

<p><b>Opsætning af kursusevalueringer</b>  <b>Vejledning til kursusansvarlige</b></p>	<p><b>Setup of course evaluations</b>  <b>A course coordinator's guide</b></p>
<p>Når evalueringsperioden for et kursus nærmer sig, genererer evalueringsservice i KUnet automatisk en midtvejs- eller en slutevaluering.                      Der genereres to skemaer: et Skema A med generelle spørgsmål, og et skema B med spørgsmål vedr. individuelle læreres undervisning.</p>	<p>When the evaluation period for a course is approaching, the evaluation service in KUnet automatically generates a mid-term evaluation or a final evaluation.                      The service generates two forms: an A-form containing questions concerning the course in general, and a B-form containing questions re. individual teachers' teaching.</p>
<p><b>Du får direkte besked, når du har adgang til kursusevalueringerne, hvorefter du har omkring 1½ uge til at forberede evalueringen.</b></p>	<p><b>When the evaluation service opens you will receive direct notification by e-mail. Then you will have about 1½ weeks to set the evaluation up.</b></p>
<p>Du skal gøre følgende:</p>	<p>You are expected do the following:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Fjerne og tilføje personer, hvis undervisning skal evalueres i et skema B</b></li> <li><b>2. Evt. anmode om aflysning af den elektroniske midtvejsevaluering, hvis du ønsker at udføre midtvejs-evalueringen på anden vis.</b></li> <li><b>3. Evt. anmode om en ændring i evalueringdatoerne, hvis disse er uhensigtsmæssige for dit kursus</b></li> <li><b>4. Designe og opsætte individuelle evalueringsskemaer</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Remove and add persons whose teaching should be evaluated in the B-form</b></li> <li><b>2. Require cancellation of the electronic mid-term evaluation, in case you should prefer to perform the mid-term evaluation by using a different method</b></li> <li><b>3. Require a change of evaluation dates, in case they are inappropriate for your course</b></li> <li><b>4. Design and setup customized evaluation forms</b></li> </ol>
<p><b>Ad 1. Fjerne og tilføje personer, hvis undervisning skal evalueres i skema B</b>                      Der bliver automatisk oprettet en liste med de personer, der er registreret som undervisere i Absalon. Det betyder, at der kan være personer på denne liste (f.eks. institutledere), som ikke nødvendigvis skal være der, ligesom listen ikke altid rummer alle undervisere (f.eks. eksterne undervisere). Du vælger selv hvem og hvor mange der skal person-evalueres, men bør som minimum lade de personer, der underviser meget, blive evalueret.                      Du kan tilføje og fjerne personevalueringer som følger:</p>	<p><b>Re. 1: Remove and add people to be evaluated in the B-form</b>                      The service creates automatically a list of persons registered in Absalon as teachers. This means that some persons may be enlisted despite the fact that they not necessarily should be (e.g. Heads of Department). Conversely, the list does not always include all teachers (e.g. external teachers). You are to decide whom and how many persons are to be evaluated, but you should as a minimum allow evaluation of those persons who teach the most.                      To add and remove individual evaluations, please follow these guidelines:</p>
<p><b><u>Fjerne personevalueringer (skema B)</u></b>                      • Log ind på KUnet og find "Kursusevaluering LIFE" nederst til højre i boksen "SYSTEM-</p>	<p><b><u>Removing personal evaluations (B-form)</u></b>                      • Log on to KUnet and locate the "Course Evaluation LIFE" link at the right, bottom end</p>

<p>ADGANGE"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Mine evalueringer" bliver fremvist i et nyt vindue (du kan klikke på "In English/På dansk" øverst, ved siden af dit navn for at skifte mellem de to sprog). Her kan du se dine kurser, som skal evalueres. Har du et kursus, som skal evalueres i den aktuelle blok, men som ikke kommer frem under "mine evalueringer", tjek om systemet fremviser kurserne for det forkerte institut eller blok. Er dette ikke tilfældet kan det skyldes, at kurset ikke er aktiveret. Skriv en mail til <a href="mailto:mav@life.ku.dk">mav@life.ku.dk</a> for at aktivere kurset).</li> <li>• Klik på fanebladet "Opsæt evalueringer".</li> <li>• Klik på "Indstillinger" ud for dit kursus (til højre).</li> <li>• Klik på "Tilføj/fjern personevalueringer (skema B)".</li> <li>• Klik på "slet skema" ud for de personer, der ikke skal evalueres.