

Evalytics Onderwijsevaluaties

Handleiding Cursuscoördinator

Versie 1.2, d.d. 10 augustus 2023

Inleiding

Deze handleiding is bedoeld voor cursuscoördinatoren. In dit document wordt uitgelegd hoe het proces van evalueren in zijn werk gaat, hoe cursusevaluaties te bewerken zijn, hoe de resultaten in te zien zijn en hoe feedback op de resultaten gegeven kan worden.

De rol van cursuscoördinator is een andere rol dan die van de evaluatiecoördinator. De evaluatiecoördinator van een faculteit beheert het proces van evalueren van de gehele faculteit en is het eerste aanspreekpunt voor cursuscoördinatoren als zij vragen hebben. De cursus- of vakcoördinator is de docent die in Evalytics de evaluatie voor zijn of haar vak kan aanpassen. Wie de cursuscoördinator is, staat vastgelegd in SAP.

Cursusevaluaties zijn bedoeld voor het evalueren van cursussen die via SAP zijn geroosterd. In dit document staat beschreven hoe een cursusevaluatie kan worden aangepast en gepubliceerd.

Versiebeheer

Versie	Datum	Door wie	Gemaakte wijzigingen
0.1	29-1-2021	Loes Wijnen	Eerste versie in draft
0.2	23-21-2021	Noelle Swaan	Update versie
0.3	27-01-2022	Loes Wijnen	Aanvullingen
0.4	03-02-2022	Loes Wijnen	Alle opmerking beantwoord
1.0	21-03-2022	Floor van de Wiel	Publicatie op website
1.1	19-12-2022	Floor van de Wiel	Correcties/aanpassingen n.a.v. verbeteringen aan systeem
1.2	10-08-2023	Floor van de Wiel	Toevoeging Canvaskoppeling

Inhoudsopgave

Inleiding	1
Versiebeheer	1
1. Overview proces	4
2. Evaluatie: Controleren en bewerken	8
2.1 Wat moet er gebeuren?	8
2.2. Werkvormen controleren	8
2.3. Vragenlijst controleren	9
2.3 Vragenlijsten bewerken	9
Extra losse vragen toevoegen	9
Vragen bewerken	11
Losse vragen verwijderen	11
2.4. Opslaan	11
3. Evaluatie: uitgebreid bewerken	12
3.1 Introductie	12
3.2 Waar kan ik de evaluatie uitgebreid bewerken?	12
3.3 Wat kan ik wijzigen?	13
1. Algemeen	13
2. Wat wilt u evalueren?	13
3. Welke cursus wilt u evalueren?	13
4. Hoe wilt u de evaluatie opzetten?	14
Vragenset toevoegen aan een bepaald vragenblok	14
Losse vraag toevoegen	14
Geheel nieuw vragenblok toevoegen	16
Losse vragen verwijderen	16
Vragenset verwijderen	16
Docent toevoegen	17
Docent verwijderen	17
5. Hoe wilt u deze evaluatie beschikbaar stellen?	17
Hoe wilt u deze evaluatie beschikbaar stellen?	17
Welke gebruikers moeten vooraf op de hoogte gesteld worden van de evaluatie?	18
Wie wilt u uitnodigen?	18
6. Wat is de planning van de evaluatie?	19
7. Docent-instellingen	20
8. Feedback-instellingen	20
9. Aan wie wilt u de resultaten automatisch beschikbaar stellen?	21
10. Aangepaste tekst op de bedankpagina (optioneel)	22
11. Overige instellingen (optioneel)	22
3.4 Wijzigingen opslaan	22
3.5 Vragenlijst exporteren	23
4. Live in de klas evalueren	24
4.1 Live in de klas evalueren met Ealytics	24
4.2 Het instellen van de Live in de klas evaluatie	24

Vorbereiding	24
1. Algemeen	25
2. Wat wilt u evalueren	25
3. Welke cursus wilt u evalueren?	25
4. Hoe wilt u de evaluatie opzetten?	26
5. Hoe wilt u deze evaluatie beschikbaar stellen?	27
6. Wat is de planning?	27
7. Aan wie wilt u de resultaten automatisch beschikbaar stellen	27
8. Aangepaste tekst op bedankpagina (optioneel)	28
9. Overige instellingen (optioneel)	28
4.3 Wijzigingen opslaan	28
4.4 Op de dag zelf	29
5. Resultaten en feedback	31
5.1 Introductie	31
5.2 Resultaten bekijken	31
5.3 Feedback geven	31
5.4 Rapportage cursus en toetsing gezamenlijk downloaden	31
5.5 Resultaten andere docenten in rapportage	33
5.6 Resultatenrapportage voor de studenten	34

1. Overview proces

In het bronsysteem SAP wordt aangegeven welke cursus geëvalueerd dient te worden. Welke cursussen dit precies zijn wordt door de faculteit bepaald. Studenten die de betreffende cursus mogen evalueren worden ook via SAP geïmporteerd.

De cursuscoördinator krijgt ongeveer 4 weken voor het tentamen of einddatum van de cursus (indien geen tentamen) per e-mail een notificatie dat de evaluatie klaarstaat. De cursuscoördinator kan in deze periode de standaard vragenlijsten in Evalytics aanpassen door eigen vragen toe te voegen. Na 2 weken wordt er nog een reminder gestuurd.

Per vak zijn er twee evaluaties: één voor de cursus en één voor de toetsing. Standaard ontvangen de studenten na afloop van het tentamen/onderwijsperiode een notificatie met daarin een link naar hun Evalytics dashboard. Vanuit dit dashboard kunnen de studenten dan doorklikken naar de verschillende evaluaties die voor hen open staan. Na het invullen van een evaluatie komt de student iedere keer automatisch terug op dit dashboard en kan hij dus doorklikken naar de volgende evaluatie.

De evaluatie kan op twee manieren worden afgenomen: op uitnodiging of in de klas.

Op uitnodiging (standaard)

Op het moment van publicatie (tentamen of einddatum cursus) wordt er een notificatie naar het VU mailadres van de studenten verstuurd met de link naar de vragenlijst. Studenten krijgen 15 dagen de tijd om de evaluatie in te vullen. Na 1 week wordt er een reminder naar de studenten gestuurd die de evaluatie nog niet hebben ingevuld. De evaluatie kan ook worden toegevoegd aan de Canvas cursus van het betreffende vak door de *Evalytics* pagina toe te voegen. Het *Evalytics* menu-item kun je als volgt toevoegen:

- In het menu van de Canvas cursus, klik op *Settings*
- Kies het tabblad *Navigation*
- Sleep het menu item *Evalytics* naar boven en plaats deze op de plek waar je deze in het cursus menu zichtbaar wil maken
- Klik op *Save*
- Maak een *Announcement* aan in Canvas waarin je aangeeft dat de evaluatie ingevuld kan worden van het vak. Geef ook aan dat deze evaluaties belangrijk zijn voor de kwaliteit van het onderwijs.

Let op! Ealytics in de Canvas cursus werkt pas op het moment dat de evaluatie open staat voor de studenten (na tentamen of einddatum cursus).

2022 - Ac. Jaar (September)

Course details Sections **Navigation** Apps Fea

Home

Announcements

Assignments

Discussions

Grades

People

Pages

Files

Syllabus

Modules

Ealytics

BigBlueButton

Collaborations

Quizzes

Rubrics

Outcomes

Settings

Drag and drop items to reorder them in the course navigation.

