



Leitfaden für die Benutzung von Evasys im Rahmen von Lehrveranstaltungsevaluation

Impressum

Erstellt durch die Stabsstelle für Hochschul- und Qualitätsentwicklung (HQE)
Stand: August 2016

Dieser Leitfaden bezieht sich in allen Angaben auf EvaSys 7.0 von Electric Paper.

Alle Abbildungen in dieser Broschüre sind von den Autoren selbst erstellt worden und bilden z.T. fiktive Evaluationen ab. Die Rechte an den gezeigten Inhalten bleiben davon unberührt und liegen bei den jeweiligen Rechteinhabern.

Dieser Leitfaden ist im Kontext der zentralen Beratungs- und Betreuungsleistungen hinsichtlich dezentraler Lehrveranstaltungsevaluation entstanden. Der Leitfaden ist als unterstützende Handreichung (vorwiegend für engagierte Studierende der Fachschaftsräte (FSR)) konzipiert worden und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit; alle Angaben sind ohne Gewähr. Es werden keine methodischen oder konzeptionellen Hilfestellungen oder Hinweise gegeben. Bei Unsicherheiten, Fragen und/oder Anregungen, wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter*innen der Stabsstelle für Hochschul- und Qualitätsentwicklung oder konsultieren Sie die entsprechende Fachliteratur. Im Folgenden sind einige wesentliche Überblickswerke genannt.

Weiterführende Literatur zum Thema empirische Sozialforschung und Statistik:

Bortz, J. & Schuster, C. (2010). *Statistik für Human- und Sozialwissenschaftler*. 7. überarb. und erw. Auflage. Berlin: Springer.

Schnell, R.; Hill, P. & Esser, E. (2011). *Methoden der empirischen Sozialforschung*. 9. aktualisierte Auflage. München: Oldenbourg Wissenschaftsverlag GmbH.

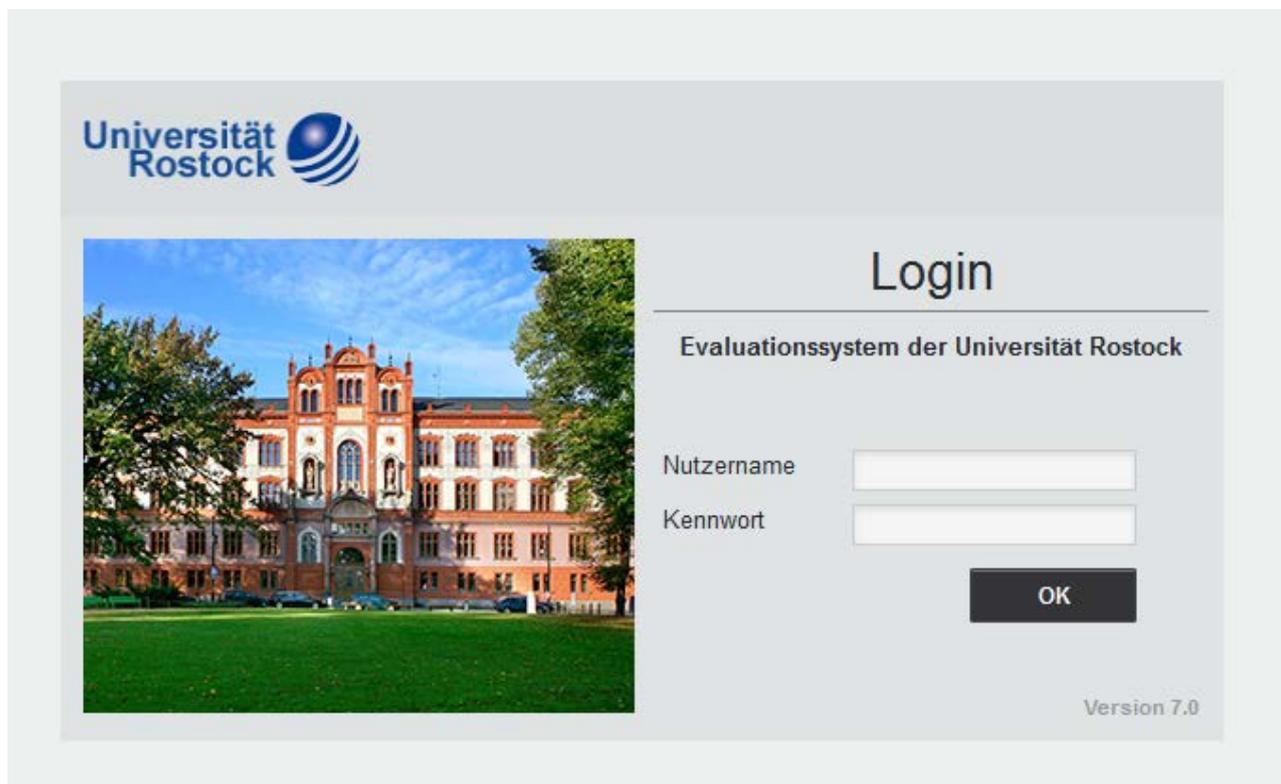
Sedlmeier, P. & Renkewitz, F. (2007). *Forschungsmethoden und Statistik in der Psychologie*. München: Pearson Studium.

Inhalt

Vor dem Start	4
Arten von Nutzer-Accounts	5
1.1 Einen Dozenten anlegen	6
1.2 Eine Lehrveranstaltung anlegen.....	8
1.3 Das Erstellen eines Fragebogens	10
1.4 Filterfragen einfügen	13
2. Das Generieren einer Umfrage	15
3.1 Datenerhebung bei Papierumfragen	16
3.2 Fragebögen drucken beim ITMZ	18
3.3 Datenerfassung bei Papierumfragen.....	21
4.1 Datenerhebung bei Onlineumfragen	22
4.1.1 Bei Auswahl einer TAN-basierten Onlineumfrage.....	23
4.1.2 Bei Auswahl einer lösungsbasierten Umfrage	25
4.2 Erinnerungsmail an Befragte versenden	26
4.3 Datenerfassung bei Onlineumfragen und Schließen von Onlineumfragen.....	28
5. Hybridumfragen.....	29
6. Modulumfragen erstellen.....	32
7.1 Gesamtberichte/Vergleichsberichte erstellen	34
7.2 Vergleichsberichte für bestimmte Veranstaltungen erstellen	37
7.3 Profillinienvergleiche bestimmter Veranstaltungen untereinander.....	39
7.4 Profillinienvergleiche bestimmter Lehrveranstaltungen mit Vergleichslinien	41
7.5 Indikatoren.....	43
7.6 Normierungen.....	45
7.7 Qualitätsrichtlinien.....	48
7.8 Antworten auf offene Fragen.....	51
8. Der PDF-Report	55

Vor dem Start

Die Startseite von EvaSys ist verfügbar unter: <http://evasys.uni-rostock.de/evasys/indexeva.php>



Ein Nutzer-Account wird im ITMZ von Frau Baier (kerstin.baier@uni-rostock.de) vergeben.

In den meisten FSR ist bereits ein Account vorhanden. Fragt Sie also vorher, ob es bereits einen Zugang gibt. Falls das Passwort verlorengegangen sein sollte, ist es möglich, dass das Passwort für einen bereits bestehenden Account zurückgesetzt wird.

Anregungen, Fragen und Kritik zu diesem Leitfaden bitte an:

Stabsstelle für Hochschul- und Qualitätsentwicklung (HQE)
Universitätsplatz 1
18051 Rostock
E-Mail: evaluation@uni-rostock.de

Die in diesem Leitfaden verwendeten Fragebögen sind nur Beispiele und dienen der Illustration. Bitte bestehende Bögen (die Sie in EvaSys finden) nicht verändern sofern es nicht Ihre eigenen sind.

Arten von Nutzer-Accounts

Es gibt mehr als die hier aufgezählten Arten von Nutzer-Accounts, allerdings sind nur die drei in der Folge erwähnten für die hier geschilderten Belange interessant. Die einzelnen Accounts unterscheiden sich vor allem hinsichtlich der jeweiligen Rechte in EvaSys.



The screenshot shows the EvaSys interface for the University of Rostock. The top navigation bar includes 'Teilbereiche', 'Fragebögen', 'Einstellungen', and 'Systeminformationen'. A search bar with the text 'Suchen' and 'SS14' is visible. The main content area is titled 'Liste aller Teilbereiche' and contains a table with the following data:

Teilbereich	Nutzer	Eigensch.	Löschen	Teilbereichsadministratoren
ZQS-Grundsatz	11		X	ZQS-GS *

The left sidebar shows a dropdown menu for 'ZQS-GS' with the following options: 'Teilbereichsadministratd', 'Teilbereichsadministrator/in', 'Berichtersteller/in', 'Verifikator/in', and 'Datenerfassungskraft'. The 'Teilbereichsadministrator/in' option is highlighted with a red circle.

1. Teilbereichsadministrator*in

Teilbereichsadministrator*innen sind in der Rechtestruktur direkt unter dem/der Administrator*in angesiedelt und haben die meisten Rechte, was die Auswertung und Erstellung von Umfragen betrifft. Teilbereichsadministrator*innen können selbst weitere Nutzer*in untergeordneter Rechtegruppen (z.B. Dozent*in und Berichtsteller*in) erstellen. Wenn Sie sich einen Account erstellen lassen, dann **sollte es ein Teilbereichsadministrator*innen-Account sein**. Der folgende Leitfaden geht von der Nutzung eines Teilbereichsadministrator*innen-Accounts aus.

