

Creating a Course Report (Part One)

During the delivery of a course, it is often essential to know the progress of the user in order to know, for example, if it is appropriate to organize a reminder mailing for those who have not yet completed the course (it can be done from the same Forma Lms platform itself) or simply to know exactly the number of participants who have not started, who are in progress or who have completed. In Forma Lms it is possible to become aware of this thanks to the reports. Reports can be displayed online or downloaded in .csv or .xls.

Each report can be created by entering the data of interest according to your needs. In this first part we will see how to create a report of a course of which we want to know the details of each participant. In the tutorial “How to create a course report (Second part)” we will describe how to create a summary report of one or more courses.

For example, let's imagine that we need to know who the students enrolled in the Excel course are, the date of enrollment and the state of the users. Let's see how.

Creation of a course report (with details of the data of each individual participant)

Go to Administration / Elearning / Report

To create a new report, click on the “New” button

Hand icon | Utenti ▾ | E-learning ▾ | Contenuti ▾ | Report ▾ | Configurazione ▾

Report

Nuovo

Nome	Creato da	Data di creazione
Courses - Users	Anonymous	00-00-0000 00:00

Enter the course title and select the type of report you want to create. If you want to have the details of each participant, choose "Users". If you want a summary report of a course instead, you must select "Courses", a typology that we will see later.

Report

Nuovo

Nome

Seleziona la categoria del report:

- Report corso Excel
- ✓ Utenti
- Report corsi
- Aggregazione dei dati per utenti e per corsi

Select the users whose data you want to view in the report. If you want to report all the participants of the course, select "Report for all users".

Report

Nuovo | Impostazione filtro sulle righe

Report per tutti gli utenti

UTENTI | GRUPPI | ORGANIGRAMMA | RUOLI

Mostra anche gli utenti sospesi

Ricerca avanzata

0 Seleziona elementi Seleziona: Tutte le pagine, Nessuno

« Inizio ‹ Precedenti 1 2 3 4 5 Successivi › Fine » 1 - 25 su 123 25 ▾

<input type="checkbox"/>	Username	Cognome	Nome	Email	Data ultimo accesso	Data di registrazione	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	aaaa	aaaa	aaaa	aaaa@aaaa.aa	11-10-2019 11:22	11-10-2019 11:22	<input checked="" type="checkbox"/>

At this point you have to choose the type of relationship between the data you want to view. Usually “Relate users to courses” is used.

Report

Nuovo / Impostazione filtro sulle righe / Selezione tipologia di dati delle colonne

- 1) Relazona gli utenti ai corsi**
- 2) Effettua analisi dei ritardi**
- 3) Relazona gli utenti agli oggetti didattici**
- 4) Relazona gli utenti ai Test**
- 5) Relazona gli utenti alle comunicazioni**
- 6) Relazona gli utenti ai corporate contest**

We first select the course we want to report on. Following our example, we will put the check on “Manual course selection” and consequently on the “Excel” course

After that we will put the checks in the filters that we want to be present in the reports.

Selezione corsi

Tutti i corsi Selezione manuale dei corsi.

■ Categoria

Bytelion

Compute Science

Customer service

DEMO COURSES

Hospitality

Lista corsi

	Codice	Nome corso	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	01	Excel	Confermato

Tutte le condizioni devono essere soddisfatte Almeno una condizione deve essere soddisfatta

Spunta le colonne che vuoi visualizzare nella tabella del report

Visualizza campi aggiuntivi degli utenti

- Cognome
- Nome
- Email
- Data di registrazione

custom org

nodo

Visualizza informazioni sui corsi

- Categoria
- Codice
- course type
- Percorso
- Stato
- Crediti
- Etichetta

campi aggiuntivi per corsi

- Corso in vendita
- info extra course

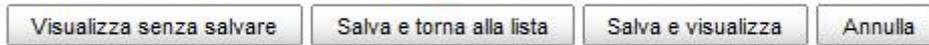
classroom fields

activate classroom fields

Visualizza informazioni sull'utente relative ai corsi

- Iscritto il
- Primo accesso
- Completato
- Data ultimo accesso
- Livello

Once the filters have been selected, you can choose among these options: display without saving; save and go back to the list; save and display; cancel



Export the report

Once the report is created, we can export the file to .csv or .xls.

Report

Report corso Excel

Esporta come HTML | Esporta come CSV | Esporta come Excel

Data di creazione: 03/07/2020 11:45:49

<< Ritorna alla lista dei report

Dettagli dei corsi per l'utente

Utenti					Corsi					Progresso
Username	Cognome	Nome	Email	Data di registrazione	Nome corso	Iscritto il	Primo accesso	Completato	Livello	<input type="checkbox"/>
luisiana	Garau	Luisiana	l.garau@elearnit.net	07-06-2018 09:27	Excel	00-00-0000 00:00	06-11-2018 11:50		Amministratore	<input type="checkbox"/>
lulu11bis	gi	elle	vewvevew@vegvev.it	11-12-2019 11:58	Excel	20-02-2020 10:33			Studente	<input type="checkbox"/>

Sending mail

It is also possible to send an email, for example a reminder to those who started using the course but have not finished it. At this point, we will select all the users who report the “In itinere” (in progress) status and click on the “Send email” button

Utenti					Corsi					Progresso
Username	Cognome	Nome	Email	Data di registrazione	Nome corso	Iscritto il	Primo accesso	Completato	Livello	<input type="checkbox"/>
luisiana	Garau	Luisiana	l.garau@elearnit.net	07-06-2018 09:27	Excel	00-00-0000 00:00	06-11-2018 11:50		Amministratore	<input checked="" type="checkbox"/>
lulu11bis	gi	elle	vewvevew@vegvev.it	11-12-2019 11:58	Excel	20-02-2020 10:33			Studente	<input checked="" type="checkbox"/>