Home	
Announcements	⋮
Assignments	⋮
Discussions	⋮
Grades	⋮
People	⋮
Pages	⋮
Files	⋮
Syllabus	⋮
Modules	⋮

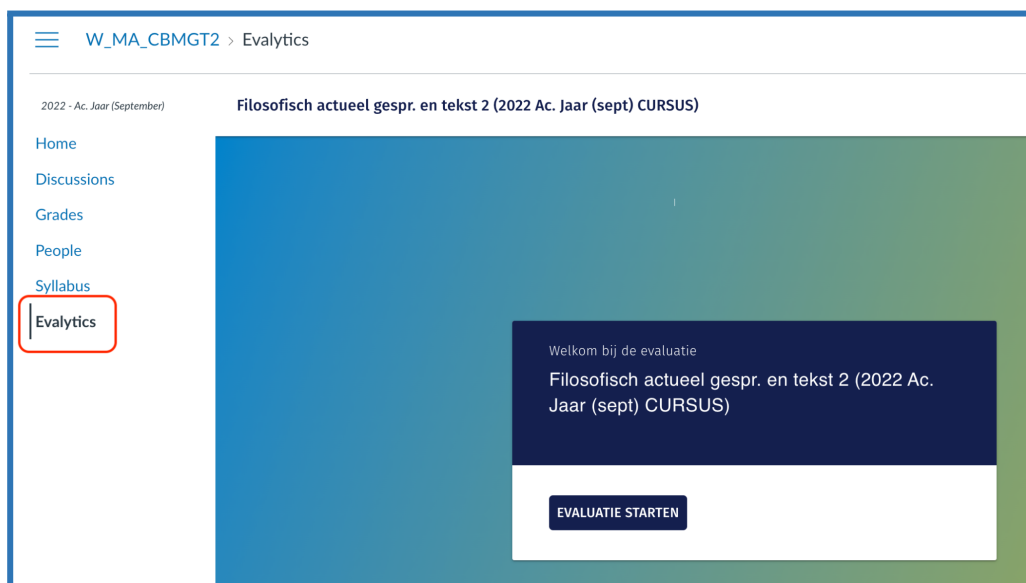
Drag items here to hide them from students.
Disabling most pages will cause students who visit those pages to be redirected to the course home page.

Attendance	⋮
Page disabled. Won't appear in navigation	
Ealytics	⋮
Page disabled. Won't appear in navigation	
Google Drive	⋮
Page disabled. Won't appear in navigation	

Wanneer je het Evalytics menu item in het menu van de Canvas cursus toevoegt is het dus verstandig om in bijvoorbeeld een Announcement aan te geven dat de evaluatie pas beschikbaar is na tentamen of einddatum cursus.

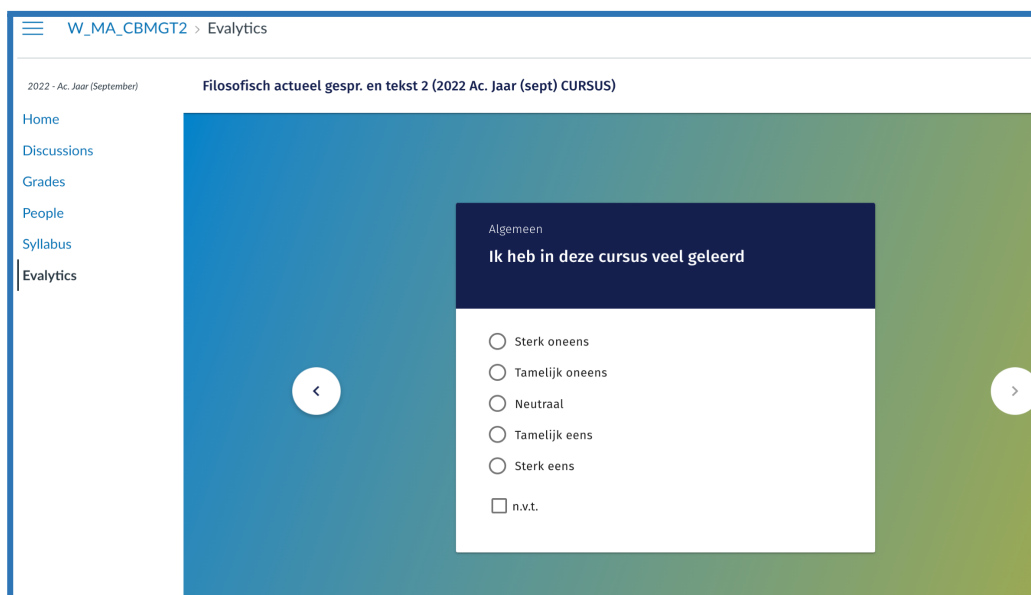
Evaluatie starten (studenten):

Zodra beschikbaar, kunnen de studenten de cursus- en toetsing evaluatie van het betreffende vak starten wanneer zij op het menu item *Evalytics* klikken:



Beantwoorden vragen (studenten):

Elke vraag verschijnt binnen de Canvas cursus en kan hier beantwoord worden:

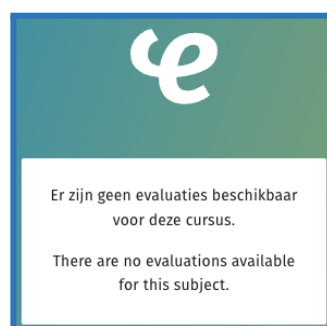


De *Evalytics* pagina in de Canvas cursus is alleen toegankelijk voor studenten die ingeschreven staan als student in de betreffende Canvas cursus én in *Evalytics* gematched zijn aan de betreffende cursus- en toetsingevaluatie van het vak.

Melding (studenten):

Wanneer een evaluatie (nog) niet beschikbaar is, zullen studenten de melding zien "*Er zijn geen evaluaties beschikbaar voor deze cursus*".

Voor vakcoördinatoren en docenten van de Canvas cursus zijn deze evaluaties nooit toegankelijk en zij krijgen dan



ook altijd de melding: "U bent geen student, u kunt daarom geen evaluaties invullen".

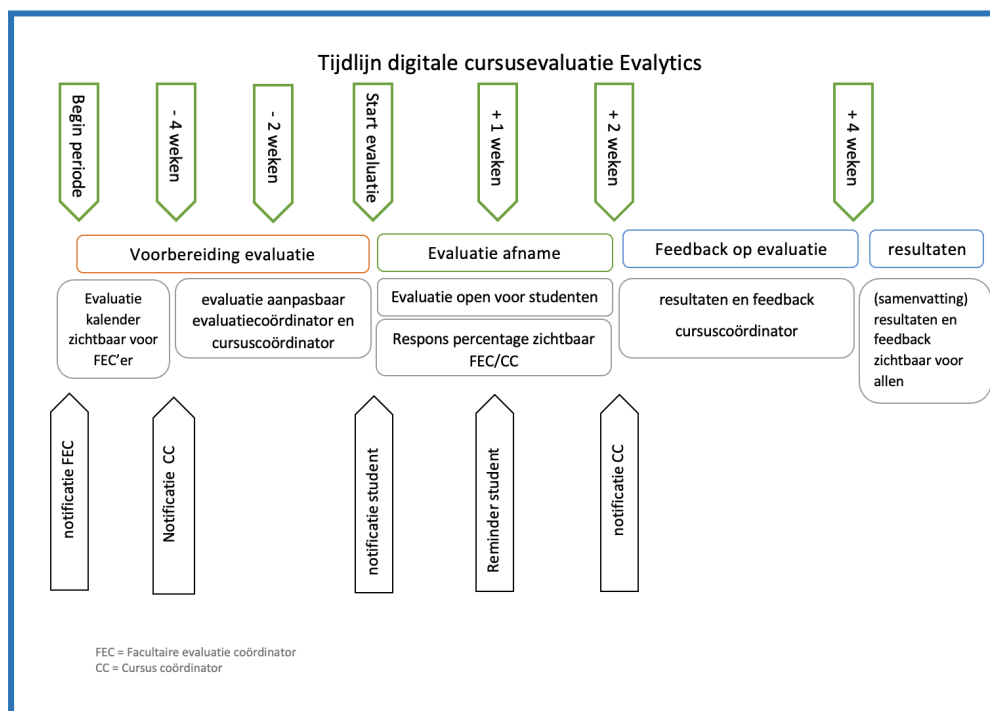
In de klas

Naast de standaard evaluatie op uitnodiging, kan er ook een extra evaluatie live in de klas worden afgenomen. Dit kan gebruikt worden om bijvoorbeeld specifieke onderwerpen of onderdelen van de cursus te evalueren en direct de resultaten te bespreken met de studenten. Tijdens het college krijgen de studenten een link en code van de docent om de vragenlijst ter plekke op hun eigen smartphone of laptop in te vullen.

Resultaten

Wanneer de evaluatie voor de studenten gesloten is, krijgt de cursuscoördinator een notificatie dat de resultaten in Evalytics staan. De resultaten zijn rechtstreeks in Evalytics te bekijken, of er kan daar een rapport worden gegenereerd met alle of een gedeelte van de resultaten. De cursuscoördinator krijgt 2 weken de tijd om feedback op de resultaten te geven. Aansluitend ontvangen de studenten een notificatie dat zij een samenvatting van de resultaten en de feedback van de cursuscoördinator kunnen bekijken.