2. Dozent*in

Der „Dozent*in-Account“ ist in der Rechtestruktur dem Teilbereichsadministrator*in untergeordnet und verfügt über die Möglichkeiten eigene Fragebögen und Umfragen zu erstellen. Im Vergleich zum/zur Teilbereichsadministrator*in sind die Auswertungsmöglichkeiten mit einem Dozent*in-Account eingeschränkt. Dieser Account wird standardmäßig für Dozent*innen oder andere Teilnehmer*innen verwendet, die zumeist passiv, das heißt als zu evaluierende Person, an den Umfragen teilnehmen oder nur eine Umfrage erstellen wollen.

3. Berichtsteller*in

Berichtsteller*innen ist ein spezieller Account, der einem/einer Teilbereichsadministrator*in zugeordnet ist. In diesem Account ist es möglich, zu den vom jeweiligen Teilbereichsadministrator*in angelegten Umfragen, zusammenfassende Auswertungen zu erstellen.

1.1 Einen Dozenten anlegen

Teilbereiche → Nutzer*in

Universität Rostock

Teilbereiche Fragebögen Einstellungen Systeminformationen

Suchen SS14

Liste aller Teilbereiche Hilfe

Teilbereich	Nutzer	Eigensch.	Löschen	Teilbereichsadministratoren
ZQS-Grundsatz	11		X	ZQS-GS *

Teilbereiche

- Gesamtübersicht
- ZQS-Grundsatz

Zentrale Evaluation

- Baumstruktur
- Umfragen generieren
- Umfragen anzeigen
- Umfragen löschen
- Meldemasken
- Serienvorgänge
- Lehrveranstaltungen anzeigen
- Geplante Vorgänge
- Datenimport
- Datenexport
- Teilnahmeübersicht

Qualitätsmanagement

Neue/n Nutzer*in anlegen

Datenexport Teilnahmeübersicht

QUALITÄTSMANAGEMENT

- QM-Ansichten
- QM-Reportversand
- QM-Benachrichtigung

AKTUELLE NUTZER

Angemeldet: 2
Onlineumfragen: 2

Abmelden

Neuen Nutzer anlegen Neues Modul anlegen

* Dieser Nutzer verfügt über eine oder mehrere Umfragen aus aktiven Konten bzw. Modulumfragen. Obwohl keine Lehrveranstaltung existiert, werden diese Umfragen hier mit ausgewiesen.

Alle auswählen Löschen

Nutzerliste aus CSV-Datei importieren:

Keine Datei ausgewählt. Durchsuchen... Importieren

CSV-Datei enthält Spalte mit Information, ob Lehrveranstaltung Sekundärdozenten hat

Nutzerliste als CSV-Datei exportieren:

(alle Veranstaltungen werden mit exportiert) Exportieren

Bitte wählen Sie einen Nutzertyp 1 - 2 - 3

- Dozent/in
- Studiendekan/in
- Dekan/in (Einsicht in Nutzerverhalten am Teilbereich)
- Berichtsteller/in
- Datenerfassungskraft (Erfassung handschriftlicher Kommentare)
- Verifikator/in

Abbrechen << Zurück Weiter >>

Bitte legen Sie die Nutzerattribute fest 1 - 2 - 3

neutral

Titel:

Vorname:

Nachname*:

E-Mail:

Telefonnummer:

Nutzer über Profilerstellung per E-Mail informieren

Adresse:

Profilbild: Keine Datei ausgewählt.

Sprache: Standardsprache

Loginname*: 20160802104925873953

Passwort*:

Passwort wiederholen*:

LDAP-Anmeldung: Aktiviert

Abbrechen << Zurück Weiter >>

Eine E-Mail-Adresse muss nur eingetragen werden, wenn ein automatischer Versand der Ergebnisse erfolgen soll.

Hier stehen am Anfang der vom System erstellte Login-Name und das Passwort. Dies kann in der Regel so gelassen werden. Wenn die/der Dozent*in die Möglichkeiten haben soll, sich ins System einzuloggen und selbstständig auf Evaluationen zuzugreifen, sollte stattdessen ein zweckmäßiger Benutzername und ein eigenes Passwort gefunden werden.

Bitte legen Sie die Nutzerrechte fest 1 - 2 - 3

QM-Ansichten: Keine QM-Ansichten

zusätzliche Teilbereiche für QM-Ansichten:

Fragebögen: Eigene Fragebögen erstellen

Abbrechen << Zurück Speichern

QM-Ansichten sind der Auswertungsbildschirm auf den die Dozent*innen Zugriff haben. Es kann eingestellt werden, dass die/der Dozent*in nur auf seine eigenen, auf alle oder auf gar keine Auswertungen Zugriff hat. Ist kein eigener Login-Name vergeben worden, dann kann hier „Keine QM-Ansichten“ bleiben.

Hier wird eingestellt, inwieweit die/der Dozent*in den Editor zum Erstellen eigener Fragebögen nutzen kann.

1.2 Eine Lehrveranstaltung anlegen

Den Dozent*innen werden die entsprechenden Lehrveranstaltungen zugewiesen. Dies muss nur ein Mal pro Veranstaltung erfolgen.

Teilbereiche → Nutzer*in

Universität Rostock

TEILBEREICHE FRAGEBÖGEN EINSTELLUNGEN SYSTEMINFORMATIONEN EXTRAS

SS16

ZQS-GS
 Teilbereichsadministrator/in

Home Liste aller Teilbereiche Hilfe

Teilbereich	Nutzer	Details	Löschen	Teilbereichsadministratoren
ZQS-Grundsatz	20			ZQS-GS *

Lehrveranstaltungen

Universität Rostock

TEILBEREICHE FRAGEBÖGEN EINSTELLUNGEN SYSTEMINFORMATIONEN EXTRAS

Suchen

SS16

Information
 Der Nutzer wurde angelegt.

Nutzer am Teilbereich ZQS-Grundsatz

Name	LV	Umfragen	Erstellt	Aktionen
[Redacted]	[2]	0 / 0	17.06.2016	[Icons]
[Redacted]	[0]	1 / 2 *	30.10.2012	[Icons]
[Redacted]	[2]	1 / 3	14.11.2012	[Icons]
[Redacted]	[1]	1 / 1	28.07.2014	[Icons]
[Redacted]	[1]	1 / 1	04.04.2013	[Icons]
ikomM	[3]	3 / 3	18.10.2013	[Icons]
[Redacted]	[1]	0 / 0	18.03.2013	[Icons]
[Redacted]	[3]	1 / 6 *	18.01.2012	[Icons]
[Redacted]	[0]	0 / 0	03.05.2012	[Icons]
[Redacted]	[2]	2 / 2	24.06.2015	[Icons]
[Redacted]	[4]	2 / 4 *	24.06.2015	[Icons]
QualitätsDialog	[1]	1 / 1	04.12.2013	[Icons]
[Redacted]	[1]	0 / 0	14.05.2009	[Icons]
Stabsstelle für Hochschul- und Qualitätsentwicklun	[5]	2 / 2	10.11.2014	[Icons]
[Redacted]	[1]	0 / 3	23.06.2016	[Icons]
Test Leitfaden	[0]	0 / 0	02.08.2016	[Icons]
Zentrum für Qualitätssicherung (ZQS)	[4]	3 / 3	11.05.2009	[Icons]
[Evaluation der Studien- und Prüfungsämter] HQE	[10]	10 / 10	10.06.2015	[Icons]
[Evaluation SPA_allgemein] HQE	[11]	0 / 0	15.10.2014	[Icons]
[Studierendenbefragung WiSe 14/15] [Redacted]	[9]	0 / 0	22.10.2014	[Icons]

* Dieser Nutzer verfügt über eine oder mehrere Umfragen aus aktiven Konten bzw. Modulfragen. Obwohl keine Lehrveranstaltung existiert, werden diese Umfragen hier mit ausgewiesen.

Alle auswählen

Löschen

Neuen Nutzer anlegen Neues Modul anlegen

Neue Lehrveranstaltung anlegen



Der LV-Name darf bei der/dem betreffenden Dozent*in nicht schon einmal vergeben worden sein.

Nach dem Studiengang kann gefiltert werden.

Nach der Evaluationsperiode wird später gefiltert. Bei Veranstaltungen, die immer wieder angeboten werden, empfiehlt sich „wiederholend“.

Auch nach dieser Angabe wird später gefiltert.

The screenshot shows the 'Lehrveranstaltung von Test Leitfaden bearbeiten' form. Fields include: LV-Name*, Studiengang, Kennung, Evaluationsperiode (with 'wiederholend' selected), Veranstaltungsart (with 'Vorlesung' selected), Raum, Teilnehmerzahl (0), and checkboxes for 'Anonyme Befragungsteilnehmer' (selected) and 'Nichtanonyme Befragungsteilnehmer (Panel)'. There is a 'Teilnehmer verwalten' button. Below, there's a section for 'Weitere Reportempfänger (Sekundärdozenten)' with a checkbox 'bei dieser Lehrveranstaltung vorhanden', sorting options, and a dropdown menu showing 'Agrarwissenschaften: Dr. Christel Baum' with a 'Hinzufügen' button. 'OK' and 'Abbrechen' buttons are at the bottom.

Es kann sein, dass einige Fragebögen nur für bestimmte Lehrveranstaltungsarten verfügbar sind.

Die Angaben „Kennung“, „Raum“ und „Teilnehmerzahl“ stehen zumeist nicht im Fokus und erscheinen (nur) auf dem Deckblatt.

