

# UTV5 – Lathund för skolledning (2013-12-10)

---



## Innehåll

- Sid 2 Inledning
- Sid 3 Logga in
- Sid 4 Startsidan
- Sid 5 Obligatoriska frågor
- Sid 6 Kursutvärderingar
- Sid 10 Statistik
- Sid 12 Formulär
- Sid 16 Skapa utvärdering (utöver kursutvärderingar)
- Sid 18 Skapa "öppen" utvärdering
- Sid 20 Se resultat av obligatoriska frågor
- Sid 23 Se resultat av obligatoriska frågor – Avancerat
- Sid 25 Användare
- Sid 30 Excelimport
- Sid 33 Utskick/Mitt konto/Lösenordslista för lärare/Grupper

## Inledning

---

UTV5 är ett webbaserat utvärderingssystem, speciellt utvecklat för skola, från grundskola till komvux. UTV5 skiljer sig från traditionella webbenkätverktyg, eftersom användarna loggar in i systemet med olika roller – elev, lärare, skolledare.

Alla samband mellan elever, grupper, lärare och kurser skapas automatisk när vi läser in skolans schemafil:

- Läraren loggar in på sitt lärarkonto och startar sina kursutvärderingar.
- Eleven loggar in på sitt elevkonto och besvarar utvärderingarna.
- Rektor/admin får en samlad bild av hela skolans resultat.

Som rektor/admin kan du jämföra olika resultat, med varandra och över tid. Du kan kombinera resultat för en grupp lärare eller kurser.

UTV5 har funnits sedan 2003 och har utvecklats i samarbete med skolor runt om i landet. Vår avsikt är att det ska vara enkelt och användarvänligt. Vi tar tacksamt emot alla synpunkter från er eftersom det är dessa synpunkter som ligger till grund för en stor del av systemets utveckling.

Nedan följer en komplett lathund för skolledning. Vi har också kortare "Steg-för-steg"-instruktioner där man kan söka svar på specifika frågor.

Lycka till!

## Logga in i UTV5

Som rektor/admin loggar du in med de uppgifter du har fått från UTV support.

Lundin Sveijer DEMO

utv5 utvärderingar

### Logga in

Användarnamn  Elev: Ange ditt personnummer. Ex 910101-1010

Lösenord  Ex: Åsa Larsson har lösenord ÅsLa

Språk

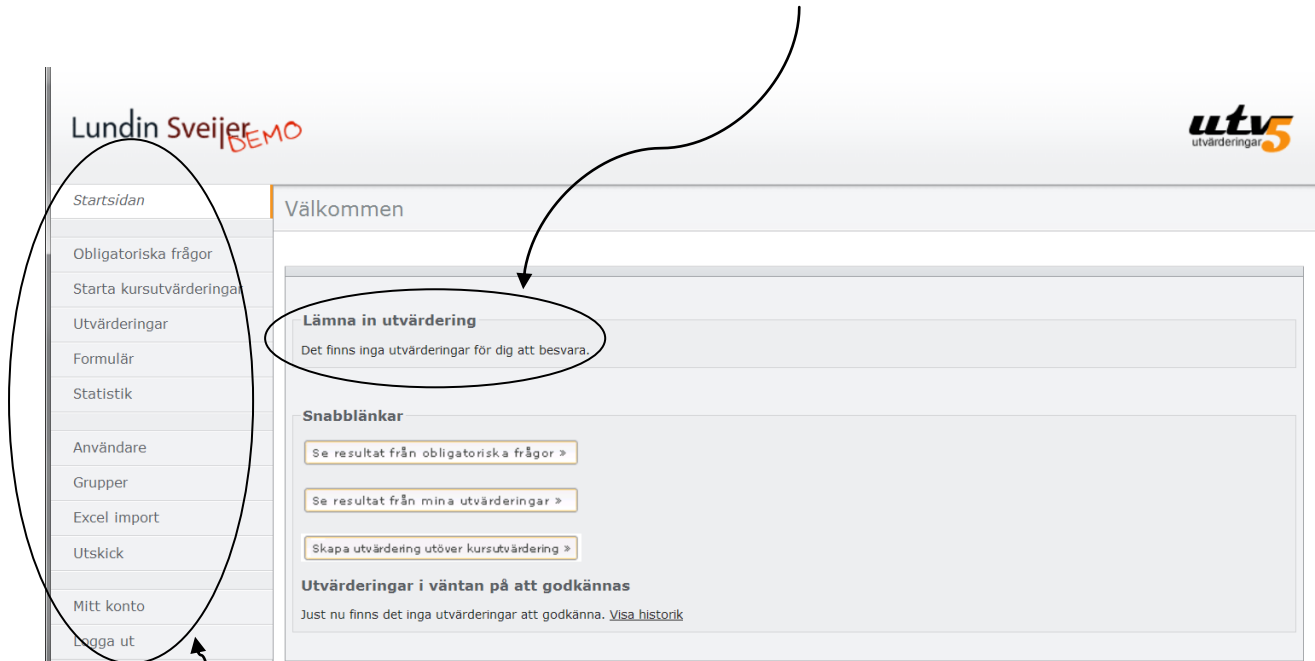
[Glömt lösenordet?](#)

OBS! Instruktionen intill inloggningfälten gäller endast elever.

Lösenordet du får kan du ändra när du har loggat in. (se *Mitt Konto* s.31)

## Startsidan

När du har loggat in kommer du till startsidan. Om du någon gång ska besvara en utvärdering, kanske en personalenkät, hittar du den här.



Till vänster ser du den meny som är tillgänglig för dig som rektor/admin.

Om en lärare vill göra en egen utvärdering, utöver de kursutvärderingar som läses in från schemafilen som vi får från skolan, måste den godkännas av en rektor/admin. Rektor är ansvarig för vilka enkäter som skickas ut. (Rektor kan dock välja att avaktivera denna inställning.)

**Utvärderingar i väntan på att godkännas**

Namn	Startdatum	Slutdatum	Skapare	Medlemmar	Förhandsgranska		
Projekt	2010-08-19	2010-09-19	PST			Godkänn	Ej godkänd
Projektarbete	2010-08-19	2010-09-19	LNI			Godkänn	Ej godkänd

1  
[Visa historik](#)

1. Granska utvärderingen genom att klicka på "Förhandsgranska".
2. Klicka på "Godkänn" eller "Ej godkänd". Läraren blir automatiskt underrättad via mejl.
- 3.

## Obligatoriska frågor

Centralt i UTV5 är de "Obligatoriska frågorna". Med de obligatoriska frågorna menas de generella frågor som ställs i alla kursutvärderingar oberoende av ämne. Dessa frågor tas fram av varje skola. När vi har lagt in frågorna i UTV5 hittar du dem om du går till "Obligatoriska frågor" i vänstermenyn. Här följer ett exempel på obligatoriska frågor:

<b>KURSEN</b>				
Vad tycker du om:				
	4. Mycket bra	3. Bra	2. Mindre bra	1. Dålig
1. Tydligheten hos de betygsriterier och kursmål som du fått för kursen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Mycket bra	Bra	Mindre bra	Dålig
2. Läromedlen och undervisningsmaterial i kursen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Lärares insats och engagemang i kursen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>DIG SOM ELEV</b>				
	Mycket bra	Bra	Mindre bra	Dålig
4. Din egen insats och engagemang i kursen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Din egen kunskapsutveckling inom ämnet?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Arbetsmiljön mellan elever och läraren i klassrummet?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>SAMMANFATTNING</b>				
	Mycket bra	Bra	Mindre bra	Dålig
7. Kursen som helhet?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Läraren vill gärna ha personlig feedback på sina insatser. Vad har varit extra värdefullt och vad kan förbättras? Skriv några kommentarer till läraren:				
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>				

Tanken är alltså att de obligatoriska frågorna skall ställas i samtliga kursutvärderingar. Genom att samma frågor besvaras av alla och vid upprepade tillfällen, skapas förutsättningar för att kunna analysera resultat och följa utvecklingen, från en enskild grupp eller kurs till hela skolans utveckling.