</li> <li>• Du skal nu bekræfte, at du ønsker at slette det valgte skema.</li> </ul> <p><b><u>Tilføj personevalueringer (skema B)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Log ind på KUnet og find "Kursusevaluering LIFE" nederst til højre i boksen "SYSTEM-ADGANGE"</li> <li>• "Mine evalueringer" bliver fremvist i et nyt vindue (du kan klikke på "In English/På dansk" øverst, ved siden af dit navn for at skifte mellem de to sprog). Her kan du se dine kurser, som skal evalueres. Har du et kursus, som skal evalueres i den aktuelle blok, men som ikke kommer frem under "mine evalueringer", tjek om systemet fremviser kurserne for det forkerte institut eller blok. Er dette ikke tilfældet kan det skyldes, at kurset ikke er aktiveret. Skriv en mail til <a href="mailto:mav@life.ku.dk">mav@life.ku.dk</a> for at aktivere kurset).</li> <li>• Klik på fanebladet "Opsæt evalueringer".</li> <li>• Klik på "Indstillinger" ud for dit kursus (til højre).</li> <li>• Klik på "Tilføj/fjern personevalueringer (skema B)".</li> <li>• Tryk på "Find bruger" og skriv navnet på personen. Systemet vil automatisk fremvise en liste over mulige personer. Bemærk venligst, at det kun er navnene på de personer, som er registreret i SCANPAS og knyttet til den korrekte hierarki i Absalon, der bliver vist.</li> <li>• Klik "Vælg" ud for den person, du ønsker at tilføje et skema for.</li> </ul>	<p>of the page, in the "MY ACCESS" frame.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• You will land on the "Mine evalueringer" page (you can select "In English/På dansk" on the top bar by your user name to swap between the two languages). This page shows all your courses that are to be evaluated. Should one of your courses set for evaluation in the current block not be displayed, please check if the system is displaying the courses from the wrong department or block. If this is not the case, it may be because the course has not been activated. Please write an email to <a href="mailto:mav@life.ku.dk">mav@life.ku.dk</a> in order to have the course activated).</li> <li>• Select the "Set up evaluations" tab</li> <li>• Click on "Settings" next to your course (on the right)</li> <li>• Click on "Add/remove evaluations of persons (schema B)"</li> <li>• Click on "Delete schema" for the persons that should not be evaluated.</li> <li>• You are now prompted to confirm that you want to delete the selected form.</li> </ul> <p><b><u>Adding personal evaluations (B-form)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Log on to KUnet and locate the "Course Evaluation LIFE" link at the end of the page on the right, in the "MY ACCESS" frame.</li> <li>• You will land on the "Mine evalueringer" page (you can select "In English/På dansk" on the top bar by your user name to swap between the two languages). This page shows all your courses that are to be evaluated. Should one of your courses set for evaluation in the current block not be displayed, please check if the system is displaying the courses from the wrong department or block. If this is not the case, it may be because the course has not been activated. Please write an email to <a href="mailto:mav@life.ku.dk">mav@life.ku.dk</a> in order to have the course activated).</li> <li>• Select the "Set up evaluations" tab</li> <li>• Click on "Settings" next to your course (on the right)</li> <li>• Click on "Add/remove evaluations of persons (schema B)".</li> <li>• Press "Find bruger" and start typing the name of the person. The system will automatically suggest possible users as you type. Please note that you cannot add a person who is not registered in ScanPas and/or does not belong to the correct hierarchy in Absalon.</li> <li>• Click "Vælg" next to the person for which you wish to add a form.</li> </ul>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klik på "Tilføj skema".</li> </ul> <p><b>Ad 2. Eventuelt at anmode om at aflyse midtvejsevalueringen i det elektroniske evalueringssystem</b></p> <p>Midtvejsevalueringer er obligatoriske og genereres automatisk for kurser, der løber over flere blokke. Du kan dog vælge metode og indhold af midtvejsevalueringen selv. Hvis du ønsker at evaluere på anden vis, bedes du aflyse brugen af de elektroniske standard-skemaer. Send en mail til <a href="mailto:mav@life.ku.dk">mav@life.ku.dk</a>.</p> <p><b>Ad 3. Eventuelt at anmode om en ændring i evalueringsdatoerne</b></p> <p>Evalueringerne sættes automatisk til at vare ca. 10 dage. De studerende får adgang til evalueringerne ca. 1½ uge før den sidste uge i blokken.