

# Evalytics Onderwijsevaluaties

## Handleiding Facultaire Evaluatie Coördinator (FEC)

Versie 1.7, d.d. 30 mei 2023

### Versiebeheer

Versie	Datum	Door wie	Gemaakte wijzigingen
0.1	04-08-2022	Floor van de Wiel/Judith Roelvink	Eerste versie in draft
1.0	22-09-2022	Floor van de Wiel/Judith Roelvink	Publicatie op vu.nl
1.1	01-11-2022	Floor van de Wiel/Judith Roelvink	Kleine wijzigingen
1.2	19-12-2022	Floor van de Wiel/Judith Roelvink	Kleine wijzigingen n.a.v. nieuwe functionaliteiten
1.3	11-01-2023	Floor van de Wiel/ Judith Roelvink	kleine toevoeging
1.4	30-01-2023	Judith Roelvink	kleine toevoeging
1.5	15-02-2023	Karin van der Wilt	Kleine wijzigingen n.a.v. nieuwe functionaliteiten
1.6	21-04-2023	Karin van der Wilt	Toevoeging Minoren en Curriculum evaluaties & kleine wijzigingen n.a.v. april release
1.7	30-05-2023	Karin van der Wilt	Kleine wijzigingen n.a.v. nieuwe functionaliteiten

## Inhoudsopgave

<b>Hst. 1: Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>Hst. 2: Tijdlijn</b>	<b>5</b>
2.1. Werkvormen SAP - Evalytics	6
2.2. Docenten SAP - Evalytics	6
<b>Hst. 3: Evalytics</b>	<b>8</b>
<b>Hst. 4: Controle Evaluatiekalender</b>	<b>9</b>
4.1. Evaluatie aanmaken ingepland	10
4.2. Evaluatie aanmaken mislukt	13
4.3. Startdatum invullen	16
4.4. Evaluaties annuleren of pauzeren	16
Na het selecteren van pauzeren of annuleren kun je ook een reden opgeven:	17
4.5. Evaluatie Kalenders downloaden	17
<b>Hst. 5: Cursuseditie aanpassen</b>	<b>19</b>
<b>Hst. 6: Ondersteuning vakcoördinator tijdens bewerken evaluatie</b>	<b>20</b>
6.1. Docenten ontbreken in Evalytics en zijn wel in SAP toegevoegd aan het vak	20
6.2. Werkvormen ontbreken in de Evaluatie Cursus	21
6.3. Aantal studenten klopt niet	22
6.4. Vragen toevoegen	23
<b>Hst. 7: Ondersteuning vakcoördinator tijdens evaluatie &amp; feedback</b>	<b>26</b>
7.1. Student geen toegang tot evaluatie	26
7.2. Feedback geven	26
7.3. Terugkoppeling geven	27
7.4. Evaluatie niet zichtbaar	28
7.5. Gemiddelde cijfer klopt niet	28
7.6. Evaluatie verlengen	29
<b>Hst. 8: Notificaties</b>	<b>30</b>
8.1. Vanuit Evalytics worden er automatisch notificaties verstuurd	30
8.2. Welke notificaties zijn er verstuurd:	31
<b>Hst. 9: Distribueren van de rapporten/resultaten</b>	<b>33</b>
9.1. Rapport van één cursus downloaden	33
9.2. Downloaden van rapportages in bulk	36
9.3. Voorinstellingen	39
9.3.1. Voorinstellingen aanmaken	39
9.3.2. Voorinstellingen aanpassen	40
9.3.3. Voorinstellingen verwijderen	41
9.4. Gebruik van sjablonen voor rapportages	41
9.5. Downloaden van ruwe resultaten incl. feedback	42

9.6. Downloaden van een Lijst met items met gemiddelde per vraag	43
9.7 Opmerkingen onzichtbaar maken voor rapportage	44
<b>Hst. 10: Curriculumevaluaties</b>	<b>45</b>
10.1. Bekijken/controleren van de evaluatie	45
10.2. Notificaties	47
10.3. Downloaden rapportages	48
<b>Hst. 11: Handmatig nieuwe evaluatie aanmaken (Minoren)</b>	<b>49</b>

## Hst. 1: Inleiding

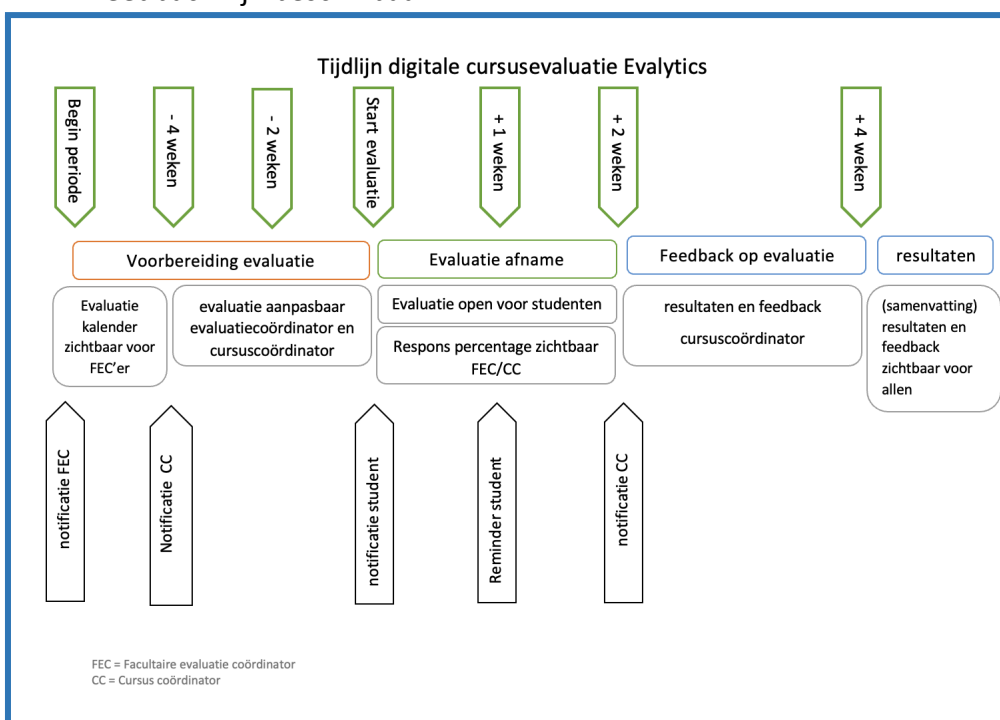
Deze handleiding is bedoeld voor de facultaire evaluatie coördinator (in dit document verder genoemd als FEC). In dit document wordt uitgelegd hoe het proces van evalueren in zijn werk gaat, hoe cursusevaluaties te bewerken zijn, hoe de resultaten in te zien zijn en hoe rapporten samen te stellen zijn.

De evaluatiecoördinator van een faculteit beheert het proces van evalueren van de gehele faculteit en is het eerste aanspreekpunt voor vakcoördinatoren als zij vragen hebben. De cursus- ofwel vakcoördinator is de docent die in Evalytics de evaluatie voor zijn of haar vak kan aanpassen. In deze handleiding wordt verder enkel de term vakcoördinator gebruikt. Daarnaast is binnen de meeste faculteiten de FEC verantwoordelijk voor de distributie van de evaluatierapporten.

## Hst. 2: Tijdlijn

De evaluaties in Ealytics worden ingelezen vanuit SAP. De vakken die geëvalueerd dienen te worden, moeten in SAP voorzien worden van een vinkje bij evaluatie ([zie handleiding BAS](#)).

- Twee keer per jaar worden de aangevinkte vakken doorgezet naar Ealytics. 1 juni voor het eerste semester en 1 november voor het tweede semester. Er worden dan niet direct evaluaties aangemaakt, maar eerst worden er evaluatiekalenders aangemaakt. Mutaties die in SAP worden gedaan (studenten die aan het vak worden toegevoegd, docenten die aan het vak worden toegevoegd etc.) worden automatisch doorgegeven aan het evaluatiekalenderitem in Ealytics.
- 6 weken voor start van de tentamenperiode/afloop onderwijs voor NOA vakken: wordt er een notificatie verstuurd vanuit Ealytics naar de FEC. De FEC kan vanaf dan de klaarstaande evaluatiekalenders controleren.
- 4 weken voor start van de tentamenperiode/afloop onderwijs (NOAvak): Het evaluatiekalender-item wordt omgezet naar een evaluatie. Mutaties die nu nog in SAP worden gedaan, komen niet meer automatisch door in de evaluaties. Op dat moment is er een foto genomen van de evaluatiekalender & cursuseditie. Indien er binnen deze 4 weken wijzigingen in SAP worden gemaakt, dienen ze handmatig in de Evaluatie aangepast te worden.
- 25 dagen voor start van de tentamenperiode/afloop onderwijs (NOAvak): Vakcoördinatoren krijgen toegang tot de aangemaakte evaluatie en kunnen hun bewerkingen doen (vragen verwijderen/toevoegen etc.)
- Op dag van tentamen/einde onderwijs wordt de evaluatie uitgestuurd aan studenten
- 15 dagen na start van de tentamenperiode/afloop onderwijsperiode: Resultaten zijn beschikbaar voor de vakcoördinator en deze kan feedback geven.
- 4 weken na start van de tentamenperiode/afloop onderwijsperiode: Resultaten en feedback zijn beschikbaar



## 2.1. Werkvormen SAP - Evalytics

Welke werkvormen komen er door naar Evalytics vanuit SAP?

Wanneer er een E object (kolom OT) is in SAP met boekingen komt de werkvorm door naar Evalytics. De categorie (Cat.) is daarbij bepalend voor welke werkvorm er aangemaakt wordt.

Voorbeeld:

Controle gegevens Digitaal Evalueren																		
<span>Voorstel</span> <span>Evalueren</span> <span>Evalueren</span> <span>Evalueren</span> <span>Evalueren</span> <span>Evalueren</span> <span>Evalueren</span> <span>Evalueren</span> <span>Evalueren</span> <span>Evalueren</span> <span>Evalueren</span> <span>Evalueren</span> <span>Evalueren</span> <span>Evalueren</span> <span>Evalueren</span> <span>Evalueren</span>																		
OT	Object-ID	Objectcode	Objectomschrijving	Onderw.tl.	Jaar	Periode	Periode	Periode	Periode	Periode	Periode	AanbNr	Begindatum	Einddatum	Boek.	Evaluatie	Cat.	NOA
SM	50604229	AB_1020	Environmental Toxicology	EN	2022	110							01.09.2010	31.12.9999	32	<input checked="" type="checkbox"/>	STD	
D	50604482	AB_1020/WC	Environmental Toxicology/WC		2022								01.09.2011	31.12.9999		<input type="checkbox"/>	WG	
E	52550482	10813422	Environmental Toxicology/WG/01-ma w2		2022	110							05.09.2022	28.10.2022		<input type="checkbox"/>		
E	52550483	13945222	Environmental Toxicology/WG/02-ma w2		2022	110							05.09.2022	28.10.2022	32	<input type="checkbox"/>		
D	50604484	AB_1020/HC	Environmental Toxicology/HC		2022								01.09.2011	31.12.9999		<input type="checkbox"/>	HC	
E	52550481	4524622	Environmental Toxicology/HC/01-di w1		2022	110							05.09.2022	28.10.2022	32	<input type="checkbox"/>		
D	50604493	AB_1020/CPr	Environmental Toxicology/CPr		2022								01.09.2011	31.12.9999		<input type="checkbox"/>	CPR	
D	50604494	AB_1020/PR	Environmental Toxicology/PR		2022								01.09.2011	31.12.9999		<input type="checkbox"/>	PR	
CE	50604483	AB_1020/TE	Environmental Toxicology/TE		2022	1						1	27.10.2022	27.10.2022	32	<input type="checkbox"/>		
CE	50604483	AB_1020/TE	Environmental Toxicology/TE		2022	1						2	13.01.2023	13.01.2023		<input type="checkbox"/>		

Voor AB\_1020 komen Werkgroep en Hoorcollege in Evalytics te staan. Voor WG en HC is een Object Type E(vent) incl. boekingen.

Computerpracticum en Practicum hebben in dit voorbeeld geen Object Type E(vent) en dus ook geen boekingen.

## 2.2. Docenten SAP - Evalytics

In SAP kun je middels PIQ\_ACSTRUC - Academische structuur op vakcode zien welke vakcoördinatoren en docenten geregistreerd staan bij een vak.

Welke docenten op welk event? Wanneer je het vak hebt opgezocht (Selecteer bij Beginobject: Module en typ daarachter de vakcode <Enter>) in de studierichtingencatalogus dan klik je met de rechtermuisknop de Module en kies voor Evenementenaanbod weergeven. Daarna vul je het acad. jaar in en de periode en klik je op het groene vinkje.