Hieronder is schematisch de tijdlijn van een digitale cursusevaluatie weergegeven:



FEC = Facultaire evaluatiecoördinator

CC = Cursuscoördinator

* De aangegeven weken zijn een indicatie en bedoeld om het evaluatieproces globaal inzichtelijk te maken.

Voor vragen (bijvoorbeeld over het toevoegen van docenten, studenten of werkvormen aan een evaluatie) over een evaluatie of Evalytics kun je contact opnemen met de facultaire evaluatie

coördinator (FEC). Op vu.nl staat een overzicht met contactgegevens van de FEC's. Daarnaast worden al veel vragen beantwoord in de [FAQ](#) op vu.nl

2. Evaluatie: Controleren en bewerken

2.1 Wat moet er gebeuren?

Zodra je een uitnodiging hebt ontvangen dat je evaluatie klaar staat, kun je deze gaan controleren en/of bewerken. Je kunt rechtstreeks vanuit de mail doorklikken of open in je browser <https://evalytics.vu.nl>.

- Klik op zoek SURFconext account
- Kies Vrije Universiteit
- Login met VUNet-ID en wachtwoord.

Je komt dan in het scherm Dashboard waar jouw evaluaties klaarstaan. Deze zijn zichtbaar vanaf 25 dagen vóór het tentamen of de einddatum van de cursus (indien geen tentamen).

De informatie over docenten, werkvormen, studenten en toetsvormen wordt uit SAP geïmporteerd. In principe is de vragenlijst dus al helemaal aangepast op jouw specifieke vak en hoef je alleen te controleren of alles wat uit SAP is overgenomen klopt.

Denk hierbij bijvoorbeeld aan de volgende punten:

- Kloppen de genoemde werkvormen in de blauwe balken (hoorcollege, werkcollege, etc.)?
- Zijn alle vragen van toepassing op dit vak?
- Staan de juiste docenten bij de genoemde werkvormen? Zie [hoofdstuk 3](#) van deze handleiding hoe je docenten kunt toevoegen en verwijderen.
- Kloppen de studentenaantallen? Zie [hoofdstuk 3](#) van deze handleiding hoe je student(groepen) kunt toevoegen en verwijderen.

Als je niks doet, wordt de standaardvragenlijst zoals deze klaarstaat in Evalytics naar het VU-mailadres van de studenten verstuurd op de dag van het tentamen of de einddatum van de cursus.

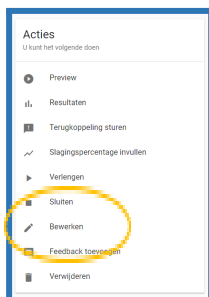
2.2. Werkvormen controleren

1. Open vanuit je dashboard de betreffende evaluatie door er op te klikken.

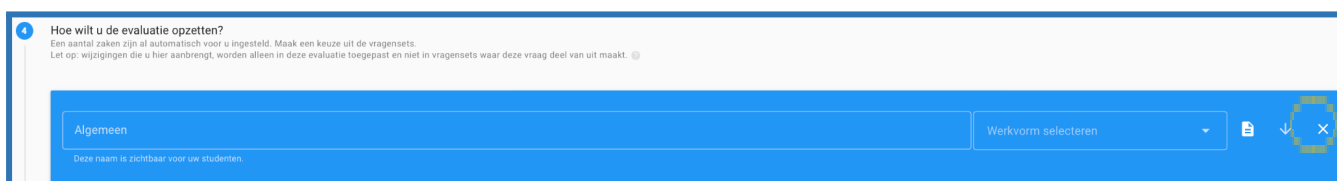
<input type="checkbox"/>	Evaluatienaam	Methode	Status	Start- en einddatum	Response/deelnemers	Acties
<input type="checkbox"/>	B-these Genes, Cognition and Behaviour (2021 Ac. Jaar (sept) CURSUS) Cursusevaluatie - Cursuscode: 2021_001_P_BTHESEGHG	Erp uitnodiging	⊗ Bewerkt	Aug 31, 2022 - Sep 13, 2022		⋮

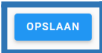
Je komt dan in de overzichtspagina van de evaluatie. Aan de rechterzijde staat een menu waarop je diverse acties uit kunt voeren.

- Klik *Bewerken*



- Onder punt 4 *Hoe wilt u de evaluatie opzetten?* zie je nu de werkvormen met daaronder de bijbehorende vragen. Je kunt een ten onrechte toegevoegde werkvorm verwijderen door op het kruisje rechts te klikken.



- Vergeet niet aan het einde de gemaakte wijzigingen op te slaan. Dit kan helemaal onderaan het scherm. 

2.3. Vragenlijst controleren

- Klik vanuit je Dashboard op de gele knop *Vragen bewerken*

Evaluatienaam	Methode	Status	Start- en einddatum	Response/deelnemers	Acties
Bachelor Seminar III (2021 Ac. Jaar (sept) CURSUS) 2021_001_W_BA_SEMN	Op uitnodiging	⊙ Concept	Aug 6, 2022 - Aug 30, 2022		VRAGEN BEWERKEN
Bachelor Seminar III (2021 Ac. Jaar (sept) TOETS... 2021_001_W_BA_SEMN	Op uitnodiging	⊙ Concept	Aug 6, 2022 - Aug 30, 2022		VRAGEN BEWERKEN
Bachelor Seminar: Phil. Encounters III (2021 Ac. J... 2021_001_W_BA_BSEM3	Op uitnodiging	⊙ Concept	Aug 6, 2022 - Aug 30, 2022		VRAGEN BEWERKEN
Bachelor Seminar: Phil. Encounters III (2021 Ac. J... 2021_001_W_BA_BSEM3	Op uitnodiging	⊙ Concept	Aug 6, 2022 - Aug 30, 2022		VRAGEN BEWERKEN

Via deze route, de gele knop 'vragen bewerken' is het alleen mogelijk vragen toe te voegen of te verwijderen. Wil je andere informatie aanpassen, bijvoorbeeld andere werkvormen of docenten? Ga dan naar [Hoofdstuk 3](#) in deze handleiding.

2.3 Vragenlijsten bewerken

Extra losse vragen toevoegen

- Ga naar het vragenblok waaraan je een vraag of vragen wilt toevoegen.

- Klik op 'Voeg hier uw vraag toe'
- je kunt nu scrollen door eerder toegevoegde vragen, staat je vraag er niet tussen volg dan de volgende stappen:
- Start met typen van jouw vraag. Kies vervolgens *Klik hier om een nieuwe toe te voegen*.

Het cursusmateriaal (teksten, slides, opdrachten, kennisclips, podcasts etc.) nodigde mij uit om actief met de lesstof bezig te zijn (Sterk oneens t/m sterk eens)

Ik heb veel gehad aan de feedback op mijn werk (gemaakte opdrachten, mondelinge presentaties, geschreven essays, podcast episodes, etc.) (Sterk oneens t/m sterk eens)

Deze cursus was goed georganiseerd (indien oneens s.v.p. toelichten bij open vragen aan het einde van de vradenlijst) (Sterk oneens t/m sterk eens)

Er zijn geen vragen gevonden [Klik hier om een nieuwe toe te voegen!](#)

wat zou je

- Er opent een nieuw formulier waar je de vraag kunt aanmaken en toevoegen.

Vraag toevoegen

Gebruik onderstaand formulier om een vraag toe te voegen aan deze evaluatie. Deze vraag kan vervolgens ook gebruikt worden in toekomstige evaluaties

'niet van toepassing' toevoegen

Toelichting toevoegen

Schaal*

NL ik wil

EN

ANNULEREN OPSLAAN EN TOEVOEGEN

- Vul dit formulier in. Blokken met * zijn verplicht, de overige optioneel.

Om een nieuwe vraag te maken, heb je een aantal opties:

- Is de vraag niet op alle studenten van toepassing? Vink de box *niet van toepassing* dan aan. Deze wordt toegevoegd als antwoordcategorie.
- Wil je graag een extra toelichting op de vraag geven? Vink de box *Toelichting toevoegen* dan aan.

Vraag toevoegen

Gebruik onderstaand formulier om een vraag toe te voegen aan deze evaluatie. Deze vraag kan vervolgens ook gebruikt worden in toekomstige evaluaties

'niet van toepassing' toevoegen

Toelichting toevoegen

Schaal*

NL ik wil graag

EN

ANNULEREN OPSLAAN EN TOEVOEGEN


- Kies bij *Schaal* voor het type vraag dat je wilt stellen: open, meerkeuze, van hoog naar laag, etc.
- Bij *NL* vul je de vraag in het Nederlands in.
- Bij 'Niet van toepassing – tekst' vul je bijvoorbeeld 'n.v.t.' of 'niet van toepassing' in.
- Wordt het vak in het Engels gegeven? Vul dan ook de vraag in het Engels in.