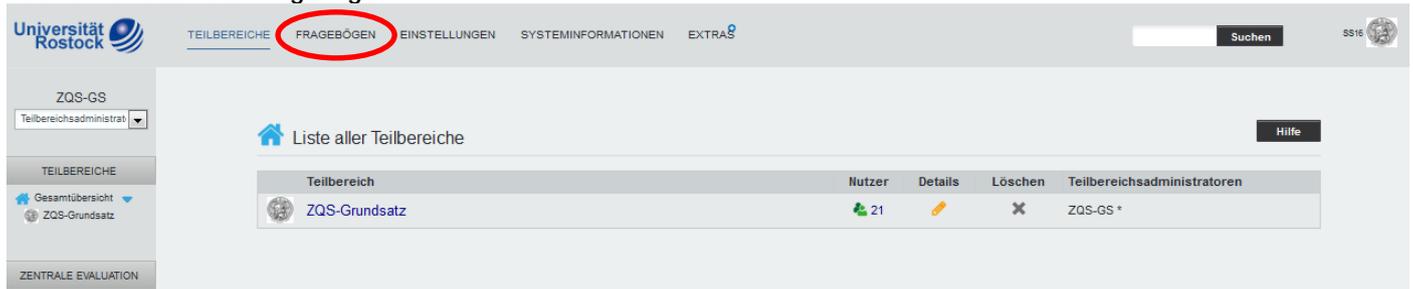
Wenn mehrere Dozenten eine Veranstaltung geben, kann „Sekundärdozenten“ gewählt werden. In diesem Fall „bei dieser Lehrveranstaltung vorhanden“ klicken, dann den/die Dozent*in aus der Dropdown-Liste auswählen und auf „Hinzufügen“ klicken.

Die „Sekundärdozenten“ erscheinen nicht auf den Auswertungsbögen. Sie bekommen beim Versand lediglich eine Kopie des Berichtes bzw. können ihn bei den QM-Ansichten einsehen. Sollen sie Auswertungen mit ihrem Namen darauf bekommen, muss die Veranstaltung noch einmal separat für sie angelegt werden.

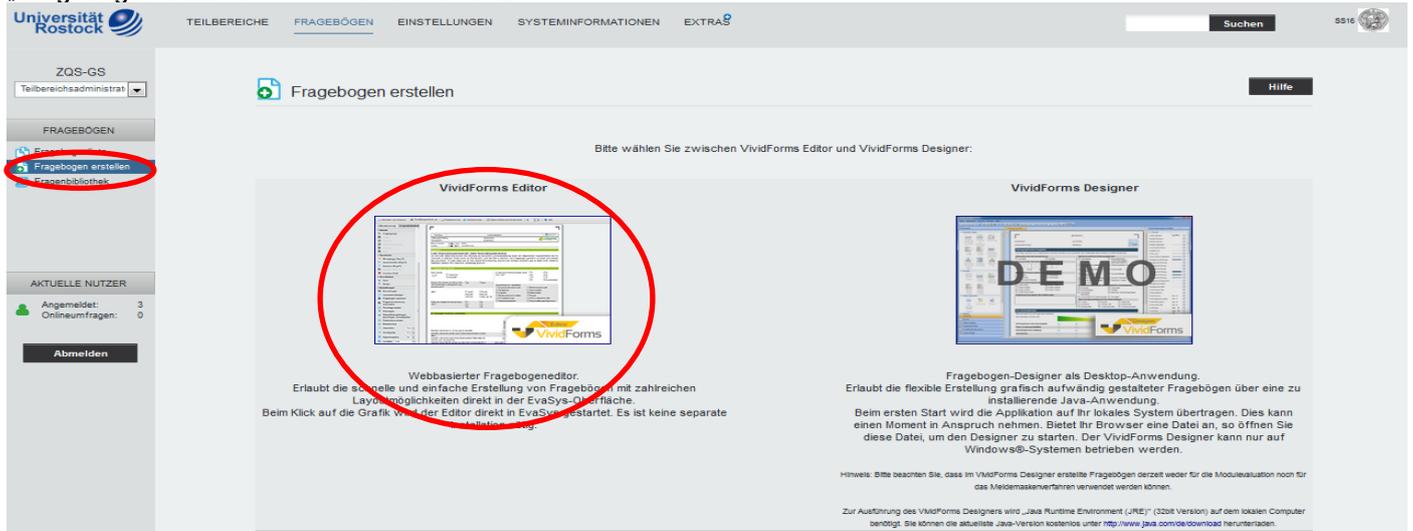
Für den Lehrveranstaltungsnamen und den Studiengang besteht jeweils eine maximale Anzahl an Zeichen, die allerdings nicht angezeigt wird. Wird diese maximale Zeichenanzahl überschritten, lassen sich keine Deckblätter generieren. Aus diesem Grund sollten die Namen bei entsprechender Länge sinnvoll gekürzt werden.

1.3 Das Erstellen eines Fragebogens

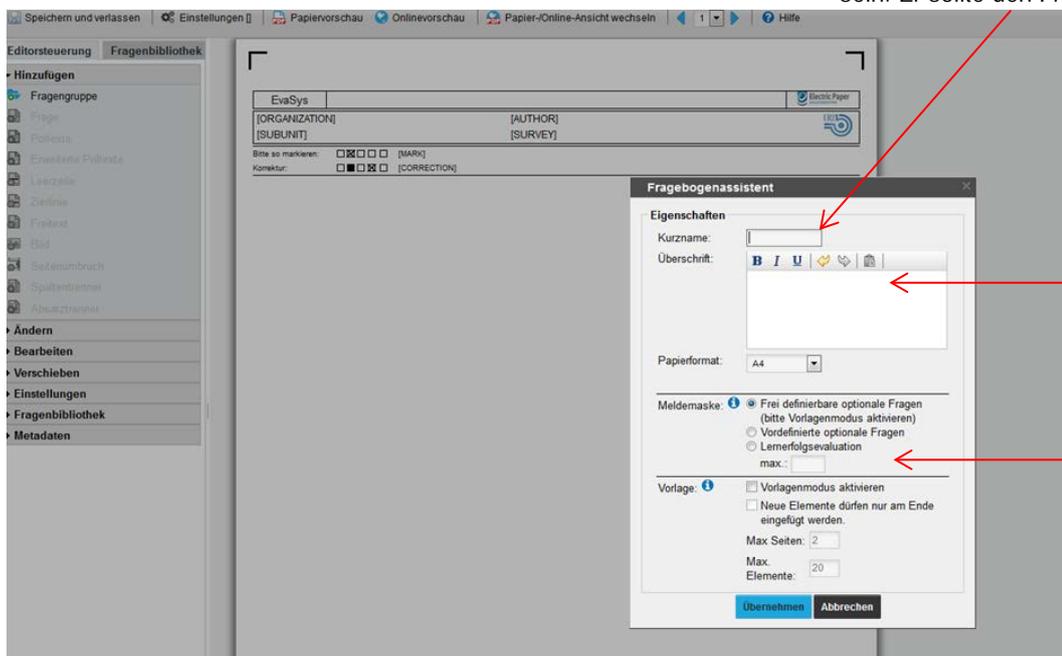
Auswählen des Tabs Fragebogen



„Fragebogen erstellen“ → VividForms Editor



Dem Wizard folgen



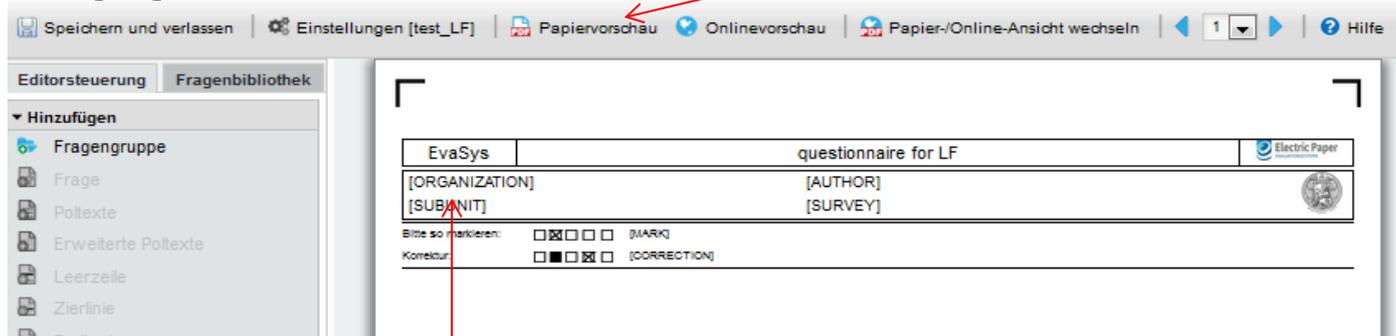
Der Kurzname ist der interne Name für den Fragebogen. Er darf maximal zehn Zeichen haben und muss einzigartig sein. Er sollte den Fragebogen eindeutig identifizieren.

Die Überschrift erscheint über jedem Blatt des Fragebogens.

Unter Meldemaske und Vorlage muss nichts ausgewählt werden.