Selectie

Module
  Org. eenheid
  Richting
  Modulegroep

Zoekbegrip:  Communicatie en cognitie

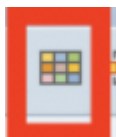
Acad. jaar: 2022 2022/2023

Acad. periode: 110 Periode 1

Studierichtingcatalogus

Evenementenaanbod weergeven

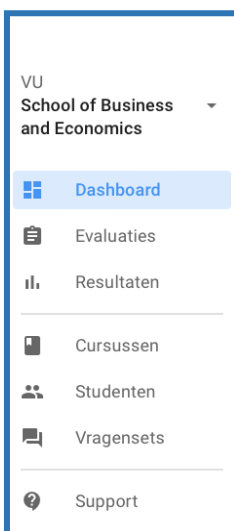
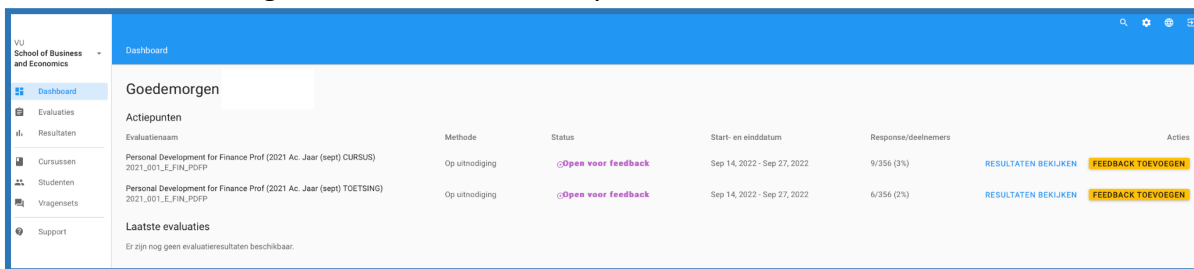
Pakket...	ID EPakket	S	Evenementcode	Taal	Evenementtype-ID	Omschrijving	Plaats even.	Plaats evenement	Plaats	Lokaal	Lokaal: korte oms.	Lokaal: omschrijving	Docent	Gebouw	Maximaal	Optimaal	Minimaal	Con
	00000000	1	5407422	NL	L_NCBA210/HC	Communicatie en cognitie/HC	50060731	Hoofdgebouw	HG	50014767	HG-11A24	HG-11A24			58	58	58	
	00000000	1	5407522	NL	L_NCBA210/WC	Communicatie en cognitie/WC	50060731	Hoofdgebouw	HG	50015208	HG-15A37	HG-15A37			30	30	30	
	00000000	1	5407722	NL	L_NCBA210/WC	Communicatie en cognitie/WC	50060731	Hoofdgebouw	HG	50014809	HG-12A37	HG-12A37			30	30	30	



Middels het pictogram  kun je bepalen welke velden/kolommen je wilt zien. In de kolom docent zie je welke docent staat ingeschreven op het event.

## Hst. 3: Evalytics

Een korte rondleiding door het menu van Evalytics.



- Dashboard: Evaluaties waar de feedbackperiode van openstaat
- Evaluaties: hier vind je de evaluaties en de evaluatiekalenders
- Resultaten: hier kun je de resultaten ophalen van afgeronde evaluaties
- Cursussen: hier vind je de **Cursussen** EN de daarbij horende **Cursusedities** welke vanuit de koppeling met SAP naar Evalytics zijn gekomen. Verschil **Cursus** en **Cursuseditie**:

Cursus & cursuscode	
Academic Knowledge and Skills E_PM_AKS	1
2021 P4 Academic Knowledge and Skills 2021_140_E_PM_AKS	2

1. **Cursus** is het vak binnen de faculteit
  2. **Cursuseditie** is het vak per academisch jaar / periode
- **Studenten**: de studentengroepen incl. studenten welke vanuit SAP in Evalytics zijn gekomen.
  - **Vragensets**: hier staan alle vragensets, vragen en schalen welke door de VU zijn ingevoerd in Evalytics. Middels de gele plus kun je vragensets toevoegen.
  - Support: support pagina van Evalytics. Handleidingen en Verbeteringen. De handleidingen kunnen anders zijn t.o.v. inrichting Evalytics bij de VU! Gebruik dus altijd de VU handleiding! Jullie hebben toegang tot de releasenotes: SOZ stemt met FB af welke wijzigingen doorgevoerd worden n.a.v. releasenotes. SOZ zorgt ervoor dat de FEC's hierover geïnformeerd worden.

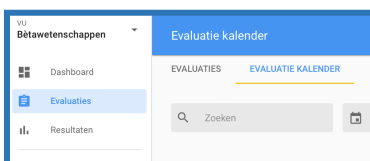


## Hst. 4: Controle Evaluatiekalender

Zodra je een uitnodiging hebt ontvangen dat de evaluatiekalender klaar staat, kun je deze gaan 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 je persoonlijke dashboard. Hierin staan de verschillende acties die nog uit te voeren zijn. Wil je een evaluatiekalender controleren dan ga je via het menu **Evaluaties** naar **Evaluatiekalender**.



1. Je kunt hier zoeken op basis van de cursustitel (of een gedeelte ervan) of op bijv. 2022 P1, 2022 P2 etc.
2. Je kunt hier zoeken op **startdatum vanaf**
3. Bij **Cursussen** kun je de specifieke cursus selecteren
4. Bij **status** kun je verschillende filters toepassen:
  - Evaluatie aanmaken mislukt
  - Evaluatie aangemaakt
  - Evaluatie aanmaken ingepland
  - Gegevens controleren (n.v.t.)
  - Startdatum invullen
  - Gecontroleerd (n.v.t.)
  - Evaluatie verlopen

We zullen hierna de drie meest voorkomende statussen bespreken.

## 4.1. Evaluatie aanmaken ingepland

Wanneer je zoekt op status *Evaluatie aanmaken ingepland*, krijg je de evaluatiekalenders te zien welke je dient te controleren:

Naam en cursus (code)	Aanmaakdatum	Startdatum	Einddatum	Workflow	Status
Academic Skills for Pre-Masters (2022 P1 CURSUS)	Sep 30, 2022	Oct 28, 2022	Nov 10, 2022	FGW Cursusevalua... Template	Evaluatie aanmaken ingepland
Academic Skills for Pre-Masters (2022 P1 TOETSING)	Sep 30, 2022	Oct 28, 2022	Nov 10, 2022	FGW Toetsing Template	Evaluatie aanmaken ingepland
Foundational Texts: Ancient A (2022 P1 CURSUS)	Sep 30, 2022	Oct 28, 2022	Nov 10, 2022	FGW Cursusevalua... Template	Evaluatie aanmaken ingepland

\*Aanmaakdatum: is de datum dat de Evaluatie aangemaakt wordt - je kunt op dat moment de Evaluatie alleen bewerken via de tab Evaluaties en niet meer via de evaluatiekalender. De VC ontvangt een notificatie dat er een evaluatie klaar staat om te controleren.

\*Startdatum: de datum dat de evaluatie open gaat voor de student - student ontvangt een notificatie

\*Einddatum: de datum waarop de evaluatie sluit, de student kan de evaluatie vanaf die datum niet meer invullen. Indien er voldoende respondenten zijn gaat de feedback periode - 2 weken - open voor de vakcoördinator. VC ontvangt hierover een notificatie.

→ **Let op: verwijder je de evaluatiekalender omdat de evaluatie niet uitgezet hoeft te worden: vink dan ook het vinkje uit in SAP!**

→ **Let op: krijg je een controlebericht om evaluatiekalenders te controleren en twijfel je over de correctheid van de datum: controleer eerst SAP. Tentamenperiode/afloop onderwijs bij NOA vakken zijn leidend. De startdatum kun je aanpassen.**

### Stap 1

- Klik op de betreffende evaluatiekalender welke je wilt controleren.
- De evaluatiekalender opent:

**Academic Skills for Pre-Masters (2022 P1 CURSUS)**  
 Op uitnodiging  
 Evaluatie aanmaken ingepland Oct 28, 2022

**Belangrijke acties**  
 Maak de kalender compleet

- Ik keur de kalender goed
- Startdatum wijzigen

**Overige acties**  
 U kunt het volgende doen

- Bewerken
- Verwijderen

**Cursus & code**  
 2022 P1 Academic Skills for Pre-Masters(2022\_110\_L\_AAPMALGAC1)

Aanmaak datum	Startdatum	Einddatum
Sep 30, 2022	Oct 28, 2022	Nov 10, 2022

**Wat gaat er geëvalueerd worden?**  
 Extra toevoeging  
 Evalueren op werkvormen

**Workflow**  
 FGW Cursusevaluatie Template

**Werkvormen**  
 Gekoppelde docent(en)  
 Gekoppelde vragen(s)

**Algemeen**  
 VU\_ALG\_standaardset

**Werkcollege**  
 VU\_WC\_standaardset

**Afsluiting**  
 VU\_AFSL\_standaardset

**Extern id**  
 2022\_110\_51640485\_CURSUS

**Groepen**  
 2022\_110\_L\_AAPMALGAC1  
 (3)

**Labels**  
 NOA LP\_CIW

Aan de rechterkant zie je *Belangrijke acties*; Ik keur de kalender goed & Startdatum wijzigen.

## Stap 2

- Je controleert of de gegevens van de evaluatie correct zijn:
  - Vragensets
  - Docenten
  - Startdatum
  - Studentgroepen
  - Werkvormen
- Zijn alle gegevens goed binnengekomen vanuit SAP dan kan je de *evaluatie goedkeuren*. Door op *Ik keur de kalender goed te klikken*. Dit is echter geen must, als je de evaluatie laat staan, zal hij toch automatisch doorschuiven naar de volgende stap. **Echter wanneer er bijvoorbeeld geen studenten of werkvormen door zijn gekomen uit SAP dan worden de evaluaties niet aangemaakt. Zie hiervoor [4.2 Evaluatie aanmaken mislukt](#).**
  - Indien gegevens of cursussen niet goed zijn ingeladen, moeten ze aangepast worden in SAP. Neem in dit geval contact op met de BAS van de faculteit. Tot 4 weken voor afname wordt deze informatie automatisch meegenomen naar de evaluatiekalender. 4 Weken voor afname worden de evaluatiekalenders omgezet naar Evaluaties. Er wordt een foto gemaakt van de gegevens uit de Evaluatiekalender. Vanaf dan worden de wijzigingen in SAP niet meer automatisch doorgevoerd in de Evaluatie. Worden er in deze 4 weken wijzigingen doorgevoerd in SAP, bijv. docenten toegevoegd/verwijderd - werkvormen toegevoegd/verwijderd, dan dien je als FEC'er te controleren of de informatie vanuit SAP doorgevoerd is in de cursuseditie. Is dit niet het geval, dan dien je dit handmatig in de cursuseditie aan te passen. Zie [Hst. 5 Cursuseditie aanpassen](#). Daarnaast moet je de betreffende gegevens ook nog handmatig toevoegen aan de evaluatie (cursus & toets). Je kunt de ontbrekende gegevens alleen toevoegen bij de evaluatie als deze in de cursuseditie staan.
  - **Let op!** De vakcoördinator is niet direct zichtbaar in dit scherm, maar klik je onder *Cursus & Code* op de naam van de kalender, dan opent de **cursuseditie** van de betreffende evaluatiekalender, je ziet hier in een oogopslag welke gegevens vanuit SAP zijn doorgelopen: docenten, vakcoördinator, werkvormen (events) en studentgroepen.

## Stap 3

- De startdatum (wanneer de evaluatie aan studenten wordt aangeboden) kun je wijzigen door op *Startdatum wijzigen* (rechts op het scherm) te klikken (als bijvoorbeeld de tentamendatum is gewijzigd). Het volgende pop-upschermd zal verschijnen:

Wijzig de startdatum

Hier kun je de startdatum van de evaluatie die de evaluatie kalender gaat maken instellen.

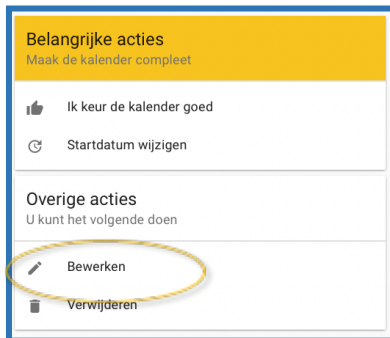
Startdatum  
31-08-2022

ANNULEREN OPSLAAN

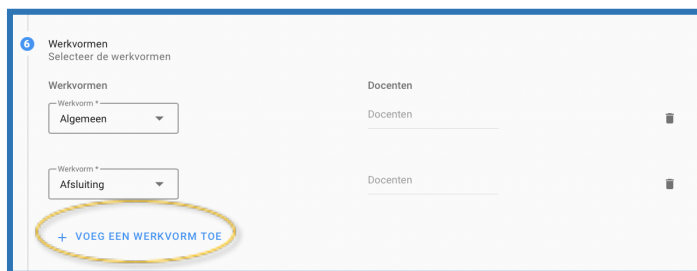
- Vul de juiste startdatum in en klik op *Opslaan*

#### Stap 4

- Ontbreken er werkvormen in de evaluatiekalender **CURSUS** zorg dat de betreffende werkvorm ook in SAP (event) geregistreerd staat. Controleer na de hertrigger of de werkvorm is toegevoegd aan de CURSUSEDITIE. Zie bij **Let op! de snelste manier om dit te controleren (pagina 8)** Daarna kun je middels **bewerken** de werkvorm toevoegen in de evaluatiekalender:



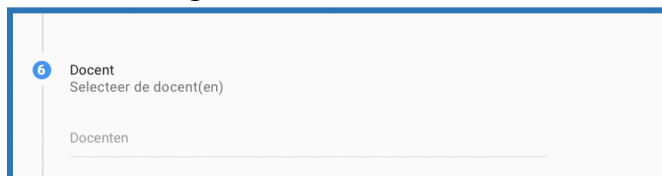
- Bij onderdeel 6 kun je middels **VOEG EEN WERKVORM TOE** de betreffende werkvorm selecteren:



- Je kunt hier ook een docent toevoegen aan de werkvorm.

