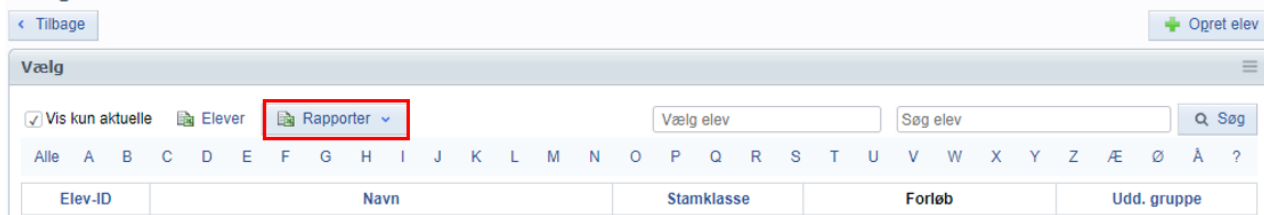
(Blå)

Hvis man har udarbejdet en rapport, som man ønsker at gemme som skabelon, kan dette gøres ved at give rapporten et navn. Endvidere har man mulighed for at lave en beskrivelse af rapporten og vælge en kategori:



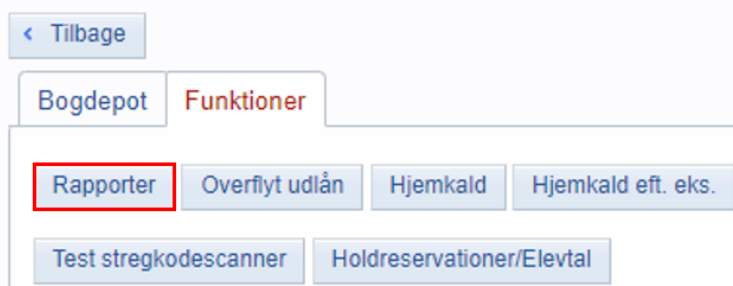
Kategori kan bruges til at gøre rapportskabelonen tilgængelig andre steder i Lectio. F.eks. vises Eleveksporter under **Stamdata** → **Elev**:

Rediger Elev

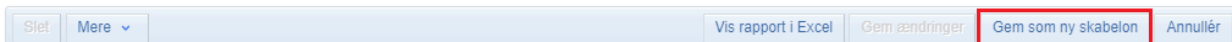


Bogdepotsadministratorer har adgang til bogdepotsrapporter, selv hvis de ikke er Stamdataadministrator. De kan ses under **Bogdepot** → **Funktioner**:

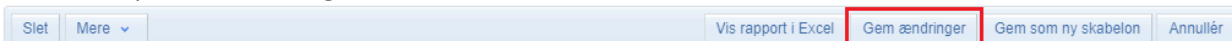
Bogdepot - Menu



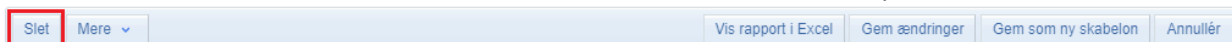
Når man har angivet navn og evt. beskrivelse og kategori vil man kunne gemme rapporten ved at klikke **Gem som ny skabelon**:



Vil man gerne gemme ændringerne, som man har foretaget i en eksisterende rapportskabelon, skal man klikke på **Gem ændringer**:



Såfremt man ønsker at slette en skabelon, kan denne slettes ved at klikke på **Slet**:



Ønsker man at benytte rapporten til dataudveksling via API, klikker man på **Mere**, hvor man vil få tre forskellige muligheder:



2. Eksempler

Rapporteringsfunktionen i Lectio kan bruges til at trække en lang række forskellige data på forskellig vis. Herunder er der vist fem korte eksempler på, hvad der evt. kan trækkes af data ud af Lectio.

2.1. Læreres aldre og fødselsdage

En lærer har henvendt sig fordi vedkommende ikke har fået sit alderstillæg, efter hun er fyldt 65 år. Derfor beslutter du, at det er passende at lave en rapport over alle lærernes aldre.

I datakilden **Lærere – Lærere** er det muligt at trække en rapport over lærerne og deres aldre. Det kan f.eks. gøres ved at tilføje nedenstående felter.

Tilføj til rapportfelter:

- **Navn**
- **Fødselsdato**
- **Alder**

Alle uden aggregeringstype.

Tilføj til filtreringsfelter:

- **Skoleår**, hvor der skrives **så** for indeværende skoleår

Rapporten vil nu indeholde en liste med alle lærere, der er aktive i indeværende skoleår, deres fødselsdatoer samt deres aldre.

Rapportfelter

Navn		Stigende	✕
Fødselsdato		Stigende	✕
Alder		Stigende	✕

Filtreringsfelter

Skoleår	=	så	✕
---------	---	----	---

Hvis det ønskes at lærerne står i rækkefølge efter alder i stedet for alfabetisk efter navn, så kan man rykke **Alder** øverst ved rapportfelterne ved at trække feltet op som øverst placeret ved brug af musen. Derudover kan man f.eks. ændre fra Stigende til **Faldende**. Så vil de ældste lærere stå først.

Rapportfelter

Alder		Faldende	✕
Navn		Stigende	✕
Fødselsdato		Stigende	✕

Filtreringsfelter

Skoleår	=	så	✕
---------	---	----	---

I Excel:

Alder	Navn	Fødselsdato
69	Gitte I	22/12/1954
67	Lasse	07/07/1956
67	Birgitt	06/12/1956
62	Annet	19/06/1961
62	Karste	01/01/1962
61	Hanna	06/01/1963
57	Heidi	24/08/1966
56	Klaus	11/03/1968
54	Mitch	15/06/1969
54	Laura	02/03/1970
53	Maja E	12/02/1971
52	Peder	04/02/1972
51	Ander	27/08/1972
51	Louise	03/12/1972

Rektor ønsker nu en liste med alle nuværende ansatte lærere, der ved dette skoleårs start var fyldt 65, da det er dem, der skal have alderstillæg. Derfor vil du filtrere på fødselsdag. Du regner dig frem til at alle, der har fødselsdag d. 01-08-1959 eller før, var 65 år ved dette skoleårs start.