När vi har läst in en schemafil från skolan kopplas alla kursutvärderingar automatiskt ihop med de obligatoriska frågorna. Du kan också lägga till kurser manuellt om något saknas, se *Lägga till kursutvärdering*, s 8. (Respektive lärare kan lägga till sina personliga, kursspecifika frågor)

## Kursutvärderingar

När vi läser in en schemafil från din skola skapas en utvärdering per kursgrupp. D v s, för alla grupper i schemat som har koppling till en kurs och en lärare skapas en kursutvärdering. Du som rektor/admin kan se skolans alla kurser/kursutvärderingar om du går till "Starta kursutvärderingar". Du kan sortera på namn, slutdatum, kurs och lärare.

Namn	Slutdatum	Kurs	Lärare	Skapa utvärdering
Engelska B Ht- 13 Sum	2013-12-29	Engelska B	Sune Mangsson (Sum)	Per grupp
BF1202 13/14 (KAD)	2014-06-11	BF1202	KRISTINA Wall (KAD)	Per grupp
BI1201 13/14 (CEN)	2014-06-11	BI1201	CHRISTINA Widmark (CEN)	Per grupp
BI1201 13/14 (FDI)	2014-06-11	BI1201	FELICIA Thörnqvist (FDI)	Per grupp
BI1201 13/14 (JRE)	2014-06-11	BI1201	JOSEFINE Stigsson (JRE)	Per grupp
BI1201 13/14 (KHE)	2014-06-11	BI1201	KERSTIN Nyman (KHE)	Per grupp
BI1201 13/14 (LGA)	2014-06-11	BI1201	LOUISE Roman (LGA)	Per grupp
BI1203 13/14 (KHE)	2014-06-11	BI1203	KERSTIN Nyman (KHE)	Per grupp
BILBIL01A1 13/14 (KAD)	2014-06-11	BILBIL01A1	KRISTINA Wall (KAD)	Per grupp

Ovan kan vi se att lärare Sune Magnusson har en kurs i Engelska B. Knappen "Per grupp" visar vilken/vilka grupper Sune Magnusson har i Engelska B.

Namn	Slutdatum	Kurs	Lärare	Skapa utvärdering
Engelska B Ht- 13 Sum	2013-12-29	Engelska B	Sune Mangsson (Sum)	Utvärdera tillsammans Engelska B Ht- 13 Sum ENBN2A-BBO
BF1202 13/14 (KAD)	2014-06-11	BF1202	KRISTINA Wall (KAD)	Per grupp
BI1201 13/14 (CEN)	2014-06-11	BI1201	CHRISTINA Widmark (CEN)	Per grupp
BI1201 13/14 (FDI)	2014-06-11	BI1201	FELICIA Thörnqvist (FDI)	Per grupp
BI1201 13/14 (JRE)	2014-06-11	BI1201	JOSEFINE Stigsson (JRE)	Per grupp
BI1201 13/14 (KHE)	2014-06-11	BI1201	KERSTIN Nyman (KHE)	Per grupp
BI1201 13/14 (LGA)	2014-06-11	BI1201	LOUISE Roman (LGA)	Per grupp

## Starta kursutvärdering åt lärare

Det vanligaste är att lärarna själva startar sina kursutvärderingar från sina konton, men som rektor/admin kan du starta åt lärare.

Kursutvärderingar

Administrera Lägga till

Redigera och starta

Startdatum: 2012-01-17

Slutdatum: 2012-04-17

Starta markerade utvärderingar

Namn	Slutdatum	Kurs	Lärare	Skapa utvärdering		
Biologi A 11/12 (EN12)	2012-06-10	Biologi A	Ewa Näslund (EN12)	<input type="checkbox"/> Per grupp		
Biologi B 11/12 (EN12)	2012-06-10	Biologi B	Ewa Näslund (EN12)	<input checked="" type="checkbox"/> Per grupp		
Engelska C 11/12 (MC12)	2012-06-10	Engelska C	Marie Carlsson (MC12)	<input type="checkbox"/> Per grupp		
Fysik A 11/12 (AH12)	2012-06-10	Fysik A	Anna Hedín (AH12)	<input type="checkbox"/> Per grupp		
Fysik B 11/12 (EN12)	2012-06-10	Fysik B	Ewa Näslund (EN12)	<input type="checkbox"/> Per grupp		
Historia A 11/12 (MC12)	2012-06-10	Historia A	Marie Carlsson (MC12)	<input type="checkbox"/> Per grupp		

Ewa Näslund har tre grupper i Biologi B. Om du vill starta kursutvärderingar för dessa tre grupper, markerar du rutan "Skapa utvärdering".

Namn	Slutdatum	Kurs	Lärare	Skapa utvärdering		
Biologi A 11/12 (EN12)	2012-06-10	Biologi A	Ewa Näslund (EN12)	<input type="checkbox"/> Per grupp		
Biologi B 11/12 (EN12)	2012-06-10	Biologi B	Ewa Näslund (EN12)	<input checked="" type="checkbox"/> Utvärdera tillsammans Grupper <input checked="" type="checkbox"/> Biologi B 11/12 (EN12) Bi1202N2B11/1 <input checked="" type="checkbox"/> Biologi B 11/12 (EN12) Bi1202OMV3A1: <input checked="" type="checkbox"/> Biologi B 11/12 (EN12) Bi1202S1A11/1:		
Engelska C 11/12 (MC12)	2012-06-10	Engelska C	Marie Carlsson (MC12)	<input type="checkbox"/> Per grupp		

Om du inte vill starta alla tre grupperna, klickar du på "Per grupp" och markerar den grupp du vill starta.

När du har markerat alla kursutvärderingar du vill starta, kan du ställa in start- och slutdatum, och sen klickar du på "Starta markerade utvärderingar".

**Kursutvärderingar**

Administrera Lägga till

Redigera och starta

Startdatum: 2012-01-17

Slutdatum: 2012-04-17

**Starta markerade utvärderingar**

Namn	Slutdatum	Kurs	Lärare	<input type="checkbox"/> Skapa utvärdering		
Biologi A 11/12 (EN12)	2012-06-10	Biologi A	Ewa Näslund (EN12)	<input type="checkbox"/> Per grupp		
Biologi B 11/12 (EN12)	2012-06-10	Biologi B	Ewa Näslund (EN12)	<input checked="" type="checkbox"/> Per grupp		
Engelska C 11/12 (MC12)	2012-06-10	Engelska C	Marie Carlsson (MC12)	<input type="checkbox"/> Per grupp		
Fysik A 11/12 (AH12)	2012-06-10	Fysik A	Anna Hedín (AH12)	<input checked="" type="checkbox"/> Per grupp		
Fysik B 11/12 (EN12)	2012-06-10	Fysik B	Ewa Näslund (EN12)	<input checked="" type="checkbox"/> Per grupp		
Historia A 11/12 (MC12)	2012-06-10	Historia A	Marie Carlsson (MC12)	<input type="checkbox"/> Per grupp		
Individuellt val 11/12 (AH12)	2012-06-10	Individuellt val	Anna Hedín (AH12)	<input checked="" type="checkbox"/> Per grupp		
Individuellt val 11/12 (AS1)	2012-06-10	Individuellt val	Anna Skoog (AS1)	<input type="checkbox"/> Per grupp		
Individuellt val 11/12 (MC12)	2012-06-10	Individuellt val	Marie Carlsson (MC12)	<input type="checkbox"/> Per grupp		
Individuellt val 11/12 (ME1)	2012-06-10	Individuellt val	Marie Eklund (ME1)	<input type="checkbox"/> Per grupp		
Kemi A 11/12 (EN12)	2012-06-10	Kemi A	Ewa Näslund (EN12)	<input type="checkbox"/> Per grupp		
Kemi B 11/12 (AH12)	2012-06-10	Kemi B	Anna Hedín (AH12)	<input type="checkbox"/> Per grupp		

Om du skulle vilja starta alla skolans kursutvärderingar på samma gång, klicka här.