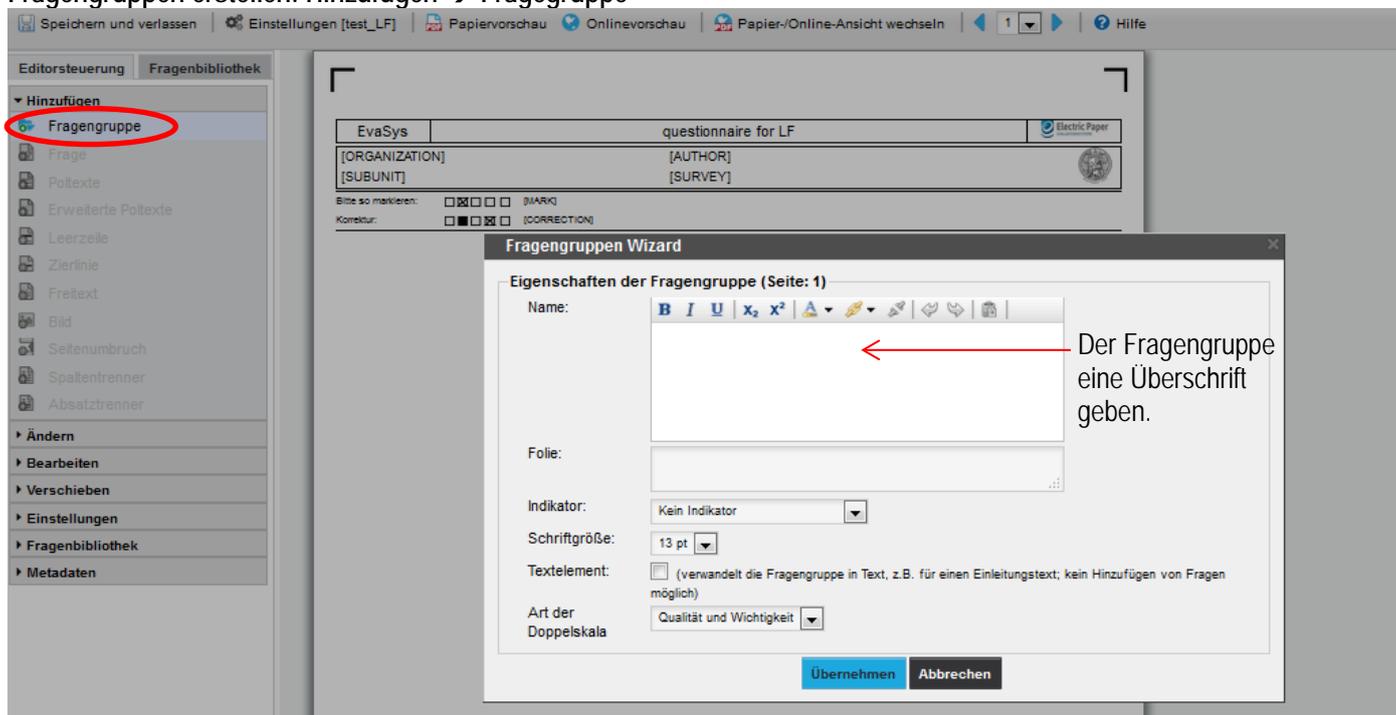
Der Fragebogen

Hier können Sie die Online-/PDF-Vorschau des Fragebogens ansehen.



Bei „Organization“ etc. kann durch Klicken etwas eingetragen werden.
Wird nichts eingetragen, bleibt das Feld im fertigen Fragebogen weiß.

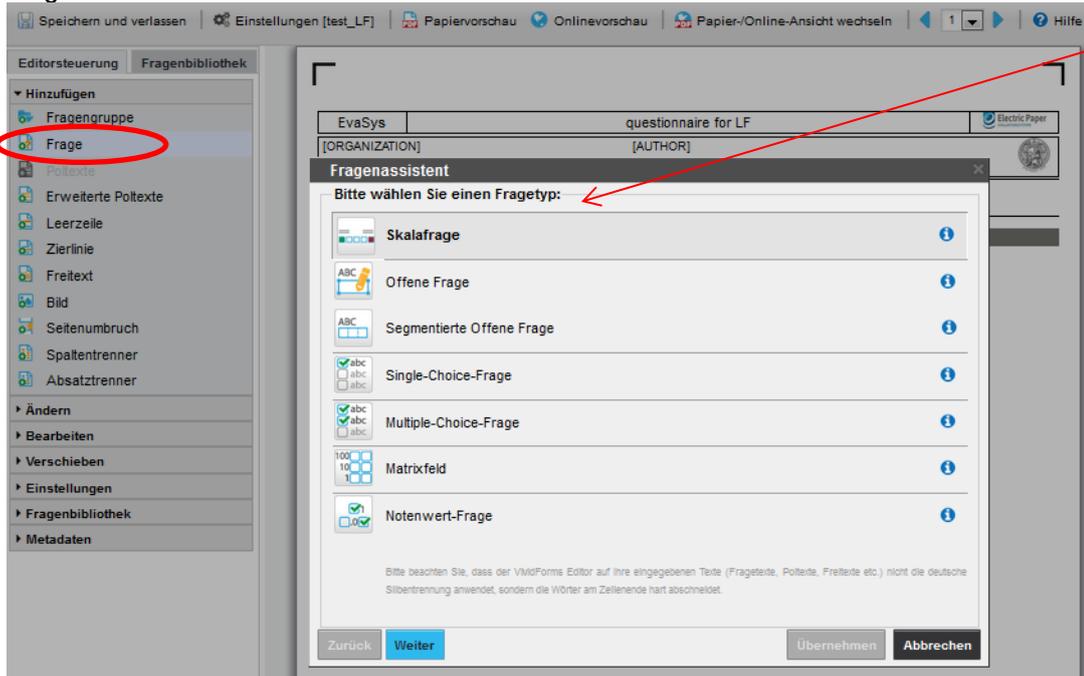
Fragengruppen erstellen: Hinzufügen → Fragegruppe



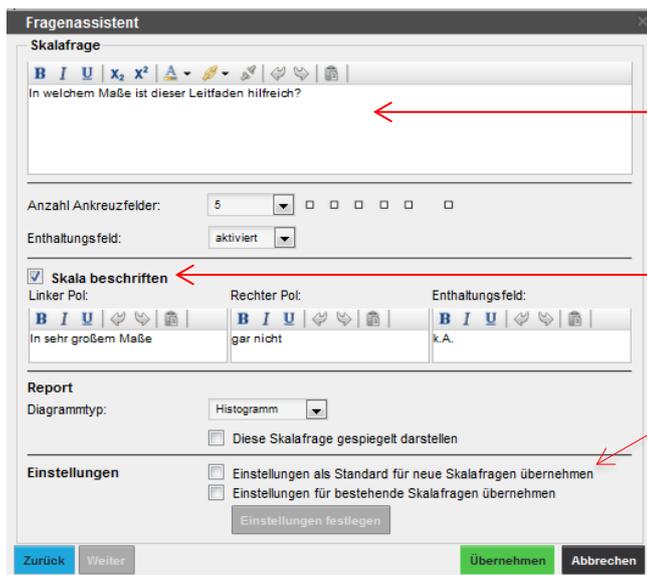
Der Fragegruppe eine Überschrift geben.

Es muss immer erst eine Fragegruppe erstellt werden. Dieser werden dann die entsprechenden Fragen zugeordnet.

Fragen erstellen



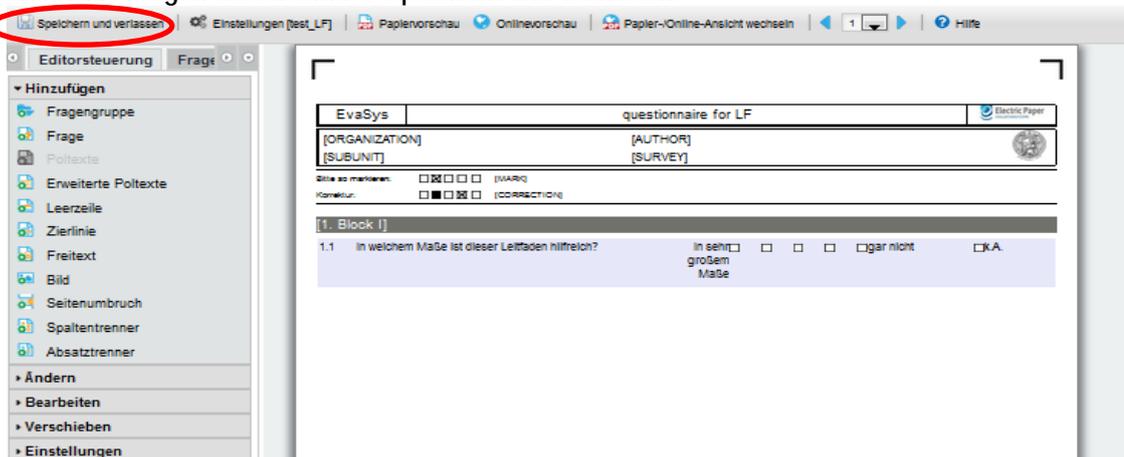
Den entsprechenden Fragetyp auswählen.



Fragetext eingeben

Auf „Skala beschriften“ klicken, eigene Poltexte eingeben, ggf. „Einstellungen als Standard für neue Skalafragen übernehmen“, dann „Übernehmen“ klicken. (ggf. bei „Enthaltungsfeld:“ „aktiviert“ wählen und entsprechend beschriften)

Wenn alle Fragen erstellt sind → Speichern und Verlassen



1.4 Filterfragen einfügen

Filterfragen dienen der Selektierung und Differenzierung von Personengruppen anhand bestimmter Merkmalsausprägungen. Dies führt dazu, dass die Befragten nur jene Fragen beantworten müssen, die sie tatsächlich auch betreffen.