Hvis en lærer er stoppet i løbet af skoleåret, men har været aktiv, så vil læreren stadig fremgå af den ovenstående rapport. Her kan feltet **Fratrædelsesdato** bruges. Man kan enten filtrere dem fra, der har en fratrædelsesdato i deres stamdata eller fratrædelsesdato kan sættes i rapportfeltet, så den kommer frem ud for lærere, der har en fratrædelsesdato.

Rapportfelter:

- **Fratrædelsesdato**

Også uden aggregeringstype.

Filtrering:

- **Fødselsdato** tilføjes med operatoren <= og dato **01-08-1959**

Rapportfelter

Navn

Stigende

×

Fødselsdato

Stigende

×

Alder

Stigende

×

Fratrædelsesdato

Stigende

×

Filtreringsfelter

Skoleår

=

så

×

Fødselsdato

<=

01-08-1959

×

Nu vil der vises alle lærere, der var fyldt 65 ved dette skoleårs start. Hvis læreren har en fratrædelsesdato, så vil denne også fremgå af rapporten.

Hvis man i stedet ønsker at de lærere, der har en fratrædelsesdato registreret på deres stamdatablad, ikke skal fremgå af rapporten, så kan fratrædelsesdato sættes på som filtreringsfelt i stedet.

Filtreringsfelter:

- **Fratrædelsesdato** tilføjes med operatoren = og ingen tekst

Rapportfelter				Filtreringsfelter			
Navn		Stigende	✖	Skoleår	=	så	✖
Fødselsdato		Stigende	✖	Fødselsdato	<=	01-08-1959	✖
Alder		Stigende	✖	Fratrædelsesdato	=		✖
Fratrædelsesdato		Stigende	✖				

Nu vises alle de lærere, der har fødselsdato på eller før d. 1. august 1959, som har været aktive i skoleåret 2024/25 og ikke har en fratrædelsesdato registreret.

2.2. Brobygningsholds lærere og noter

En lærer har henvendt sig, fordi de skal vide hvilke brobygningshold, der har administrative noter om nogle af eleverne. Der er mange hold, så du vil helst være fri for at åbne alle holdene og kigge.

I datakilden **Hold – Holdelement** er det muligt at lave en rapport med den ønskede information om brobygningsholdene. Man kan tilføje disse felter.

Tilføj til rapportfelter:

- **Holdelementnavn**
- **Holdelement lærere**
- **Fag**
- **Notat**

Alle uden aggregeringstype.

Tilføj til filtreringsfelter:

- **Fag**, hvor der skrives **Brobygning**, med operatoren =
- **Startdato**, som f.eks. kan være starten af indeværende skoleår **01-08-2024**, med > som operator

Startdato bruges her, da Skoleår ikke findes i denne datakilde. Startdatoen kan blot sættes til en dato, man ved er før startdatoen på de hold, man gerne vil have information om.

Rapportfelter				Filtreringsfelter			
Holdelementnavn		Stigende	✖	Fag	=	Brobygning	✖
Holdelement lærere		Stigende	✖	Startdato	>	01-08-2024	✖
Fag		Stigende	✖				
Notat		Stigende	✖				

Denne rapport vil nu vise alle oprettede brobygningshold, som starter efter 1. august 2024. Den vil vise hvilke lærere, der er tilknyttet holdet, samt hvis der er skrevet en note.

Feltet **Notat** referer til tekstfeltet *Notater på et holds stamdataside*. Har man i stedet brugt felterne *Note 1*, *Note 2* osv., så skal man i stedet inkludere de tilgængelige felter af samme navn.

2.3. Aktuel dato

Alle dine 1.g elever er rykket til deres studieretningsklasser efter grundforløb. Nu vil du dog alligevel gerne have en liste over hvor mange elever, der gik i hver grundforløbsklasse. Du har prøvet at opstille rapporten således:

Rapportfelter				Filtreringsfelter			
Stamklasse	Gruppér	Stigende	✖	Stamklasse	€	20241g/1,2l	✖
Navn	Antal	Stigende	✖				

Når du trækker rapporten i Excel er den tom.

Hvis man ønsker at trække en liste over hvor mange elever, der engang gik i en række klasser, så skal man gøre brug af feltet **Aktuel dato**. Når denne bruges, tages der ikke udgangspunkt i data pr. dags dato, men derimod hvordan det så ud på den aktuelle dato. Det er dog kun de felter, der har (aktuel dato) bag deres navn, som bliver påvirket af den aktuelle dato. **Aktuel dato** findes under **Indtastningsfelter** i flere datakilder.

Her tager vi udgangspunkt i datakilden **Elever – Elever**. Grunden til rapporten ovenfor var tom, er fordi eleverne ikke længere går i klasserne. Der er altså ingen elever at vise i rapporten.

For at finde de elever, der engang gik i klasserne, så kan man i stedet bruge feltet **Stamklasse (aktuel dato)**.

Rapporten kan derfor i stedet opstilles som nedenfor.

Rapportfelter:

- **Stamklasse (aktuel dato)** med aggregeringstypen **Gruppér**
- **Navn** med aggregeringstypen **Antal**

Filtreringsfelter:

- **Aktuel dato**, der sættes den dato, man ønsker at opgøre eleverne i klassen f.eks. **10-08-2023**
- **Stamklasse (aktuel dato)**, hvor klassernes navne skrives adskilt af ; og med operatoren €

Rapportfelter				Filtreringsfelter			
Stamklasse (aktuel dato)	Gruppér	Stigende	✖	Aktuel dato	=	15-08-2024	✖
Navn	Antal	Stigende	✖	Stamklasse (aktuel dato)	€	20241g/1,2l	✖

Nu vil rapporten vise hvor mange elever, der gik i hver af grundforløbsklasserne d. 15. august 2024.