- Kies *Opslaan en toevoegen*.

Vragen bewerken

Helaas kan je als vakcoördinator een zelf aangemaakte vraag na opslaan niet meer bewerken. Neem als dat nodig is contact op met de FEC van de faculteit. Zij kunnen dit wel. Een andere optie is de vraag verwijderen en opnieuw toevoegen.

Losse vragen verwijderen

- Klik op de prullenbak om een vraag te verwijderen 



Let op, kernvragen kunnen niet worden verwijderd, het prullenbakje is dan lichtgrijs.

2.4. Opslaan



* 0/20 is het aantal vragen welke toegevoegd mogen worden.

- Klik op de blauwe knop opslaan.
- Er komt een pop-up met twee opties: *opslaan en later hervatten* en *afronden*. Als je kiest voor later hervatten, kun je later terugkomen om het concept verder te bewerken. Als je kiest voor afronden, verdwijnt de gele knop *Concept bewerken*. De evaluatie nog bewerken is dan nog wel mogelijk, maar alleen via de uitgebreide methode die wordt beschreven in [hoofdstuk 3. Evaluatie: uitgebreid bewerken](#) van deze handleiding.



De link naar de evaluatie wordt naar het VU-mailadres van de studenten verstuurd op de dag van het tentamen of de laatste dag van de onderwijsperiode (indien geen tentamen).

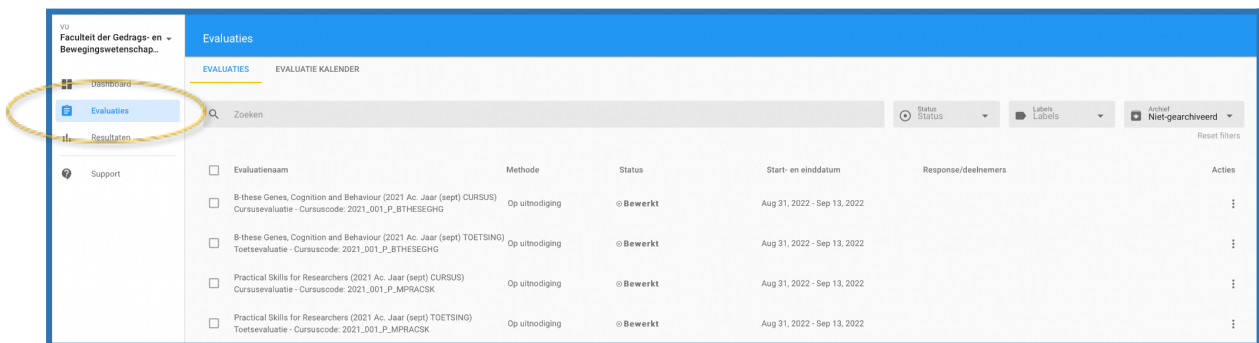
3. Evaluatie: uitgebreid bewerken

3.1 Introductie

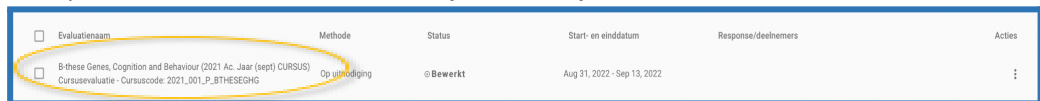
Evalytics biedt de mogelijkheid om verschillende aanpassingen te doen in de evaluatie. Zo kun je de periode van afname bijvoorbeeld verlengen of een vragenblok toevoegen. Kortom, tal van mogelijkheden om de evaluatie naar wens te bewerken. Onder 3.3 staat punt voor punt uitgelegd welke opties er zijn en hoe je deze kunt uitvoeren.

3.2 Waar kan ik de evaluatie uitgebreid bewerken?

- Klik op het menu-item *Evaluaties*



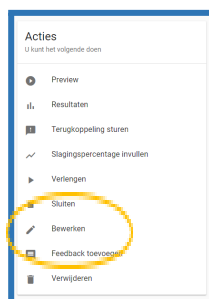
- Je kunt op twee manieren de evaluatie openen om te bewerken:
 1. Klik op de vaknaam van de cursus die je wilt bekijken:




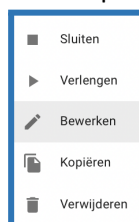
* status is Bewerkt - indien Vragen bewerken niet is afgerond staat hier status Vragen bewerken

Je komt dan in de overzichtspagina van de evaluatie. Aan de rechterzijde staat een menu waarop je diverse acties uit kunt voeren.

- Klik *Bewerken*



2. Of klik op de  en klik daarna op bewerken:



De evaluatie opent en je kunt nu allerlei gegevens wijzigen en/of toevoegen.

3.3 Wat kan ik wijzigen?

In dit hoofdstuk staat beschreven welke aanpassingen je kunt doen in de evaluatie. Het betreft de volgende acties:

1. Algemeen

De naam van de evaluatie is automatisch ingevuld en hoeft niet te worden gewijzigd.

2. Wat wilt u evalueren?

Deze categorie wordt automatisch ingevuld. Naar keuze kan een extra onderwerp worden toegevoegd.

3. Welke cursus wilt u evalueren?




De cursus wordt automatisch ingevuld en hoeft niet te worden gewijzigd.

3 Welke cursus wilt u evalueren?
Klik op het veld om binnen de bestaande cursussen te zoeken.

2021 Ac. Jaar (sept) B-these Genes, Cognition and Be X

4. Hoe wilt u de evaluatie opzetten?

In de blauwe balken zie je het onderwerp van de vragenset daaronder. Een aantal vragensets zijn standaard toegevoegd, bijvoorbeeld de standaard vragenlijst van de VU met een aantal kernvragen die in alle evaluaties gesteld worden. Daarnaast worden vragensets toegevoegd aan de hand van de informatie die uit SAP is gehaald, bijvoorbeeld voor werkgroepen of practica.

Algemeen Werkvorm select...   

Deze naam is zichtbaar voor uw studenten.

Het is op verschillende manieren mogelijk nieuwe vragen toe te voegen en vragen te verwijderen. Let op vragen met een dicht slotje kunnen niet verwijderd worden. Dit zijn de VU-brede kernvragen.

* Mis je een werkvorm neem hierover contact met de FEC van jouw faculteit. De FEC voegt de werkvorm toe aan de cursuseditie. Hierna is de werkvorm ook te selecteren in de Evaluatie en de bijbehorende vragenlijst.

Vragenset toevoegen aan een bepaald vragenblok

- Klik *Selecteer een vragenset* om een nieuwe vragenset toe te voegen
- Selecteer de juiste vragenlijst

Afsluiting
Deze naam is zichtbaar voor uw studenten.

Docent-keuze
Geen docenten evalueren

Vragensets

VU_AFSL_standardset X

Selecteer een vragenset *

VU-ALG-S - VU_ALG_standardset

VU-ALG - VU_ALG_uitgebreid

VU-BO - VU_BEOORDOPDR_uitgebreid

VU-DT - VU_DEELTOETS_uitgebreid

VU-HC-S - VU_HC_standardset

De extra vragen worden toegevoegd in het vragenblok.

Losse vraag toevoegen

- Vul in het invulveld onderaan een deel van de vraag in.
- Je kunt nu scrollen door eerder toegevoegde vragen, staat je vraag er niet tussen volg dan de volgende stappen:
- Kies *Klik hier om een nieuwe toe te voegen*.

Het cursusmateriaal (teksten, slides, opdrachten, kennisclips, podcasts etc.) nodigde mij uit om actief met de lesstof bezig te zijn (Sterk oneens t/m sterk eens)

Ik heb veel gehad aan de feedback op mijn werk (gemaakte opdrachten, mondelinge presentaties, geschreven essays, podcast episodes, etc.) (Sterk oneens t/m sterk eens)

Deze cursus was goed georganiseerd (indien oneens s.v.p. toelichten bij open vragen aan het einde van de vragenlijst) (Sterk oneens t/m sterk eens)

Er zijn geen vragen gevonden [Klik hier om een nieuwe toe te voegen!](#)

wat zou je

Er opent een nieuw formulier waar je de vraag kunt aanmaken en toevoegen.

