

1. Hvilken skabelon skal jeg bruge til slutevaluering?

Under hvert studienævn er oprettet en skabelon som hedder "Slutevaluering". Denne skabelon skulle gerne være i overensstemmelse med studienævnets seneste strategi.

Finder du fejl eller mangler, bedes du kontakte Susanne Voss Jørgensen, svj@sdu.dk / 6550 3615

2. Hvor finder jeg studienævnets evalueringsstrategi?

Du kan finde studienævnets evalueringsstrategi her:

<https://sdunet.dk/da/enheder/fakulteter/humaniora/undervisning/uddannelses kvalitet/dataunders toettelse/evalueringstrategi og rapporter>

3. Et hold har få deltagere. Hvordan sikrer jeg at der er nok besvarelser til at evalueringen kan behandles?

Se studienævnets strategi for evaluering af små hold.

Det er muligt at sammenlægge svarene fra flere fag, når de er evalueret og det fagligt giver mening. Se spørgsmål 5. Det er også muligt at bede EVAL ansvarlige om at ophæve anonymitetsgrænsen så svarene kan ses.

4. Hvilke beskeder får studerende og undervisere, når en evaluering sendes ud?

Der sendes følgende beskeder ud:

Intromail – Studerende, Påmindelsesmail – Studerende, Intromail – Underviser, Påmindelsesmail – Underviser, Afslutningsmail – Underviser, Kommentarer reminder – Underviser

Du kan finde de beskeder der udsendes her:

- Gå til Skabeloner øverste fane.
- Fremsøg dit studienævn
- Fremsøg den skabelon, som du bruger til evalueringen du vil undersøge.
- Tryk på dette ikon:  på den ønskede skabelon.
- Her finder du informationer om påmindelsesintervaller
- Tryk for øjet:  hvis du ønsker at se meddelelserne til modtagergrupperne.

Finder du fejl eller mangler, bedes du kontakte Susanne Voss Jørgensen svj@sdu.dk 6550 3615

5. Hvordan lægger man besvarelser fra flere evalueringer sammen?

Du kan med fordel lægge flere evalueringer sammen, hvis der er behov for en større pulje af besvarelser. Den samme skabelon skal være anvendt til evalueringerne, før de kan lægges sammen.

- Gå til én af de evalueringer, der skal sammenlægges og tryk på .
- Vælg: Sammenlæg spørgeskemaer

- Evalueringer du nu kan vælge, har følgende knap: . Tryk på knappen ved de evalueringer du ønsker at sammenlægge.
- Når du har markeret de evalueringer, som skal sammenlægges, trykker du på  ved den evaluering du startede med.
- Bekræft at der skal laves en ny rapport ved at trykke luk.

Du kan altid skille evalueringerne ad igen. Tryk på  og vælg "Opdel spørgeskemaer".

6. Hvorfor er der en brun advarselstrekant ved en evaluering?

Hold musen over trekanten. Her vil du ofte få beskeden: "Ingen undervisere fundet på evaluerede hold".

Dette skyldes, at der er brugt ugyldige tegn i holdnavnet i Odin. Eller er at oplysninger om holdnavnet ikke stemmer overens.

Du kan rette holdnavnet i Eval, men bemærk at det ikke retter navnet i Odin.

- Tryk på  og vælg "Rediger indstillinger".
- Gå til feltet: "Holdnavn (skal matche listen herunder)"
- Du skal nu sikre dig at holdnavnet er nøjagtigt enslydende med det holdnavn der står i listen under. Der må ikke være tegn (inkl. mellemrum) til forskel.
- Tryk på gem.
- Advarselstrekanten skulle nu gerne være væk.

Vær opmærksom på, at hvis evalueringen ikke er lykkedes med at tilknytte en underviser, så får underviseren ikke besked om evalueringen. De får hverken besked om at evalueringen går i gang eller at de nu skal komme med bemærkninger. Overvej der for at kontakte undervisere, hvis du opdager trekanten efter evalueringen er sendt ud.

7. Min underviser har ikke fået påmindelser om evalueringen. Hvorfor?

Er der en brun advarselstrekant ved evalueringen? Se spørgsmål 6.

De studerende får evalueringen tilsendt, selvom underviseren ikke gør.

8. Hvordan ændrer eller undlader jeg udsendelsen af beskeder og reminders til de studerende?

Reminder teksterne er standard, fastsat for alle studienævn. Du kan ikke ændre på at de får en

påmindelse, men du kan ændre på antallet af påmindelser under  "Rediger indstillinger". Intervallerne er som standard lagt ind under det enkelte spørgeskema.

9. Hvordan sikrer jeg, at de studerende kan tilgå en engelsk version af spørgeskemaet?

Hvis dit evalueringsskema er låst til sprog (engelsk) får de automatisk den engelske version. Sproget er sat op under det enkelte spørgeskema. Hvis du har brug for at få det låst til engelsk, kontakt EVAL ansvarlige. Du kan tjekke det under Skabeloner – (dit studienævn) th. under spørgeskemaet  se basisoplysninger – sprog – intervaller og tekster.

10. Hvorfor har mit hold en orange markering, fx **IVK21PBA21** ?

Der er en opmærksomhed i forhold til holdet. Måske er der ingen underviser på eller ingen studerende? Det kan fx være et hold, der er nedlagt efter oprettelsen og alle de studerende er på det andet hold. Tjek holdfordelingen under BB knappen i Odin + oprettelsen i Stads.

11. Hvordan ændrer man på timingen i en eksisterende evaluering?

Stå på oversigten:

Tryk på  og vælg ”Rediger indstillinger”.

Du kan sætte en ny ”start dato”, hvis evalueringen ikke er gået i gang. Hvis den først er gået i gang kan du ikke ændre.

Du kan sætte en ny ”slut dato”, eller genåbne evalueringen (se spørgsmål 12) så længe underviser ikke har afsluttet.

Når underviser har afsluttet kan du kun ændre i ”Deadline for kommentarer”. Hvis du har brug for at genåbne skal du kontakte systemadministrator.

12. Kan jeg åbne et spørgeskema for flere besvarelser eller undervisers kommentarer?

Du kan godt forlænge en evaluering, hvis underviser ikke har afsluttet den endnu.

- Tryk på  og vælg ”Genåben evaluering”.
- Vælg ny slutdato
- Tryk på gem.

Hvis det drejer sig om genåbning for undervisers kommentarer, skal du have systemadministrator til at åbne.