När en kursutvärdering har startats, av dig som rektor/admin eller av läraren, försvinner den från denna lista och hamnar istället i *Statistik*. (Se *Statistik*, s 10)

### Lägg till kursutvärdering

Om det skulle tillkomma kurser som ska utvärderas, kan du som rektor/admin "lägga till".

**Kursutvärderingar**

Administrera **Lägg till**

Redigera och starta

Startdatum: 2012-01-17

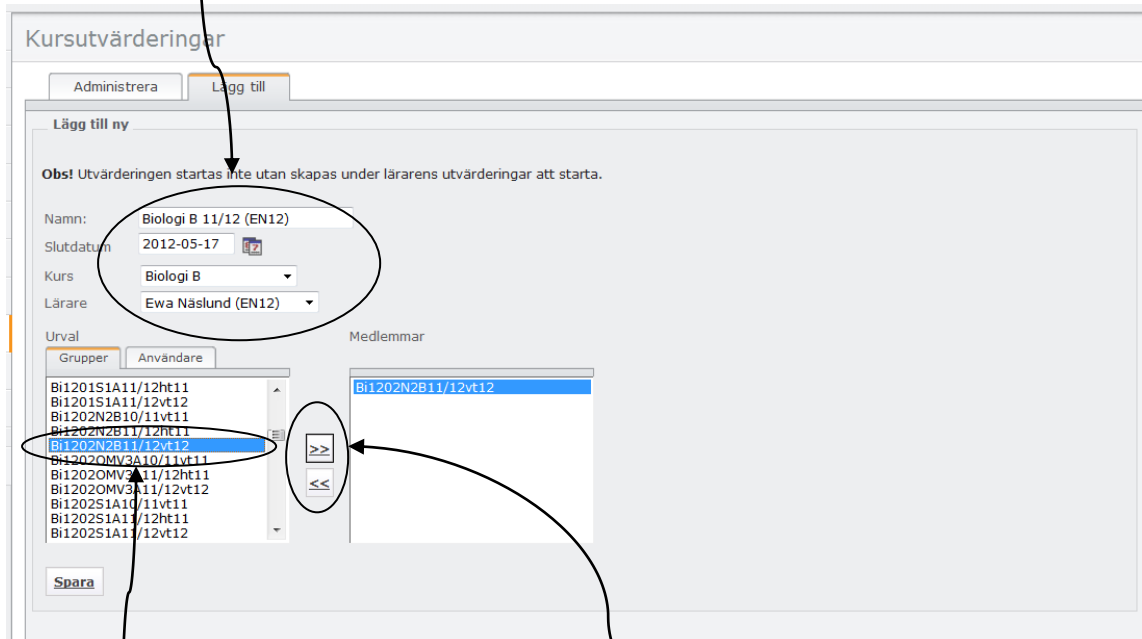
Slutdatum: 2012-04-17

**Starta markerade utvärderingar**

Namn	Slutdatum	Kurs	Lärare	<input type="checkbox"/> Skapa utvärdering		
Biologi A 11/12 (EN12)	2012-06-10	Biologi A	Ewa Näslund (EN12)	<input type="checkbox"/> Per grupp		
Biologi B 11/12 (EN12)	2012-06-10	Biologi B	Ewa Näslund (EN12)	<input type="checkbox"/> Per grupp		
Engelska C 11/12 (MC12)	2012-06-10	Engelska C	Marie Carlsson (MC12)	<input type="checkbox"/> Per grupp		
Fysik A 11/12 (AH12)	2012-06-10	Fysik A	Anna Hedín (AH12)	<input type="checkbox"/> Per grupp		
Fysik B 11/12 (EN12)	2012-06-10	Fysik B	Ewa Näslund (EN12)	<input type="checkbox"/> Per grupp		
Historia A 11/12 (MC12)	2012-06-10	Historia A	Marie Carlsson (MC12)	<input type="checkbox"/> Per grupp		



1. Fyll i fälten.



Kursutvärderingar

Administrera Lägg till

Lägg till ny

Obs! Utvärderingen startas inte utan skapas under lärarens utvärderingar att starta.

Namn: Biologi B 11/12 (EN12)

Slutdatum: 2012-05-17

Kurs: Biologi B

Lärare: Ewa Näslund (EN12)

Urval

Grupper

Medlemmar

Bi1201S1A11/12ht11  
 Bi1201S1A11/12vt12  
 Bi1202N2B10/11vt11  
 Bi1202N2B11/12ht11  
 Bi1202N2B11/12vt12  
 Bi1202OMV3A10/11vt11  
 Bi1202OMV3A11/12ht11  
 Bi1202OMV3A11/12vt12  
 Bi1202S1A10/11vt11  
 Bi1202S1A11/12ht11  
 Bi1202S1A11/12vt12

Bi1202N2B11/12vt12

Spara

2. Markera grupp/grupper.

3. Flytta markerade grupper till medlemsrutan med hjälp av pilknapparna.

4. Klicka på "Spara".

Kursutvärderingarna du skapar kommer att läggas i listan tillsammans med de övriga. De kommer även att läggas till i respektive lärarens egen lista.

## Statistik


När en kursutvärdering har startats (av lärare eller rektor/admin) försvinner kursen från listan i *Kursutvärderingar* och hamnar i stället i *Statistik*.


1. Klicka på *Statistik* i vänstermenyn.
2. Välj period för vilken du vill se statistik. (Det är inställt på att visa statistik sex månader tillbaka)

Statistik

---


Utvärderingar


Startdatum: 2011-07-27 

Slutdatum: 2012-01-27 








































3. Klicka på "Visa statistik".

Utvärderingar

Startdatum: 2011-07-27 

Slutdatum: 2012-01-27 

Pågående utvärderingar.

Ägare	Utvärdering	Kurs	Svaranden	Status	Påminnelse	Redigera	Påminnelse	Sticka
HeGl	EN B S2C	Engelska B	11 av 20 (55%)	Aktiv				
HeGl	EN B S2D	Engelska B	11 av 17 (65%)	Aktiv				
HeGl	EN B SE2A	Engelska B	10 av 20 (50%)	Aktiv				
HeGl	EN B SE2B	Engelska B	15 av 21 (71%)	Aktiv				
HeGl	Information o Layout SE2A	Information och Layout A	10 av 20 (50%)	Avslutad				
HeGl	Information o Layout SE2B	Information och Layout A	15 av 21 (71%)	Avslutad				
HeGl	FE A SE2A	Företagsekonomi A	11 av 20 (55%)	Aktiv				
HeGl	FE A SE2B	Företagsekonomi A	15 av 21 (71%)	Aktiv				
IRe	SP 1 A	Moderna språk, spanska	13 av 22 (59%)	Avslutad				
IRe	SP 2 A	Moderna språk, spanska	4 av 8 (50%)	Avslutad				
IRe	SP 2 B	Moderna språk, spanska	10 av 14 (71%)	Avslutad				
IRe	SP 3	Moderna språk, spanska	6 av 6 (100%)	Avslutad				
IRe	SP 4	Moderna språk, spanska	7 av 15 (47%)	Avslutad				

Här ser du nu alla utvärderingar som pågår (grönmarkerade) och alla som är avslutade. Du kan sortera på Ägare, Utvärdering, Kurs och Svaranden.

Du kan skriva ut och exportera statistiken till olika format.

Utvärderingar

Startdatum: 2011-07-27

Slutdatum: 2012-01-27

Pågående utvärderingar.