2.4. Bedst kendte

Din rektor vil nu også have en rapport over hvilken klasse de elever, der dimitterede fra elevforløbet der sluttede i sommer, gik i. Derfor opstillede du først denne rapport:

Rapportfelter		Filtreringsfelter	
Navn	Stigende ✖	Elevforløb	= 2021 STXv2 ✖
Stamklasse	Stigende ✖		

Stamklassefeltet for eleverne bliver dog tomt, da elever, der er inaktive, ikke længere er tilknyttet en klasse. For at løse denne udfordring kan feltet **Stamklasse (bedst kendte)** benyttes. Her finder Lectio den klasse, der passer bedst til eleven. Værdien til feltet vælges på baggrund af disse kriterier:

- Hvis der findes en aktuel værdi, benyttes den
- Hvis ikke, benyttes evt. fremtidig værdi
- Hvis sådan en heller ikke findes, benyttes i stedet seneste værdi

For afsluttede elever vil deres seneste klasse altså benyttes. På den måde er det muligt at få en oversigt over alle elever, der dimitterede fra elevforløbet samt den seneste klasse de har været tilknyttet. Rapporten kan opstilles i datakilden **Elever – Elever** med nedenstående felter.

Rapportfelter:

- **Navn**
- **Stamklasse (bedst kendte)**

Alle uden aggregeringstype.

Filtreringsfelter:

- **Elevforløb**, hvor der skrives navnet på det afsluttede elevforløb og = som operator

Rapportfelter		Filtreringsfelter	
Navn	Stigende ✖	Elevforløb	= 2021 STXv2 ✖
Stamklasse (bedst kendte)	Stigende ✖		

Hvis man ønsker at se for hvilken dato informationen om stamklasse opgøres pr., så kan feltet Bedst kendte dato indsættes som rapportfelt i rapporten.

Rapportfelter		Filtreringsfelter	
Navn	Stigende ✖	Elevforløb	= 2021 STXv2 ✖
Stamklasse (bedst kendte)	Stigende ✖		
Bedst kendte dato	Stigende ✖		

Så vil rapporten se således ud i Excel:

Navn	Stamklasse (bedst kendte)	Bedst kendte dato
Amalie	2021c	2024-06-30
Andrea	2021q	2024-06-30
Anna L	2021b	2024-06-30
Benjam	2021c	2024-06-30

2.5. Elevers afgangsårsag

Du er blevet opmærksom på, at der er kommet en ny datakilde **Elever – Elev historik**. I den har du mulighed for at trække rapporter over elevers historik.

Du vil nu gerne se hvor mange af de elever, der gik på dit 3-årige stx elevforløb, som sluttede i sommer, der fuldførte og hvor mange der gik ud af andre årsager.

Du åbner datakilden **Elever – Elev historik**. I den findes feltgruppen Historik, hvor der kan findes oplysninger fra elevernes historikfane. For at trække en rapport over afgangsårsagerne på de tidligere elever, skal de nedenstående felter tilføjes.

Rapportfelter:

- **Afgangsårsag (UVM)** med aggregeringstypen **Gruppér**
- **Navn** med aggregeringstypen **Antal unik**

Filtreringsfelter:

- **Elevforløb** fra feltgruppen **Historik**, hvor navnet på elevernes elevforløb skrives (f.eks. **2021 STXv2**)

Skabelonen ser nu således ud:

Rapportfelter

Afgangsårsag (UVM)	Gruppér ▾	Stigende ▾	✖
Navn	Antal unil ▾	Stigende ▾	✖

Filtreringsfelter

Elevforløb	= ▾	2021 STXv2	✖
------------	-----	------------	---

I Excel:

Afgangsårsag (UVM)	Antal unik af Navn
	12
101 - Ej mødt/adgangskrav ej bestået/ansøgning trukket	2
102 - Faglige krav	1
103 - Private årsager	7
104 - Ikke bestået prøve/eksamen	5
107 - Uddannelsesskift	1
113 - Fuldført	324
115 - Læreforhold ophørt	43

Som det ses, er der 12 elever, der ikke har en afgangsårsag. Det skyldes, at de ikke har afsluttet deres uddannelse på skolen, men nok derimod er skiftet til et andet elevforløb på skolen. Hvis man ønsker at se hvem det er samt hvilket elevforløb, de så går på, så er det muligt ved at korrigere i skabelonen fra før.

Rapportfelter:

- **Navn** ændrer aggregeringstype fra Antal unik til **Gruppér**
- **Elevforløb** tilføjes fra feltgruppen **Elev** med aggregeringen **Gruppér**

Filtreringsfelter:

- **Afgangsårsag (UVM)** tilføjes, men uden tekst i feltet

Rapportfelter			Filtreringsfelter		
Afgangsårsag (UVM)	Gruppér ▼	Stigende ▼ ✕	Elevforløb	= ▼	2021 STXv2 ✕
Navn	Gruppér ▼	Stigende ▼ ✕	Afgangsårsag (UVM)	= ▼	✕
Elevforløb	Gruppér ▼	Stigende ▼ ✕			

Afgangsårsag (UVM)	Navn	Elevforløb
	Ruben	2022 STXv2
	Emil	
	Ghita	2021 STXv2 4 årig Team Danmark
	Helge	2021 STXv2 4 årig Team Danmark
	Jenna	2021 STXv2 4 årig SP
	Nanna	2022 STXv2
	Jonas	2021 STXv2 4 årig SP
	Signe	2022 STXv2

Nu kan man altså se at disse elever er fortsat på andre elevforløb. Dog står Emil som blank. Kigger man på hans stamdataside kan man se, at han skiftede til elevforløbet 2022 STXv2, men han er sidenhen stoppet og står derfor ikke som aktiv på et forløb på listen ovenfor.

3. Opgaver

Herunder er der opstillet nogle forskellige opgaver, der kan hjælpe med at give forståelse for, hvordan rapporteringsfunktionen kan bruges i Lectio. Der er løsninger til alle opgaverne.

3.1. SRP/SSO

(Opgaverne nedenfor tager udgangspunkt i SRP, men kan laves på samme vis med SSO og SOP blot ved ændring af XPRS-fagnummeret).

Rektor ønsker at få overblik over, hvordan det karaktermæssigt gik med sidste års Studieretningsprojekter og du skal derfor lave en oversigt over skolens gennemsnit.

Rapportbeskrivelse

I Rapportering finder du datakilden **Eksamen – Protokollinjer**, som du vælger for at oprette en ny rapport.

Dernæst tilføjer du rapportfelterne:

- **Eks. XPRS-fag** med aggregeringstypen **Gruppér**
- **Karakter (7-trinsskala)** med aggregeringstypen **Gennemsnit**

Tilføj filtreringsfelter:

- **Skoleår**, hvor der skrives **så-1** for det foregående skoleår
- **Eks. XPRS-fagnummer**, hvor der skrives XPRS-koden for faget (XPRS-kode for SRP er **6647**)
Havde man i stedet valgt feltet **Eks. XPRS-fag**, ville det være navnet på faget, der skulle angives.