#### Stap 5

- Ontbreken er docenten in de evaluatiekalender **TOETS** zorg dat de betreffende docent ook in SAP geregistreerd staat. Controleer na de hertrigger of de docent is toegevoegd aan de CURSUSEDITIE. Zie bij **Let op! de snelste manier om dit te controleren (pagina 8)**. Daarna kun je middels bewerken bij stap 6 de docent toevoegen:



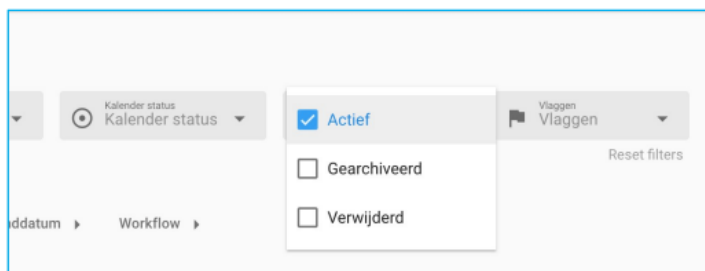
Op de dag van de aanmaakdatum verandert de status naar *Evaluatie aangemaakt*:

Evaluatie kalender						
EVALUATIES EVALUATIE KALENDER						
Street Law (2021 Ac. Jaar (sept) CURSUS)		Startdatum vanaf	CURSUSSEN	Status	Archief Niet-gearchiveerd	Reset filters
Naam en cursus (code)	Aanmaakdatum	Startdatum	Einddatum	Workflow	Status	
Street Law (2021 Ac. Jaar (sept) CURSUS) 2021 Ac. Jaar (sept) Street Law (2021_001_R_StrLaw)	Aug 5, 2022	Aug 23, 2022	Aug 25, 2022	RCH Cursusevaluatie Template	Evaluatie aangemaakt	

→ 25 dagen voor start van de tentamenperiode/afloop onderwijs (NOAvak) ontvangen de vakcoördinatoren een notificatie en krijgen zij toegang tot de aangemaakte evaluatie en kunnen hun bewerkingen doen (vragen verwijderen/toevoegen etc.)

### Prullenbak

Als je in Evalytics items zoals evaluaties, cursussen en dergelijke verwijdert, dan zijn die voor gebruikers niet meer zichtbaar. Onder water komen deze in een zogenaamde prullenbak terecht. Vanaf heden is deze prullenbak ook gewoon zichtbaar en toegankelijk voor de gebruikers. Ieder scherm waar items verwijderd kunnen worden, geeft ook toegang tot de prullenbak. Via het “status” (voorheen “archief”) filter in de overzichtsschermen krijg je toegang tot verwijderde items:

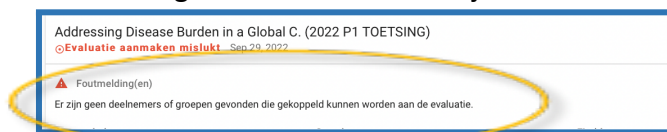


### 4.2. Evaluatie aanmaken mislukt

Wanneer je de filter bij Status op *Evaluatie aanmaken mislukt* hebt gezet, krijg je de evaluatiekalenders te zien die zijn mislukt. Evalytics is het niet gelukt om van de evaluatiekalender een evaluatie aan te maken. Van deze evaluatiekalenders wordt GEEN evaluatie aangemaakt.

*Evaluatie aanmaken mislukt ontstaat vaak doordat de gegevens niet correct in SAP staan of omdat het vinkje in SAP te laat is aangezet. Als je met een foutmelding aan de slag gaat, vraag ook aan de BAS'er om de gegevens in SAP goed te zetten.*

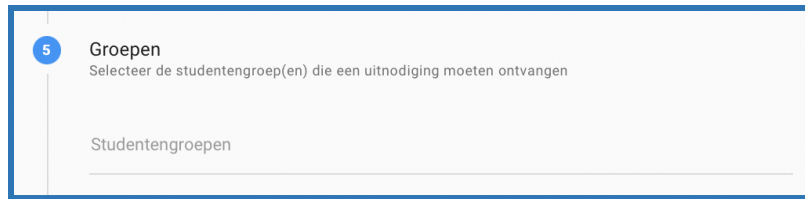
Er zijn verschillende foutmeldingen waarom de evaluatie niet aangemaakt kan worden, de foutmelding is zichtbaar wanneer je de betreffende evaluatiekalender opent:



De volgende foutmeldingen kun je tegenkomen:

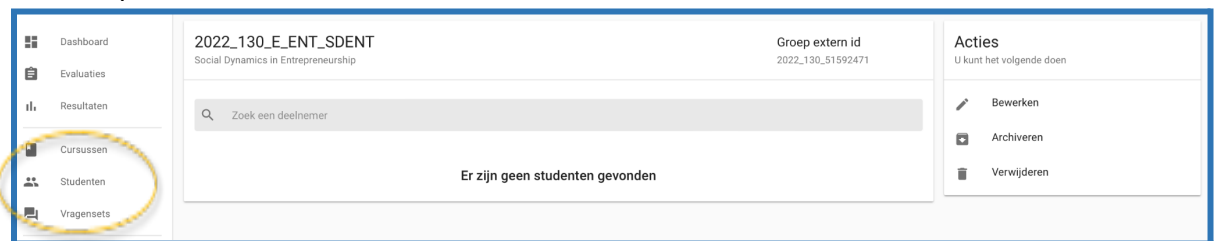
- ***Er zijn geen deelnemers of groepen gevonden die gekoppeld kunnen worden aan de evaluatie.*** Controleer SAP of er studenten in de groep staan, voer een hertrigger uit. Open de betreffende evaluatiekalender Cursus, zijn de studenten doorgekomen? Klik op bewerken en daarna op opslaan. De evaluatie wordt aangemaakt. Hetzelfde doe je bij de evaluatiekalender Toets.

Is er geen studentengroep gekoppeld aan de Evaluatiekalender dan kun je deze handmatig toevoegen aan de evaluatiekalender.

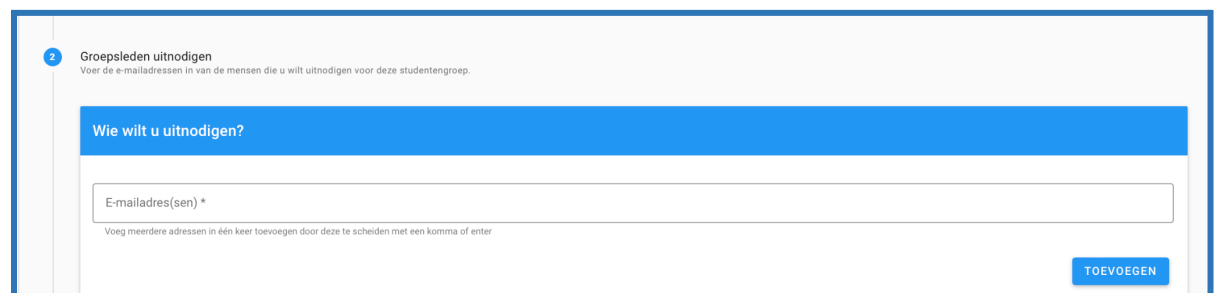


- Is het een NOA vak en staan de studenten niet op een event ingeschreven in SAP maar je wilt toch de evaluatie versturen? Dan kun je handmatig de studenten toevoegen aan de studentengroep:

1. Ga naar tabblad studenten en zoek de betreffende studentengroep op en open deze:



2. klik op bewerken
3. en voeg bij stap 2 de studenten toe met [naam@studenten.vu.nl](mailto:naam@studenten.vu.nl), je kunt meerdere adressen in één keer toevoegen door deze te scheiden met een komma of enter.

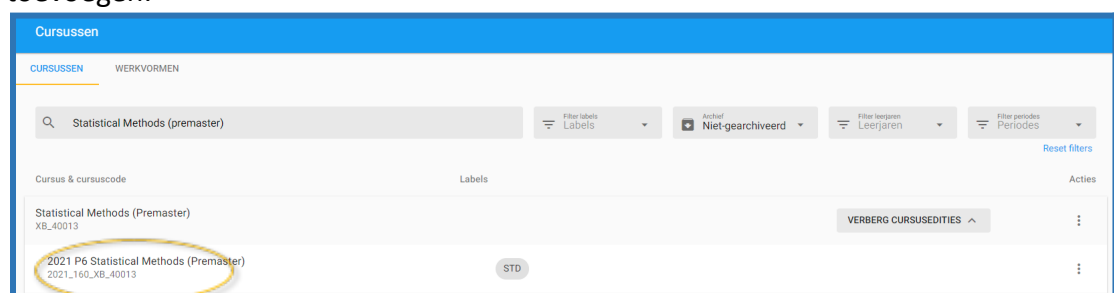


4. ga daarna weer naar de betreffende evaluatiekalender, klik op bewerken, controleer of de studentengroep studenten bevat en klik op opslaan.

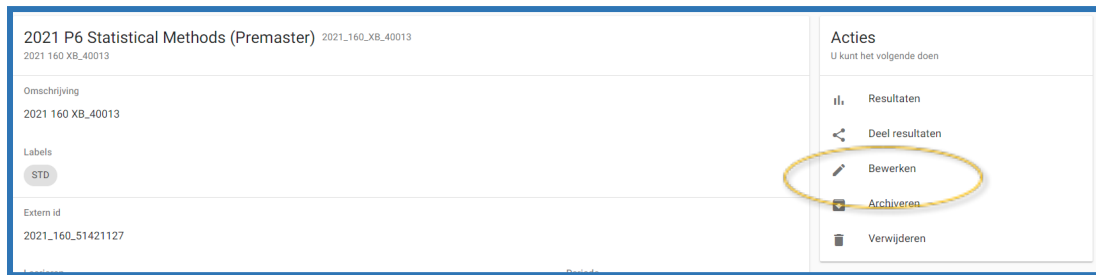
- **Er kunnen geen evaluatie blokken aangemaakt worden.** Er zijn geen vragensets die kunnen worden gebruikt voor het maken van deze evaluatie.

TOETS: Je ziet in de evaluatiekalender dat er geen vragenset is gekoppeld.

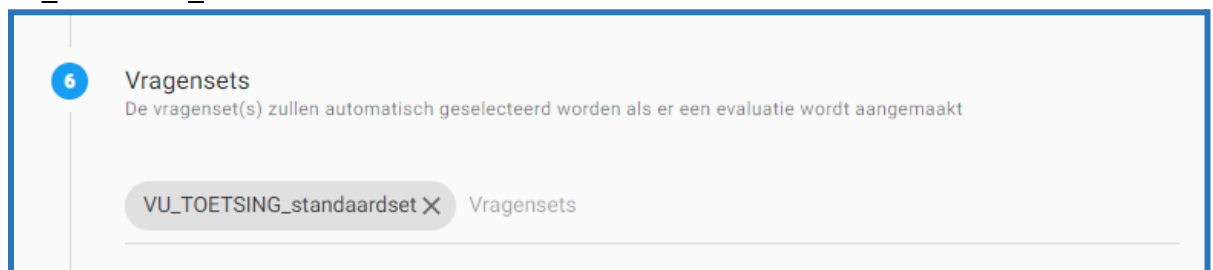
Wanneer je naar de cursuseditie gaat dan kun je daar de betreffende vragenset toevoegen:



Klik op bewerken:

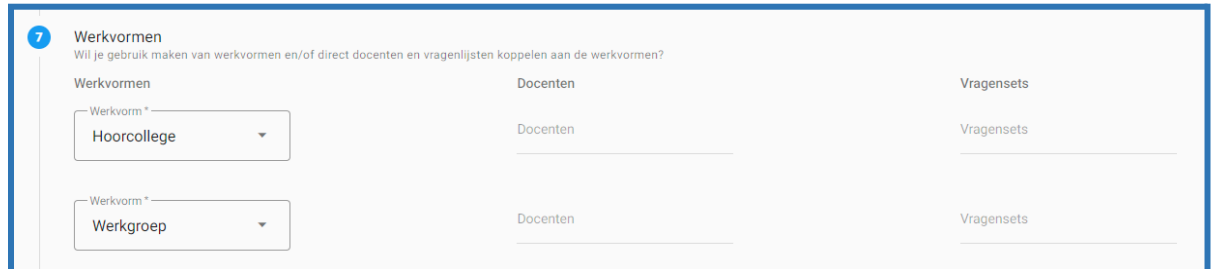


Bij onderdeel 6 Vragensets kun je betreffende vragenset toevoegen  
VU\_TOETSING\_standaardset:



Klik vervolgens op opslaan. Open de betreffende evaluatiekalender, klik vervolgens op bewerken en op opslaan. De Evaluatie wordt daarna alsnog aangemaakt.