Ägare	Utvärdering	Kurs	Svaranden	Status	Påminnelse	Redigera	Påminnelse	Skicka
HeGl	EN B S2C	Engelska B	11 av 20 (55%)	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HeGl	EN B S2D	Engelska B	11 av 17 (65%)	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HeGl	EN B SE2A	Engelska B	10 av 20 (50%)	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HeGl	EN B SE2B	Engelska B	15 av 21 (71%)	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HeGl	Information o Layout SE2A	Information och Layout A	10 av 20 (50%)	Avslutad	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HeGl	Information o Layout SE2B	Information och Layout A	15 av 21 (71%)	Avslutad	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HeGl	FE A SE2A	Företagsekonomi A	11 av 20 (55%)	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HeGl	FE A SE2B	Företagsekonomi A	15 av 21 (71%)	Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IIRe	SP 1 A	Moderna språk, spanska	13 av 22 (59%)	Avslutad	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IIRe	SP 2 A	Moderna språk, spanska	4 av 8 (50%)	Avslutad	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IIRe	SP 2 B	Moderna språk, spanska	10 av 14 (71%)	Avslutad	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IIRe	SP 3	Moderna språk, spanska	6 av 6 (100%)	Avslutad	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IIRe	SP 4	Moderna språk, spanska	7 av 15 (47%)	Avslutad	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Om epost finns till de svarande kan du härifrån skicka påminnelser om att utvärdering finns att besvara. Påminnelsen går endast ut till de som inte redan har besvarat utvärderingen. **OBS!** En utvärdering måste vara aktiv för att påminnelse ska kunna skickas.

Det går även bra att påminna om fler utvärderingar åt gången. Bocka i aktuella rutor och klicka på "Skicka".

(Lärarna kan själva påminna om utvärderingar.)

## Formulär – skapa formulär

OBS! Skilj på formulär och utvärdering. Ett formulär är endast ett dokument med frågor utan kopplingar till några svarande. För att ett formulär ska kunna besvaras måste det kopplas till en utvärdering. (se *Skapa egen utvärdering*, s 16)

### Skapa formulär

1. Logga in i UTV5
2. Klicka på "Formulär" i vänstermenyn
3. Klicka på "Skapa nytt"

Översikt skapade formulär

Egna Allmänna **Skapa nytt >**

Namn	Kategori	Skapat den	Redigera	Förhandsgranska	Kopiera	Ta bort
extra Biologi 111127	Kursutvärdering	2011-10-27				
fysik extra ht11	Kursutvärdering	2011-10-31				
Biologi extra ht11	Kursutvärdering	2011-11-22				
extrafrågor biologi B 111123	Kursutvärdering	2011-11-23				

1

4. **Ge formuläret ett namn.** Var gärna övertydlig och inkludera gärna ett datum. Formulärnamnet kommer inte att synas för de svarande. Här kan du välja att göra formuläret "Allmänt". Det innebär att dina kollegor kan använda dina frågor. OBS! Det innebär inte att någon annan kan ta del av dina resultat.

Nytt formulär

Nytt formulär

Formulärnamn

Kategori

Allmänt formulär

5. Klicka på "Skapa formulär". Nu är det dags att skapa frågorna. (Om du vill se de "Obligatoriska frågorna", klicka på "Visa".)

Översikt formulär

Redigera Förhandsgranska

**Allmän information**

Formulärnamn: Extrafrågor Kemi A ht11  
 Skapare: Jan Berglund  
 Skapat den: 2011-12-29 15:19:49  
 Kategori: Kursutvärdering  
 Får användas av alla: Nej

[Ändra information](#)

**Obligatoriska frågor (Visa)**

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

**Egna frågor**

Fråga	Redigera	Ta bort	Typ	Sortering	Visas beroende av	Obligatorisk
<a href="#">Ny fråga</a>						

[Klar \(Till översikt formulär\)](#)

6. Klicka på "Ny fråga"

Skapa fråga

Grundläggande Avancerade

**Välj frågetyp**

Välj fråga	Frågetyp	Förklaring	Exempel						
<input checked="" type="radio"/>	Instruktion/kommentar	Fungerar som en vanlig fråga men har inga svarsalternativ. Instruktionen/kommentaren syns ej i resultatet av utvärderingen. Det syns endast när eleven gör utvärderingen.							
<input type="radio"/>	Enradssvar	Eleven får svara med en rad.	<input type="text" value="Svarstext.."/>						
<input type="radio"/>	Flerradssvar	Eleven kan svara på flera rader.	<input type="text" value="Svar.."/>						
<input type="radio"/>	Envalssvar	Eleven kan välja ett svar från flera alternativ.	<table border="1"> <tr> <td>ycket bra</td> <td>Bra</td> <td>Mindre br</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </table>	ycket bra	Bra	Mindre br	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ycket bra	Bra	Mindre br							
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>							
<input type="radio"/>	Flervalssvar	Eleven kan välja fler svarsalternativ.	<input type="checkbox"/> Svartsalt 1 <input type="checkbox"/> Svartsalt 2 <input type="checkbox"/> Svartsalt 3						
<input type="radio"/>	Information	Lång informationstext							

[Till steg 2](#) [Avbryt](#)

7. Välj frågetyp. Det finns sex frågetyper:

- Instruktion/kommentar – är egentligen ingen frågetyp. Det ger dig möjlighet att lägga in en instruktion, kommentar eller rubrik i formuläret.
- Enradssvar – Om du vill ha kortare fritextsvar
- Flerradssvar – Ger möjlighet till långa fritextsvar
- Envalssvar – Den svarande måste välja ett svarsalternativ.
- Flervalssvar – Den svarande kan välja ett, inget eller flera av ett antal givna svarsalternativ (max 10)
- Information – Om du behöver lägga in långa informationstexter

### 8. Välj frågetyp och klicka på "Till steg 2"

### 9. Skriv in din fråga och svarsalternativ (svarsalternativ gäller bara envals- och flervalssvar)

**Skapa envalssvar**

Fråga

Engelska

Sortering

Obligatorisk

Numrerad fråga

Beroende av fråga

---

Standardsvar

	Svenska	Engelska
Svar 1	<input type="text" value="Mycket nöjd"/>	<input type="text"/>
Svar 2	<input type="text" value="Ganska nöjd"/>	<input type="text"/>
Svar 3	<input type="text" value="Ganska missnöjd"/>	<input type="text"/>
Svar 4	<input type="text" value="Mycket missnöjd"/>	<input type="text"/>
Svar 5	<input type="text" value="Var ej med"/>	<input type="text"/>
Svar 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Svar 7	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Svar 8	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Svar 9	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Svar 10	<input type="text"/>	<input type="text"/>

---

**Förhandsgranskning**

	Mycket nöjd	Ganska nöjd	Ganska missnöjd	Mycket missnöjd	Var ej med
Vad tycker du om labbarna?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### 10. Klicka "Spara".

### 11. Gör sen om proceduren för varje fråga. (punkt 6-10)

Frågorna läggs efter varandra som du skapar dem men du kan ändra sorteringen i efterhand.

**Skapa envals svar**

Fråga: Vad tycker du om labbarna?

Engelska:

Sortering: **Sist**

Obligatorisk:

Numrerad fråga:

Beroende av fråga: - Ej beroende -

---

Standardsvar: Mycket nöjd, Ganska nöjd, Ganska missnöjd, Mycket mis:

	Svenska	Engelska
Svar 1	Mycket nöjd	<input type="text"/>
Svar 2	Ganska nöjd	<input type="text"/>
Svar 3	Ganska missnöjd	<input type="text"/>
Svar 4	Mycket missnöjd	<input type="text"/>
Svar 5	Var ej med	<input type="text"/>
Svar 6	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Svar 7	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Svar 8	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Svar 9	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Svar 10	<input type="text"/>	<input type="text"/>

---

**Förhandsgranskning**

Vad tycker du om labbarna?