Rapportfelter				Filtreringsfelter			
Eks. XPRS-fag	Gruppér	Stigende	✖	Skoleår	=	så-1	✖
Karakter (7-trinsskala)	Gennemsnit	Stigende	✖	Eks. XPRS-fagnummer	=	6647	✖

Rapporten viser nu gennemsnittet for sidste års SRP.

3.1.1. Opgave 1.1

Endvidere vil det være relevant at sammenligne gennemsnittet for Studieretningsprojektet med gennemsnittet fra året forinden.

Med udgangspunkt i ovenstående skabelon udarbejder du en oversigt over skolens gennemsnit fra de to sidste år.

HINT: Skoleår skal bruges i både rapportfelter og filtreringsfelter.

Løsning

For at løse opgave 1.1, skal **Skoleår** tilføjes til rapportfelt med aggregeringstypen **Gruppér**. Derudover skal filtreringen på **Skoleår** ændres fra så-1 til **2023;2022** og have **€** som operator.

Så ser rapporten således ud:

Rapportfelter			Filtreringsfelter		
Eks. XPRS-fag	Gruppér ▼	Stigende ▼ ✕	Skoleår	€ ▼	2023;2022 ✕
Skoleår	Gruppér ▼	Stigende ▼ ✕	Eks. XPRS-fagnummer	= ▼	6647 ✕
Karakter (7-trinsskala)	Gennem: ▼	Stigende ▼ ✕			

Rapporten i Excel ser nu sådan her ud:

Eks. XPRS-fag	Skoleår	Gennemsnit af Karakter (7-trinsskala)
Studieretningsprojekt	2022	9
Studieretningsprojekt	2023	7,6

3.1.2. Opgave 1.2

Efter at have lavet oversigten over skolens gennemsnit for Studieretningsprojektet er administrationen blevet enige om at sammenligne gennemsnittet på tværs af skolens studieretninger.

Med udgangspunkt i ovenstående rapport skal du nu lave en rapport, der viser karaktergennemsnittet ved Studieretningsprojektet pr. studieretning.

HINT: Rapportfelter er dem, der grupperer og i dette tilfælde, skal der grupperes på de forskellige studieretninger.

Løsning

I opgave 1.2 er vi igen tilbage ved kun et skoleår. Derfor skal **Skoleår** i filtrering stadig være **så-1**. Derudover skal der i rapportfelter tilføjes feltet **Studieretning** i stedet for **Skoleår**.

Eks. XPRS-fag kan også fjernes, hvis man ikke ønsker at have det med, da faget altid er SRP.

Rapporten ser nu således ud:

Rapportfelter			Filtreringsfelter		
Eks. XPRS-fag	Gruppér ▼	Stigende ▼ ✕	Skoleår	= ▼	så-1 ✕
Studieretning	Gruppér ▼	Stigende ▼ ✕	Eks. XPRS-fagnummer	= ▼	6647 ✕
Karakter (7-trinsskala)	Gennem: ▼	Stigende ▼ ✕			

Rapporten i Excel:

Eks. XPRS-fag	Studieretning	Gennemsnit af Karakter (7-trinsskala)
Studieretningsprojekt	2021/22: Musik - Engelsk	8,8
Studieretningsprojekt	2021/22: Musik - Fransk	6,7
Studieretningsprojekt	2021/22: Biologi - Kemi	9,5
Studieretningsprojekt	2021/22: Samfundsfag - Matematik	9,7
Studieretningsprojekt	2021/22: Samfundsfag - Matematik	5,6
Studieretningsprojekt	2021/22: Samfundsfag - Engelsk	7,8

3.1.3. Opgave 1.3

Du vil nu også gerne se hvad de højeste og laveste karakterer var for studieretningsprojektet. Du beslutter dig for denne gang at opdele det på stamklasserne.

Med udgangspunkt i ovenstående rapport skal du nu lave en rapport, der viser den højeste og laveste karakter givet ved Studieretningsprojektet pr. stamklasse.

HINT: Karakter (7-trinsskala) skal indgå to gange i rapportfelter med de to aggregeringstyper Minimum og Maksimum.

Løsning

For at finde karaktererne fordelt på stamklasser i stedet for studieretning, skal man huske at afsluttede elever ikke længere er tilknyttet deres stamklasse. Derfor skal rapportfeltet **Studieretning** ikke erstattes med Stamklasse, men med **Stamklasse (aktuel dato)**.

Når dette felt bruges, skal feltet **Aktuel dato** også bruges, for at angive datoen. Det sættes i filtrering og datoen skal blot være en, hvor alle de elever, der var til SRP eksamen, var aktive, f.eks. **14-06-2024**.

Derudover skal vi for at finde minimum og maksimum i hver klasse, indsætte rapportfeltet **Karakter (7-trinsskala)** to gange med hver deres aggregeringstype, **Minimum** og **Maksimum**.

Nu ser rapporten således ud:

Rapportfelter				Filtreringsfelter			
Eks. XPRS-fag	Gruppér	Stigende	✖	Skoleår	=	så-1	✖
Stamklasse (aktuel dato)	Gruppér	Stigende	✖	Eks. XPRS-fagnummer	=	6647	✖
Karakter (7-trinsskala)	Minimum	Stigende	✖	Aktuel dato	=	14-06-2024	✖
Karakter (7-trinsskala)	Maksimu	Stigende	✖				

I Excel:

Eks. XPRS-fag	Stamklasse (aktuel dato)	Minimum af Karakter (7-trinsskala)	Maksimum af Karakter (7-trinsskala)
Studieretningsprojekt	2021a	4	12
Studieretningsprojekt	2021e	2	12
Studieretningsprojekt	2021f	0	12
Studieretningsprojekt	2021k	4	12
Studieretningsprojekt	2021m	2	12
Studieretningsprojekt	2021s	2	12
Studieretningsprojekt	2021t	4	12
Studieretningsprojekt	2021u	2	12

3.2. Fravær for en klasse

Du har oplevet at en bestemt klasse har en del fravær. Du ønsker derfor at få et overblik over klassens fraværsporcet på forskellige holdelementer. I rapporten vil du gerne kunne se hvor meget fravær der er på holdelementerne for det sidste halve år.