Als Teilbereichsadministrator*in: Fragebögen → Entsprechenden Fragebogen auswählen

The screenshot shows the EvaSys interface for a 'Teilbereichsadministrator*in'. The 'FRAGEBÖGEN' menu item is circled in red. The main content area displays 'Im System verfügbare Fragebögen' with a table of questionnaires. The entry 'Absolventenbefragung 2007/08' is circled in red.

ID	Kurzname	Überschrift	Datum	Engine	Seiten	Status	Aktion
113	abso0708	Absolventenbefragung 2007/08	28.04.2009	VF Editor	25	🟡 🔒	Wählen... 📄
255	abso0708BA	Absolventenbefragung des Jahrgangs 2007/08 B.A.	27.10.2009	VF Editor	25	🟡 🔒	Wählen... 📄
251	abso0708So	Absolventenbefragung 2007/08 Sonstige Abschlüsse	27.10.2009	VF Editor	26	🟡 🔒	Wählen... 📄
241	absoinfo	Kontaktdaten	24.09.2009	VF Editor	1	🟡 🔒	Wählen... 📄
3914	AbsWS15/16	AbsolventInnenbefragung WS 15/16	18.02.2015	VF Editor	33	🟡 🔒	Wählen... 📄
5266	AB_P11+12		25.07.2016	VF Editor	4	🟡 🔒	Wählen... 📄

Erweiterte Einstellungen → Filterregeln → Bearbeiten

The screenshot shows the 'Erweiterte Einstellungen' for a questionnaire named 'test_LF'. The 'Filterregeln' dropdown menu is circled in red. The 'Bearbeiten' button is also highlighted.

Erweiterte Einstellungen

Filterregeln: **Bearbeiten**

Verwendung

Allgemeine Einstellungen	Auswertung	Onlineumfragen
Fragebogen: <input type="text" value="Aktiviert"/>	<input type="checkbox"/> Skalawerte spiegeln	<input checked="" type="checkbox"/> Umfragekopf anzeigen
Umfragetyp: <input type="text" value="ALLE"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Summarische Berichte zulassen	<input type="checkbox"/> Zwischenspeichern erlauben
Verfahren: <input type="text" value="ALLE"/>	Auswertung für Teilnehmer	<input type="checkbox"/> Druckversion abrufen
		Onlinelayout: <input type="text" value="Kapitelweise"/>

Entsprechende Frage auswählen → Hinzufügen

The screenshot shows the 'Filterregeln' (Filter Rules) page in the EvaSys interface. The left sidebar contains navigation options like 'Fragebogenliste', 'Fragebogen erstellen', and 'Fragenbibliothek'. The main content area is titled 'Filterregeln' and includes a 'Hilfe' button. Below the title, there is a section for 'Grundeinstellung des Fragebogens' with a 'Bearbeiten' button. The main section is 'Filterregeln' with a table header: 'Filterfrage | Antwortoption, bei der gefiltert wird', 'Auswirkung', and 'Aktionen'. A table entry shows the question 'In welchem Maße ist dieser Leitfaden hilfreich?' with a dropdown menu. A red circle highlights this question, and another red circle highlights the 'Hinzufügen' button in the 'Aktionen' column. A 'Zurück' button is at the bottom.

Feldwert angeben → Frage die übersprungen werden soll angeben → Speichern

The screenshot shows the 'Filterregeln' page with a filter rule being configured. The question 'In welchem Maße ist dieser Leitfaden hilfreich?' is selected and visible. Below it, the section 'Wenn eine der folgenden Antworten ausgewählt ist ...' shows a list of answer options: '1 (In sehr großem Maße)', '2', '3', '4', '5 (gar nicht)', and 'Enthaltung (k.A.)'. Red arrows point from text annotations to the question and the answer options. The text annotations are: 'Filterfrage ist ausgewählt und hier sichtbar.' (pointing to the question), 'Je nachdem wonach gefiltert werden soll...' (pointing to the answer options), and '... können Fragen ein- bzw. ausgeblendet werden' (pointing to the answer options). Below the answer options, there is a section '... werden die folgenden Elemente / Gruppen' with a dropdown menu set to 'deaktiviert & grau' and a checkbox 'Nur Fragengruppen anzeigen'. A 'Speichern' button is highlighted with a red circle at the bottom left, and a 'Zurück' button is at the bottom right.

Filterregeln können nur auf Single-Choice-Fragen angewendet werden.

Filterfragen sind nur bei Online-Umfragen wirklich sinnvoll, da dort die gefilterten Fragen aus- oder eingeblendet werden. Dies ist naturgemäß bei Papierumfragen nicht möglich. Hier wird die Filterung erreicht indem beim Einscannen die entsprechenden Fragen ignoriert werden.

2. Das Generieren einer Umfrage

Teilbereiche/Umfragen generieren

The screenshot shows the main navigation menu of the EvaSys system. The 'TEILBEREICHE' (Sub-areas) menu item is highlighted with a red circle. In the left sidebar, under 'ZENTRALE EVALUATION', the 'Umfragen generieren' (Generate surveys) option is also circled in red. The main content area shows a table with one entry: 'ZQS-Grundsatz' with 21 users and one administrator.

Entsprechendes auswählen → Umfragen generieren

The screenshot displays the 'Umfragen generieren' (Generate surveys) interface. It features four selection steps:

- 1. Teilbereich:** ZQS-Grundsatz
- 2. Erhebungsperiode:** SS16
- 3. Lehrveranstaltungsart:** Vorlesung, Seminar, Übung
- 4. Fragebogen:** Deckblattverfahren

 Below these steps is a list of available surveys (Lehrveranstaltung(en)) and a configuration panel on the right. The configuration panel includes options for 'Papierumfrage' (Paper survey), 'Hybrid (Online + Papier)', and 'Online'. The 'Deckblattverfahren' option is selected under 'Papierumfrage'. A red arrow points from the 'Deckblattverfahren' option in the survey type list to the 'Deckblattverfahren' option in the configuration panel.

Lehrveranstaltung(en) auswählen, für die die Umfrage(n) erstellt werden sollen. Durch Halten von „Strg“ + Markieren bestimmter Einträge können mehrere, durch das Halten von „Shift“ + Markieren des ersten und letzten Eintrages können alle ausgewählt werden.

Sollte eine angelegte Lehrveranstaltung nicht erscheinen, dann ist sie für die zuvor gesetzten Filter (Erhebungsperiode, Veranstaltungsart, etc.) nicht verfügbar. Ggf. sollten die Optionen (siehe Lehrveranstaltung anlegen) entsprechend geändert werden.

3.1 Datenerhebung bei Papierumfragen

Bei Papierumfragen erhält jede teilnehmende Person eine ausgedruckte Version des Fragebogens. Dies hat den Vorteil, dass die Rücklaufquote sehr hoch ist, sofern teilnehmende Personen anwesend sind. Allerdings ist der Arbeitsaufwand höher, da ein/e Evaluationsbeauftragte/r die entsprechende Veranstaltung besuchen muss, um die Bögen zu verteilen und auch wieder einzusammeln. Zudem entstehen Kosten: bspw. Druckkosten, da bei Papierumfragen Deckblätter für jede Umfrage und natürlich die entsprechenden Fragebögen benötigt werden. Zusätzlich müssen die ausgefüllten Fragebögen zu Auswertungszwecken eingescannt werden.

Fragebogen drucken: Fragebögen → entsprechenden Fragebogen auswählen

The screenshot shows the EvaSys interface. The top navigation bar includes 'TEILBEREICHE', 'FRAGEBÖGEN' (circled in red), 'EINSTELLUNGEN', 'SYSTEMINFORMATIONEN', and 'EXTRAS'. The left sidebar has a dropdown menu for 'ZQS-GS' with 'Teilbereichsadministrator/i' selected (circled in red). Below this are 'FRAGEBÖGEN' and 'AKTUELLE NUTZER'. The main content area is titled 'Im System verfügbare Fragebögen' and shows a list of questionnaires under the 'Standardordner (58)' category. A red arrow points from the 'FRAGEBÖGEN' menu item to the 'Standardordner (58)' header.

ID	Kurzname	Überschrift	Datum	Engine	Seiten	Status	Aktion
113	abso0708	Absolventenbefragung 2007/08	28.04.2009	VF Editor	25	🟡 🔒	Wählen... 📄
255	abso0708BA	Absolventenbefragung des Jahrgangs 2007/08 B.A.	27.10.2009	VF Editor	25	🟡 🔒	Wählen... 📄
251	abso0708So	Absolventenbefragung 2007/08 Sonstige Abschlüsse	27.10.2009	VF Editor	26	🟡 🔒	Wählen... 📄
241	absoinfo	Kontaktdaten	24.09.2009	VF Editor	1	🟡 🔒	Wählen... 📄
3914	AbsWS15/16	AbsolventInnenbefragung WS 15/16	18.02.2015	VF Editor	33	🟡 🔒	Wählen... 📄
5266	AB_P11+12		25.07.2016	VF Editor	4	🟡 🔒	Wählen... 📄
3587	AH_Güte	Testfragebogen zur Güte der Kolloquiumsbeurteilung	29.09.2014	VF Editor	1	🟡 🔒	Wählen... 📄

PDF Papierumfrage (Anzeigen) → PDF-Datei speichern

The screenshot shows the 'Details für Fragebogen test_LF' page. The 'test_LF (questionnaire for LF)' section includes options for 'VividForms Editor', 'PDF Muster (Anzeigen)', and 'Im Erkennungsset des VividForms Readers (Hinzufügen)'. The 'PDF Papierumfrage (Anzeigen)' option is circled in red. Below this are sections for 'Erweiterte Einstellungen', 'Fragebogen' (with 'Bearbeiten' and 'Export' buttons), and 'Verwendung' (with 'Allgemeine Einstellungen', 'Auswertung', and 'Onlineumfragen' sub-sections).