Vraag toevoegen

Gebruik onderstaand formulier om een vraag toe te voegen aan deze evaluatie. Deze vraag kan vervolgens ook gebruikt worden in toekomstige evaluaties

"niet van toepassing" toevoegen

Toelichting toevoegen

Schaal

NL

Vraag *
wat zou je

ANNULEREN OPSLAAN EN TOEVOEGEN

- Vul dit formulier in. Blokken met * zijn verplicht, de overige optioneel.

Om een nieuwe vraag te maken, heb je een aantal opties:

- Is de vraag niet van toepassing op alle studenten? Vink de box *Niet van toepassing* dan aan.
- Wil je graag een extra toelichting bij de vraag geven? Vink de box *Toelichting toevoegen* dan aan.

Vraag toevoegen

Gebruik onderstaand formulier om een vraag toe te voegen aan deze evaluatie. Deze vraag kan vervolgens ook gebruikt worden in toekomstige evaluaties

"niet van toepassing" toevoegen

Toelichting toevoegen

Schaal *

NL

Vraag *
ik wil graag

Toelichting bij de vraag *

EN

Vraag

Toelichting bij de vraag

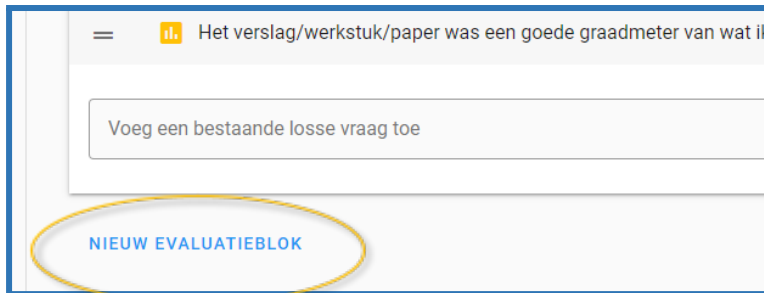
ANNULEREN OPSLAAN EN TOEVOEGEN

- Kies bij *Schaal* voor het type vraag dat je wilt stellen: open, meerkeuze, van hoog naar laag, etc.
- Bij *NL* vul je de vraag in het Nederlands in.
- Wordt het vak in het Engels gegeven? Vul dan ook de vraag in het Engels in.
- Kies *Opslaan en toevoegen*.

Geheel nieuw vragenblok toevoegen

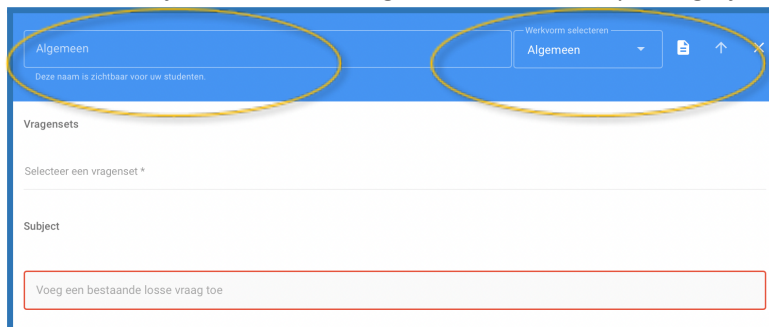
Het is mogelijk een heel nieuw vragenblok toe te voegen, bijvoorbeeld als de cursus een extra onderdeel had (zoals een excursie) waar je graag een aantal vragen over zou willen stellen.

- Klik onderaan het vragenblok op *Nieuw Evaluatieblok*





Er opent een nieuw vragenblok.


- Heeft de FEC de werkvorm toegevoegd aan de cursuseditie dan kun je bij Werkvorm selecteren de betreffende werkvorm kiezen, de naam wijzigt daarmee
- Kies de relevante vragenset
- Verwijder eventueel vragen die niet van toepassing zijn



Losse vragen verwijderen

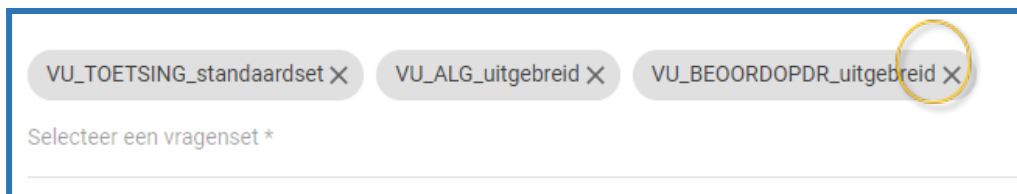
- Klik op de prullenbak om een vraag te verwijderen 

Let op, alleen vragen met een open slotje kunnen worden verwijderd 

Als het slotje dicht is, betreft het een kernvraag die niet verwijderd kan worden 

Vragenset verwijderen

- Klik op het kruisje van de vragenset die je wilt verwijderen



Docent toevoegen

Ga naar het blok van de werkvorm waar je een docent aan wilt toevoegen. Selecteer de optie Student mag meerdere docenten evalueren.



Vervolgens kan je in de balk Docenten de naam of VUnetID van de missende docent toevoegen. Staat de gewenste docent er niet tussen, neem dan contact op met de [Facultaire Evaluatie Coördinator](#) (FEC). De FEC zorgt er vervolgens voor dat de ontbrekende persoon wordt toegevoegd aan de cursuseditie, waarna de docent automatisch wordt toegevoegd aan de evaluatie..



Docent verwijderen

Een docent kan verwijderd worden door op het X naast de naam van de betreffende docent te klikken. Let op dat je de docent dan ook bij stap 5, 7,8 en/of 9 verwijdert.

5. Hoe wilt u deze evaluatie beschikbaar stellen?

Bij dit item zijn 3 stappen:

- Hoe wilt u deze evaluatie beschikbaar stellen?
- Welke gebruikers moeten vooraf op de hoogte gesteld worden van de evaluatie?
- Wie wilt u uitnodigen?

Deze stappen worden hieronder uitgelegd.

Hoe wilt u deze evaluatie beschikbaar stellen?

Er zijn twee manieren om de evaluatie beschikbaar te stellen aan de studenten:

- Live in de klas
- Op uitnodiging

5 Hoe wilt u deze evaluatie beschikbaar stellen?
Kies een methode die het beste aansluit bij uw onderwijs voor een optimale respons.

Live in de klas

Op uitnodiging

De standaardinstelling is op uitnodiging. Dit houdt in dat de student een email op het VU-mailadres krijgt met een link naar de evaluatie op de dag van het tentamen of de einddatum van de cursus.

Indien gewenst kan er ook gekozen worden extra evaluaties bijvoorbeeld voor een specifiek onderdeel van de cursus live in de klas af te nemen. De verdere instructie voor Live in de klas evalueren vind je onder [4 Evalueren : live in de klas](#)

Welke gebruikers moeten vooraf op de hoogte gesteld worden van de evaluatie?

Hier is het mogelijk aan te geven wie de evaluatievragenlijst al vooraf mogen bekijken. De docenten van de cursus mogen dit altijd. Indien er mensen ontbreken, is het mogelijk deze handmatig toe te voegen.

- Klik op *Selecteer een gebruiker* en type de achternaam in.
- Kies de juiste persoon uit de lijst
- Staat de gewenste docent er niet tussen, neem dan contact op met de [Facultaire Evaluatie Coördinator](#) (FEC). De FEC zorgt er vervolgens voor dat de ontbrekende persoon wordt toegevoegd aan de evaluatie.

Welke gebruikers moeten vooraf op de hoogte gesteld worden van de evaluatie?

Docenten van de cursus

Cursuscoördinatoren van de cursus

Kwaliteitsmanager gebruikers van de opleiding

Kwaliteitscoördinator gebruikers van de opleiding

Evaluatiecoördinator gebruikers van de opleiding

Selecteer een gebruiker

Wie wilt u uitnodigen?

In het blauwe blok *Wie wilt u uitnodigen?* staan de studenten die de uitnodiging ontvangen. De studentnummers worden geïmporteerd uit SAP.

Als er meer studenten het vak hebben gevolgd, is het mogelijk hen handmatig toe te voegen aan de lijst met genodigden.

- Klik op het vak *Voeg e-mailadressen toe (komma- of enter-gescheiden)* en vul het emailadres in. Een lijst emailadressen (bijvoorbeeld uit Excel) is ook mogelijk.
- Klik op *Toevoegen*.