CURSUS: bovenstaande stappen doorlopen en bij de cursus editie bij onderdeel 7 vragensets toevoegen aan de werkvormen:



Kies daarvoor altijd de vragenset met standaardset in de benaming. In het geval van dit voorbeeld: Hoorcollege: VU\_HC\_standaardset en bij Werkgroep: VU\_WG\_standaardset. Klik vervolgens op *Opslaan*.

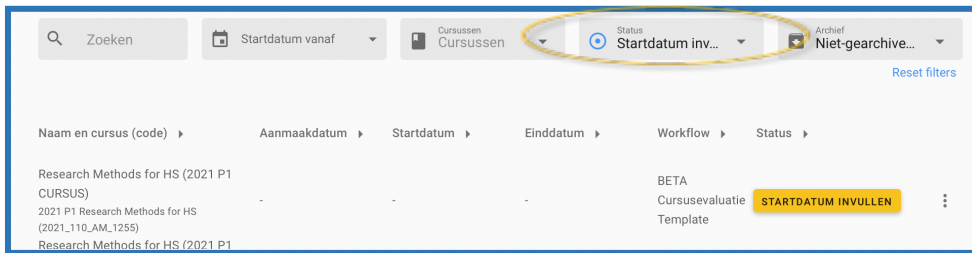
- **De evaluatie heeft tenminste één werkvorm nodig.** Indien er geen werkvorm toegevoegd is dan dient eerst de werkvorm toegevoegd te worden in de cursuseditie. Daarna kun je de werkvorm pas toevoegen aan de evaluatiekalender. Zie [Hst. 5: Cursuseditie aanpassen](#)
- **De evaluatie is verlopen.** Controleer de startdatum van de evaluatie. En pas waar nodig aan.

Zie je een van de volgende drie meldingen dan mag je gelijk contact opnemen met [projectDE@vu.nl](mailto:projectDE@vu.nl) :

- **Er bestaat al een evaluatie met hetzelfde externe id.** Er is iets misgegaan met het ophalen van de cursusgegevens

- **Er is een onbekende fout opgetreden. Neem contact op met Evalytics**
- **De kalender is niet gekoppeld aan een workflow.**

### 4.3. Startdatum invullen



Wanneer je de filter bij Status op *Startdatum Invullen* instelt komen de evaluatiekalenders naar boven welke geen datum mee hebben gekregen. Van deze evaluatiekalenders wordt er NIET automatisch een evaluatie aangemaakt. Mocht je voor deze vakken alsnog de cursus- en toetsing evaluatie willen laten uitsturen, dan kun je als FEC het volgende doen:

Een alternatieve startdatum toevoegen. Ga hiervoor naar *Evaluatie* -> tabblad *evaluatiekalenders* en klik op de gele knop **STARTDATUM INVULLEN**. Het volgend scherm opent zich:

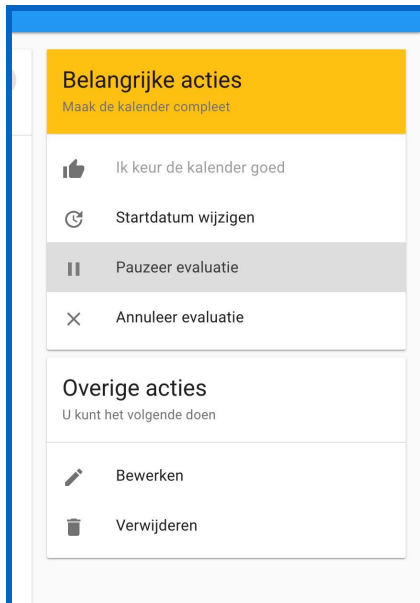
The dialog box is titled 'Wijzig de startdatum'. It contains the text: 'Hier kun je de startdatum van de evaluatie die de evaluatie kalender gaat maken instellen.' Below this is a date picker field labeled 'Startdatum' with the value '10-08-2022'. At the bottom right, there are two buttons: 'ANNULEREN' and 'OPSLAAN'.

Vul hier de gewenste startdatum in. En klik op "Opslaan".  
Let op, voer deze stap uit bij de Cursus-evaluatiekalender en toetsing-evaluatiekalender van het vak.

### 4.4. Evaluaties annuleren of pauzeren

In het oude systeem (VUnet DE) bestond de mogelijkheid "evaluatie overslaan". Een FEC of FB-er kon daarmee aangeven dat een bepaalde evaluatie NIET moest worden aangemaakt en uitgezet in een bepaald jaar. Het is nu ook in Evalytics mogelijk om evaluaties in de kalender te pauzeren of te annuleren. Als een evaluatie in de evaluatiekalender wordt gepauzeerd of geannuleerd, dan zal er geen evaluatie aangemaakt worden. Wordt een pauzering opgeheven, dan wordt er alsnog een evaluatie aangemaakt. De functies pauzeren en annuleren zijn te vinden in het actiemenu van het kalender-item.





Vanuit de koppelingen komen er daarna nog steeds berichten binnen voor het updaten van een evaluatiekalender item, maar deze "geannuleerde/gepauzeerde" status is niet "owned by" de koppelingen, maar "owned by" Evalytics, dus een handmatige actie in de gebruikersinterface van Evalytics om een evaluatiekalender item op "geannuleerd/gepauzeerd" te zetten wordt niet overschreven door de koppelingen.

Na het selecteren van pauzeren of annuleren kun je ook een reden opgeven:

**Evaluatiekalender(s) pauzeren?**

Als je de evaluatiekalender(s) pauzeert, wordt er geen evaluatie aangemaakt op de ingestelde aanmaakdatum. Je kan een gepauzeerde evaluatiekalender altijd weer hervatten.

Indien gewenst, kan je hieronder de reden voor de pauzeer-actie opgeven.

Reden voor pauzeer-actie

ANNULEREN
OPSLAAN

#### 4.5. Evaluatie Kalenders downloaden

In het overzichtsscherm van de evaluatiekalenders is een Excel download mogelijkheid. Als je je muis over de gele +knop beweegt kun je kiezen voor "Download evaluatiekalenders (Excel)". Filters die je hebt ingesteld zijn van toepassing op de inhoud van de download.

The screenshot shows a web interface titled 'Evaluatiekalenders'. At the top, there are tabs for 'EVALUATIES', 'WORKFLOWS', and 'EVALUATIEKALENDERS'. Below the tabs is a search bar labeled 'Zoeken' and several filter dropdowns: 'Startdatum vanaf', 'Omvang Cursussen', 'Inzet Status', and 'Net-gearchiveerd'. A table lists evaluation calendars with the following columns: 'Naam en cursus (code)', 'Aanmaakdatum', 'Startdatum', 'Einddatum', 'Workflow', and 'Status'. One entry is visible: 'Natuurkunde 2022-12' with a sub-entry 'Natuurkunde (4233)'. The status for this entry is 'Evaluatie aangemaakt'. A yellow arrow points to a button labeled 'Download evaluatiekalender' located below the table. A plus sign icon is visible in the bottom right corner of the interface.

Naam en cursus (code)	Aanmaakdatum	Startdatum	Einddatum	Workflow	Status	
Natuurkunde 2022-12 Natuurkunde (4233)		Dec 10, 2022	Dec 31, 2022	Jan 2, 2023	test	Evaluatie aangemaakt

## Hst. 5: Cursuseditie aanpassen

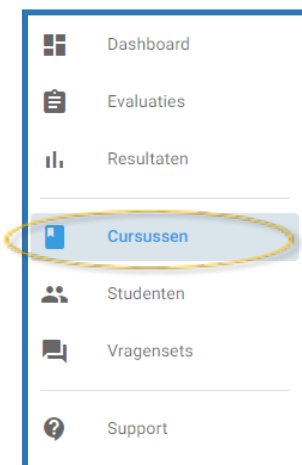
Vanuit de koppeling met SAP komen de gegevens door naar Evalytics. Evalytics maakt onder cursus een cursuseditie aan en vanuit daar wordt er een evaluatiekalender aangemaakt.

Cursus & cursuscode	
Academic Knowledge and Skills E_PM_AKS	<b>1</b>
2021 P4 Academic Knowledge and Skills 2021_140_E_PM_AKS	<b>2</b>

1. Cursus is het vak binnen de faculteit
2. Cursuseditie is het vak per academisch jaar / periode

In de periode tot aan 4 weken voorafgaand dat de evaluatie open gaat voor studenten komen de gegevens vanuit SAP door naar de cursuseditie én de evaluatiekalender. In de 4 weken voorafgaand dat de evaluatie open gaat voor studenten komen de gegevens alleen door naar de cursuseditie. En dien je handmatig de wijziging ook door te voeren in de evaluatie (toets & cursus)! Het kan voorkomen dat de wijziging niet doorkomt vanuit SAP in de cursuseditie, je kunt dan zelf handmatig de wijziging doorvoeren in de cursuseditie:

Ga in Evalytics naar tabblad Cursussen:



1. zoek de betreffende cursus op:

Cursus & cursuscode	Labels	Acties
3D Seismic Interpretation and Geology AM_450316		TOON CURSUSEDITIES ▾

2. klik vervolgens op  naast Toon cursusedities

Cursus & cursuscode	Labels	Acties
3D Seismic Interpretation and Geology AM_450316		VERBERG CURSUSEDITIES ▲
2021 P1 3D Seismic Interpretation and Geology 2021_110_AM_450316	NOA	

### 3. klik vervolgens op de betreffende cursuseditie:

The screenshot shows a course record for '2021 P1 3D Seismic Interpretation and Geology' with ID '2021\_110\_AM\_450316'. The 'Acties' (Actions) menu is visible on the right, containing options: Resultaten, Deel resultaten, **Bewerken** (highlighted with a yellow oval), Archiveren, and Verwijderen.

4. klik op *Bewerken*
5. de cursuseditie opent en nu kun je de cursuseditie aanpassen waar nodig. Let op: altijd eerst in SAP de gegevens aanpassen. En zit je nog 4 weken voor start evaluatie dan komen de gegevens automatisch door vanuit SAP.
  - a. Bij onderdeel 2 kun je de vakcoördinator verwijderen/toevoegen
  - b. bij onderdeel 3 kun je de docenten verwijderen/toevoegen
  - c. bij onderdeel 7 kun je werkvormen toevoegen incl vragensets en docenten
  - d. als je alles hebt aangepast dan kun je op opslaan klikken
6. Vergeet niet dat je hierna nog alle gegevens moet aanpassen in de evaluatie zelf indien je in de 4 weken voorafgaand van start evaluatie zit!

## Hst. 6: Ondersteuning vakcoördinator tijdens bewerken evaluatie

25 dagen voordat de evaluatie uitgezet wordt naar de studenten krijgen de vakcoördinatoren een notificatie dat ze de evaluatie (Cursus & Toets) kunnen bewerken. Gedurende de 25 dagen dat de evaluatie aangepast kan worden door een vakcoördinator kun je verschillende vragen krijgen:

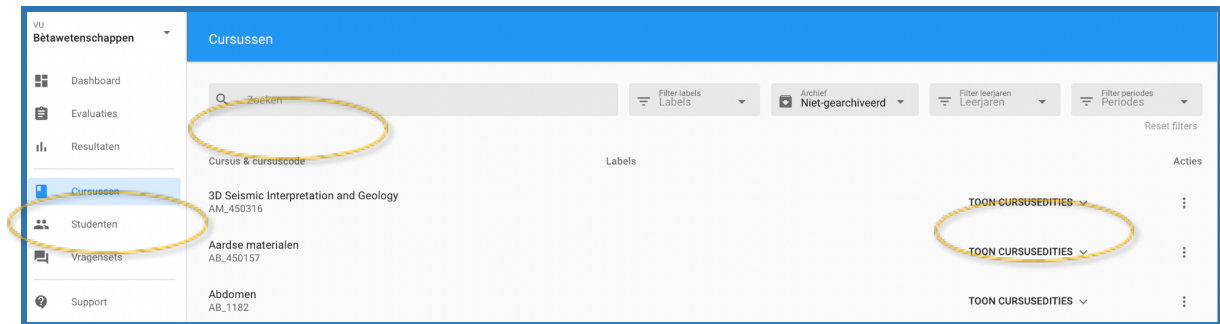
### 6.1. Docenten ontbreken in Evalytics en zijn wel in SAP toegevoegd aan het vak

Ontbreekt er een docent in de Evaluatie en staat deze wel in SAP aan het vak? De docent zal door de FEC handmatig toegevoegd moeten worden aan de **cursuseditie**, én aan de evaluaties. **Let op:** de docent dient aan de **cursuseditie** toegevoegd te worden en dus niet aan de **cursus**. Zie [H3. Evalytics](#) voor het verschil cursuseditie en cursus.