Eine Beschreibung, wie die Fragebögen über das ITMZ gedruckt werden können, findet sich auf Seite 18.

Ausdrucken der Deckblätter: Serienvorgänge auswählen

The screenshot shows the top navigation bar of the EvaSys interface. The 'TEILBEREICHE' menu item is circled in red. Below the navigation bar, the main content area displays 'Liste aller Teilbereiche' with a table listing the 'ZQS-Grundsatz' area. The left sidebar contains a menu with 'Serienvorgänge' also circled in red.

Deckblätter/Formulare drucken → Entsprechendes auswählen → ein Exemplar aller Deckblätter erzeugen → Ausführen
→ Datei speichern und Deckblätter ausdrucken

The screenshot shows the 'Serienvorgänge' configuration page. The 'Deckblätter / Formulare drucken' radio button is circled in red. Below it, four dropdown menus are shown for selection: '1. Teilbereich' (ZQS-Grundsatz), '2. Erhebungsperiode' (SS16, SS15, WS14/15), '3. Lehrveranstaltungsart' (Vorlesung), and '4. Fragebogen' (teacher). A text label 'entsprechendes auswählen' with red arrows points to these dropdowns. At the bottom, the 'Ein Exemplar aller Deckblätter/Formulare erzeugen' radio button is circled in red, and the 'Ausführen' button is also circled in red.

3.2 Fragebögen drucken beim ITMZ

Homepage der ITMZ → Service/Support → Druckservice → Drucken/Plotten → Formular für den Upload von Druckdaten

Universität Rostock Traditio et Innovatio

IT- UND MEDIENZENTRUM

Service/Support

- Nutzerkonto
- Chipkarte/Kopierkarte
- PC- und Geräteservice
- Windows Update - Service
- Druckservice**
- Foto- und Videoservice
- Hörsaal- und Präsentationstechnik
- Telefon / Fax
- Reservierung
- Formulare/Anträge
- Kursangebot
- Backup
- Uni Rostock Box

Internet
Arbeitsplätze
Software
Anwendungen
IT-Sicherheit
Beirat IKM
Über uns

Suchbegriff...

Mitarbersuche...

Kontakt
Albert-Einstein-Str. 22
18059 Rostock
Tel.: +49 381 498-5335
Tel.: +49 381 498-5337
poster(at)uni-rostock.de
operator(at)uni-rostock.de

Hinweise
Öffnungszeiten zum Abholen:
Mo.-Fr.: 08:00 Uhr bis 16:30 Uhr
Tel.: +49 381 498-5353

Schnelleinstieg
[Anwendungsserver](#)
[Drucken und Plotten](#)
[Fotoarchiv](#)
[SharePoint](#)
[PC-Service](#)
[W-LAN](#)
[Kurse](#)
[E-Learning](#)
[DREAMSPARK](#)

Startseite » Service/Support » Druckservice

Drucken und Plotten (kostenpflichtig)

Unser Angebot für Universitätsmitglieder (für Forschung und Lehre)
Unser Angebot für Nichtuniversitätsmitglieder (nach Gebührenordnung)

Bitte beachten Sie, dass wir nur Aufträge bearbeiten, **die nicht das Urhebergesetz verletzen**.
Um Druckaufträge an das ITMZ zu schicken benutzen Sie bitte unser

Formular für den Upload von Druckdaten für Universitätsmitglieder (mit Nutzerkennzeichen)

Melden Sie sich bitte wie folgt an:
uni-rostock.de\nutzerkennzeichen oder **rechenzentrum\nutzerkennzeichen**
und Ihrem dazugehörigen Passwort.

Bitte verwenden Sie im vorderen Teil des Dateinamens keine Sonderzeichen wie (),:; und ähnliche.

Verfügen Sie nicht über ein Nutzerkennzeichen der Universität Rostock, so benutzen Sie das

[Formular für den Upload von Druckdaten](#) für Nichtuniversitätsmitglieder.

Es wird eine Befehlsfolge erstellt, die Sie dann in eine E-Mail kopieren und senden. Ihre Druckdatei geben Sie bitte in den Anhang der E-Mail.

Beachten Sie bitte: Aufträge, die Sie über dieses Formular an uns schicken, werden nach der Gebührenordnung der Universität Rostock abgerechnet.
Es werden nicht die Preise von Forschung und Lehre berechnet!

Nutzerkennzeichen eingeben und bestätigen → Entsprechendes auswählen → Auftrag senden



persönliche Angaben: ← Namen, etc. eintragen

Vorname: Name:
Email: Tel.:
Einrichtung: Institut/Klinik:

Dokument:

Dokument: ← Mehrseitendruck auswählen
Dokumenttitel: ← Dokument auswählen
Datei: Keine Datei ausgewählt.
Anzahl: Stück ← Anzahl einstellen, eventuell vorher nach Erfahrungswerten erkundigen

Dokumenteneigenschaften: ← Entsprechendes auswählen

Format: Papierauswahl:

Farbe: schwarz/weiß farbig

Seite: einseitig beidseitig

Binden: nein Deckblatt: blau weiß transparent
Rückblatt: blau weiß
Rücken: blau weiß

Heften: nein ja

Probedruck: nein ja kostenpflichtig

Zahlart: ← Entsprechendes auswählen

Bemerkung:

Lassen Sie sich eventuell einen Probedruck anfertigen, um sicherzugehen, dass die Marker in den Ecken korrekt auf dem Blatt erscheinen, da das Formular sonst nicht korrekt gescannt werden kann.

Die Blätter dürfen nicht geklammert, getackert oder auf sonst eine Art verbunden sein, da sonst ein Einscannen nicht möglich ist.

Antrag auf Ausgabe-Dienste am IT- und Medienzentrums für Universitätsangehörige im Rahmen ihrer wiss. Tätigkeit

Download- Formular unter: http://www.rz.uni-rostock.de/uploads/media/ea-dienste_Mitarbeiter_02.pdf (Stand: 05.08.2016)

Formular entsprechend ausfüllen:

Universität Hochschule / Fachbereich/ Institut
Antragsteller (Titel/Name/ Dienststellung/ Telefon)
Bearbeiter, Telefon

Formular zurückschicken

Rostock, den _____

Antrag auf Ausgabe-Dienste am Rechenzentrum

Für Studenten und Mitarbeiter der Universität Rostock im Rahmen ihrer wiss. Tätigkeit

	Anz	Materialkosten pro Stück (€)	Materialkosten gesamt in €
A4-S/W-Druck (80g/m ²) <input type="checkbox"/> einseitig <input type="checkbox"/> beidseitig	/	-,02/ -,03	0,00
A4-S/W-Druck (100g/m ²) <input type="checkbox"/> einseitig <input type="checkbox"/> beidseitig	/	-,04/ -,06	
A4-Farbdruck (100g/m ²) <input type="checkbox"/> einseitig <input type="checkbox"/> beidseitig	/	-,10/ -,20	
A4-Farbdruck (160g/m ²) <input type="checkbox"/> einseitig		-,15	
A3-S/W-Druck (100g/m ²) <input type="checkbox"/> einseitig <input type="checkbox"/> beidseitig	/	-,08/ -,12	
A3-Farbdruck (100g/m ²) <input type="checkbox"/> einseitig <input type="checkbox"/> beidseitig	/	-,20/ -,35	
A3-Farbdruck (160g/m ²) <input type="checkbox"/> einseitig		-,25	
S/W-Folie <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Farb-Folie		-,10/ -,75	

Titel der Poster: _____ **genaue Größe der Poster:** _____

Plotten

Rolle 135 cm pro angefangene 10cm Drucklänge 1,70€ (Standard)

Rolle 150 cm pro angefangene 10cm Drucklänge 1,90€

Laminieren (bis 100cm Breite) pro angefangene 10cm 0,22€

Matt Glanz

Nur vom Rechenzentrum auszufüllen!

Größe: Drucklänge in cm: _____

Größe: Laminierlänge in cm: _____

Gesamtbetrag € _____

Auf der Grundlage dieses Antrags wird vom RZ die oben angegebene Leistung erbracht. Die Preise enthalten nur die Verbrauchsmittelkosten. Da eine Rechnungslegung bzw. eine Belastung des Verbrauchsmittelkontingentes (Umbuchung) Ihrer Einrichtung erfolgt, muss der Antrag durch eine anweisungsberechtigte Person des Instituts/der Einrichtung unterzeichnet werden.

Umbuchung zu Lasten:

Kapitel/ Titel/ Kat.-Nr. _____

(Name/ Titel/ Dienststellung) _____

Rechnungsanschrift: _____

(Stempel/ Unterschrift) _____ **X**

Mit dem ausgedruckten Formular gehen Sie zum Dekanat der entsprechenden Fakultät. Hier wird die Kostenstelle eingetragen und der Antrag unterschrieben. Das ausgedruckte Formular geben Sie an der Ausgabestelle am Eingang des ITMZ ab und können dann Ihre gedruckten Bögen entgegennehmen.