Rapportbeskrivelse

I datakilden **Elever – Fravær udspecificeret (fremmøde)** kan man trække dybdegående data om elevernes fravær i perioder.

Her tilføjes disse rapportfelter:

- **Holdelementnavn** med aggregeringstypen **Gruppér**
- **Fag** med aggregeringstypen **Gruppér**
- **Moduler** med aggregeringstypen **Sum**
- **Fravær moduler** med aggregeringstypen **Sum**

I filtrering tilføjes:

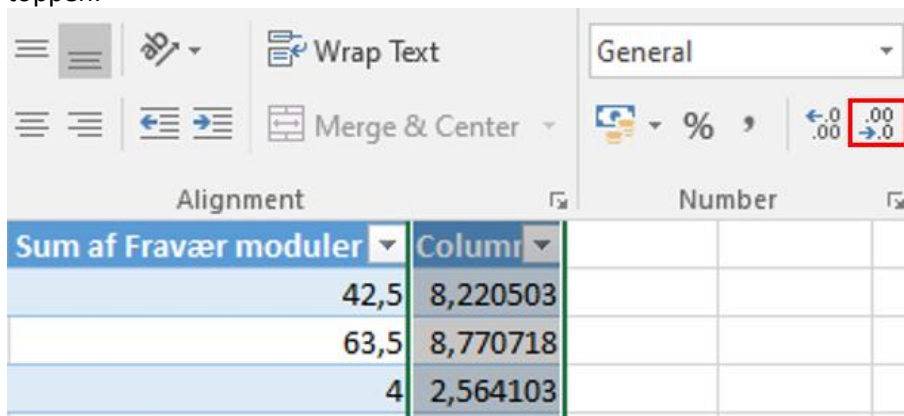
- **Søg periode fra**, hvor startdatoen for den ønskede periode skrives
- **Søg periode til**, hvor slutdatoen for den ønskede periode skrives f.eks. dags dato (skrives **dd**)
- **Stamklasse**, hvor navnet på den klasse, der skal findes information om, skrives f.eks. **2023c**

Rapportfelter			Filtreringsfelter		
Holdelementnavn	Gruppér	Stigende	Søg periode fra	=	01/08-2024
Fag	Gruppér	Stigende	Søg periode til	=	dd
Moduler	Sum	Stigende	Stamklasse	=	2023c
Fravær moduler	Sum	Stigende			

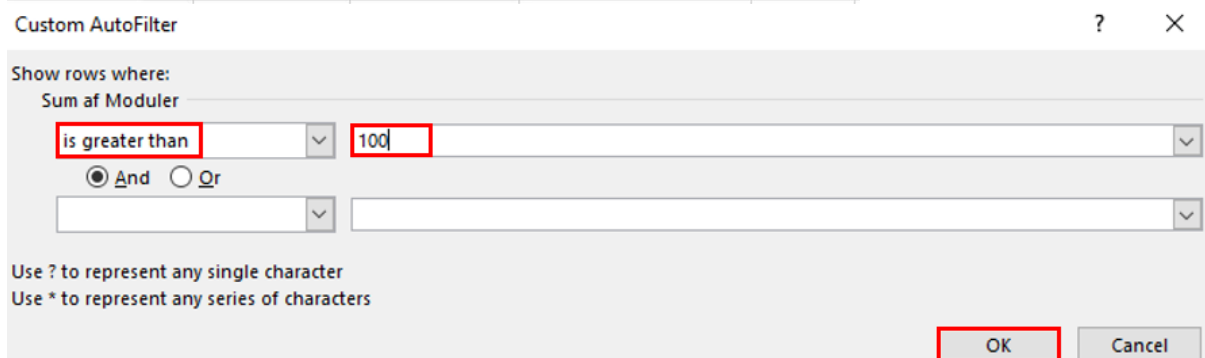
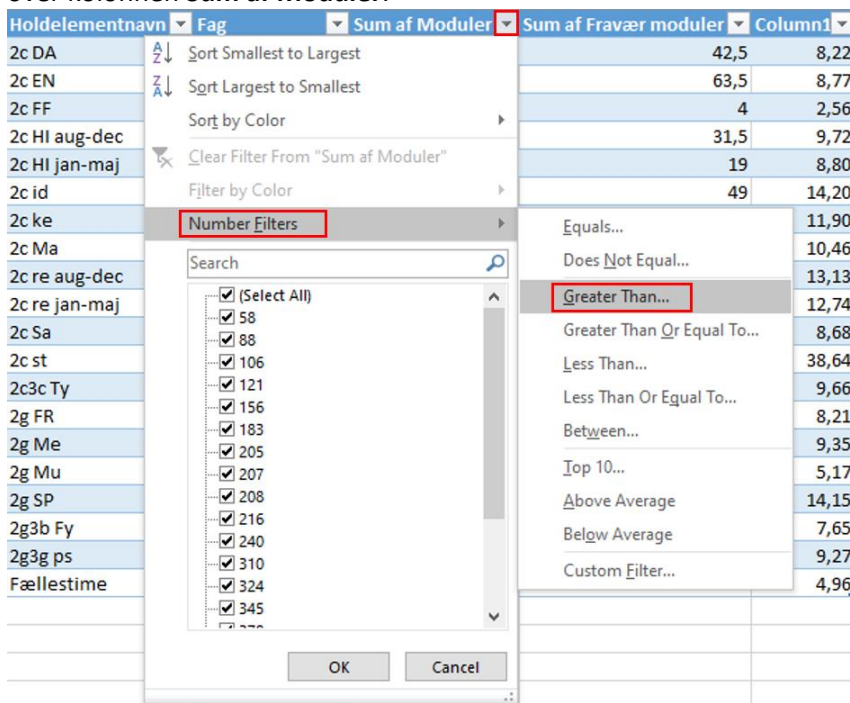
Når rapporten er trukket over i Excel laves den til en tabel ved brug af **Ctrl+L**. Herefter udregnes fraværsporceten for de forskellige holdelementer ved i den første tomme kolonne at skrive = og så klikke først på **Sum af Fravær moduler** så / og så klikke på **Sum af Moduler** og derefter ***100**. Så vil fraværsporceten komme for klassen fordelt på holdelementerne.

