

<p>Undervisningsevaluering – Vejledning til kursusansvarlige</p> <p>Du har følgende muligheder:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Designe og opsætte individuelle evalueringsskemaer. 2. Anmode om en ændring i evalueringsdatoer. 3. Tilføje en ekstra underviser til underviserevalueringen, skema B. 4. Tilføje undervisere til resultatadgang. 5. Dataudtræk i evalueringssystemet. <p>Ad 1. Designe og opsætte individuelle evalueringsskemaer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vælg <i>Mine evalueringer</i> > <i>Opret ny evaluering</i>. • Alt efter dit behov, vælg <i>dansk</i> eller/og <i>engelsk</i>. • Navngiv evalueringen + evt. beskrivelse af skemaet > tryk på <i>Fortsæt</i>. • Klik på <i>Blank evaluering</i>. • Vælg <i>DK</i> eller/og <i>GB</i>. • Tryk <i>Tilføj spørgsmål</i>. • Vælg spørgsmålstype: enten-eller, både-og, skala, tekstboks. • Tilføj spørgsmålets tekst samt svarmulighederne. • Gentag trin 6-8 indtil du har tilføjet alle spørgsmålene. • Bemærk, at spørgsmålene kan trækkes rundt i skemaet, så det nemt kan få den ønskede layout. • Når du er tilfreds med skemaet, tryk da på <i>Videre</i>. • Har du ansvar for mere end et kursus, kan du vælge: <ol style="list-style-type: none"> a. Hvilket kursus skemaet skal tilknyttes. b. Datoer (og klokkeslæt) for hvornår skemaet skal være tilgængeligt. c. Hvilken gruppe af brugere, der vil kunne få adgang til evalueringsskemaet. • Tryk på <i>Fortsæt</i> for at gå videre til <i>Start evalueringen</i>. <p>Ad 2. Anmode om en ændring i kursusevalueringsdatoer</p> <p>Kursusevalueringen løber i en fast periode. Det kan være relevant at ændre evalueringsperioden for netop dit kursus. I så fald bedes du skrive til undervisningsevaluering@science.ku.dk, med oplysninger om nye slutdatoer.</p> <p>Nogle årsager til at ændre evalueringsperioden kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> - at kurset afsluttes på et andet tidspunkt end ved normal blokafslutning. - at kurset er en ekskursion, således at de studerende først kan evaluere efter ekskursionen. 	<p>Course evaluation – A course responsible's guide</p> <p>You have the following options:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Design and setup customized evaluation forms. 2. Require a change of evaluation dates. 3. Add an extra teacher to be evaluated in the lecturer evaluation, form B. 4. Allow lecturers access to evaluation results. 5. Data extraction <p>Re. 1 Design and set up customized evaluation forms</p> <ul style="list-style-type: none"> • Select <i>My evaluations</i> > <i>Create new evaluation</i> (Please note that the user interface after this step will be in Danish). • Depending on your needs, select <i>dansk</i> and/or <i>engelsk</i>. • Enter a name for the evaluation + a description, if desired > press <i>Fortsæt</i> • Click on <i>Blank evaluering</i> (new evaluation) • Select <i>dansk</i> and/or <i>engelsk</i> • Click on <i>Tilføj spørgsmål</i> (add question) • Select type of question: <i>enten eller</i> (either/or), <i>både-og</i> (both-and), <i>skala</i> (grading), and <i>tekstboks</i> (textbox). • Enter the question and the possible answers. • Repeat steps 6-8 until you have added all questions. Please note that you can click and drag the questions about the form, so that you can easily adjust the form's layout. • When you are satisfied with the form, press <i>Videre</i>. • If you are responsible for more than one course, you will be prompted to choose: <ol style="list-style-type: none"> a. Which course to attach the form to. b. Dates (and times of the day) for when the form should be accessible. c. The group of users that will be able to access the evaluation form. • Press <i>Fortsæt</i> to continue to start the evaluation <i>Start evalueringen</i>. <p>Re. 2 Require a change of evaluation dates</p> <p>Students will gain access to course evaluations in a predefined period. It may be relevant to change the evaluation period for your course. If this is the case, please send information about new end dates to undervisningsevaluering@science.ku.dk</p>
--	---

<p>Ad 3. Tilføj en ekstra underviser til underviserevalueringen Vælg <i>Mine evalueringer</i>. Under kurset kan du se navne på de undervisere, der allerede bliver evalueret med et skema B. Hvis du vil tilføje andre, så klik på <i>Indstillinger</i> ud for slutevaluering for den aktuelle blok. Vælg <i>Tilføj evaluering af person</i>. Søg personen frem og vælg fra listen.</p> <p>Ad 4. Tilføj undervisere til resultatadgang OBS! Det er kun kursusansvarlige, der kan tilføje undervisere til resultatadgang.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Åbn evalueringssystemet via linket på KUnet i højremenuen <i>Kursusevaluering SCIENCE</i>. • Vælg <i>Mine evalueringer</i> i øverste menulinje (under KU-logoet). • Find dit kursus og klik på <i>Personer</i>. • Klik på <i>Redigér ekstraordinær adgang til resultater</i>. <p>Ad 5. Dataudtræk i evalueringssystemet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Åbn evalueringssystemet via linket på KUnet i højremenuen <i>Kursusevaluering SCIENCE</i>. • Vælg <i>Søg</i>. • Vælg eventuel skematype, der skal fremsøges resultater for. Hvis der ikke vælges en bestemt skematype vil systemet automatisk trække resultater for alle skemaer på én gang. • Vælg perioden der skal fremsøges resultater for. • Vælg institut. • Klik på <i>Find skemaer</i>. • Klik af i det/de kurser, der ønskes data for. • Vælg <i>Resultater i Excel</i>, hvis data ønskes i Excel eller vælg <i>Print resultater</i>, hvis data ønskes, som de er visuelt angivet i evalueringssystemet. 	<p>Some reasons to change the evaluation period may be:</p> <ul style="list-style-type: none"> - the course and the block do not end at the same time - the course is an excursion, and the students can thus only evaluate after it has been held. <p>Re. 3 Add an extra lecturer to be evaluated in the evaluation of lecturer Select <i>My evaluations</i>. Lecturers who will be evaluated are shown below the course. If you want to add others, select <i>Settings</i> next to <i>Final evaluation</i> and then <i>Add evaluation of person</i>. Search for the relevant person and select from the list.</p> <p>Re. 4 Allow lecturers access to evaluation results Please notice: It is only the course responsible who can give lecturers access to evaluation results.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Open the evaluation system through the link in KUnet in the right menu <i>Course evaluation SCIENCE</i>. • Choose <i>My evaluations</i> in the top menu (under the KU-logo). • Find your course and choose <i>User's access rights</i>. • Choose <i>Edit extraordinary access to results</i>. <p>Re. 5 Data extraction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Open the evaluation system through the link in KUnet in the right menu <i>Course evaluation SCIENCE</i>. • Select <i>Search</i> • Select the schema type you want to search for results for. If you do not select a specific schema type the system will automatically search for results for all of the schemes. • Select the term you want to search for results for. • Select department. • Click on <i>Search</i>. • Select the courses you wish to extract data from. • Select <i>Results as Excel file</i>, if you want the data in Excel or select <i>Print results</i>, if you want the data as they are displayed in the evaluation system.
--	---