

Lundin Sveijer

Lathund i UTV5

Användningsområde UTV5

- Den enskilde **eleven** känner sig delaktig i skolans verksamhet och i sin egen inläring. Eleven kan på ett snabbt och enkelt sätt lämna synpunkter om sin utbildning till sina lärare.
- **Lärarna** får omedelbar respons på vad som varit bra och vad som kan förbättras i kursen. Svaren kan diskuteras direkt med eleverna för att ytterligare klargöra dem. Dessutom vinner läraren mycket tid på kopiering, distribution och framför allt på sammanställning.
- **Rektor** får en överblick över verksamheten, kan göra jämförelser, se trender och utveckling i de olika kurserna. Så fort kurserna är utvärderade kan rektor ta del av informationen - inga ledtider.

Import av data

Från schemalägningsprogrammet hämtas information om lärare, elever, kurser och deras relationer. Läraren kan då snabbt och enkelt starta en utvärdering.

Allmän information

Markeringsfärg är orange. Den talar om det aktuella valet. Understrukna rubriker i listor betyder att de är klickbara för sortering. Sidnummer visas i längre listor, dessa är klickbara. Ofta kan man även göra urval på listor för att lättare hitta vad man söker genom att ange sökord.

Anonymt för alla

Lärare, elever och annan personal på skolan kan alla svara på enkäter i UTV5.

Alla svar är anonyma på gruppnivå.

Det innebär att om flera klasser/grupper svarar på en enkät kan man se resultatet för respektive klass/grupp. Inte vem i klassen/gruppen som svarat.

Ansvar

Alla egna frågor som ställs via UTV5 ansvarar den som startat utvärderingen för.

Så fungerar UTV5

Obligatoriska frågor

UTV5 använder så kallade obligatoriska frågor. Det innebär att man har ett antal frågor som alltid finns med i utvärderingar som görs återkommande för att möjliggöra jämförelser, t.ex. över tid.

Formulär

Utöver de obligatoriska frågorna kan man sedan lägga till ytterligare frågor. Detta för att kunna ställa specifika frågor som bara har med den aktuella kursen att göra. Frågorna skapas i ett formulär, på så sätt knyter man samman frågor som hör ihop. En lärare kan exempelvis skapa ett formulär med namnet "Historia B". Detta innehåller frågor till kursen i Historia B. Är det en gång skapat finns det sedan kvar för att kunna återanvändas. För instruktion se: Skapa Formulär.

Starta kursutvärdering

Lärarna använder knappen som heter "Utvärdera kurs". Det återfinns en lista på lärarens samtliga kurser. Här skapas utvärderingar genom att ange a) tidsperiod för svar b) deltagande grupper och c) om utvärderingen ska bestå av endast obligatoriska eller även omfatta egna extrafrågor.

Befintliga utvärderingar		Starta utvärdering	Skapa ny »		
Namn	Från datum	Till datum	Grupper	Formulär	
Historia B 08/09 (013)	2008-11-07	2008-12-07	✓ NV2	Endast obligatoriska	Starta utvärdering
Samhällskunskap B 08/	2008-11-07	2008-12-07	✓ NV2	Endast obligatoriska	Starta utvärdering

Utvärderingar (Lärare)

Här har läraren en översikt på sina utvärderingar. Filtret är endast ett urval för att lätt hitta önskad utvärdering. "Alla", "Klara", "Pågående" eller "Kommande" är de utvärderingar som listas.

Befintliga utvärderingar		Starta utvärdering	Skapa ny »				
Filtrering: <input type="button" value="Alla"/>		<input type="checkbox"/> Pågående utvärderingar.	<input type="checkbox"/> Väntar på godkännande av rektor.				
Namn	Startdatum	Slutdatum	Startad av	Redigera	Resultat	Förhandsgranska	Påminnelse
Historia B 08/09 (001)	2008-11-05	2008-12-05	001				
Samhällskunskap B 08/09 (001)	2008-05-10	2008-05-30	001				
1							

Utvärderingen kan nu hateras på följande fyra sätt:

- **Redigera:** Se Redigera utvärdering.
- **Resultat:** Se Resultat.
- **Förhandsgranska:** Förhandsgranskning av utvärderingen.
- **Påminnelse:** Möjlighet att upplysa eller påminna elever om utvärderingen via e-post.

Utvärderingar utöver kursutvärderingar

Knappen "Skapa ny" ger dig som lärare möjlighet att göra utvärderingar utöver vanliga kursutvärderingar. Detta görs genom en guide i tre steg där man ger utvärderingen ett namn, anger vilka som ska svara på enkäten och vilka frågor som ska ställas. Dessa utvärderingar kräver godkännande av rektor innan de blir tillgängliga för de som ska besvara utvärderingen.