Let op, deze studenten moet je ook toevoegen onder stap [9: Aan wie wilt u de resultaten automatisch beschikbaar stellen?](#)

Het is niet mogelijk studenten te verwijderen als zij via SAP in Evalytics zijn geplaatst. Staat er toch een student bij die hier echt niet thuishoort? Neem dan contact op met je facultaire evaluatiecoördinator. Deze kan de betreffende student uit de evaluatie verwijderen.

Let op! Maak je gebruik van de Evalytics pagina binnen de Canvas cursus: alleen studenten die in de evaluatie staan krijgen in de Canvas cursus ook toegang tot de evaluatie. Overige studenten krijgen de melding "Er zijn geen evaluaties beschikbaar voor deze cursus".

Let op! De link werkt pas op het moment dat de evaluatie open staat voor de studenten (na tentamen). Als je de link op Canvas plaatst is het dus verstandig om toe te voegen dat de evaluatie toegankelijk is na de tentamendatum. Daarnaast is de link alleen toegankelijk voor studenten die staan ingetekend voor het vak en die in Evalytics aan het vak hangen. Overige studenten zullen een error krijgen.

6. *Wat is de planning van de evaluatie?*

De evaluaties hebben een standaard cyclus (zoals te zien in [1. Overview proces](#)). Standaard staat dit als volgt ingesteld:

- Bewerking door docent: 25 dagen. Einddatum = dag voor het tentamen.
- Evaluatie periode: 14 dagen vanaf de dag van het tentamen.
- Feedback: 14 dagen vanaf het moment dat de studenten niet meer kunnen reageren.
- Resultaten: de dag nadat de feedbackperiode is gesloten.

Er kunnen omstandigheden zijn waardoor het wenselijk is een van deze periodes aan te passen. Zo kan de startdatum veranderd worden als bijvoorbeeld de deadline van het eindwerkstuk veranderd is. Je kunt er ook voor kiezen de studenten langer de gelegenheid te geven de evaluatie in te vullen.

In de meeste gevallen is het niet nodig deze planning aan te passen. Doe je dat toch, zorg er dan voor dat de studenten wel minimaal 2 weken de tijd krijgen de evaluatie in te vullen.

7. *Docent-instellingen*

Standaard kan de cursuscoördinator de vragenlijsten bewerken. Als er meer docenten zijn die dit mogen doen, vul ze hier dan aan.

- Klik op *Selecteer een docent* en type de achternaam in.
- Kies de juiste persoon uit de lijst

* Staat de docent er niet tussen, neem contact op met de FEC!

8. Feedback-instellingen

Geef hier aan wie feedback mag geven op de evaluatieresultaten. Standaard is dat de cursuscoördinator en de facultaire evaluatiecoördinator. Het is mogelijk meer personen toe te wijzen.

Andere docenten van de cursus voeg je als volgt toe:

- Vink *Docenten van de cursus* aan.

Andere personen voeg je als volgt toe:

- Klik onderaan op *Selecteer een gebruiker*.
- Type de naam van degene die je wilt toevoegen.
- Selecteer de juiste gebruiker uit het uitklapmenu.

9. Aan wie wilt u de resultaten automatisch beschikbaar stellen?

De juiste personen staan automatisch geselecteerd om de resultaten van de evaluatie te ontvangen.

Als er per abuis mensen genoemd staan die niet (meer) bij het vak betrokken zijn, kun je deze wel verwijderen.

- Klik op het kruisje naast de naam van degene die de resultaten niet hoeft te ontvangen.

Als je handmatig studenten hebt toegevoegd om de vragenlijst in te vullen, dien je deze ook hier handmatig toe te voegen.

- Klik op het vak *Voeg e-mailadressen toe (komma- of enter-gescheiden)* en vul het emailadres in. Een lijst emailadressen (bijvoorbeeld uit Excel) is ook mogelijk.
- Klik op *Toevoegen*.

Alle studenten die de uitnodiging voor de evaluatie hebben gekregen, mogen ook de resultaten inzien. Daarom mag je hier geen studenten verwijderen.

10. Aangepaste tekst op de bedankpagina (optioneel)

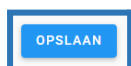
Je kunt hier een persoonlijke boodschap toevoegen. Dit bericht krijgt de student te zien na het afronden van de evaluatie. Als je dit niet invult dan verschijnt er een algemene VU-brede boodschap.

11. Overige instellingen (optioneel)

Deze categorie is alleen voor de facultaire evaluatiecoördinatoren van belang en mag door de cursuscoördinatoren niet bewerkt worden.

3.4 Wijzigingen opslaan

Vergeet niet aan het einde de gemaakte wijzigingen op te slaan. Dit kan helemaal onderaan het scherm.



3.5 Vragenlijst exporteren












Na het opstellen van de vragenlijst, kunt u deze exporteren naar Excel om bijvoorbeeld te delen met collega's/mede-docenten etc.

Ga naar de betreffende evaluatie door op de evaluatie zelf te klikken

Evaluatiernaam	Methode	Status	Start- en einddatum	Response/deelnemers	Acties
B-these Genes, Cognition and Behaviour (2021 Ac. Jaar (sept) CURSUS) Cursusevaluatie - Cursuscode: 2021_001_P_BTSESEGHG	Uitnodiging	Bewerkt	Aug 31, 2022 - Sep 13, 2022		

Acties

U kunt het volgende doen

-  Preview
-  Resultaten
-  Notificatie versturen
-  Reminder versturen
-  Slagingspercentage invullen
-  Verlengen
-  Sluiten
-  Bewerken
-  Feedback toevoegen
-  Verwijderen
-  Excel export

➔

Klik vervolgens rechts in de lijst Acties op Excel Export. Je kunt nu een Excelbestand met alle vragen downloaden en delen met derden die geen toegang hebben tot Evalytics.

4. Live in de klas evalueren

4.1 Live in de klas evalueren met Evalytics

Evalytics biedt de mogelijkheid om een evaluatie op verschillende manieren af te nemen. Naast de standaardvragenlijst die op uitnodiging wordt verstuurd, kan er een extra evaluatie live in de klas worden afgenomen. In dit document staat uitgelegd hoe de extra vragen in de klas te evalueren.

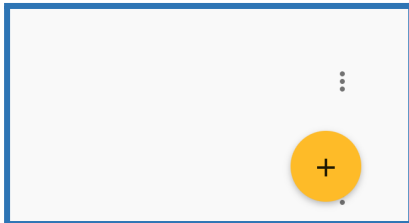
4.2 Het instellen van de Live in de klas evaluatie

Vorbereiding

Ga naar <https://evalytics.vu.nl>

- Klik op zoek SURFconext account
- Kies Vrije Universiteit
- Login met VUNet-ID en wachtwoord.

Klik op het gele plusje rechtsonder in het scherm



Het volgende scherm opent:

1. Algemeen

Vul hier de gevraagde gegevens in. Je kunt de evaluatie bijvoorbeeld noemen naar het betreffende vak met toevoeging extra vragen.

2. Wat wilt u evalueren

2 Wat wilt u evalueren?
Dit wordt het hoofdonderwerp van de evaluatie. U kunt kiezen uit één van deze mogelijkheden.

- Een specifieke cursus (met uitgebreide opties)
- Een specifieke docent
- Een specifieke toets
- Een willekeurig onderwerp

Kies hier wat je wilt evalueren. Als je over de vraagtekens gaat met de cursor dan zie je een korte uitleg van de opties.

Als je kiest voor een specifieke cursus volgt vervolgens de vraag of je ook de docenten, de toets en de verschillende werkvormen (indien van toepassing) wilt evalueren

3. Welke cursus wilt u evalueren?

Er opent een drop-down menu waarin je de juiste cursus kunt selecteren.

3

- 3D-Kinematics (B_3DKIN)
- Academische Verkenningen (B_ACVERK)
- Advanced Data Analysis (P_MADV DAT)
- Advanced Human Resources (P_MADVHR)
- Advanced Methodology (B_ADV ANMETH)
- Cursus

Nadat je de juiste cursus hebt gekozen, wordt er gevraagd welke cursuseditie je wilt evalueren. Kies altijd de cursus van het huidige academisch jaar.

3 Welke cursus wilt u evalueren?
Klik op het veld om binnen de bestaande cursussen te zoeken.

3D-Kinematics

De geselecteerde cursus heeft cursusedities. Wilt u een editie selecteren?