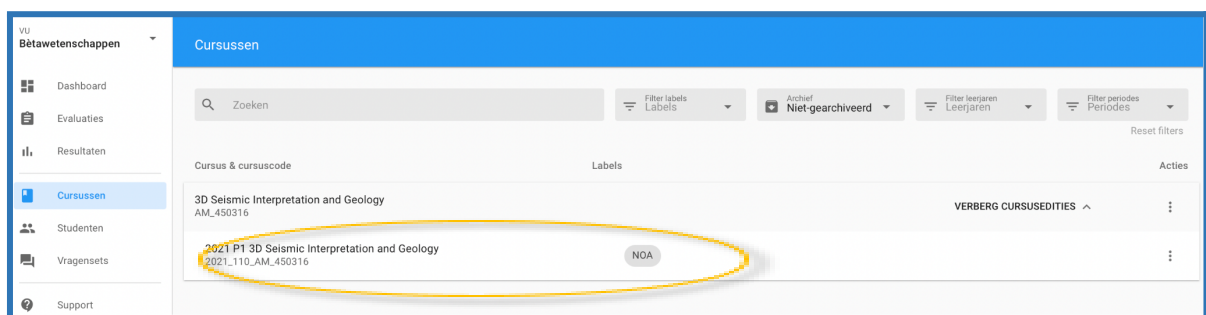
**LET OP:** indien je een vakcoördinator moet aanpassen nadat de evaluatie al is aangemaakt dien je zelf de vakcoördinator te informeren dat hij/zij de evaluatie kan controleren. Er wordt namelijk niet opnieuw een notificatie verstuurd naar de nieuwe vakcoördinator. Je kunt dit doen door een notificatie te versturen vanuit de evaluatie.

Hiervoor doorloop je de volgende stappen:

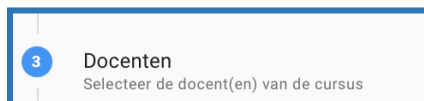
1. Ga naar Cursussen en zoek het betreffende vak



2. Klik op  achter TOON CURSUSEDITIES
3. Klik vervolgens op de cursuseditie



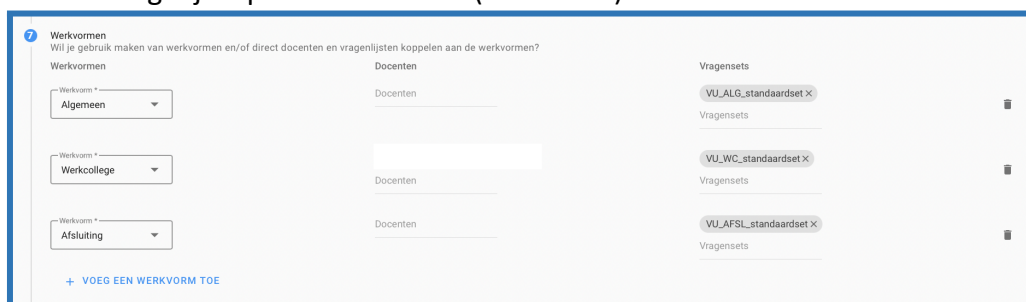
4. De cursuseditie gaat open, in het menu aan de rechterkant kies je voor bewerken
5. Voeg de docent toe bij stap 3



6. Klik op *Opslaan*
7. De vakcoördinator of evaluatiecoördinator dient daarna de de docent toe te voegen aan de evaluatie. Let op dit gebeurt niet automatisch!

## 6.2. Werkvormen ontbreken in de Evaluatie Cursus

- Neem contact op met de BAS en vraag of hij/zij wil controleren of het betreffende Event in SAP staat (**incl. studentinschrijvingen**). En laat een hertrigger uitvoeren.
- Voeg daarna de werkvorm toe bij de **CURSUSEDITIE**:
- Zie stap 1 t/m 4 bij [6.1 Docenten ontbreken in Evalytics en zijn wel in SAP toegevoegd aan het vak](#)
- Voeg bij stap 7 de werkvorm (en docent) toe:



- Hierna dient de werkvorm toegevoegd te worden aan de evaluatie. Dit gebeurt niet automatisch! De vakcoördinator of de FEC kan dit doen. Zie ook de handleiding van de vakcoördinator pag. 13.

### 6.3. Aantal studenten klopt niet

Bij stap 5 is voor de vakcoördinator zichtbaar welke en hoeveel studenten er aan de studentgroep toegevoegd zijn vanuit SAP:

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

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

Docenten die worden geëvalueerd

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?

Studentengroepen

2020\_150\_R\_Inl.socio (143) x Studentengroepen

E-mailadressen

TOEVOEGEN LOSSE UITNODIGINGEN VERWIJDEREN

Naam	E-mailadres	Groep
<input type="text" value="Naam"/>	<input type="text"/>	2020_150_R_Inl.socio
<input type="text" value="Naam"/>	<input type="text"/>	2020_150_R_Inl.socio

Het klopt dat het aantal kan afwijken van het aantal studenten welke de vakcoördinator op zijn lijst heeft staan. Dit heeft te maken met het volgende:

Ingeschreven studenten op het vak worden naar de studentengroep in Evelytics verstuurd wanneer:

1. de student een vakboeking heeft op een vak-met-een werkvorm-en-een tentamen én een tentamenboeking én een boeking op minimaal 1 werkvorm (Event) dat niet van het type DX, ZO of ZS is,  
óf
2. de student een vakboeking heeft op een vak-zonder-tentamen (NOA-vak) én een boeking op minimaal 1 werkvorm (Event) dat niet van het type DX, ZO of ZS is,  
óf
3. de student een vakboeking heeft op een vak-zonder-werkvormen -maar-met-tentamen én een tentamenboeking heeft.

**Let op** bij ACTA zijn deze punten niet van toepassing. Voor ACTA geldt dat alle studenten ingeschreven op het vak worden doorgezet naar de studentengroep in Evalytics.

Het is belangrijk dat je dit eerst controleert. Als FEC kun je zelf ook makkelijk studenten zoeken onder tabblad Studenten:

Studentengroep & omschrijving	Aantal deelnemers
2020_140_R_FunRE Fundamental Rights in Europe	0
2020_140_R_VenReP Venootschaps- en rechtspersonenrecht	0
2020_140_R_Victimo Victimology	0

- Zoek de betreffende studentgroep op en open de groep
- In de zoekbalk kun je zoeken naar een specifieke student

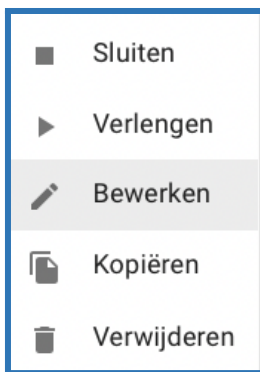
2020_150_R_Inl.socio Inleiding sociologie	Groep extern id 2020_150_50051221
--	--------------------------------------

#### 6.4. Vragen toevoegen

Wil je vragen toevoegen aan een evaluatie:

- Zoek de betreffende evaluatie op onder Evaluaties

- Klik op de  en kies *Bewerken*



- Ga naar de werkvorm waar een vraag toegevoegd dient te worden en begin met typen in het vak “Voeg een bestaande losse vraag toe”.

Voeg een bestaande losse vraag toe

- Indien de vraag er niet tussen staat krijg je de mogelijkheid om te klikken op [Klik hier om een nieuwe vraag toe te voegen!](#)

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

Ik wil een vraag

Het volgende scherm opent:

Deze wijziging wordt pas verwerkt als u ook de evaluatie heeft opgeslagen.

LET OP: wijzigingen die u hier aanbrengt, worden alleen in deze evaluatie toegepast en niet in vragensets waar deze vraag deel van uit maakt. Wil u dat de wijziging wordt doorgevoerd in alle vragensets en conceptevaluaties waar deze vraag deel van uit maakt? Bewerk de vraag dan vanuit het menuonderdeel "Vragen" -> "Vragen".

Velden met een \* zijn verplicht

**1 Vraagkenmerk**  
 Een vraagkenmerk kan je gebruiken om op te zoeken

Vraagkenmerk\*  
  
8 / 20  
 Gebruik letters, cijfers en streepjes

**2 Selecteer een vraagtype**  
 Kies uit cursus, docent, toets of algemeen

Type

**3 Vraagtekst**  
 Voer een vraagtekst en voeg eventueel een vertaling toe

Engelse vertaling toevoegen

Nederlandse vraag  
B I Z U G x x' x''

NL - Omschrijving bij de vraag  
B I Z U G x x' x''



4 **Schaal**  
Selecteer een schaal of ander antwoordtype  
Kies een bestaande schaal of voeg een nieuwe toe

5 **Gemiddelde**  
Het resultaat van de vraag standaard meenemen in het gemiddelde  
 Meenemen in gemiddelde ⓘ

6 **Niet van toepassing**  
Moet de vraag een 'niet van toepassing' tekst hebben?  
 'Niet van toepassing' tekst toevoegen aan de vraag

7 **Volgorde in de resultaten**  
Als deze is ingesteld zorgt dit voor een sortering op de resultaten pagina  
(1 - 1000) 5

8 **Vraaglabel(s) toevoegen**  
Gebruik labels voor rapportages en om te categoriseren.  
Selecteer of typ een label

\* let op een Vakcoördinator krijgt een ander scherm te zien wanneer zij vragen toevoegen! [Zie handleiding voor de vakcoördinator](#). De vakcoördinator kan via de knop **VRAGEN BEWERKEN**, welke zichtbaar is op zijn/haar dashboard vragen toevoegen of via de evaluatie bewerken.

- Doorloop alle stappen en plaats **GEEN vink** bij stap 5 Gemiddelde, Meenemen in het gemiddelde

5 **Gemiddelde**  
Het resultaat van de vraag standaard meenemen in het gemiddelde

Meenemen in gemiddelde ⓘ

- Alles ingevuld? - klik op *Opslaan*, de vraag wordt toegevoegd aan de werkvorm

## Hst. 7: Ondersteuning vakcoördinator tijdens evaluatie & feedback

### 7.1. Student geen toegang tot evaluatie

Vakcoördinatoren kunnen de link naar de evaluatie delen in Canvas. Echter alleen de studenten welke in de evaluatie staan (studentgroep) hebben toegang tot de link. Studenten hebben toegang tot Evalytics met hun VU mailadres ([naam@student.vu.nl](mailto:naam@student.vu.nl)). Het kan voorkomen dat een student wel toegang heeft tot Canvas maar niet tot de evaluatie:

Ingeschreven studenten op het vak worden naar de studentengroep in Evalytics verstuurd wanneer:

1. de student een vakboeking heeft op een vak-met-een werkvorm-en-een tentamen én een tentamenboeking én een boeking op minimaal 1 werkvorm (Event) dat niet van het type DX, ZO of ZS is, óf
2. de student een vakboeking heeft op een vak-zonder-tentamen (NOA-vak) én een boeking op minimaal 1 werkvorm (Event) dat niet van het type DX, ZO of ZS is, óf
3. de student een vakboeking heeft op een vak-zonder-werkvormen -maar-met-tentamen én een tentamenboeking heeft.

Zie [6.3 Aantal studenten klopt niet](#) voor uitleg hoe je kunt opzoeken of een student in de studentgroep in Evalytics staat. Staat de student er niet in, dan heeft de student niet voldaan aan de 3 bovenstaande voorwaarden.

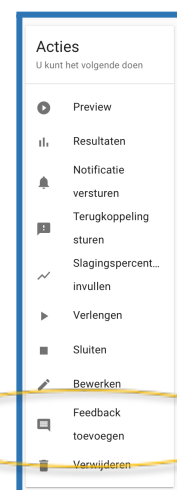
**Let op** bij ACTA zijn deze punten niet van toepassing. Voor ACTA geldt dat alle studenten ingeschreven op het vak worden doorgezet naar de studentengroep in Evalytics.

**Daarnaast werkt de link pas vanaf het moment dat de evaluatie ook daadwerkelijk open staat voor de studenten.**

### 7.2. Feedback geven

Docenten krijgen een notificatie, zodra de evaluatie is afgelopen, waarin gevraagd wordt om feedback te geven. De notificatie verwijst naar de resultaten en naar de evaluatie pagina. Op de evaluatie pagina staat in het rechtermenu een knop *Feedback toevoegen*:

Middels deze knop komt de docent uit op de feedback pagina, waar ze alleen punt 2 hoeven in te vullen. Een andere optie is via het Dashboard. Dit staat uitgelegd in de [handleiding voor vakcoördinatoren](#).



### 7.3. Terugkoppeling geven

The screenshot shows the interface for 'Project Collective Intelligence (2021 P6 CURSUS)'. The status is 'Afgelopen' (Completed) from July 1, 2022, to July 14, 2022. The left sidebar contains sections for 'Labels' (NOA), 'Cyclus', 'Respons', 'Geplande en verstuurd notificaties', and 'Slagingspercentage'. The main content area is titled 'Algemeen' and lists 'Vragensets' (VU\_ALG\_standaardset, Custom set). The right sidebar, 'Acties', lists actions: Preview, Resultaten, Notificatie versturen, **Terugkoppeling sturen** (highlighted), Slagingspercentage invullen, Verlengen, Bewerken, Feedback toevoegen, Archiveren, and Verwijderen.

Wanneer een evaluatieperiode is afgelopen is er een mogelijkheid om in de evaluatie te klikken op Terugkoppeling sturen. De vakcoördinator kan middels deze stap een persoonlijke terugkoppeling (feedback) sturen naar de studenten. Dit is echter niet noodzakelijk aangezien de studenten automatisch na afronding feedback periode de resultaten en feedback toegezonden krijgen.