=[@[Sum af Fravær moduler]]/[@[Sum af Moduler]]*100							
	C	D	E	F	G	H	I
	Sum af Moduler	Sum af Fravær moduler					
	517	42,5	=[@[Sum af Fravær moduler]]/[@[Sum af Moduler]]*100				
	724	63,5					
	156	4					
	324	31,5					

Hvis der kommer for mange decimaltal, kan de fjernes ved at markere tallene og bruge funktionen i toppen:

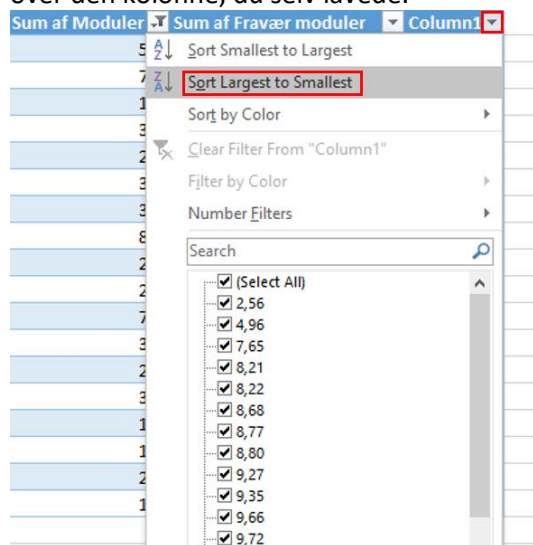


Nu kan der bl.a. fjernes de holdelementer, hvor der har været under 100 moduler. Det gøres på pilen over kolonnen **Sum af Moduler**.



Så vil de holdelementer, der har haft 100 eller færre moduler være fjernet.

Man kan også sortere, så de holdelementer med højest fraværsprocent er øverst. Det gøres på pilen over den kolonne, du selv lavede.



3.2.1. Opgave 2.1

Du bliver nu alligevel i tvivl om klassens fravær er ekstraordinært højt eller egentlig ret almindeligt. Derfor vil du gerne sammenligne klassens fravær med de andre på årgangen.

Du vil nu derfor filtrere på feltet årgang for kun at få 2.g'erne. Dog ønsker du ikke at sammenligne med de HF-klasser, der går på 2. årgang, da du ikke synes det er værd at sammenligne med dem.

Med udgangspunkt i ovenstående skabelon udarbejder du en rapport, der viser alle 2.g stx klassernes fraværsprocent for perioden.

HINT: Her er det mest overskueligt ikke at gruppere på holdelementer og fag, men i stedet blot det overordnede fravær for klasserne. Derudover skal operatoren $\neq$ nu i spil, for at kunne sortere HF eleverne fra. (HF skal skrives som 3017v2 i feltet Uddannelse).

Løsning

Til at starte med skal filtreringen ikke længere kun være for 2022a, men i stedet hele 2. årgang med undtagelse af HF. Derfor fjernes filtreringsfeltet **Stamklasse**. I stedet sættes **Årgang** til 2.

For at filtrere HF eleverne fra finder man feltet **Uddannelse** under feltgruppen elev. Her sættes operatoren til $\neq$ som betyder, at alle andre værdier end denne må tælles med. Her skrives så **3017v2**, fordi det er cøsaformålskoden for HF.

Til slut fjernes **Holdelementer** og **Fag**, for at gøre rapporten så overskuelig som muligt. I stedet bruges feltet **Stamklasse** med aggregeringstypen **Gruppér**.

Nu ser rapporten sådan her ud:

Rapportfelter				Filtreringsfelter			
Stamklasse	Gruppér	Stigende	✖	Søg periode fra	=	01/08-2024	✖
Moduler	Sum	Stigende	✖	Søg periode til	=	dd	✖
Fravær moduler	Sum	Stigende	✖	Årgang	=	2	✖
				Uddannelse	€	3017v2	✖

Og i Excel:

Stamklasse	Sum af Moduler	Sum af Fravær moduler
2023a	2405	273,5
2023d	3605	276
2023i	3502	289
2023j	3677	295,1
2023k	4005	220
2023m	3724	291,5

Den skal så laves til en tabel ved brug af **Ctrl+L**. Derefter gøres der som vist tidligere i den forgående opgave:

=[@[Sum af Fravær moduler]]/([@[Sum af Moduler]])*100								
	C	D	E	F	G	H	I	
	Sum af Moduler	Sum af Fravær moduler						
	517	42,5	=([@[Sum af Fravær moduler]]/([@[Sum af Moduler]])*100					
	724	63,5						
	156	4						
	324	31,5						

Så er den nye kolonne udregnet, som viser alle 2.g klassernes fravær i procent:

Stamklasse	Sum af Moduler	Sum af Fravær moduler	Kolonn
2023a	2405	273,5	11,37214
2023d	3605	276	7,656033
2023i	3502	289	8,252427
2023j	3677	295,1	8,025564
2023k	4005	220	5,493134
2023m	3724	291,5	7,827605

3.2.2. Opgave 2.2

Efter at have kigget på årgangens fravær opdelt i klasserne, har administrationen besluttet at det ville være rart at få et overblik over i hvilke moduler klasserne er mest fraværende.

Med udgangspunkt i den ovenstående skabelon udarbejder du en rapport, der viser klassernes fravær fordelt på aktiviteternes starttidspunkter.

Tag eventuelt udgangspunkt i en enkelt klasse.

HINT: Vær opmærksom på at der kan indgå Aktivitet starttidspunkter, som ikke er skolens almindelige moduler. De kan enten frasorteres i tabellen i Excel eller filtreres fra allerede i Lectio ved brug af filtreringsfelt. (Skolens modulers starttidspunkter kan findes under **Skoleopsætning → 2024/25 → Moduler**).

Løsning

Ligesom i introduktionen til opgaven har vi nu **Søg periode fra**, **Søg periode til** og **Stamklasse** i filtreringen. Perioden er fortsat fra skoleårets start og til dags dato.

Og ligesom i opgave 2.1 skal vi have **Stamklasse**, **Moduler** og **Fravær moduler** i rapportfelter.

