

Checklista för kursansvarig

Kursutvärderingar i EvaSys

1. Om du vill ha pappersenkäter; meddela EvaSys-administratör vid terminsstart vilka kurstillfällen det gäller (standard är online).
2. Informera studenterna vid kursstart om föregående kursutvärdering .
3. Lägg till kursspecifika frågor (frivilligt), länk fås via mail två veckor innan kurslut.
4. Om pappersenkäter har valts: dela ut enkäterna, som fås via internposten, till studenterna och skicka sedan till Gemensam service i Hus 11 för inskanning.
5. Resultatet fås via mail. När det har kommit ska en kursrapport skrivas, för detta finns en mall. Mallen finns på hemsidan.
6. Kursrapport och delprov laddas upp på en webbsida. Länk finns på hemsidan.
7. Återkoppla till studenterna.

TIPS! För mer utförliga instruktioner, se dokumentet *Handledning kursutvärderingar som finns på hemsidan*. (För personal – EvaSys)