</p> <p>Det kan være relevant at ændre evalueringsperioden for netop dit kursus. I så fald bedes du sende en mail til <a href="mailto:mav@life.ku.dk">mav@life.ku.dk</a>, med oplysninger om nye start og slutdatoer.</p> <p>Nogle årsager til at ændre evalueringsperioden kan være:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- at kurset afsluttes på et andet tidspunkt end ved normal blokafslutning</li> <li>- at du ønsker, at de studerende gennemfører slutevalueringen tidligere end normalt, fordi du vil have god tid til at drøfte evalueringerne med dine studerende</li> <li>- at kurset er en ekskursion, således at de studerende først kan evaluere efter ekskursionen.</li> </ul> <p><b>Ad 4. Designe og opsætte individuelle evalueringsskemaer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vælg Mine evalueringer &gt; Opret ny evaluering</li> <li>• Alt efter dit behov, vælg dansk eller/og engelsk</li> <li>• Navngiv evalueringen + evt. beskrivelse af skemaet &gt; tryk på Fortsæt</li> <li>• Klik på Blank evaluering</li> <li>• Vælg DK eller/og GB</li> <li>• Tryk Tilføj spørgsmål</li> <li>• Vælg spørgsmålstype: enten-eller, både-og, skala, tekstboks</li> <li>• Tilføj spørgsmålets tekst samt svarmulighederne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Press "Add schema".</li> </ul> <p><b>Re. 2: Require cancellation of the electronic mid-term evaluation</b></p> <p>The compulsory mid-term evaluations are generated automatically in case a course spans over several blocks. However, you are free to choose the method of evaluation. In case you would rather not to make use of the electronic evaluation, please require cancellation by sending an e-mail to <a href="mailto:mav@life.ku.dk">mav@life.ku.dk</a>.</p> <p><b>Re. 3: Require a change of evaluation dates</b></p> <p>Evaluations are automatically set to run over approx. 10 days. Students will gain access to evaluations about 1 ½ weeks before last week of the block.</p> <p>It may be appropriate to change the evaluation period for your course. If this is the case, please send information about new start and end dates by email to <a href="mailto:mav@life.ku.dk">mav@life.ku.dk</a>.</p> <p>Some reasons to change the evaluation period may be:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- the course and the block do not end at the same time</li> <li>- you would rather have the students to complete the final evaluation earlier than normal in order to have time to discuss the results with your students</li> <li>- the course is an excursion, and the students can thus only evaluate after it has been held.</li> </ul> <p><b>Re. 4: Design and set up customized evaluation forms</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Select My evaluations &gt; Create new evaluation (please note that the user interface after this step will be in Danish)</li> <li>• Depending on your needs, select <i>dansk</i> and/or <i>engelsk</i></li> <li>• Enter a name for the evaluation + a description, if desired &gt; press <i>Fortsæt</i></li> <li>• Click on <i>Blank evaluering</i> (new evaluation)</li> <li>• Select <i>dansk</i> and/or <i>engelsk</i></li> <li>• Click on <i>Tilføj spørgsmål</i> (add question)</li> <li>• 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)</li> <li>• Enter the question and the possible answers</li> </ul>
--	--

<ul style="list-style-type: none"><li>• Gentag trin 6-8 indtil du har tilføjet alle spørgsmålene</li><li>• Bemærk, at spørgsmålene kan trækkes rundt i skemaet, så det nemt kan få den ønskede layout</li><li>• Når du er tilfreds med skemaet, tryk da på Videre</li><li>• Har du ansvar for flere end et kursus, kan du vælge:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Hvilket kursus skemaet skal tilknyttes</li><li>b. Datoer (og klokkeslæt) for hvornår skemaet skal være tilgængeligt</li><li>c. Hvilke gruppe brugere vil kunne få adgang til evalueringsskemaet</li></ul></li><li>• Tryk på Fortsæt for at gå videre til Start evalueringen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Repeat steps 6-8 until you have added all questions</li><li>• Please note that you can click and drag the questions about the form, so that you can easily adjust the form's layout</li><li>• When you are satisfied with the form, press <i>Videre</i></li><li>• If you are responsible for more than one course, you will be prompted to choose:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Which course to attach the form to</li><li>b. Dates (and times of the day) for when the form should be accessible</li><li>c. The group of user that will be able to access the evaluation form</li></ul></li><li>• Press <i>Fortsæt</i> to continue to <i>Start evalueringen</i></li></ul>
--	---