Ud over disse felter skal **Aktivitet starttidspunkt** også indsættes i rapportfelter med **Gruppér** som aggregeringstype. **Aktivitet starttidspunkt** kan også sættes i filtrering med **€** som operator. Der skal så skrives klokkeslættene for, hvornår skolens sædvanlige moduler starter. (De kan som nævnt findes under **Skoleopsætning → 2024/25 → Moduler**).

Nu ser rapportskabelonen således ud:

Rapportfelter				Filtreringsfelter			
Stamklasse	Gruppér	Stigende	✖	Søg periode fra	=	01/08-2024	✖
Aktivitet starttidspunkt	Gruppér	Stigende	✖	Søg periode til	=	dd	✖
Moduler	Sum	Stigende	✖	Stamklasse	=	2023c	✖
Fravær moduler	Sum	Stigende	✖	Aktivitet starttidspunkt	€	08:00;09:50;	✖

Som det kan ses, er der kun taget udgangspunkt i en klasse. Man kan godt tilføje en mere, men for mange vil gøre det en anelse uoverskueligt.

Excel ser nu således ud:

Stamklasse	Aktivitet starttidspunkt	Sum af Moduler	Sum af Fravær moduler
2023c	08:00:00	507	76
2023c	09:50:00	741	72,5
2023c	11:55:00	714	65,5
2023c	13:45:00	443	59,5

Efter konvertering til tabel og udregning af fraværprocent som vist i løsningen til opgave 2.1 kommer dette resultat:

Stamklasse	Aktivitet starttidspunkt	Sum af Moduler	Sum af Fravær moduler	Kolonn
2023c	08:00:00	507	76	14,99%
2023c	09:50:00	741	72,5	9,78%
2023c	11:55:00	714	65,5	9,17%
2023c	13:45:00	443	59,5	13,43%

Det er nu tydeligt at 2023c er mest fraværende i 1. modul.

3.3. Elever der mangler valgfagsønsker

Der er en dag til elevernes deadline for ønske af valgfag til næste skoleår. Derfor vil du gerne trække en rapport over de elever, der mangler at ønske, så du kan sende dem en påmindelse om det.

Rapportbeskrivelse

Du åbner datakilden **Elever – Elever** for at få en liste over alle eleverne og deres valgfagsønsker. Først har du blot opstillet en rapport der viser studieretning, navn på eleverne og alle elevernes ønskede fag i de forskellige valgrupper, for alle aktive elever.

Rapportfelter:

- Studieretning
- Navn
- Valggruppe 1
- Valggruppe 2
- Osv...

Alle uden aggregeringstype.

Filtreringsfelter:

- **Aktiv dags dato**, med **1** for aktiv, så evt. udmeldte elever ikke tages med

Skabelonen ser nu således ud:

Rapportfelter

Studieretning		Stigende	✖
Navn		Stigende	✖
Valggruppe 1		Stigende	✖
Valggruppe 2		Stigende	✖
Valggruppe 3		Stigende	✖

Filtreringsfelter

Aktiv (dags dato)	=	1	✖
-------------------	---	---	---

Nu vises alle skolens aktive elever, deres studieretning og alle deres valgfagsønsker for de valgte valgrupper.

3.3.1. Opgave 3.1

Du kan nu godt se, at det er meget uoverskueligt. Derfor ændrer du skabelonen, så den kun viser de ønskede valgfag i valgruppe 2 og 3 for to af dine studieretninger, da du ved det er dem, der har deadline i morgen.

Med udgangspunkt i ovenstående rapport udarbejder du en rapport som ved brug af tabel (**Ctrl+L**) kan sortere på de elever, der mangler at ønske valgfag.

HINT: Studieretning skal også være i filtreringen nu og operatoren for feltet skal skiftes.

Løsning

For at være sikker på at kunne trække en rapport over to studieretningers ønskede valgfag i valgruppe 2 og 3 skal disse felter være med.

Rapportfelter:

- **Studieretning**
- **Navn**
- **Valgruppe 2**
- **Valgruppe 3**

Alle uden aggregeringstype.

Filtreringsfelter:

- **Aktiv dags dato**, med **1** for aktiv, så evt. udmeldte elever ikke tages med
- **Studieretning**, med navnene på de to studieretninger adskilt af ; og med **€** som operator

Rapporten ser nu sådan ud:

Rapportfelter				Filtreringsfelter			
Studieretning		Stigende	✖	Aktiv (dags dato)	=	1	✖
Navn		Stigende	✖	Studieretning	€	2023/24 07.	✖
Valgruppe 2		Stigende	✖				
Valgruppe 3		Stigende	✖				

Rapporten bliver tom, hvis navnene på studieretningerne er skrevet med stavefejl. Vær derfor ekstra opmærksom på det.

I Excel kan man så ved brug af **Ctrl+L** lave en tabel, hvor det er muligt at sortere på kolonnerne med valgfagsønskerne:

Valgruppe 2	Valgruppe 3
Mediefag C (5887C)	Fy: Sort A to Z
Mediefag C (5887C)	Fy: Sort Z to A
Mediefag C (5887C)	Fy: Sort by Color
Mediefag C (5887C)	Fy: Clear Filter From "Valgruppe 3"
Mediefag C (5887C)	Fy:

Når man har sorteret således, vil alle blanke felter i valggruppe 3 ligge nederst. Sorterer man omvendt, vil de ligge øverst. Alternativt kan man også filtrere på de blanke felter i stedet, så det kun er dem, der fremgår.

For at undgå at overse data er filtrering af blanke felter på en valggruppe bedst kun at benytte, hvis man kun trækker data ud om én valggruppe ad gangen og ikke to, som ellers er gjort i dette tilfælde.

3.3.2. Opgave 3.2

Du har nu besluttet dig for at du i stedet bare gerne vil have en liste med alle de elever på 2. årgang, der endnu ikke har valgt ønske i valggruppe 4.

Med udgangspunkt i ovenstående rapport udarbejder du en rapport, hvor du kan se alle de elever på 2. årgang, der mangler at ønske 4. valgfag, samt hvilke klasser eleverne går i.

HINT: Valggruppe 4 skal bruges som filtreringsfelt, men skal blot stå som blank i tekstfeltet.