Redigera utvärdering


Redigering under respektive flik:


- **Egenskaper:**
Namn på utvärderingen samt start- och slutdatum för när den kan lämnas in.
- **Deltagare:**
Vilka som medverkar i utvärderingen, antingen genom grupper eller som enskilda personer.
- **Resultatåtkomst:**
Ge andra lärare eller administratörer rättighet till att se resultat av utvärderingen.
- **Formulär:**
Vilket formulär utvärderingen använder.

Egenskaper
Deltagare
Resultatåtkomst
Formulär

Egenskaper

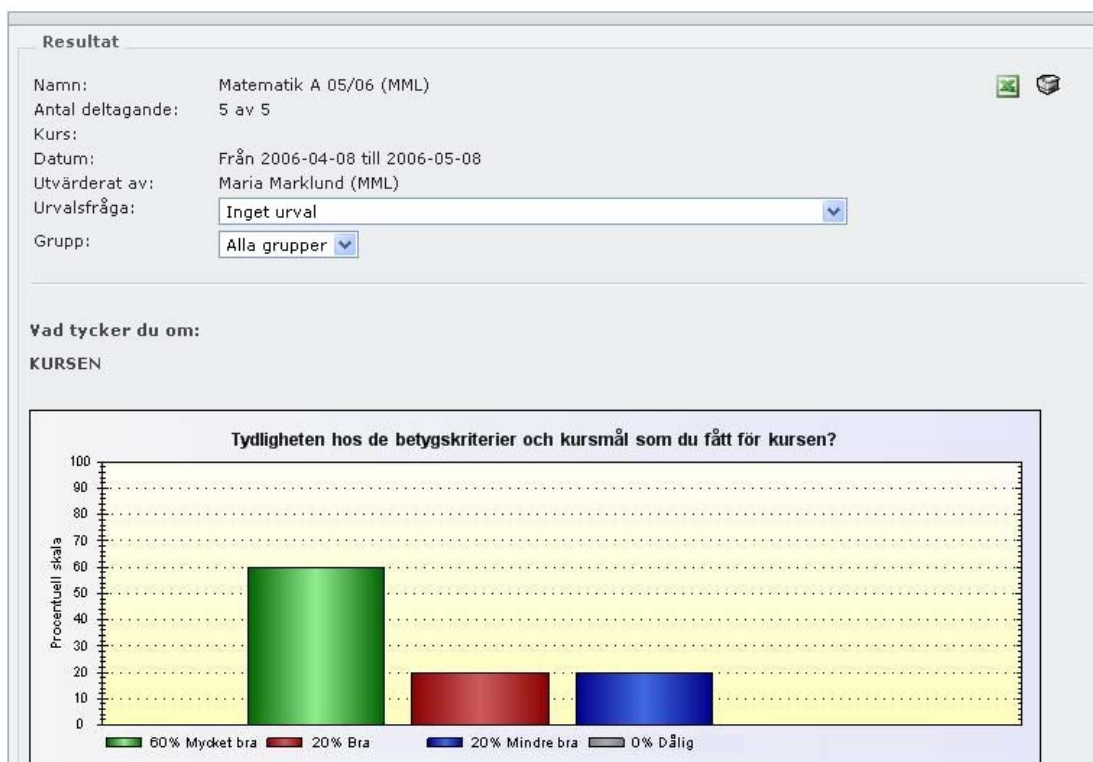
Namn:

Startdatum: 

Slutdatum: 

Resultat

Resultat ger dig en sammanställning av inlämnade svar på utvärderingen samt information om antal deltagare. För att tydligare kunna analysera ditt resultat finns verktyget urvalsfråga.



Urvalsfråga

Urvalsfråga innebär att en mer noggrann analys av insamlad data kan göras. Överst på resultatsidan finns en rullgardinsmeny för val av urvalsfråga.

I exemplet som följer på graferna under har vi först valt att titta på snittet av en fråga. Denna bild, se fig. 1, säger oss att de flesta varit nöjda med svårighetsnivån på kursen. Om vi sedan väljer urval baserat på t.ex. kön, se fig. 2, så ser vi att det är betydligt vanligare att killar tyckte att svårighetsgraden var för hög. Samtidigt ser vi att tjejer tyckte att den är relativt låg.