Selecteer een cursuseditie

2021 P4 3D-Kinematics (2021_140_B_3DKIN)

4. Hoe wilt u de evaluatie opzetten?

4 Hoe wilt u de evaluatie opzetten?
 Een aantal zaken zijn al automatisch voor u ingesteld. Maak een keuze uit de vragensets.
 Let op: wijzigingen die u hier aanbrengt, worden alleen in deze evaluatie toegepast en niet in vragensets waar deze vraag deel van uit maakt. ⓘ

Cursus
 Deze naam is zichtbaar voor uw studenten.

Automatisch wordt er gestart met een evaluatieblok *Cursus*. Je kunt dit zelf aanpassen naar elke gewenste titel.

Docent-keuze
 Student mag meerdere docenten evalueren

Docenten
 Selecteer een docent

Vragensets
 VU_TOETSING_standardset X Selecteer een vragenset *

Cursus
 Voeg een bestaande losse vraag toe

Geef aan of studenten een of meerdere docenten mag evalueren (d.m.v. dropdown menu). Selecteer vervolgens in het veld docenten de juiste docenten. Door op het veld te klikken, opent er een dropdown menu met docenten.

Geef vervolgens aan welke vragensets aan de evaluatie moeten worden toegevoegd. Dit kan door te klikken op Selecteer een vragenset. Er opent wederom een dropdown menu waaruit je de juiste vragenlijsten kunt selecteren.

Er kunnen ook bestaande losse vragen aan de evaluatie worden toegevoegd. Begin met typen en de beschikbare vragen komen wederom tevoorschijn in een dropdown. Bestaat de door jou toegevoegde vraag nog niet, dan opent de optie: Er zijn geen vragen gevonden [Klik hier om een nieuwe toe te voegen!](#) (Zie [hoofdstuk 3.3.4. Hoe wilt u de evaluatie opzetten?](#) Voor de uitleg over het zelf toevoegen van een nieuwe vraag).

Als de evaluatie uit meerdere onderdelen bestaat (cursus, excursie etc.) dan kan je na het eerste vragenblok een nieuw vragenblok toevoegen. Klik hiervoor op NIEUW EVALUATIEBLOK

Docent

Voeg een bestaande losse vraag toe

NIEUW EVALUATIEBLOK

Vervolgens kan je ook dit evaluatieblok weer vullen zoals hierboven beschreven.

5. Hoe wilt u deze evaluatie beschikbaar stellen?

Selecteer Live in de klas

Onder *Verwachte respons* wordt automatisch het aantal studenten dat de evaluatie ontvangt ingevuld. De verwachte respons kan aangepast worden als er meer deelnemers zijn.

Vul vervolgens in wie er notificaties over de betreffende evaluaties moeten ontvangen

6. Wat is de planning?

Vervolgens kun je de planning van de evaluatie instellen. Zorg ervoor dat de evaluatieperiode het moment bevat waarop je de evaluatie wilt afnemen in de klas. Bewerking door docent kan leeg gelaten worden, omdat deze evaluatie al op maat gemaakt is door de docent.

Je kunt n.a.v. de resultaten feedback in de evaluatie toevoegen. Hier kan je bijvoorbeeld de uitkomsten van de bespreking van de resultaten in verwerken.

7. Aan wie wilt u de resultaten automatisch beschikbaar stellen

Geef hier aan wie de resultaten van deze tussentijdse extra evaluatie mogen inzien.

8. Aangepaste tekst op bedankpagina (optioneel)

8 Aangepaste tekst op de bedankpagina (optioneel)
Dit bericht krijgt de student te zien na het afronden van de evaluatie.

Nederlands bericht

Je antwoorden zijn verstuurd. Bedankt voor je bijdrage!

Engels bericht

Your answers have been sent. Thanks for your input!

Je kunt hier een persoonlijke boodschap toevoegen. Dit bericht krijgt de student te zien na het afronden van de evaluatie. Als je dit niet invult dan verschijnt er een algemene VU-brede boodschap.

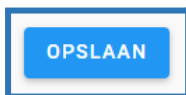
9. Overige instellingen (optioneel)

Deze categorie is alleen voor de facultaire evaluatiecoördinatoren van belang en mag door de cursuscoördinatoren niet bewerkt worden.

4.3 Wijzigingen opslaan

Vergeet niet aan het einde de gemaakte wijzigingen op te slaan. Dit kan helemaal onderaan het scherm.

Vergeet niet de gemaakte wijzigingen op te slaan. Klik op de blauwe knop onderaan het scherm.



De code die de studenten nodig hebben om de evaluatie in te vullen, vind je in het overzichtsscherm van de evaluatie

Evaluaties > Evaluatie bekijken

News and Journalism (2021 P1 CURSUS)

© Concept Oct 22, 2021 t/m Nov 4, 2021

Evaluatiecode: jic-912

Cyclus ▼

Respons ▼

4.4 Op de dag zelf

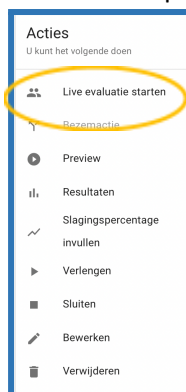
Benodigdheden:

- Een laptop of pc met internetverbinding
- Eventueel een beamer/groot scherm om studenten mee te laten kijken

Evalytics stuurt op de startdatum van de evaluatie een e-mailnotificatie naar de persoon die de evaluatie af moet nemen. In deze email staat een rechtstreekse link naar het startscherm van de evaluatie.

Wat doet de docent?

- Ga naar <https://evalytics.vu.nl> en log in.
- Ga naar de extra aangemaakte evaluatie.
- Klik op 'Live evaluatie starten'.



- Vul het aantal respondenten in en de naam de klas, klik vervolgens op START

The image shows a form titled 'Evaluaties > Live evalueren'. It has two numbered steps:

- Hoeveel respondenten zijn er aanwezig?** (How many respondents are present?) - This step includes a dropdown menu for 'Aantal respondenten' with the value '10' and a checkbox for 'Overschrijf de totale verwachte respons' which is unchecked.
- Hoe heet deze groep of klas?** (What is the name of this group or class?) - This step includes a text input field for 'Groeps- of klasnaam' with the value 'Test'.

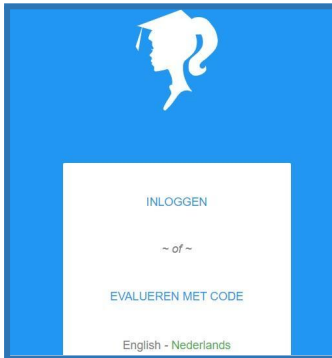
 At the bottom of the form is a blue 'START' button.

- Er verschijnt een QR code welke de studenten kunnen gebruiken, ze komen gelijk uit bij de evaluatie of ze kunnen de code gebruiken. Hieronder worden de stappen uitgelegd hoe ze de code kunnen gebruiken.

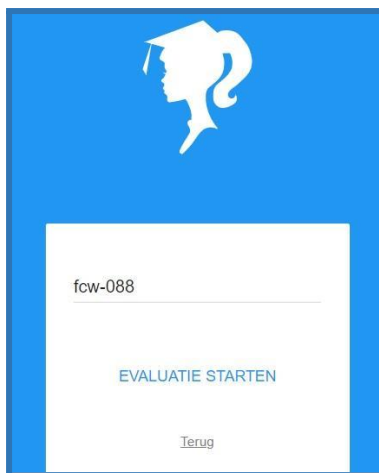


Wat doet de student?

- Studenten gaan naar <https://app.evalytics.nl>
- Klik op evalueren met code.



- Vul de code in die de docent verstrekt.
- Let op: de code blijft voor dit vak dezelfde en is te gebruiken zolang de evaluatie open staat.



De vragenlijst kan nu worden ingevuld.

Op het scherm zie je de voortgang van de ingevulde evaluaties. Na invullen van de evaluatie door de studenten, kan je als docent kiezen om de resultaten te bekijken of de evaluatie te sluiten.

De resultaten kun je ook naderhand bekijken via de reguliere werkwijze (via Menu, optie resultaten in Evalytics).

5. Resultaten en feedback

5.1 Introductie

Na de einddatum van de evaluatie krijg je een e-mail met de mededeling dat de resultaten van de evaluatie beschikbaar zijn. Je krijgt 2 weken de tijd om op de resultaten van de evaluatie te reageren. De feedback is gericht aan de studenten maar ook te lezen door de eigen opleidingsdirecteur en opleidingscommissie.