3.3 Datenerfassung bei Papierumfragen

Scannen in der Stabsstelle HOE:

- E-Mail an: evaluation@uni-rostock.de und Termin ausmachen
- ausgefüllte Bögen samt ihrer Deckblätter im Raum 033 (Universitätshauptgebäude, Universitätsplatz 1) abgeben
- in der Regel können die Ergebnisse dann am nächsten Tag abgerufen werden

Scannen im ITMZ:

- Arbeitsplatz reservieren:
 - o auf der Homepage des ITMZ unter „Service/Support“ dann „Reservierung“ dann „Spezialarbeitsplätze“ und dann „Lippe“ oder „Anni“ (=Rechner) auswählen. Anschließend Tag und die Zeit eintragen.



Scannen allgemein:

- EvaSys Scanstation öffnen
- Deckblatt nach OBEN legen
- „Scannen“, auf richtigen Einzug achten (zuerst Deckblatt scannen, danach auf „weitere scannen“ und die Bögen einlegen und Bögen scannen)
- „Stapel freigeben“, wenn alle zu scannenden Fragebögen durchgezogen wurden, ansonsten „weitere scannen“
- wenn noch Fragebögen der Veranstaltung übrig sind auf Kontrolle und Auswertung warten, bevor die nächsten Fragebögen gescannt werden

4.1 Datenerhebung bei Onlineumfragen

Bei Onlineumfragen erhält jede teilnehmende Person eine E-Mail mit dem entsprechenden Link zur Befragung. Der Aufwand für die Person, die die Umfrage erstellt und verwaltet, ist bei Onlineumfragen wesentlich geringer als bei Umfragen, die auf Papier durchgeführt werden. Erfahrungsgemäß ist bisher die Beteiligung bei Onlinebefragungen zumeist wesentlich geringer.

Teilbereiche → Nutzer*in

The screenshot shows the 'Liste aller Teilbereiche' page in the EvaSys interface. The 'ZQS-Grundsatz' department is selected, and the 'Nutzer' column shows a count of 21 users, which is circled in red. The interface includes a search bar, navigation tabs, and a sidebar with various evaluation and management options.

Umfragen

The screenshot shows the 'Nutzer am Teilbereich ZQS-Grundsatz' page. A message box at the top states 'Der Nutzer wurde angelegt.' Below is a table listing users with their names, levels (LV), number of surveys (Umfragen), creation dates, and actions. The '2/2' value in the 'Umfragen' column for the 'Stabsstelle für Hochschul- und Qualitätsentwicklung' user is circled in red.

Name	LV	Umfragen	Erstellt	Aktionen
[Redacted]	[2]	0/0	17.06.2016	[Icons]
[Redacted]	[0]	1/2 *	30.10.2012	[Icons]
[Redacted]	[2]	1/3	14.11.2012	[Icons]
[Redacted]	[1]	1/1	28.07.2014	[Icons]
[Redacted]	[1]	1/1	04.04.2013	[Icons]
ikomM	[3]	3/3	18.10.2013	[Icons]
[Redacted]	[1]	0/0	18.03.2013	[Icons]
[Redacted]	[3]	1/6 *	18.01.2012	[Icons]
[Redacted]	[2]	0/0	03.05.2012	[Icons]
[Redacted]	[2]	2/2	24.06.2015	[Icons]
[Redacted]	[4]	2/4 *	24.06.2015	[Icons]
QualitätsDialog	[1]	1/1	04.12.2013	[Icons]
[Redacted]	[1]	1/0	14.05.2009	[Icons]
Stabsstelle für Hochschul- und Qualitätsentwicklung	[5]	2/2	10.11.2014	[Icons]
[Redacted]	[1]	0/3	23.06.2016	[Icons]
Test Leifaden	[0]	0/0	02.08.2016	[Icons]
Zentrum für Qualitätssicherung (ZQS)	[4]	3/3	11.05.2009	[Icons]
[Evaluation der Studien- und Prüfungsämter] HQE	[10]	10/10	10.06.2015	[Icons]
[Evaluation SPA_allgemein] HQE	[11]	0/0	15.10.2014	[Icons]
[Studierendenbefragung WiSe 14/15]	[9]	0/0	22.10.2014	[Icons]

* Dieser Nutzer verfügt über eine oder mehrere Umfragen aus aktiven Konten bzw. Modulfragen. Obwohl keine Lehrveranstaltung existiert, werden diese Umfragen hier mit ausgewiesen.

Entsprechende Umfrage auswählen

4.1.1 Bei Auswahl einer TAN-basierten Onlineumfrage

Ggf. TANs generieren → E-Mail an Befragte versenden

Hier klicken um Versand per E-Mail durchzuführen.

25 TANs sind automatisch erstellt. Wenn mehr TANs benötigt werden, weil es mehr Befragte gibt, dann muss hier die entsprechende Anzahl zusätzlicher TANs generiert werden.

Die TANs dienen der Verschlüsselung. Mit ihnen wird sichergestellt, dass nur bestimmte Personen an der Umfrage teilnehmen können, und dass diese Personen den Bogen jeweils nur einmal ausfüllen können. Diese TAN muss durch die Person nicht selbst eingegeben werden, sondern ist in dem Link, der sich in der entsprechenden E-Mail befindet, bereits enthalten. Die TANs ermöglichen, unter den als Standard hinterlegten Einstellungen, keine Zuordnung der Antworten zu einer bestimmten Person.

Eine komplette Liste aller E-Mail-Adressen der Studierenden eines Studienganges bekommen Sie vom Postmaster des ITMZ (-5322). Wollen Sie nur eine Veranstaltung evaluieren, ist es am einfachsten, wenn der betreffende Dozent die E-Mail-Adressen aller Teilnehmenden aus Stud.IP exportiert. Dazu wählt er am Ende der Liste der Teilnehmenden seines Seminars die Option „Teilnehmerliste als CSV Datei exportieren“ aus.

4.1.2 Bei Auswahl einer losungsbasierten Umfrage

Losungscodes generieren und per E-Mail an Befragte senden

The screenshot shows the 'Details zur Umfrage' (Survey Details) page in EvaSys. The survey is titled 'Einführung in Evasys Test' and is managed by 'Dr. Theo Test'. The survey type is 'Losungsbasiert (N1RUJ)'. The status is 'Bereit (Daten werden erwartet)'. The survey was created on 23.06.2016 at 13:03:12. The 'Aktionen' (Actions) section includes options like 'QR-Code für diese Umfrage herunterladen', 'Link zur Umfrage teilen', 'Lösung ändern', 'Lösung per E-Mail an Befragte verschicken' (highlighted with a red arrow), 'Vorschau Onlineumfrage', 'Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote', 'Onlineumfrage beenden, Umfrage schließen', 'Umfrage löschen', and 'Umfrage einer Vertretung zuweisen'.

Hier klicken, um Versand des Losungscodes und den Befragungslink zu starten

Losung per E-Mail an Befragte verschicken

The screenshot shows the 'Lösung per E-Mail an Befragte verschicken' (Send solution by email to respondents) form. The survey title is 'Umfrage: Einführung in Evasys Test - Dozent: Dr. Test'. A warning message states: 'HINWEIS: Bitte klicken Sie nach dem Absenden NICHT die Browserfunktion "Aktualisieren" bzw "Reload" (F5). Dieses würde den Absendevorgang wiederholen.' The 'Empfänger:' (Recipients) field contains 'max.mustermann@uni-rostock.de'. The 'Absendername:' (Sender name) field contains 'EvaSys Admin' and the 'Absender-E-Mail:' (Sender email) field contains 'evasys.admin@uni-rostock.de'. The form has 'Abschicken' (Send) and 'Zurück' (Back) buttons.

Hier alle E-Mail-Adressen der Empfänger eintragen.

Name, der als Absender erscheinen soll

Anschließend öffnet sich wie beim TAN-basierten Verfahren eine E-Mailvorlage, in der der Text bei Bedarf nochmal angepasst werden kann. Die Bezeichnungen [TAN] und [SERVER] dürfen allerdings **nicht** aus dem Text entfernt werden, weil sie als Platzhalter für das Lösungswort und den Link fungieren.

Falls kein Zugang zu den Adressen der Studierenden besteht, kann die Umfrage auch über die Dozierenden erfolgen. Dazu werden unter dem Ordner „Systeminformation“ → „E-Mail schreiben“ E-Mails mit den Lösungen (für jede Veranstaltung) an die jeweiligen Dozierenden verschickt. In der E-Mail-Empfängerliste sind alle Dozierenden aufgelistet. Der vorgesehene E-Mail-Text für die Onlineumfrage wird in das Schreibfeld eingefügt und mit dem Lösungswort zur jeweiligen Veranstaltung ergänzt. Wenn die E-Mail erfolgreich gesendet wurde, erscheint ein Informationsfeld auf dem Bildschirm. Über STUD.IP können die Dozierenden die vorgefertigte E-Mail zur Teilnahme an der Umfrage an die Studierenden ihrer Veranstaltung weiterleiten.

4.2 Erinnerungsmail an Befragte versenden

Teilbereiche → Nutzer*in

The screenshot shows the 'Liste aller Teilbereiche' page in the EvaSys system. The left sidebar contains navigation options like 'ZQS-GS', 'TEILBEREICHE', and 'ZENTRALE EVALUATION'. The main content area displays a table of departments. The 'ZQS-Grundsatz' entry is selected, and the 'Nutzer' column shows a count of 21, which is circled in red. Other columns include 'Details', 'Löschen', and 'Teilbereichsadministratoren'.