Løsning

For at få en liste med alle de 2. års elever, der intet har angivet i valggruppe 4 inkluderer du blot disse felter:

Rapportfelter:

- **Stamklasse**
- **Navn**

Begge uden aggregeringstype.

Filtreringsfelter:

- **Aktiv dags dato**, med **1** for aktiv, så evt. udmeldte elever ikke tages med
- **Årgang**, hvor der skrives **2** for 2. årgang
- **Valggruppe 4**, som blot forbliver blank i tekstfeltet

Rapporten ser nu således ud:

Rapportfelter			
Stamklasse		Stigende	
Navn		Stigende	
Valggruppe 1		Stigende	
Valggruppe 2		Stigende	

Filtreringsfelter			
Aktiv (dags dato)	=	1	
Årgang	=	2	
Valggruppe 4	=		

Rapporten vil blot være en navneliste med eleverne og deres klasser. Alle elever, der fremgår af listen, mangler at vælge valgfag i valggruppe 4.

4. Tips og tricks

I Lectio Rapportering er det godt at kende til diverse tips og tricks, da der er mange muligheder at opsætte en rapport med.

I følgende afsnit vil du kunne få en bedre forståelse af rapportering samt gode fif, der kan lette dit arbejde.

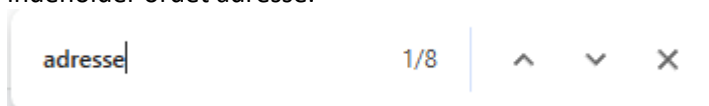
4.1. Tilgængelige felter

Når man skal tilføje rapport- og filtreringsfelter til sin rapportskabelon, er der en hurtig og nem måde at gøre dette på.

Klikker man på titlen **Tilgængelige felter** bliver alle felter foldet ud på én gang.

Tilgængelige felter	
Elev	▼
Elev udvidet	▼
Kontakt - Værger CPR-register	▼
Kontakt – Elev stamoplysninger	▼
Kontakt – Andre kontakter	▼
Elevs hold	▼
Ansøger	▼
Valgfag	▼
EUD	▼
Indtastningsfelter	▼

Når dette er gjort, er det muligt at fremsøge på bestemte felter ved at klikke **ctrl+F** og skrive det ønskede felt-navn. F.eks. er det muligt at søge på adresse, og man vil få forekomster op, som indeholder ordet adresse.

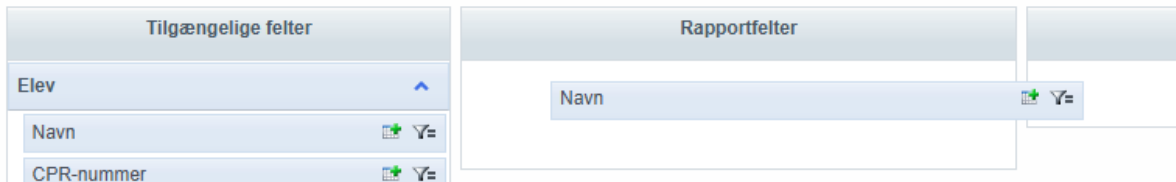


adresse 1/8 ^ v x

På denne måde er det nemt og hurtigt at navigere i **Tilgængelige felter**.

4.1.1. Tilføj felter til rapport- og filteringsfelter

Det er muligt at tilføje **Tilgængelige felter** til rapport- og filteringsfelter ved at trække de ønskede felter til hhv. rapport- og filteringsfelter. Dette gøres ved at klikke på det ønskede felt, holde musen nede og trække feltet over til hhv. rapport og filteringsfelter. På denne måde bliver det tilgængelige felt automatisk lavet om til enten et rapport- eller filteringsfelt.



4.2. Rapportfelter

Rækkefølgen på **Rapportfelter** er ikke altid ligegyldig. Hvis man ønsker at benytte sig af de forskellige aggregeringstyper, skal man huske at have mindst ét felt øverst med aggregeringstypen **Gruppér**. Hvis ikke man har dette, ved rapporten ikke, hvad den skal opstille dataet efter.



Hvis ikke man benytter aggregeringstyperne, benytter rapporten **Gruppér** på alle rapportfelter. Det er derfor ikke nødvendigt at vælge **Gruppér** i alle felter.



4.3. Filtreringsfelter

Når man opstiller **Filtreringsfelter** i en rapport, er rækkefølgen af felterne ligegyldig. Det er dog ikke helt ligegyldigt, hvordan man indtaster sin filtrering, da Lectio skal vide præcist, hvad der skal filtreres på. Det vil sige, hvis man f.eks. ønsker at filtrere på et elevforløb, skal man skrive elevforløbets nøjagtige stamdatanavn, før Lectio kan finde ud af, hvilket elevforløb man ønsker at filtrere på.

Et lille tip til dette, hvis man ikke ved, hvad der skal skrives i filtreringsfeltet, kan man i første omgang fjerne feltet fra **Filtreringsfelter** og putte samme felt i **Rapportfelter** i stedet. På denne måde kan man se i rapporten, hvordan filtreringsfeltet skal skrives.

	A
1	Stamklasse
2	
3	2022d
4	2022ev
5	2022m
6	2022n
7	2022p
8	2022r
9	2022t
10	2022x
11	2022z

Det er dog muligt at skrive filtreringen på forskellige måder alt efter, hvilke felter man bruger til filtreringen.

Hvis man f.eks. filtrere på **Skoleår**, kan man filtrere ved at skrive **2024** for skoleåret 2024/25. Man kan også vælge at skrive **så** eller **så-1** (**så-2**, osv.) eller **så+1** (**så+2**, osv.), som står for **samme år +/-**. Hvis man derimod filtrere på noget med **Dato**, kan man skrive datoen på mange forskellige måder. F.eks. som følgende:

- 15-4-2025
- 15.4.2025
- 15-4/2025
- 15/4.2025

Det er altså ligegyldigt, om man opdeler datoen med punktum, bindestreg eller skråstreg. Lectio kan også godt finde ud af begge dele, om man skriver **4** eller **04**, eller **2025** eller **25**.

Man kan også skrive **dd** eller **dd-1** (**dd-2**, osv.) eller **dd+1** (**dd+2**, osv.), som står for **dags dato +/-**.