De vakcoördinator krijgt het volgende scherm te zien:

The screenshot shows the 'Terugkoppeling sturen' form with the following steps:

- 1. Wat is het onderwerp van de e-mail?**  
Onderwerp \*  
De evaluatieresultaten van Project Collective Intelligence (2021 P6 CURSUS) zijn bekend
- 2. Wat wilt u terugkoppelen?**  
Bericht \*  
(Empty text area)
- 3. Welke resultaten wilt u meesturen?**  
Docentresultaten worden nooit meeverstuurd.  
 Cursusgemiddelde (gemiddelde: 2.7)  
 Toetsgemiddelde (geen resultaten)  
 Gemiddelde resultaat per vraag
- 4. Welke studenten wilt u de mail sturen?**  

Welke studenten wilt u de mail sturen?

 Groepen  
 Selecteer een studentengroep

De vakcoördinator kan een persoonlijk bericht toevoegen en de resultaten Cursusgemiddelde en/of Gemiddelde resultaat per vraag sturen naar studenten. Standaard staat de studentengroep gekoppeld welke ook aan de evaluatie is gekoppeld.

#### 7.4. Evaluatie niet zichtbaar

Controleer eerst de status bij evaluatiekalender, het kan zijn dat de evaluatiekalender de status heeft *Startdatum invullen* of *Aanmaken mislukt*. Staat de evaluatiekalender op *Evaluatie aangemaakt* neem dan contact op met [projectDE@vu.nl](mailto:projectDE@vu.nl). Mogelijk is de evaluatie verwijderd. Is er geen evaluatiekalender? Kijk dan ook eens bij *Cursussen* of er een *cursuseditie* is aangemaakt? Als er geen cursuseditie is aangemaakt dan staat er in SAP geen vinkje bij Evaluatie.

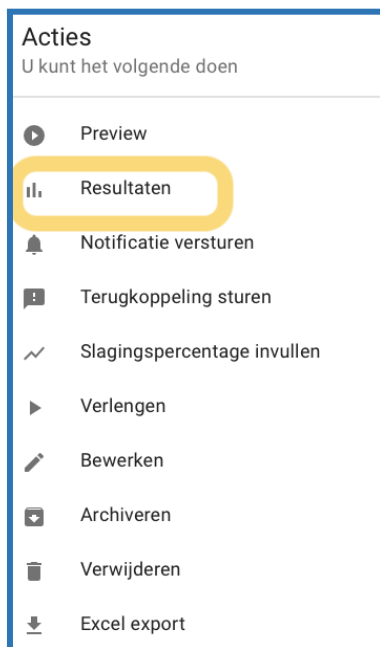
#### 7.5. Gemiddelde cijfer klopt niet

Krijg je van de vakcoördinator te horen dat het gemiddelde cijfer niet klopt bij de evaluatie? Controleer dan of er vragen toegevoegd zijn aan de evaluatie welke aangevinkt staan op meetellen voor gemiddelde. Je kunt de betreffende vraag op evaluatieresultaten niveau uitvinken. De resultaten worden daarna herberekend.

**Let op** de volgende twee vragen tellen altijd mee voor het gemiddelde en mag je niet uitzetten:

1. De toetsing was een goede graadmeter voor wat ik in deze cursus heb geleerd
2. Mijn samenvattende waardering van deze cursus

Via de evaluatie ga je naar resultaten:



- Scroll naar beneden naar vragen:

Vragen

Label Label ▾

Groep op Evaluatieblok ▾


Sorteer op Vraagvolgorde op... ▾

Grafiek type Standaardafwijki... ▾


? Type vragen Cursusvragen, Do... ▾

OPEN ANTWOORDEN LABELEN

- Kijk bij welke vragen een Geel vierkantje voor de vraag staat en welke niet vanuit VU meetelt voor gemiddelde:

 Wat is je algemene mening over de didactische vaardigheden van de werkgroepdocent  
 Zeer goed t/m zeer slecht | 1.1 | 68 antwoorden  
 Vraagcode: RCH-81R2

- klik op het gele vierkantje zodat deze grijs wordt:

 Wat is je algemene mening over de didactische vaardigheden van de werkgroepdocent  
 Zeer goed t/m zeer slecht | 1.1 | 68 antwoorden  
 Vraagcode: RCH-81R2

- klik vervolgens rechtsonder aan de pagina op:

TOEPASSEN

- de resultaten worden daarna herberekend.

## 7.6. Evaluatie verlengen

Sinds de release van april 2023 is het *niet* meer mogelijk dat een cursuscoördinator een evaluatie kan verlengen, want het evaluatieproces is in principe afgerond als studenten de resultaten hebben ontvangen. Daarna moet er niets meer ingevuld kunnen worden. FB heeft nog wel de mogelijkheid om te verlengen. Als een evaluatie verlengd moet worden, kan de FEC contact opnemen met FB. Dit kan alleen als de evaluatie nog niet gesloten is voor studenten.


## Hst. 8: Notificaties

### 8.1. Vanuit Evelytics worden er automatisch notificaties verstuurd

Welke notificatie	Naar wie	Wanneer
evaluatiekalender items controleren	FEC	6 weken voor startdatum Evaluatie
Start Evaluatie aanvullen	VC	25 dagen voor startdatum Evaluatie
Start Evaluaties (bij op Uitnodiging)	Student	Op de dag dat Evaluatie opengaat
Start Evaluaties op code (bij live in de klas)*	VC - docent	Op de dag dat de Evaluatie start
Herinnering (bij op Uitnodiging)	Student	Een week voor sluiten Evaluatie periode
Waarschuwing (bij op Uitnodiging)	Student	Dag dat Evaluatie sluit
Waarschuwing evaluaties indien te weinig / geen respons	VC	Week voor sluiten Evaluatie periode
Evaluatie verlengd (bij op Uitnodiging)	Student & Docent	Alleen wanneer evaluatie periode verlengd wordt
Feedback toevoegen	VC/evt. docent	Dag na sluiting evaluatieperiode
Geen resultaten voor Feedback	VC/docent	Indien er geen of te weinig <1 response is Dag na sluiting Evaluatieperiode
Herinnering Feedback toevoegen	VC/docent	1 week voor sluiten feedback periode
Evaluatieresultaten beschikbaar	Student	Bij voldoende response >5 Twee weken na sluiting evaluatieperiode
Geen evaluatieresultaten beschikbaar	Student	Bij geen of te weinig response <5 Twee weken na sluiting evaluatieperiode

(\*)Evelytics kent de mogelijkheid om bij live in de klas evaluaties de link en de evaluatiecode mee te sturen in de e-mailnotificatie. Na de release van 30 mei 2023 zal ook de QR-code in de e-mailnotificatie getoond worden en een downloadlink waarmee de QR code als pdf- document gedownload kan worden.

Voorbeeldevaluatie  
Evaluatie periode: 31-05-2023 - 13-06-2023



Download

ABC-123

## 8.2. Welke notificaties zijn er verstuurd:

Open hiervoor de evaluatie en klik op *Geplande en Verstuurde notificaties*:

Labels					
NOA					
Cyclus <span style="float: right;">v</span>					
Respons <span style="float: right;">v</span>					
Geplande en verstuurde notificaties	Datum	Verzonden	Ontvangen	Geopend	^
Start evaluaties aanvullen	06 Jun 2022	1	100%		
		✓	✓		
Start evaluaties Student	01 Jul 2022	63	100%	46%	
Herinnering Student	08 Jul 2022	61	100%	34%	
Waarschuwing Student	14 Jul 2022	61	100%	30%	
Feedback toevoegen	15 Jul 2022	4	100%		
		✓	✓		
		✓	✓		
		✓	✓		
		✓	✓		
Herinnering feedback toevoegen	22 Jul 2022	4	100%		
		✓	✓		
		✓	✓		
		✓	✓		
		✓	✓		
Geen / te weinig evaluatieresultaten Student	29 Jul 2022	63	100%	48%	

Je kunt zien:

- Welke notificatie er is verstuurd
- Op welke datum de notificatie is verstuurd
- Naar hoeveel personen deze is verzonden
- Hoeveel procent van de doelgroep de notificatie hebben ontvangen
- En hoeveel % de notificatie hebben geopend.

Het is dus mogelijk om bij vragen van docenten/studenten over notificaties in de evaluatie terug te zoeken wat er wel/niet verstuurd is.



## Hst. 9: Distribueren van de rapporten/resultaten

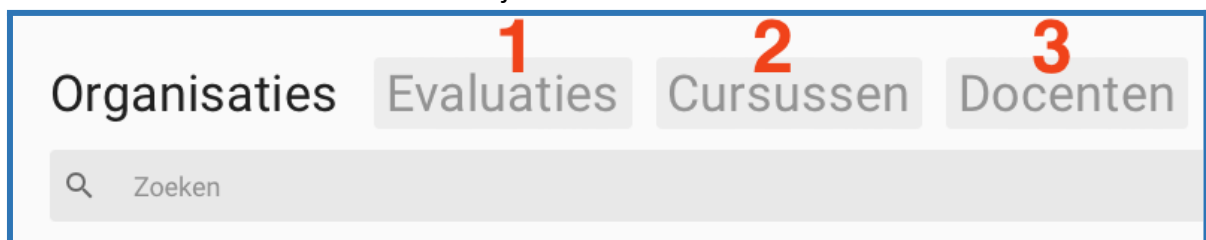
Nadat de docent feedback op de resultaten heeft gegeven kunnen de rapporten van de evaluaties (Cursus en Toetsing) worden gedownload vanuit Evalytics.

De rapportage downloads worden in een zogenaamd achtergrond proces afgehandeld. Hierdoor wordt de Evalytics infrastructuur minder belast, wat leidt tot een betere performance van Evalytics. De betreffende rapportage wordt vervolgens nadat deze gereed is in jouw persoonlijke lijst met beschikbare downloads geplaatst. Je ontvangt een melding zodra je rapportage beschikbaar is (vaak al na enkele seconden). Rapportages blijven gedurende 8 uur beschikbaar in de downloadlijst. Daarna worden ze verwijderd. Rechtsboven in het scherm zie je bij de download icoon een rood bolletje staan als de rapportage gereed is om te downloaden.



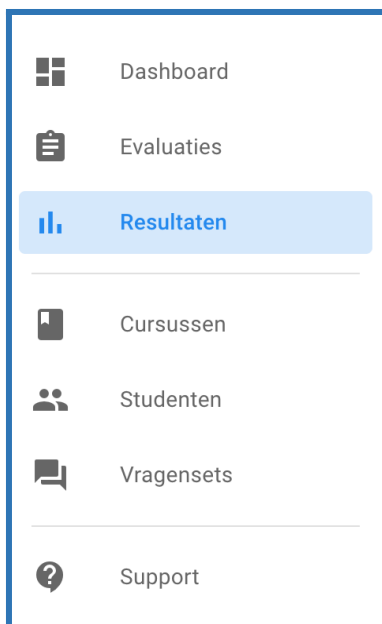
Voor het downloaden van rapporten zijn heel veel verschillende opties. We zullen hier de meest standaard route behandelen. Eerst even wat uitgangspunten waarop de rapportages gebaseerd zijn:

1. Evaluaties: In de weergave evaluaties worden alle individuele evaluaties getoond. Dat is een handige weergave voor als je bijvoorbeeld uitkomsten van een of meer evaluaties met elkaar wilt vergelijken.
2. Cursussen: De weergave cursussen toont alle evaluatieresultaten per cursus (onderwijs + toets). In die weergave zie je dus een handig overzicht hoe cursussen scoren en kun je desgewenst resultaten met elkaar vergelijken.
3. Docenten: Onder docenten zie je de resultaten van alle individuele docenten.

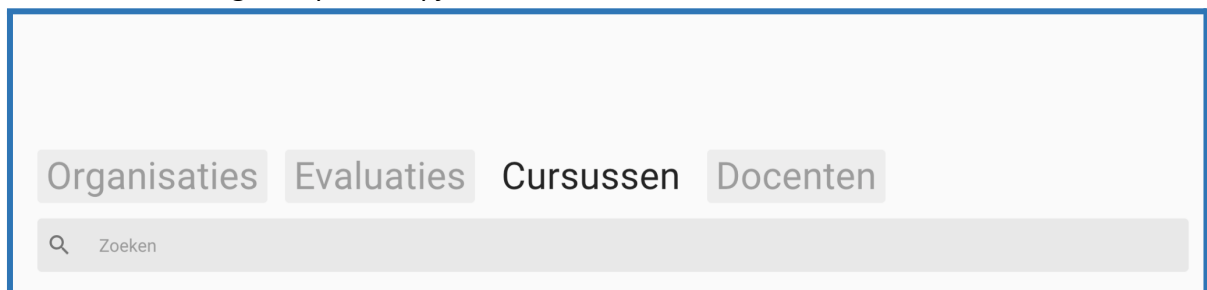


### 9.1. Rapport van één cursus downloaden

- Open Evalytics en ga naar *Resultaten*  
*Let op: voor een Vakcoördinator is de route via Evaluaties en in de Evaluatie klikken op Resultaten. Alleen via deze route krijgen zij de resultaten van de andere docenten in het rapport!*



- Klik vervolgens op het kopje *Cursussen*



- In de zoekbalk kan je nu zoeken op naam of vakcode naar het betreffende vak
- Klik op het pijltje naast het vak

NAAM CURSUS	TOTAAL	CURSUS	DOCENT	TOETS	EVALUATIES	PERSONEN IN GROEP	AANTAL KEER INGEVULD	GEMIDDELDE RESPONS
Aanbestedingsrecht R_Aanb.r	4.2	4.5	4.2	3.7	2	62	6	9%

Er opent een nieuw scherm met daarin een aantal gegevens over het vak (gemiddelde resultaten, tijdlijn) en rechtsboven in het scherm een knop *Download rapportage*

Wil je de resultaten in de juiste volgorde (zoals de studenten deze hebben ingevuld) zien in de rapportage? Kies bij **Groep op Werkvorm** en **Sorteer op voor Volgorde index oplopend** alvorens je de rapportage download:

The screenshot shows the 'Vragen' interface with the following filter settings:

- Label: Label
- Groep op: Werkvorm
- Sorteer op: Volgorde index o...
- Grafiek type: Standaardafwijki...
- Type vragen: Cursusvragen, Do...