Mycket nöjd	Ganska nöjd	Ganska missnöjd	Mycket missnöjd	Var ej med
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Spara Avbryt Byt frågetyp

Längst ner ser du en förhandsgranskning på frågan du skapar. Du kan lägga in hur många frågor du vill. Formuläret kan användas hur många gånger som helst och det går att redigera i efterhand.

**OBS! Redigera aldrig ett formulär som redan använts i en utvärdering. Då ändras frågorna även i utvärderingar där formuläret använts.**

(Se *Lathund för avancerad formulärkonstruktion* för beroendefrågor, avancerade frågor, numrering etc.)

## Skapa utvärdering

Det centrala i skolans arbete med utvärderingar är förstås kursutvärderingarna. Dessa skapas automatiskt av systemet med hjälp av de data vi får från skolan, oftast i form av en schemafil.

Utöver kursutvärderingarna kan du skapa enkäter/utvärderingar om precis vad som helst. Vanligt är att skolorna vill genomföra undersökningar om elevernas och personalens psykosociala arbetsmiljö. Dessa typer av utvärderingar fungerar bäst och ger mest om de är återkommande, liksom kursutvärderingarna. Alla återkommande enkäter läggs med fördel i Obligatoriska frågor. För detta behöver ni vår hjälp.

Men om du vill göra en utvärdering kring någon enskild fråga, en temadag, medarbetarsamtal, en omröstning, skolmaten, praktik etc, gör du så här:

1. Logga in i UTV5
2. Gå till "Utvärderingar" i vänstermenyn
3. Klicka på "Skapa ny"

Översikt utvärderingar

Befintliga utvärderingar   Lärare   **Skapa ny >**

Filtrering: Alla   Pågående utvärderingar.

Namn	Startdatum	Slutdatum	Antal svar	Startad av	Redigera	Resultat	Läs in svar	Granska	Kopiera	Utskick
Skolmaten vt12	2012-01-27	2012-02-27	0 av 4	UTVadmin						
medarbetarsamtal 2011	2011-11-11	2011-12-11	1 av 10	UTVadmin						
temadagen ht11	2011-04-26	2012-01-01	4 av 4	UTVadmin						
test open	2011-02-22	2011-03-22	0	UTVadmin						
Utvärdering av fortbildning. ht2010	2010-10-07	2010-11-07	1 av 1	UTVadmin						

1

4. **Steg 1 är att ge utvärderingen ett namn.** Var tydlig med vad det handlar om. Ställ in start och slutdatum.

Skapa utvärdering Steg 1 av 3

Egenskaper

Namn på utvärdering:

Startdatum:

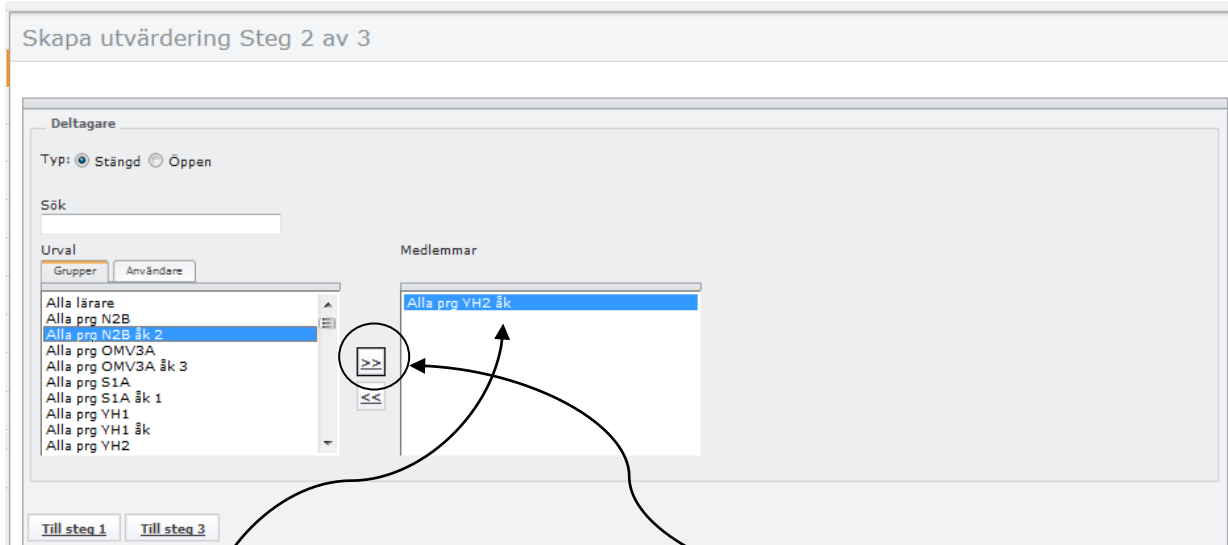
Slutdatum:

Avancerade inställningar

5. Klicka sen på "Till steg 2"



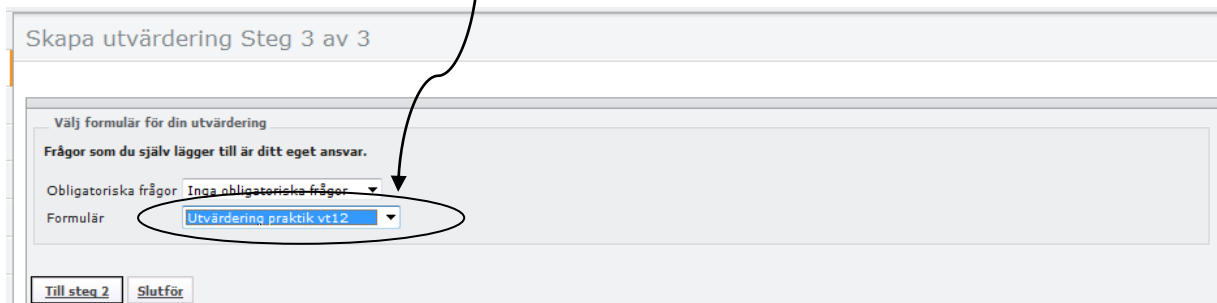
**6. Välj vilka som ska svara på utvärderingen.**



Markera gruppen/grupperna som ska svara och flytta med hjälp av pilknappen grupperna till rutan "Medlemmar".

**7. Klicka på "Till steg 3"**

**8. Lägg till det formulär som ska användas i utvärderingen. (Se Skapa formulär, s 12)**



**9. Klicka på "Slutför"**

Utvärderingen hamnar nu under fliken "Befintliga utvärderingar".

Namn	Startdatum	Slutdatum	Antal svar	Startad av	Redigera	Resultat	Läs in svar	Granska	Kopiera	Utskick
Utvärdering av praktiken vt12	2012-01-27	2012-02-27	0 av 24	UTVadmin						
Skolmaten vt12	2012-01-26	2012-01-26	0 av 4	UTVadmin						
medarbetarsamtal 2011	2011-11-11	2011-12-11	1 av 10	UTVadmin						
temadagen ht11	2011-04-26	2012-01-01	4 av 4	UTVadmin						

Resultatet ser du genom att du klickar på resultatknappen på raden för utvärderingen.

## Skapa öppen utvärdering

Om du vill skapa en utvärdering som ska besvaras av externa personer, d v s personer som inte har någon inloggning i UTV5, kan du skapa en "öppen" utvärdering. De svarande ges då en länk som leder de till utvärderingen/enkäten.

- Logga in i UTV5 och gå till "Utvärderingar"
- Klicka på "Skapa ny" **Klicka på "Skapa ny"**

Översikt utvärderingar

Befintliga utvärderingar   Lärare   **Skapa ny >**

Filtrering: Alla    Pågående utvärderingar.