5.2 Resultaten bekijken

- Ga naar het menu-item *Dashboard*

The screenshot shows the VU dashboard interface. On the left, a navigation menu includes 'Dashboard', 'Evaluaties', 'Resultaten', and 'Support'. The 'Dashboard' item is highlighted with a yellow circle. The main content area displays a greeting 'Goedemiddag' and a table of evaluations. The table has columns for 'Evaluatienaam', 'Methode', 'Status', 'Start- en einddatum', 'Response/deelnemers', and 'Acties'. One evaluation is listed: 'Introduction to simulation models (2021 P... 2021_160_B_INSIMM)' with a status of 'Open voor feedback' and a response rate of 3/16 (19%). A yellow circle highlights the 'RESULTATEN BEKIJKEN' button in the 'Acties' column.

- Klik op RESULTATEN BEKIJKEN bij de evaluatie waarvan je de resultaten wilt zien. Let op, je ziet dan de resultaten van de cursus óf van de toetsing.

In het overzichtsscherm zie je alle resultaten van deze evaluatie. Bij elke vraag staat helemaal rechts een pijltje . Hierbij kun je de antwoorden uitklappen om meer details te zien:

- Staafdiagram met de verdeling van de antwoorden
- De modus
- Het gemiddelde
- De mediaan

Als je met de muis over het staafdiagram gaat, zie je hoe vaak een antwoord is gegeven (absoluut en procentueel).

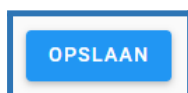
5.3 Feedback geven

In het dashboard zie je de evaluaties waarop je feedback kunt geven.

- Klik op de gele knop *Feedback toevoegen*
- Vul onder 2. *Wat is uw feedback?* je reactie op evaluatieresultaten in.

De overige punten van deze pagina vereisen geen actie.

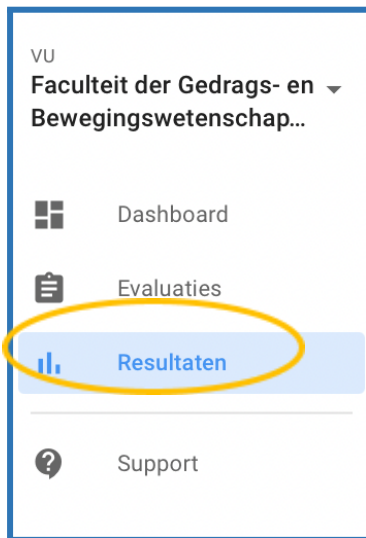
Vergeet niet de gemaakte wijzigingen op te slaan rechts onderaan het scherm.



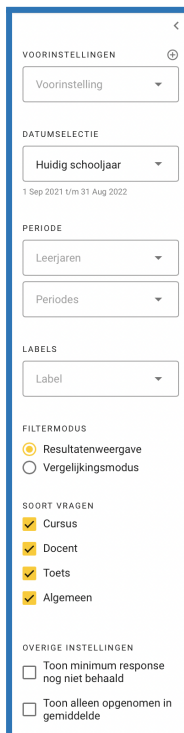
5.4 Rapportage cursus en toetsing gezamenlijk downloaden

Je kunt de resultaten van de evaluatie in een rapport ook downloaden, bijvoorbeeld in een PDF bestand. Het is aan te raden de resultaten van de cursus en de toetsing samen te voegen in één rapport.

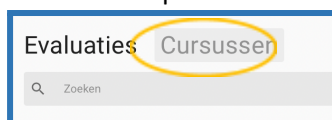
- Kies in het menu aan de linkerkzijde voor *Evaluaties*



Je kunt middels het linker menu filteren, dit hoeft niet:



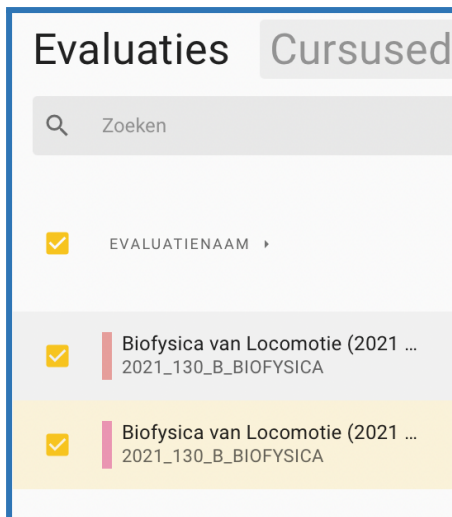
- Klik op het tabblad *Cursussen*



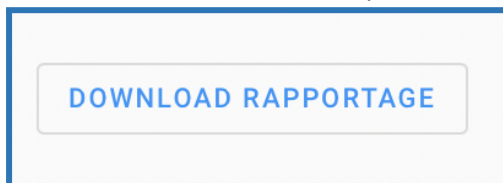
- Ga naar de juiste cursus en klik op het kleine pijltje helemaal rechts



- Selecteer alle evaluaties (cursus en toetsing)



- Klik rechts bovenaan op *Download Rapportage*



- Klik onderaan op *Download*



Bij het downloaden van rapporten heb je de keuze uit verschillende formats:

- PDF
- Word
- Excel
- SPSS
- CSV
- XML

Standaard staat PDF geselecteerd.

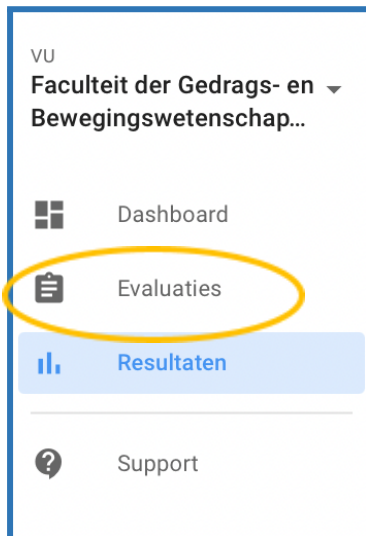
Het is mogelijk de Rapportage Naam aan te passen, maar dit wordt niet aangeraden.

Welke elementen wel en niet worden opgenomen in de rapportage kun je zelf bepalen. Standaard staan de instellingen zo dat alles wordt getoond.

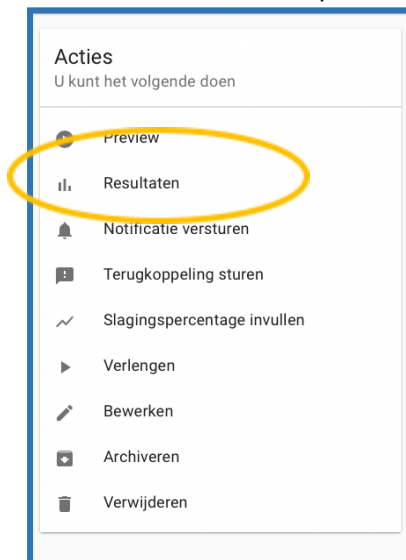
5.5 Resultaten andere docenten in rapportage

Wil je als cursuscoördinator de volledige resultaten van de andere docenten in de rapportage terug zien dan dienen de volgende stappen doorgelopen te worden:

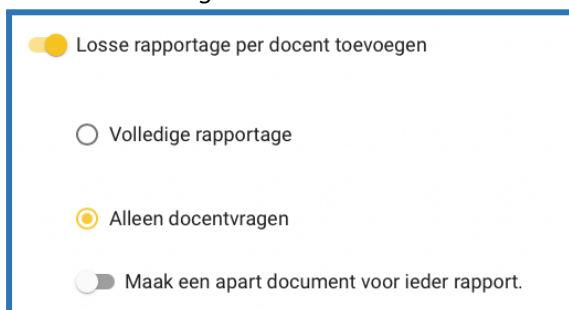
Open de betreffende Evaluatie via het tabblad Evaluaties



Klik aan de rechterkant op *Resultaten*



Klik daarna op Download rapportage, onderaan vink je *Losse rapportage per docent toevoegen* EN *alleen docentvragen* aan.



Klik daarna op Download.

5.6 Resultatenrapportage voor de studenten

Nadat de evaluatie is gesloten en feedbackperiode voor de cursuscoördinator is afgelopen, ontvangen de studenten een bericht dat ze de resultaten en de feedback van de cursuscoördinator

kunnen inzien. Zij krijgen een samenvatting van de resultaten te zien en dus niet hetzelfde als de cursuscoördinator, opleidingsdirecteur en opleidingscommissie. Hebben minder dan 5 studenten de evaluatie ingevuld? Dan wordt alléén de feedback van de cursuscoördinator gepubliceerd voor de studenten.