Wil je de rapportage downloaden kies dan rechtsboven in het scherm voor *Download rapportage*

The screenshot shows the 'Aanbestedingsrecht' (R\_Aanb.r) results page. The header includes 'Resultaten' and a 'DOWNLOAD RAPPORTAGE' button. The main content displays 'Gemiddelde resultaten cursus' with four green boxes showing average scores:

Gemiddelde score totaal	Gemiddelde score cursus	Gemiddelde score docent	Gemiddelde score toets
4.2	4.5	4.2	3.7

Below the scores is a 'Tijdslijn' (Timeline) section with the subtitle 'Onderdeelgemiddelde per kwartaal' and a decorative graphic of a graduation cap.

- Er opent een pop-up scherm waarin je kunt aangeven wat je wel/niet wilt laten opnemen in de rapportage. De instellingen bij Losse Rapportage per docent toevoegen zijn belangrijk om te kiezen!

The screenshot shows the 'Rapportage instellingen' dialog box with the following options:

- Toon cursusnaam
- Toon cursuscode
- Toon evaluatiernaam
- Toon evaluatie start- en einddatum
- Verberg docentennamen in de evaluatie en cursus lijst
- Losse rapportage per evaluatie toevoegen
  - Maak een apart document voor ieder rapport.
- Losse rapportage per docent toevoegen
  - Volledige rapportage
  - Alleen docentvragen
  - Maak een apart document voor ieder rapport.

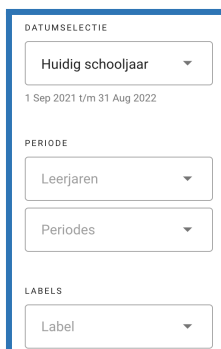
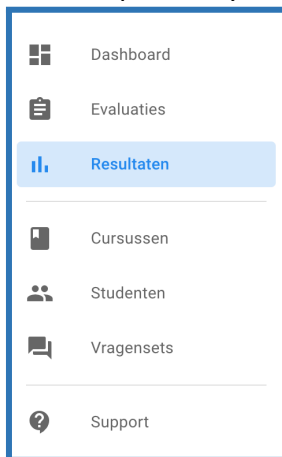
Buttons at the bottom: ANNULEREN, DOWNLOAD

- Klik vervolgens op *Download*



## 9.2. Downloaden van rapportages in bulk

- Open Evalytics en ga naar *Resultaten*



- Aan de linkerkant van de Resultatenpagina kan je vervolgens filters instellen om de juiste vakken te filteren
- Onder Datumselectie kan je het juiste academisch jaar (schooljaar in Evalytics) selecteren, maar ook de laatste 12 maanden, het laatste halfjaar etc. ***Let hier goed op! Indien je huidig schooljaar hebt aanstaan krijg je niet de evaluaties met hun resultaten uit andere academische jaren te zien!***
- Onder *Periode* kun je de *Periode* selecteren
- Onder *Labels* kan je een specifieke opleiding selecteren
- Kies het label *opleidingscode (evaluatie)*
- Klik op de tab *Cursussen*

NAAM CURSUS	Gemiddelde score				Evaluaties			
	TOTAAL	CURSUS	DOCENT	TOETS	EVALUATIES	PERSONEN IN GROEP	AANTAL KEER INGEVULD	GEMIDDELDE RESPONS
3D Seismic Interpretation and G... AM_450316	1	1			2	14	2	14%
Aardse materialen AB_450157	4.4	4.3		4.5	2	48	8	16%
Abdomen AB_1182	4.1	4.2	4.1	4	2	238	29	12%
Academic Writing for CS XB_0075	3	3	3.3	3.2	2	362	14	3%
Academic Writing for Global He... AM_1247	3.4	3.3	3.2	3.9	2	120	26	21%

- Vink de vakken aan waarvan je de rapporten wilt downloaden (of klik op het vakje bovenaan om alle vakken in een keer te selecteren)
- Wil je de resultaten in de juiste volgorde (zoals de studenten deze hebben ingevuld) zien in de rapportage? Kies bij **Groep op Werkvorm** en bij **sorteer op** voor **Volgorde index oplopend** alvorens je de rapportage download:

## Vragen

- Klik vervolgens op download rapportage rechts bovenin
- Het downloadmenu opent:

### Rapportage downloaden

Rapportage naam

Rapportagesjabloon [MAAK NIEUW SJABLON AAN](#)

Rapportage instellingen

Rapportage type

Onderdelen

Inhoudsopgave

Toon subniveaus

Gemiddelde scores

- Totaal
- Cursussen
- Docenten
- Toetsen
- Algemeen

Organisatie  
 Hogeschool de Horsten

Tijdlijn

Periodieke tijdlijn

Lijsten

- Lijst organisaties
- Lijst evaluaties
- Lijst cursussen
- Lijst docenten

Vragen

- Cursus vragen
- Toets vragen
- Docent vragen
- Algemene vragen

Feedback

**Feedback**  
 Alle feedback op deze evaluatie

Dennis Wagenaar  
 25 apr. 2022 - Docent

Dit vak was erg goed gevonden volgens de studenten!

### Lijsten

Frequentieverdeling per vraag

Verticaal staafdiagram

Horizontaal staafdiagram

Tabel

Toon gemiddelde scores per vraag  
Bij deze instelling wordt de gemiddelde score per vraag weergegeven (1 t/m 10)

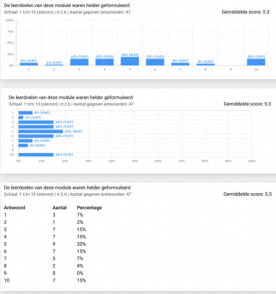
Toon gemiddelde waarden per vraag  
Bij deze instelling wordt de gemiddelde waarden per vraag weergegeven (bijvoorbeeld slecht t/m goed)

Toon aantal n.v.t. antwoorden

Verberg korte antwoorden op open vragen  
Bijvoorbeeld '!', ';' en 'nvt'

Verberg alle antwoorden op open vragen

Verberg alle toelichtingen op antwoorden



Antwoord	Aantal	Percentage
1	1	2%
2	1	2%
3	7	15%
4	7	15%
5	9	20%
6	7	15%
7	2	4%
8	0	0%
9	0	0%
10	7	15%

### Rapportage instellingen

Toon cursusnaam

Toon cursuscode

Toon evaluatiennaam

Toon evaluatie start- en einddatum

Verberg docentennamen in de evaluatie en cursus lijst

Losse rapportage per evaluatie toevoegen

Maak een apart document voor ieder rapport.

Losse rapportage per docent toevoegen

Losse rapportage per cursus toevoegen

Maak een apart document voor ieder rapport.

Losse rapportage per evaluatie toevoegen

Losse rapportage per docent toevoegen

Volledige rapportage

Alleen docentvragen

Maak een apart document voor ieder rapport.

Losse rapportage per docent toevoegen

Volledige rapportage

Alleen docentvragen

Maak een apart document voor ieder rapport.

[ANNULEREN](#) [DOWNLOAD](#)

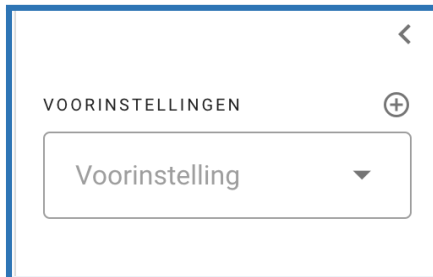
- Kies bij rapportage instellingen een format: PDF, Word, Excel, SPSS, CSV of XML
- Kies het juiste type rapportage. Standaard, tabel - resultaten vergelijken, of tabel - resultaten per kwartaal.
  - Rapportage instellingen: PDF
  - Rapportage type: Standaard
  - Inhoudsopgave: Aan
  - Toon subniveaus: Aan
- Vink vervolgens dezelfde vinkjes aan zoals aangegeven in de plaatjes
- Klik op Download
- Je ontvangt nu een zipbestand met daarin de rapporten van de selectie

## 9.3. Voorinstellingen

### 9.3.1. Voorinstellingen aanmaken

In Evalytics kan je verschillende voorinstellingen opslaan, zodat je niet iedere keer alle filters opnieuw in moet stellen. Het aanmaken van een voorinstelling gaat als volgt:

- Selecteer de filters die je in je voorinstelling wilt opnemen. Bijvoorbeeld het studiejaar en een bepaald label
- Klik in de linker menubalk op het plusje naast *Voorinstellingen*



- Het volgende scherm opent

- Vul de naam in die je voor de voorinstelling wilt gebruiken (opleiding + academisch jaar)
- Klik vervolgens op opslaan
- De volgende keer dat je voor deze specifieke opleiding rapporten wilt gaan downloaden, hoef je enkel de voorinstelling te activeren en de rapporten binnen de selectie te downloaden

- Wil je juist een andere selectie maken klik dan op *Filters resetten*

### 9.3.2. Voorinstellingen aanpassen

De voorinstellingen kan je uiteraard ook weer aanpassen:

- Zorg dat de voorinstelling die je wilt aanpassen gekozen is uit de dropdown *Voorinstellingen* (in dit voorbeeld Floor test)
- Pas de filters aan (bijvoorbeeld de periode)
- Klik op het potloodje naast *Voorinstellingen*

- Het volgende scherm opent



**Voorinstelling bewerken**

U kunt uw gekozen filters opslaan als een voorinstelling zodat deze later gemakkelijk opnieuw kunnen worden geselecteerd.

Naam voorinstelling

**Rapportagesjabloon koppelen**  
 Door een standaard rapportagesjabloon in te stellen hoeft u tijdens het downloaden niks meer aan te passen.

Kies sjabloon ▼

**VERWIJDEREN**                      **ANNULEREN**   **OPSLAAN**

- Klik op *Opslaan*

### 9.3.3. Voorinstellingen verwijderen

Je kunt een eerder opgeslagen voorinstelling ook weer verwijderen:

- Selecteer via de dropdown de opgeslagen voorinstelling die je wilt verwijderen
- Klik op het potloodje naast *Voorinstellingen*

<

VOORINSTELLINGEN      ✎ ⊕

Floor test ▼

- Klik vervolgens op *Verwijderen*

**Voorinstelling bewerken**

U kunt uw gekozen filters opslaan als een voorinstelling zodat deze later gemakkelijk opnieuw kunnen worden geselecteerd.

Naam voorinstelling

**Rapportagesjabloon koppelen**  
 Door een standaard rapportagesjabloon in te stellen hoeft u tijdens het downloaden niks meer aan te passen.

Kies sjabloon ▼

**VERWIJDEREN**                      **ANNULEREN**   **OPSLAAN**

## 9.4. Gebruik van sjablonen voor rapportages

Voor het downloaden van de rapportages kan je een sjabloon aanmaken waarin je de specifieke instellingen kunt opslaan:

- Klik op *Download rapportage*
- Klik op 'Maak nieuw sjabloon aan' bovenin de pop-up om de geselecteerde instellingen op te slaan als sjabloon

- Kies een passende naam voor het sjabloon en klik op *Opslaan*. De volgende keer wanneer je dit sjabloon selecteert zullen de door jou gekozen instellingen verschijnen.

- Wanneer je instellingen aanpast wanneer je een rapportagesjabloon hebt geselecteerd kan je het sjabloon aanpassen door op *Werk bij* te klikken

- Sjabloon verwijderen? Klik dan op het prullenbakicoontje.

### 9.5. Downloaden van ruwe resultaten incl. feedback

Je kunt ook een excel bestand downloaden met ruwe resultaten. Je kunt ervoor kiezen om ook de feedback weer te geven. De feedback verschijnt dan in een aparte tab genaamd feedback.

Ga naar resultaten en kies dit keer voor Evaluaties ipv Cursussen

Vink de vakken aan waarover je een ruwe resultaten rapport wilt downloaden en klik op download rapportage.