Namn	Startdatum	Slutdatum	Antal svar	Startad av	Redigera	Resultat	Läs in svar	Granska	Kopiera	Utskick
Skolmaten vt12	2012-01-27	2012-02-27	0 av 4	UTVadmin						
medarbetarsamtal 2011	2011-11-11	2011-12-11	1 av 10	UTVadmin						
temadagen ht11	2011-04-26	2012-01-01	4 av 4	UTVadmin						
test open	2011-02-22	2011-03-22	0	UTVadmin						
Utvärdering av fortbildning, ht2010	2010-10-07	2010-11-07	1 av 1	UTVadmin						

1. **Steg 1 är att ge utvärderingen ett namn.** Var tydlig med vad det handlar om. Ställ in start och slutdatum. (I Avancerad inställningar kan du ändra meddelandet som följer efter att man lämnat in svar på en enkät. Du kan också skapa en introduktionstext.)

Skapa utvärdering Steg 1 av 3

Egenskaper

Namn på utvärdering:

Startdatum:

Slutdatum:

Avancerade inställningar

2. **Steg 2 – Välj "öppen"**

Skapa utvärdering Steg 2 av 3

Deltagare

Typ:  Stängd  Öppen

Adress till utvärderingen:

Adress engelsk:

När du klickar i "öppen" skapas automatisk länken till enkäten. Det är denna länk som du skickar till de som ska svara. (Den undre av de två länkarna gäller enbart om enkäten i fråga är tvåspråkig.)

3. **Välj formulär** – d v s de frågor som ska besvaras.
4. Klicka på "Slutför"

## Se resultat av obligatoriska frågor

I "Obligatoriska frågor" lägger vi alla frågeformulär som ska användas i enkäter som är återkommande. I första fliken ligger alltid frågorna för kursutvärdering. Andra återkommande enkäter kan vara t ex medarbetarenkät, trivselenkät, föräldraenkät etc.

Översikt obligatoriska frågor

Kursutvärdering Medarbetarenkät Föräldraenkät

Obligatoriska frågor

För att lägga in nya/redigera obligatoriska frågor, kontakta UTV support på 018-430 09 00 eller [support@utv.se](mailto:support@utv.se).

Förhandsgranska Se resultat

Fråga	Typ	Sortering	Visas beroende av	Oblig
Vad tycker du om:	Instruktion/kommentar	↓		
<b>KURSEN</b>	Instruktion/kommentar	↑ ↓		
Tydligheten hos de betygskriterier och kursmål som du fått för kursen?	Envals svar	↑ ↓		Ja
Lärarens insats och engagemang i kursen?	Envals svar	↑ ↓		Ja
Läromedlen och undervisningsmaterial i kursen?	Envals svar	↑ ↓		Ja
<b>DIG SOM ELEV</b>	Instruktion/kommentar	↑ ↓		
Din egen insats och engagemang i kursen?	Envals svar	↑ ↓		Ja
Din egen kunskapsutveckling inom ämnet?	Envals svar	↑ ↓		Ja

Varje flik har sin egen "Se resultat"-knapp.

1. Klicka på "Se resultat" i den flik vars resultat du vill se.

Exportera Design Färg

Gamla grafer

Visa

Från: 2011-08-07

Till: 2012-02-08

Urval: Alla svar

Urvalsfråga : Inget urval

Jämför med annan kurs/lärare/alla resultat

Kombinera resultat för flera lärare eller flera kurser

Visa resultat

Tillbaka

2. Välj aktuell tidsperiod för vilken du vill se resultat. (Defaultinställning är sex månader tillbaka)
3. Klicka på "Visa resultat"