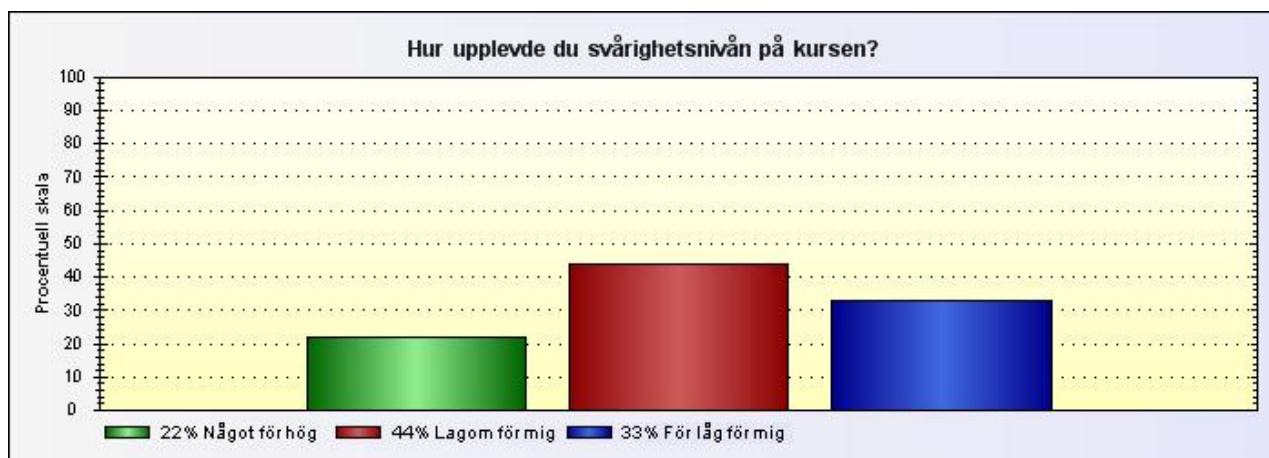


Fig. 1 - Graf över genomsnitt.

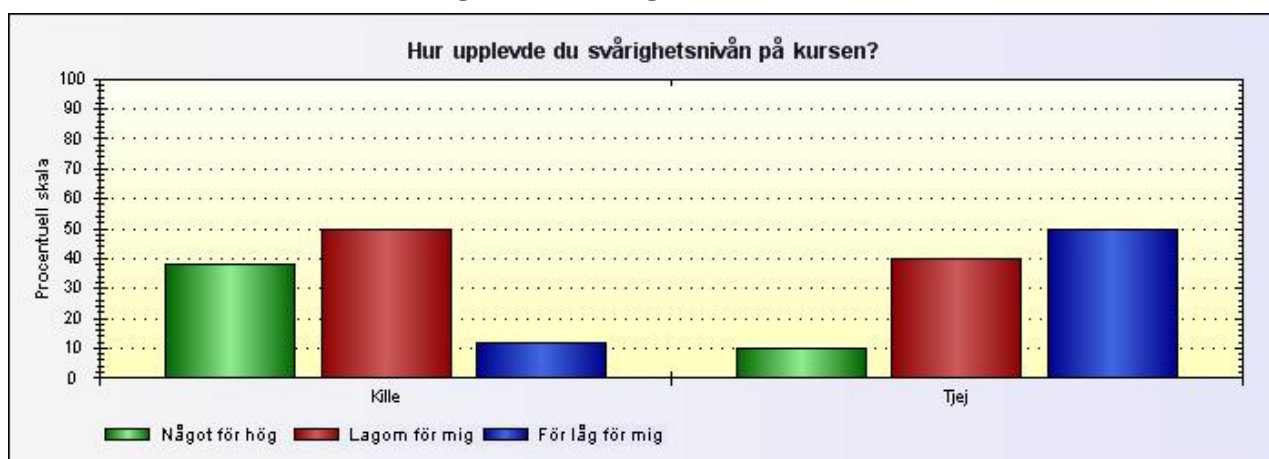


Fig. 2 - Graf uppdelad genom urvalsfråga.

Formulär

Under menyn formulär listas egna formulär och även de formulär som är allmänna.

Här kan formulär tas bort, förhandsgranskas, redigeras, kopieras och nya formulär skapas.

Egna		Allmänna	Skapa nytt >				
Namn	Kategori	Skapat den	Kopiera	Ta bort	Redigera	Förhandsgranska	
Engelska B	Kursutvärdering	2007-08-14					
Fritext	Kursutvärdering	2008-05-15					
Mina extrafrågor	Kursutvärdering	2008-05-15					
1							

Skapa formulär

Steg 1

Under "Formulär" hittar man knappen "Skapa nytt". Som första steg ges formuläret ett namn. Här anges om det ska vara allmänt eller inte. Att markera det som allmänt möjliggör för andra lärare att använda samma formulär. Fortfarande kan endast de egna resultaten av en utvärdering ses.