- Bij rapportage instellingen kies je voor Excel;
- Rapportage type: Ruwe resultaten;

- Rapportage instellingen: zet Feedback aan

The screenshot shows the 'Rapportage downloaden' (Download Report) form. It includes the following elements:

- Rapportage downloaden** (Section Header)
- Rapportage naam** (Text input): Bètawetenschappen
- Rapportagesjabloon** (Section Header) with a link [MAAK NIEUW SJABLOON AAN](#)
- Kies sjabloon** (Dropdown menu)
- Rapportage instellingen** (Section Header) with a dropdown menu set to **Excel**
- Rapportage type** (Section Header) with a dropdown menu set to **Ruwe resultaten**
- Rapportage instellingen** (Section Header) with a **Feedback** toggle switch turned on (yellow circle).
- Buttons** at the bottom: [ANNULEREN](#) and [DOWNLOAD](#)

## 9.6. Downloaden van een Lijst met items met gemiddelde per vraag

Je kunt ook een Excel bestand downloaden waarin voor geselecteerde evaluaties, cursussen of docenten een overzichtelijke tabel gegenereerd wordt met de gemiddelden per vraag. Let op: om deze rapportage te kunnen bekijken moet je in het resultatenscherf één of meerdere evaluaties, cursussen of docenten selecteren. Vervolgens klik je op de downloadknop rechtsboven. Bij "Rapportage instellingen" kies je "Excel" en bij "Rapportage type" kies je "Lijst met items met gemiddelde per vraag". Als laatste klik je op de knop "Download" rechts onderin en de rapportage wordt via de wachtrij geplaatst.

This screenshot is similar to the one above but highlights the specific settings for the report type. It includes:

- Rapportage downloaden** (Section Header)
- Rapportage naam** (Text input): Elektra
- Rapportagesjabloon** (Section Header) with a link [MAAK NIEUW SJABLOON AAN](#)
- Kies sjabloon** (Dropdown menu)
- Rapportage instellingen** (Section Header) with a dropdown menu set to **Excel**. A yellow arrow points to this dropdown.
- Rapportage type** (Section Header) with a dropdown menu set to **Lijst van items met gemiddelde...**. A yellow arrow points to this dropdown.

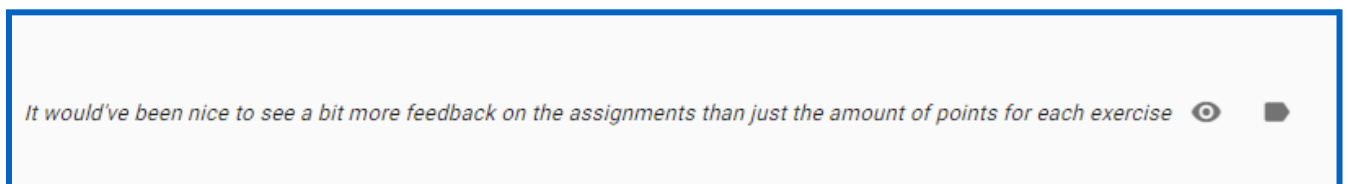
## 9.7 Opmerkingen onzichtbaar maken voor rapportage

Stel dat een student een opmerking via een open vraag heeft achtergelaten die verder niet relevant is voor de rapportage, dan kan je deze opmerking in Evalytics 'onzichtbaar maken'

Je klikt daarvoor op de betreffende evaluatie en gaat naar **Resultaten**. In het volgende scherm scroll je naar beneden, naar de betreffende vraag. Klik hier rechts achter de vraag op het pijltje dat naar beneden wijst.

Ga dan met de muiswijzer over de antwoorden heen. Alleen als je dat doet, zie je het pictogram van een **oog** verschijnen. zie: onderstaande printscreen.

Klik je op het oog, dan maak je het antwoord onzichtbaar. Download je daarna de rapportage, dan staat de opmerking er niet meer bij.



Door nogmaals op het oogje te klikken, maak je de opmerking weer zichtbaar.

## Hst. 10: Curriculumevaluaties

Opleidingen voor de curriculumevaluaties worden eens per jaar (1 juni) doorgezet vanuit SAP naar Evalytics. Er wordt eerst een kalender-item aangemaakt. Meteen daarna wordt een evaluatie gepland. De evaluaties lopen een jaar en starten vanaf 1 oktober.

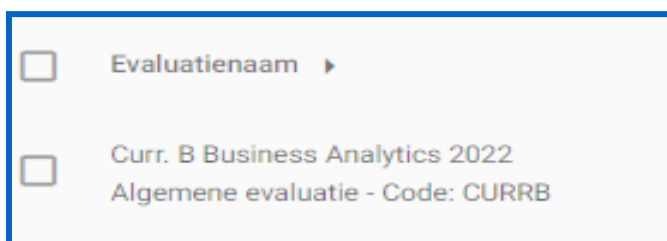
Waarin verschilt de curriculumevaluatie van de cursusevaluatie?

- Er is op dit moment nog geen beweringsfase, 1 dag nadat de evaluatiekalender is aangemaakt wordt ook de evaluatie aangemaakt en krijgt de evaluatie de status 'gepland'. De status gepland duurt 3 dagen. Daarna gaat de evaluatie open voor de student. In die korte periode van 3 dagen kun je evt. nog vragen toevoegen aan de evaluatie. Er ligt een aanvraag bij Evalytics om ook bij de Curriculum evaluaties een beweringsfase in te kunnen stellen. Naar verwachting komt dit in de release van juli 2023
- De studentengroep is gebaseerd op de opleiding en niet op een cursus. De groep wordt gedurende het jaar gevuld. Studenten die in SAP 100% van hun vakken hebben behaald, worden automatisch toegevoegd aan de desbetreffende evaluatie.
- De evaluatie bestaat uit een 7- tal vragenblokken met bijbehorende vragensets. De vragensets zijn te vinden op [vu.nl](http://vu.nl)
- De einddatum is afwijkend. Een curriculumevaluatie heeft een looptijd van een jaar
- De standaard curriculum evaluatie bestaat uit enkel kernvragen. Deze vragen kunnen dan ook niet verwijderd worden.

### 10.1. Bekijken/controleren van de evaluatie


Zodra de evaluatie is aangemaakt, kun je deze bekijken/controleren. De controle is beperkt op onderdelen aangezien er bij een curriculum evaluatie geen vakcoördinator, docenten, hoorcolleges etc. worden geëvalueerd.


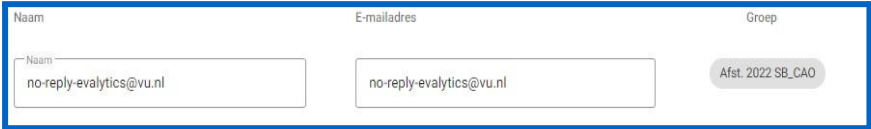
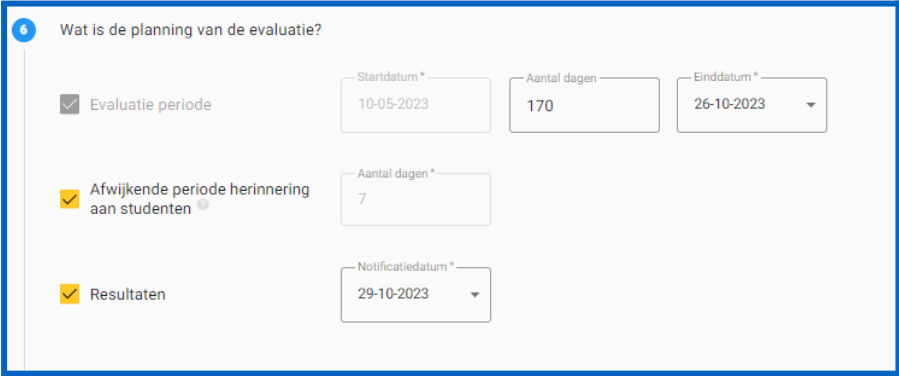
De curriculum evaluaties staan onder het tabblad **Evaluaties**. Je herkent de curriculumevaluaties aan de afkorting **curr.** die in elke titel terugkomt: b.v. **Curr. B Business Analytics 2022**.



Open de evaluatie door achter de naam op de 3 puntjes te klikken en vervolgens op **Bewerken**. In de onderstaande tabel staan de onderdelen die je kunt bekijken/controleren.

Onderwerp	Bij stap 3 zie je onder het onderdeel 'Welk onderwerp wilt u evalueren?' om wat voor evaluatie het gaat (een evaluatie voor een Bachelor opleiding of Master opleiding)
-----------	---

	
Blokken	<p>Bij stap 4 zie je welke blokken met vragensets aan de evaluatie zijn gehangen.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Algemeen Curriculum</li><li>2. Inhoudelijke aspecten</li><li>3. Organisatorische aspecten</li><li>4. Opleidingsklimaat</li><li>5. Onderwijsvormen</li><li>6. Eindwerk</li><li>7. Ten slotte</li></ol> <p>De vragensets zijn onderscheidend voor BSc en MSc. Dit is verwerkt in de code van de vragensets. Zoals bijv: VU_ALG_CURR_ <b>BACHELOR</b>_ALG, of VU_ALG_CURR_ <b>MASTER</b>_ALG</p> <p>Mocht je een vraag willen toevoegen dan gaat dit op dezelfde manier als bij de Cursusevaluaties. Zie: <a href="#">paragraaf 6.4</a></p>

Studentengroep	<p>Bij stap 5 kun je zien welke studentengroep er aan de evaluatie is gekoppeld. Het gaat hier om een studentengroep met de volgende code: Afst. [studiejaar] [opleidingscode], bijv. "Afst. 2022 XB_BA"</p>  <p>Aan elke groep wordt standaard 1 dummy student toegevoegd, anders heeft de studentengroep bij het aanmaken van de evaluatie 0 studenten en wordt er geen evaluatie aangemaakt. Deze dummy student herken je aan de naam en emailadres: <a href="mailto:no-reply-evalytics@vu.nl">no-reply-evalytics@vu.nl</a></p>  <p>Vooralsnog laat je deze dummy student staan. We zijn nog in overleg of er een mogelijkheid is om de dummy student automatisch uit de evaluatie te verwijderen zodra er een reguliere student is doorgezet vanuit SAP naar de studentengroep in Evalytics.</p>
Planning	<p>Bekijk bij stap 6 de planning van de evaluatie. Klopt het aantal dagen dat de evaluatie open staat? Bij de livegang in april 2023 is dat 170 dagen. Voor het volgend collegejaar wordt het ingesteld op 365 dagen.</p> 

## 10.2. Notificaties

Bij de curriculumevaluaties ontvangen alleen de FEC's en de studenten notificaties.

Afwijkende notificaties voor de curriculumevaluaties zijn:

- de student krijgt een herinnering 7 dagen na de (individuele) startdatum
- de resultaten komen beschikbaar 3 dagen nadat de evaluatie is gesloten

- geen resultaten beschikbaar (te weinig response) 3 dagen nadat de evaluatie is gesloten

Net als bij de cursusevaluaties kun je zien welke notificaties er zijn verstuurd. zie: [paragraaf 8.2](#)

### 10.3. Downloaden rapportages

Voor het downloaden van de rapportages klik je bij Resultaten op het tabblad Evaluaties. Verder verloopt de procedure op dezelfde manier als bij de cursusevaluaties. zie: [hfdst. 9](#)



## Hst. 11: Handmatig nieuwe evaluatie aanmaken (Minoren)

De minoren worden in tegenstelling tot de cursus en curriculumevaluaties niet doorgezet vanuit SAP naar Evalytics. Als je een evaluatie wil aanmaken voor een minor, dan kan dit alleen handmatig in Evalytics gedaan worden. Voor de minoren is een vragenset beschikbaar: **VU-minor-standaardset**

Hoe maak je een nieuwe evaluatie aan?

- Ga vanaf je Dashboard naar het kopje Evaluaties.
- Klik rechts onderin met de muis op het + symbool.

### Stap 01

Wanneer je een evaluatie aanmaakt geef je deze eerst een naam en evt. een omschrijving.

Concept Evaluatie: Je kan ervoor kiezen om een evaluatie als concept aan te maken. Dit is handig als je nog bezig bent met het inrichten van de evaluatie, of later de studenten nog gaat toevoegen.

### Stap 02

Kies vervolgens wat je wil evalueren. Er zijn vier soorten evaluaties:

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

Kies in geval van de minor: 'Een willekeurig onderwerp'

### Stap 03

Welk onderwerp ga je evalueren? selecteer hier het onderwerp: **Minor**

### Stap 04

Kies vervolgens de opzet van de evaluatie. De vragenlijst is al aan het onderwerp en daarmee aan de evaluatie gekoppeld.

### Stap 05

Kies je evaluatiemethode en voeg de studenten toe

### Stap 06

Wat is de planning van de evaluatie? Kies een start- en einddatum. De startdatum is de datum waarop de evaluatie beschikbaar komt voor de studenten..

**Stap 07**

Vul hier in aan wie de resultaten beschikbaar gesteld moeten worden.

Stap 8 en 9 zijn facultatief. Klik daarna rechtsonder in het scherm op **Opslaan**.

Het is op dit moment niet mogelijk om als FEC zelf een nieuw Onderwerp aan te maken in Evalytics. Een verzoek hiervoor kun je indienen bij FB Evalytics.