4. Välj mellan stapel- och cirkeldiagram, blåskala eller färger.

Exportera

Design Färg

Visa

Från: 2011-08-07

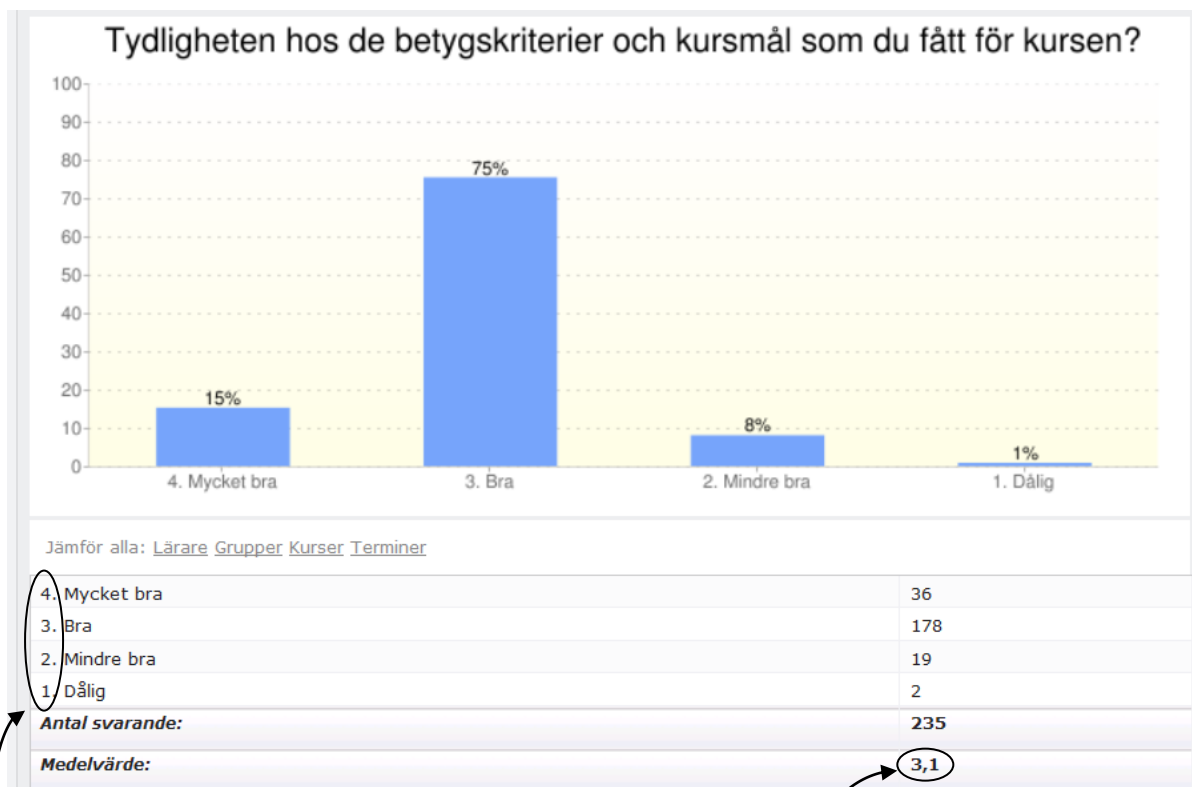
Till: 2012-02-08

Urval: Alla svar

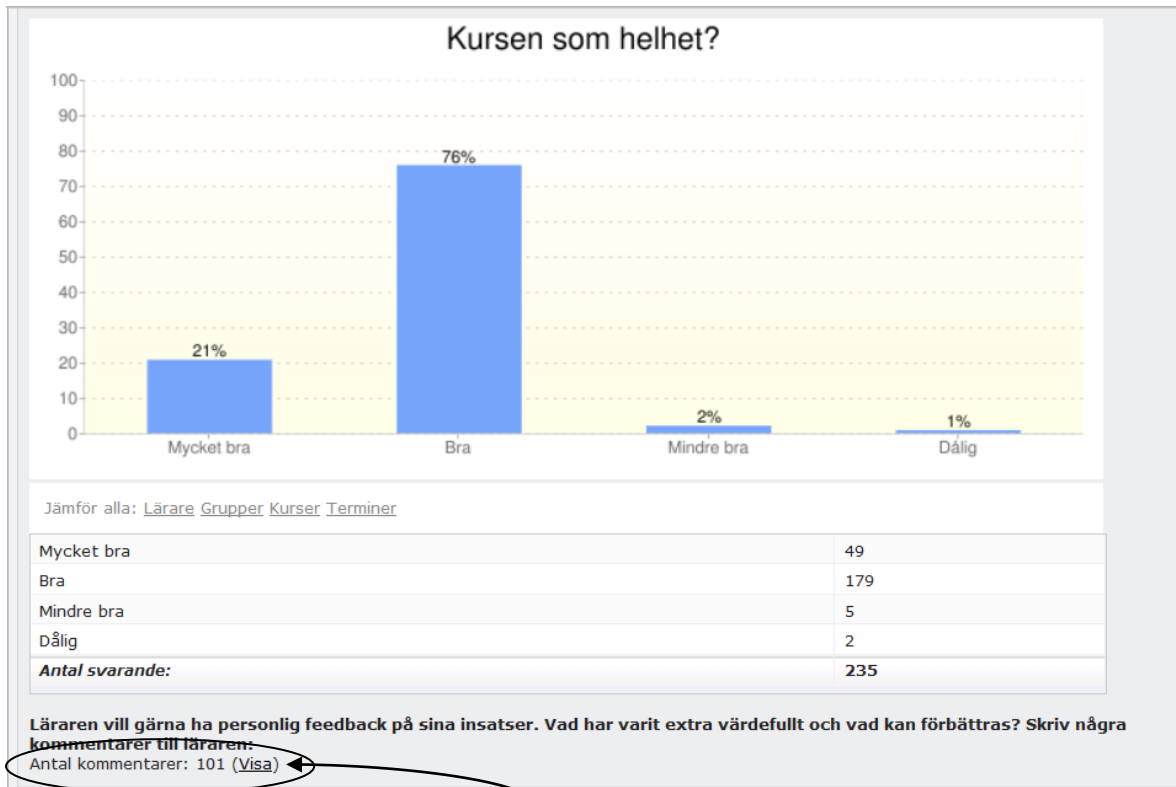
Urvalsfråga: Inget urval

Visa resultat

5. Alla resultat du tittar på kan du exportera till olika format.



Under grafen finns en tabell som visar faktiskt antal svarande i varje svarskategori. Om svarsalternativen är numrerade får du också ett medelvärde.



Fritextsvar visas endast om du väljer att "Visa".

Det vi har visat här är hur man ser det totala resultatet för en angiven tidsperiod. Det innebär att vi ser alla inlämnade svar, oavsett kurs, lärare, grupp. I nästa kapitel visar vi hur man kan fördjupa sig i resultatet, t ex se resultat för en enskild kurs, jämföra två kurser, kombinera resultatet för ett arbetslag etc.

## Se resultat av obligatoriska frågor – Avancerat

Om man inte gör några aktiva val när man tittar på resultatet av obligatoriska frågor, visas alla inlämnade svar som inkommit det senaste halvåret. Du har en dock en mängd möjligheter att fördjupa analysen av resultaten. Du kan:

- **göra urval**, dvs se resultat för enskilda lärare, kurser, grupper.

The screenshot shows the 'Visa' section with the following fields and options:

- Från: 2008-08-07
- Till: 2012-02-08
- Urval: Alla svar (dropdown menu open, showing 'Lärare' selected)
- Urvalsfråga:  Urvalsfråga
- Jämför med annan kurs/lärare/alla resultat
- Kombinera resultat för flera lärare eller flera kurser
- Buttons: Exportera, Design, Färg, Gamla grafer, Textsvar
- Button: Visa resultat

- **jämföra**

The screenshot shows the 'Visa' section with the following fields and options:

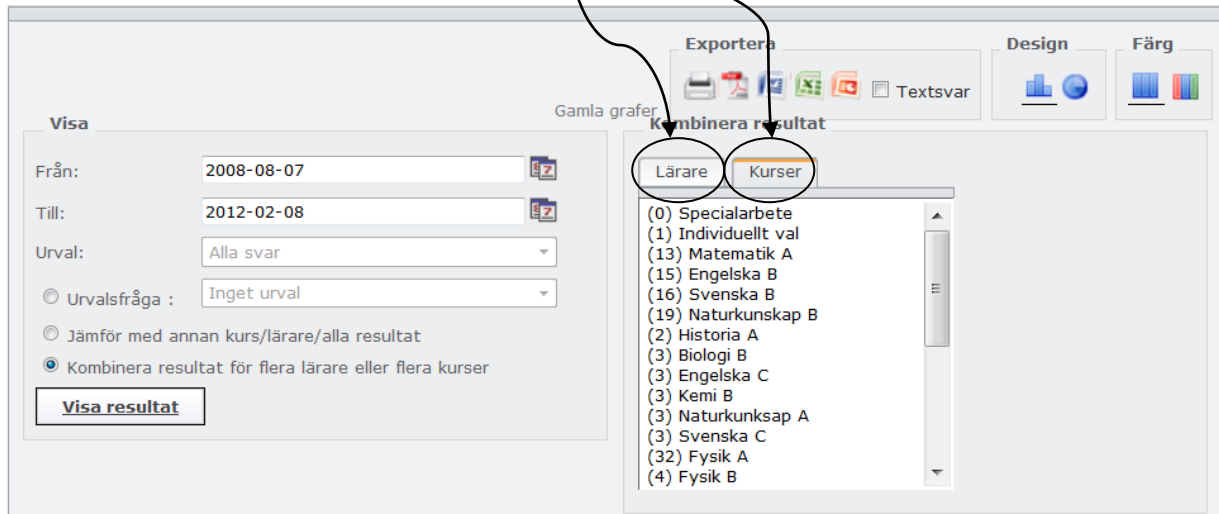
- Från: 2008-08-07
- Till: 2012-02-08
- Urval: Alla svar
- Urvalsfråga:  Urvalsfråga
- Jämför med annan kurs/lärare/alla resultat
- Kombinera resultat för flera lärare eller flera kurser
- Buttons: Exportera, Design, Färg, Gamla grafer, Textsvar
- Section: Jämför med
  - Från: 2011-08-07
  - Till: 2012-02-08
  - Urval: Alla svar
- Button: Visa resultat

När du väljer "Jämför" får du upp ytterligare en ruta där du kan välja period och göra urval. Du kan jämföra vad som helst mot vad som helst under vilka tidsperioder som helst.

Ex: Du kan se utvecklingen i en specifik kurs genom att jämföra resultaten för två olika tidsperioder.

Ex: Du kan se utvecklingen för hela skolan genom att jämföra alla svar för två olika tidsperioder.

- **Kombinera lärare eller kurser**



Ex: Du kan se det samlade resultatet för ett arbetslag.

Ex: Du kan se det samlade resultatet för svenska/engelska/matematik.

Genom att hålla in "Ctrl" kan du markera fler på samma gång.

**Viktigt!** Ställ in datumen först. Om du har tittat på ett resultat och sen vill se ett annat, börja då om från början. Annars kanske systemet inte svarar när du slår in nya datum.



## Användare

### Lägg till ny användare

1. Klicka på "Användare" i vänstermenyn.

Användaradministration

**Sök användare**





Användarnamn:

Förnamn:

Efternamn:

Endast aktiva

Typ:

Användarnamn	Förnamn	Efternamn	Typ	Redigera
AH12	Anna	Hedin	Lärare	
EN12	Ewa	Näslund	Lärare	
JB1	Jan	Berglund	Lärare	
MC12	Marie	Carlsson	Lärare	
1				

2. Klicka på "Ny användare"

3. Fyll i uppgifterna

Allmän info | Grupp tillhörighet | Påminnelse | Inlämnade utvärd.

