

Instruktioner för nätbaserade kursvärderingar

OBS! Om du redan använt systemet tidigare finns kortfattad information på sidan 3 som sammanfattar det du behöver veta inför nästa omgång.

Instruktioner

1. Boka datorsal för kursvärderingen

Detta steg är eventuellt inte aktuellt för alla kurser, eftersom du som kursledare även kan låta dina studenter genomföra utvärderingen hemifrån eller från annan plats. Däremot rekommenderas det för stora kurser och kurser för nybörjarstudenter.

För att boka sal kontakta Olga Kaj.

Vid bokning av datorsal, tänk på att en dator per student är nödvändigt, och om man schemalägger en halvtimmes datortid per student bör man ha tillräckligt god tidsmarginal.

Enligt UU:s riktlinjer för kursvärderingar ska det finnas ett schemalagt tillfälle som studenterna kan utnyttja, men det är inte nödvändigt att alla fyller i kursvärderingen vid detta tillfälle. Eventuellt kommer det att finnas ett bokat tillfälle för flera kurser.

2. Skapa din kursvärdering.

Du ska via e-post ha fått kontouppgifter till ditt administratörskonto, om inte kontakta Carl Edström, cafe@math.uu.se. Gå till väga enligt följande:

1. Gå till adressen <http://evaluering.ibg.uu.se/math>.
2. Logga in som Administratör. Du kan få behörighet av cafe@math.uu.se.
3. Under rubriken "Sök utvärderingar" söker du på titel Mall och enhet Math. Öppna mallen, den engelska eller svenska, genom att klicka på titeln "Mall English" respektive "Mall Svenska".
4. Gå till "Kopiera utvärderingen". Ändra kopians titel till namnet på din kurs samt termin, exempel: Analys MN1 ht07. Ändra Kopians filnamn till samma som titeln fast utan mellanslag och åäö, exempel: analys_MN1_ht07. Kopiera utvärderingen. (Observera att om kursen går flera gånger per termin även ange period och program i titeln och filnamnet, exempel: Endimensionell analys F ht07 p2, eller liknande.)

3. Redigera din kursvärdering.

För att komma till utvärderingen, klicka på "Utvärderingar", "Egna utvärderingar". Mallen som du har kopierat behöver nu anpassas för din kurs.

1. Öppna utvärderingen genom att klicka på titeln. (Här kan du göra allt från att redigera utvärderingen till att sammanställa den. Du kan även ändra titel och filnamn, under Egenskaper, om det blev fel.)
2. Klicka på "Redigera utvärderingen"
 - **ta bort** frågor som inte är av relevans för din kurs (exv. labbfrågor om kursen inte innehåller några labbar).
 - **lägg till** frågor som är specifika för din kurs (valfritt, kontakta kursutv@math.uu.se om du saknar frågor som borde vara standard eller gäller många kurser)
 - **anpassa** alla frågor så att de passar din kurs (ex. lärarnamn och kurslitteratur)
3. Mer utförliga instruktioner för hur man redigerar utvärderingen finns i manualen för eValuering 2.1, som finns hos Carl.
4. När du är klar med redigeringen klicka på Avsluta.

OBS I mallen finns en del kommentarer och tips avsedda för dig som lärare skrivna inom "måsparanteser" {}. Dessa ska givetvis inte vara kvar i den färdigredigerade utvärderingen – ta bort dem när du tagit del av dem.

Tänk på att studenterna måste svara på alla frågor av envalstyp, se därför till att alternativet Vet ej / Deltog ej är tillgängligt på frågor där det kan behövas.

4. **Lägg in din målgrupp.**

Gå till administrationssidan för din utvärdering klicka på rubriken Målgrupper. I rutan för registreringar lägger du till kurskoden för din kurs. Klicka på "Spara" och kontrollera att studenterna lades till genom att klicka på "Visa".

Hör av dig till Carl om någon fattas. (Några extra studenter gör däremot ingen skada, vilket kan förekomma om de hoppat av kursen utan att avregistrera sig.)

5. **Öppna din kursvärdering, gör den tillgänglig för studenter.**

Från administrationssidan för din utvärdering öppnar du kursvärderingen genom att klicka på knappen märkt "Öppna utvärderingen". Studenterna kommer nu åt utvärderingen och kan börja svara på frågorna. Öppna därför utvärderingen först när du anser att det är dags för studenterna att svara.

6. **Informera studenterna om inloggning.**

(lämpligen ca en vecka innan utvärderingen ska genomföras)

Alt. 1) Studenter med UpUnet-konto (detta avgör du genom att titta på studenternas e-postadresser; om adressen innehåller xxx@student.uu.se har studenten UpUnet-konto); Berätta för studenterna att de kommer logga in med sitt "lösenord A" så de är förberedda på vid utvärderingstillfället.

Alt 2) Studenter som saknar UpUnet-konto; du måste förse dessa studenter med inloggningsuppgifter, som finns i användarlistan. Du skriver ut listan enligt följande: *Logga in på administrationen för utvärderingar och klicka på "Administration av användare", och klicka på "Sök användare". Skriv in din kurskod följt av "H06" i fältet för registreringar till vänster, och välj "utskriftsvänlig lista" i valet för visningsläge.* Ta med listan med användaruppgifterna till datorsalen (eller låt listan gå runt under en föreläsning eller annan aktivitet innan).

7. **Genomför kursvärderingen.**

Be studenterna gå in på <http://evaluering.ibg.uu.se>. De loggar in enligt instruktioner på sidan, och kommer då till deras personliga sida där aktuella utvärderingar finns länkade. Uppmana studenter med utländsk bakgrund att ändra språkställning till engelska.

Be alla studenter att vara uppmärksamma på att när de skickat sin kursutvärdering ska anges att deras svar registrerats – det har visat sig att studenter när de besvarat alla frågor ofta slarvar med att slutligen skicka iväg sina svar.

Kontaktuppgifter:

Elin Södersten kursutv@math.uu.se

Carl Edström cafe@math.uu.se

Instruktioner till dig som redan använt systemet

1. Kopiera utvärderingen

Om du redan har en utvärdering för den aktuella kursen från en tidigare omgång, skapar du bara en kopia av den och resten av informationen i denna text förutsätter att du arbetar med kopian. Om du inte har någon tidigare kopia kan du höra av dig till Elin Södersten så ordnar hon en kopia av en mall.

2. Redigera och verifiera målgrupp.

Om du har kopierat din utvärdering från tidigare år är målgruppsdefinitionen gammal. Ersätt den med den korrekta för aktuell termin, spara ändringarna, och verifiera att studenterna är de tilltänkta genom att klicka på ”Visa”.

3. Redigera utvärderingen.

Eventuella förändringar gentemot tidigare års utvärdering för du in som vanligt, och sedan gäller att ytterligare några obligatoriska frågor måste finnas med, enligt fakultetens riktlinjer. Se nedan för detaljer.

4. Se över blanka alternativ.

En aspekt som inte fanns med i tidigare instruktioner, men som man måste tänka på vid frågeredigeringen, är om man har frågor om moment som inte alla studenter varit delaktiga i. I sådant fall bör man inkludera ett blankt alternativ, exempelvis ”deltog ej”, eftersom systemet kräver svar på alla envalsfrågor (för att man ska undvika en mängd ofullständiga utvärderingar). Ställ först in fras för blankt alternativ under ”Inställningar” i redigeringsläget för utvärderingen, och infoga det sedan för de frågor det är aktuellt för genom att välja ”Tillfogas automatiskt” för blankt alternativ längst ner i redigeringsfönstret för respektive fråga.