Skapa nytt formulär

Formulärnamn:

Kategori:

Allmänt formulär:

Steg 2

Formuläret är nu skapat. Under redigerafliken läggs de frågor till som formuläret ska innehålla.

Allmän information

Formulärnamn: Samhällskunskap B
Skapare: Karin Hansson
Skapat den: 2005-05-07 18:18:51
Kategori: Elever
Får användas av alla: Nej

Obligatoriska frågor (Visa)

För att se de obligatoriska frågorna till detta formulär klicka på "Visa".

Egna frågor

Fråga	Redigera	Ta bort	Typ	Sortering
-------	----------	---------	-----	-----------

Skapa ny fråga

Steg 1

Klicka på knappen "Ny fråga".

I steg 1 väljs frågetyp.

Markera önskad frågetyp och klicka på "Till steg 2".

OBS! Endast med frågetypen "Envalssvar" kan funktionen urvalsfråga användas.

Steg 2

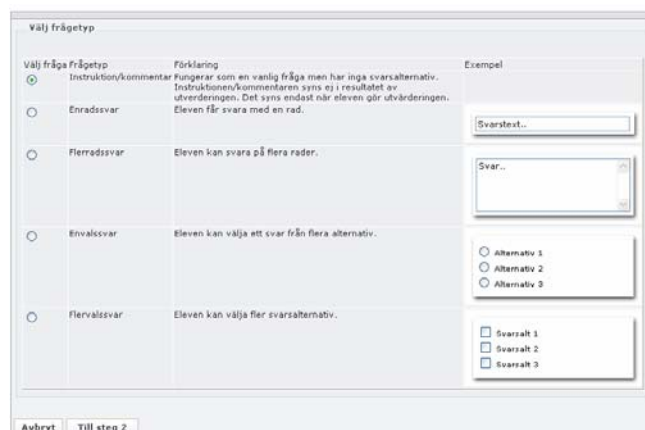
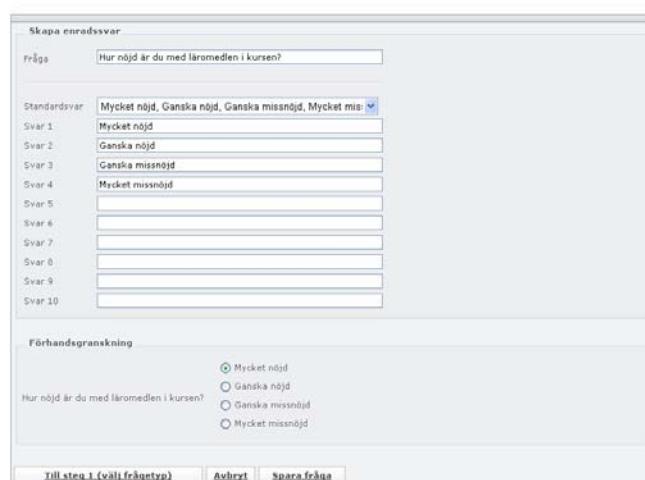
I steg 2 skrivs fråga eller instruktion samt anges eventuella svarsalternativ. Systemet tillhandahåller även standardsvar för snabbare inmatning. I botten av formuläret genereras en förhandsgranskning under tiden du utformar din fråga.

Klicka på "Spara fråga". Då bekräftar systemet att frågan är sparad. Du kan nu återgå till ditt formulär och upprepa samma procedur för att skapa fler frågor. När du är färdig klickar du bara på knappen "Klar" längst ned till vänster.

Sortering och redigering av frågor

Frågorna som skapas för formuläret listas på sidan för att redigera formulär. Här kan du ta bort, redigera och sortera frågor. När du väljer att redigera en fråga kommer du till samma vy som när du skapar en fråga. För att sortera klickar du på den blå pilen upp för att den ska flyttas ett steg uppåt och ner för att flytta den ett steg ner.


För att inte ställa samma fråga som redan ställs obligatoriskt kan du visa dessa frågor. Detta gör du genom att klicka på "Visa" efter texten "Obligatoriska frågor".

Obligatoriska frågor (Visa)

För att se de obligatoriska frågorna till detta formulär klicka på "Visa".

Egna frågor

Fråga	Redigera	Ta bort	Typ	Sortering
Hur nöjd är du med läromedlen i kursen?			Envalssvar	

[Ny fråga](#)

[Klar \(Till översikt formulär\)](#)

För mer information: www.utv.se
 Personlig kontakt: Daniel Lundin, lundin@utv.se
 Lundin Sveijer Utvärderingar AB