**Skapa ny**

Användarnamn:

Lösenord:

Förnamn:

Efternamn:

E-post:

Typ:

Aktiv:

4. Klicka "Spara"

## Sök användare

Du kan söka upp användare. I detta exempel har vi sökt på förnamn.

Användaradministration

**Sök användare**


Användarnamn:

Förnamn:

Efternamn:

Endast aktiva

Typ:

Användarnamn	Förnamn	Efternamn	Typ	Redigera
910101-1010	Per	Bengsson	Elev	
1				

## Redigera användaruppgifter

1. Sök upp användare
2. Klicka på redigeraknappen

Du kommer nu till en vy med fyra flikar.

Allmän info | Grupp tillhörighet | Påminnelse | Inlämnade utvärd.

Editera - Per Bengsson (910101-1010)

Användarnamn: 910101-1010  
 Lösenord:   
 Förnamn: Per  
 Efternamn: Bengsson  
 E-post:   
 Typ: Elev  
 Aktiv:

- **Allmän info** – här kan du ändra lösenord och redigera användarens uppgifter.

Allmän info | Grupp tillhörighet | Påminnelse | Inlämnade utvärd.

Editera - Per Bengsson (910101-1010)

Sök:

Tillgängliga grupper

- A
- Alla adm. personal
- Alla elever
- Alla lärare
- Alla prg N2B
- Alla prg N2B åk 2
- Alla prg OMV3A
- Alla prg OMV3A åk 3
- Alla prg S1A
- Alla prg S1A åk 1
- Alla prg YH1

Medlem i

- Alla elever
- Alla prg OMV3A
- Alla prg OMV3A åk 3
- Alla åk 3
- Bi1202OMV3A10/11vt11
- Bi1202OMV3A11/12ht11
- Bi1202OMV3A11/12vt12
- En1203OMV3A10/11
- En1203OMV3A10/11vt11
- En1203OMV3A11/12ht11
- En1203OMV3A11/12vt12

- **Grupp tillhörighet** – Här kan du med pilknapparna redigera grupp tillhörighet.

Allmän info   Grupp tillhörighet   **Påminnelse**   Inlämnade utvärd.

Editera - Per Bengsson (910101-1010)

### Skicka påminnelse

Påminn om utvärdering **Studiebesök Kreativum**

Från e-postadress info@utv.se

Titel En utvärdering att besvara

Meddelande  
 Hej,  
 För att svara på enkäten [name], surfa till adressen: [http://www.skola.utv.se/form.aspx?id=\[link\]](http://www.skola.utv.se/form.aspx?id=[link])  
 Enkäter i UTV är alltid anonyma.  
 Om du har frågor, gå till <http://support.utv.se>  
 Vänliga hälsningar [rektor]

**Skicka påminnelse**

---

### Skicka lösenord

Ett nytt lösenord kommer att genereras.

Från e-postadress info@utv.se

Titel Inloggningsuppgifter till UTV5

Meddelande  
 Hej,  
 Här kommer inloggningsuppgifter till utvärderingssystemet utv5. För att logga in i systemet surfar ni till <http://www.skola.utv.se/> [shortcut]  
 Sedan loggar ni in med användarnamnet [username]

- **Påminnelse** – Här kan du påminna användare om att de har en utvärdering att besvara. När det gäller elever, är det vanligtvis lärarna själva som sköter påminnelser. Om det finns fler utvärderingar att påminna om, finner du dem i droprutan.

Här kan du också skicka nytt lösenord till enskilda användare.

**OBS!** Allt du gör i fliken "Påminnelse" kräver att epost finns till användarna.

Editera - Per Bengsson (910101-1010)

Utvärdering	Inlämningsdatum	
Kurs 1 AS 10/11	2011-10-18 10:10:10	<input type="checkbox"/>
1		<input checked="" type="checkbox"/>

- Inlämnade utvärderingar – Du kan aldrig se vad en enskild användare har svarat men du kan se vilka utvärderingar en användare **har** besvarat. Och om något har blivit fel kan du ta bort ett inlämnat svar. Då kan den svarande besvara utvärderingen på nytt. Om du i exemplet ovan skulle vilja ta bort Pers svar som han har lämnat in för Kurs 1, behöver du bara klicka på det röda krysset.

## Excelimport

Det sker ju alltid förändringar i grupper, nya elever, elever byter grupp, kurs eller t o m program. Enskilda förändringar kan du som rektor/admin redigera i *Användare*. (Se *Användare*, s 23) Är det mycket som förändras är det enklaste att skicka en ny schemafil till oss så uppdateras allt på en gång.

Men ibland kanske det skapas en helt ny grupp på skolan eller så vill du nå en extern grupp, t ex föräldrar, praktikplatser etc. Då kan man skapa denna grupp själv och läsa in den via "Excelimport".

### 1. Klicka på Excelimport.

### 2. Ladda ner vår mall. Klicka på ordet "här".

Se nästa sida...

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Användarnamn	E-post	Förnamn	Efternamn	Grupp						
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											

### 3. Fyll i mallen

Om du ska skapa en grupp med användare som redan finns på skolan, ska du använda deras befintliga användarnamn, dvs personnummer för elever och lärarsignaturer för lärare. Epost kan lämnas tom men övriga kolumner måste fyllas i.

OM du ska skapa en grupp med nya användare kan du välja användarnamn själv. Om denna grupp ska nås via epost rekommenderar vi att du använder epostadressen som användarnamn. Då ska alltså både kolumn A och B innehålla epostadresser.

Du kan läsa in fler grupper i samma fil. Det är kolumn E som styr vilken grupp användarna hamnar i.

När du är klar sparar du ner excelfilen på din dator.

Steg 1 av 2. Ladda upp fil.

**Instruktioner:**

- Ladda ned vår mall [här](#).
- Fyll i önskade respondenter och tillhörande grupper.
- Ladda upp excelfilen.

Bläddra...

Typ av användare Elever

Ta bort gruppmedlemmar i redan befintliga grupper

Aktivera användaren om den redan finns

Steg 2 - förhandsgranska

### 4. Bläddra fram din fil.

Steg 1 av 2. Ladda upp fil.

**Instruktioner:**

1. Ladda ned vår mall [här](#).
2. Fyll i önskade respondenter och tillhörande grupper.
3. Ladda upp excel-filen.

Typ av användare

Ta bort gruppmedlemmar i redan befintliga grupper

Aktivera användaren om den redan finns

5. Klicka på "Steg 2 – förhandsgranska".

Steg 2 av 2. Godkänn informationen.

Antal användare: 4  
Antal grupper: 1  
Antal kopplingar användare/grupp: 4

[Förhandsgranska](#)

Här ser du nu att det kommer att skapas 1 grupp med 4 användare.

6. Klicka på "Godkänn och importera".

Gruppen finns nu i UTV5.



## Utskick

---

Utskick används egentligen bara när man, första gången, ska skicka ut inloggningsuppgifter till lärare. Detta gör vanligtvis vi på UTV5. **OBS!** Härifrån skickar man alltså ut nya inloggningsuppgifter till alla lärare samtidigt. Om du vill skicka till enskild lärare, gör du det från *Användare*. (Se *Användare*, s 23)

## Mitt konto

---

I "Mitt konto" kan du ändra ditt lösenord. Du kan också se vilka utvärderingar/enkäter du själv har besvarat.

## Lösenordslista för lärare

---

I "Lösenordslista för lärare" ser du en lista över alla lärare på skolan, både aktiva och före detta lärare. Du kan skicka nytt lösenord till lärarna även härifrån.

## Grupper

---

I menyval "Grupper" kan du se alla grupper och dess gruppmedlemmar. Du kan även skapa nya grupper. Det kan vara användbart om ni nån gång vill utvärdera med en tillfälligt sammansatt grupp som inte finns med i schemat.