Entsprechende/n Dozent*in und Umfragen auswählen

The screenshot shows the 'Nutzer am Teilbereich ZQS-Grundsatz' page. An information box at the top states 'Der Nutzer wurde angelegt.' Below is a table listing users and their associated surveys. The 'Stabsstelle für Hochschul- und Qualitätsentwicklung' user is highlighted, and the '2/2' value in the 'Umfragen' column is circled in red. The table includes columns for Name, LV, Umfragen, Erstellt, and Aktionen.

Name	LV	Umfragen	Erstellt	Aktionen
[Redacted]	[2]	0/0	17.06.2016	[Icons]
[Redacted]	[0]	1/2 *	30.10.2012	[Icons]
[Redacted]	[2]	1/3	14.11.2012	[Icons]
[Redacted]	[1]	1/1	28.07.2014	[Icons]
[Redacted]	[1]	1/1	04.04.2013	[Icons]
ikomM	[3]	3/3	18.10.2013	[Icons]
[Redacted]	[1]	0/0	18.03.2013	[Icons]
[Redacted]	[3]	1/6 *	18.01.2012	[Icons]
[Redacted]	[0]	0/0	03.05.2012	[Icons]
[Redacted]	[2]	2/2	24.06.2015	[Icons]
[Redacted]	[4]	2/4 *	24.06.2015	[Icons]
QualitätsDialog	[1]	1/1	04.12.2013	[Icons]
[Redacted]	[1]	0/0	14.05.2009	[Icons]
Stabsstelle für Hochschul- und Qualitätsentwicklung	[5]	2/2	10.11.2014	[Icons]
[Redacted]	[1]	0/3	23.06.2016	[Icons]
Test Leifaden	[0]	0/0	02.08.2016	[Icons]
Zentrum für Qualitätssicherung (ZQS)	[4]	3/3	11.05.2009	[Icons]
[Evaluation der Studien- und Prüfungsämter] HQE	[10]	10/10	10.06.2015	[Icons]
[Evaluation SPA_allgemein] HQE	[11]	0/0	15.10.2014	[Icons]
[Studierendenbefragung WiSe 14/15] [Redacted]	[9]	0/0	22.10.2014	[Icons]

* Dieser Nutzer verfügt über eine oder mehrere Umfragen aus aktiven Konten bzw. Modulumfragen. Obwohl keine Lehrveranstaltung existiert, werden diese Umfragen hier mit ausgewiesen.

Erinnerung an Befragte versenden → Pop-Up bestätigen

The screenshot shows the 'Umfragen anzeigen' page in EvaSys. The left sidebar contains navigation options like 'ZQS-GS', 'TEILBEREICHE', 'ZENTRALE EVALUATION', and 'QUALITÄTSMANAGEMENT'. The main area displays a list of surveys. A table shows survey details for 'try EvaSys online' surveys. A red circle highlights an envelope icon in the 'Formular' column of a row, with a red arrow pointing to it. Below the screenshot, a caption reads: „Erinnerung an Befragte senden“ (Symbol: Briefumschlag mit Pfeil).

Art	Name	Status	Erfasst	Verarbeitet	Formular	Report	Export	Aktionen
try EvaSys online		Bereit	000 -- %		teacher	Deckblatt anzeigen		
try EvaSys online		Bereit	000 -- %		try_online	TANs anzeigen		
try EvaSys online		Bereit	000 00 %		AbsWS15/16	TANs anzeigen		

Erinnern

The screenshot shows the 'Erinnerung an Befragte versenden' page. It displays a table titled 'Übersicht TAN-Zustellungen für Umfrage try EvaSys online'. The table has columns for 'Art', 'Datum', 'Anzahl Empfänger', and 'Details'. Below the table, there is a summary table with 'Anzahl versendeter TANs', 'Ausgefüllt', and 'Erinnern'. A green circle highlights the 'Erinnern' button at the bottom left.

Art	Datum	Anzahl Empfänger	Details
TAN an Befragte	23.05.2016	1	Anzeigen

Anzahl versendeter TANs	1
Ausgefüllt	0
Erinnern	1

Alle weiteren Schritte erfolgen wie beim „normalen“ Versand (siehe S. 23)

Es erhalten nur die Personen eine Erinnerungsmail, die noch nicht an der Umfrage teilgenommen haben. In der Erinnerungsmail befindet sich nochmals der Link zum Fragebogen. Eine neue TAN wird allerdings nicht vergeben, sondern die betreffende Person erhält wieder die gleiche TAN.

4.3 Datenerfassung bei Onlineumfragen und Schließen von Onlineumfragen

Die Datenerfassung macht EvaSys automatisch, sobald die Fragebögen ausgefüllt wurden.

Schließen der Umfrage:

Teilbereiche → Nutzer*in → Umfragen → entsprechende Veranstaltung auswählen → Datensammlung beenden, Umfrage abschließen

The screenshot shows the 'Details zur Umfrage' (Survey Details) page in EvaSys. The left sidebar contains navigation menus for 'TEILBEREICHE' (with 'ZQS-Grundsatz' selected), 'ZENTRALE EVALUATION', 'QUALITÄTSMANAGEMENT', and 'AKTUELLE NUTZER'. The main content area displays the following details:

Details zur Umfrage	
Umfrage	Einführung in Evasys Test
Dozent	Dr. Theo Test
Lehrveranstaltung	Einführung in Evasys Test
Erhebungsperiode	SS18
Typ	Lösungsbasiert (N1RUJ)
Fragebogen	testumf - https://evasys.uni-rostock.de/evasys/onlineumfrage
Status	Bereit (Daten werden erwartet)
Umfrage erstellt am	23.06.2016 um 13:03:12

Below the details is an 'Aktionen' (Actions) section with the following options:

- QR-Code für diese Umfrage herunterladen
- Link zur Umfrage teilen (Buttons for Facebook, Twitter, Google+)
- Losung ändern
- Losung per E-Mail an Befragte verschicken
- Vorschau Onlineumfrage
- Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote:
- Online-Layout:
- Datensammlung beenden, Umfrage schließen** (highlighted with a red circle and arrow)
- Umfrage löschen
- Umfrage einer Vertretung zuweisen
- Notizen bearbeiten/anzeigen

Hier klicken, um die Datensammlung zu beenden und keine weiteren Ergebnisse zuzulassen.

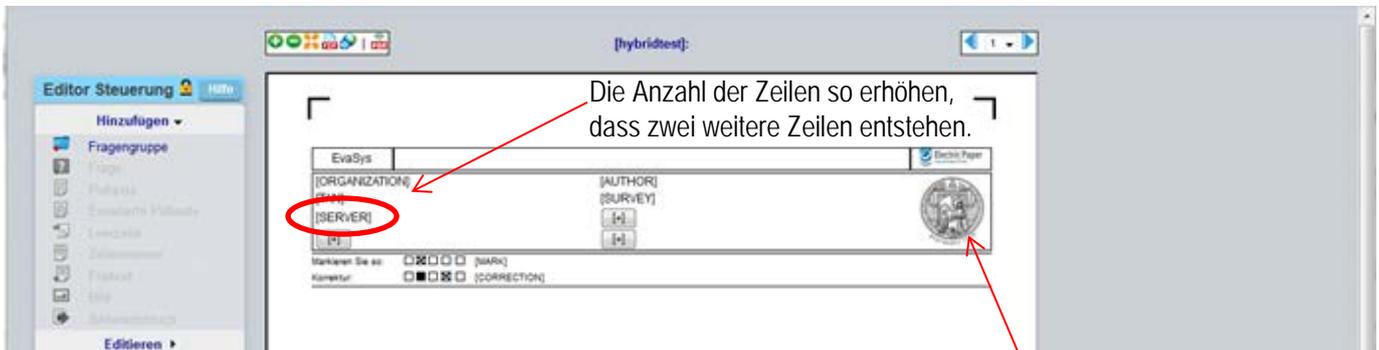
Die Umfrage kann nach ihrer Beendigung wieder geöffnet und die Datensammlung fortgesetzt werden.

5. Hybridumfragen

Hybridumfragen stellen eine Mischform zwischen Papier- und Online-Befragung dar, die aber mit gewissen Einschränkungen verbunden sind.

Für Hybridumfragen müssen spezielle Fragebögen erstellt oder bestehende Fragebögen entsprechend verändert werden.

Fragebögen → Fragebogen auswählen oder neu erstellen → beim Fragebogen in den Header klicken



Nach einem Klick auf das Logo oben rechts im Header öffnet sich der Logoassistent. Über diesen kann man statt des Standardlogos auch einen QR-Code einstellen, durch den dann an der Umfrage mittels eines geeigneten Endgerätes (bspw. Smartphone) teilgenommen werden kann.

In die beiden neuen Zeilen (anzuwählen über die [+] Schaltfläche im Kopfteil der Seite) dann URL: [SERVER] und TAN: [TAN] eintragen (auf Großschreibung achten).

Platzhalter über beide Spalten bestätigen.

Erstellen der Hybridumfrage (Teilbereiche → Umfragen generieren)

The screenshot shows the 'Umfragen generieren' (Generate Surveys) interface in EvaSys. The interface is divided into several sections for selecting survey parameters:

- 1. Teilbereich:** ZQS-Grundsatz
- 2. Erhebungsperiode:** SS16
- 3. Lehrveranstaltungsart:** Vorlesung, Seminar, Übung
- 4. Fragebogen:** Iry_online
- 5. Lehrveranstaltung(en):** Umfrage zur Rostocker Kulturszene

A red circle highlights the 'Hybrid (Online + Papier)' option in the 'Papierumfrage' section. Red arrows point from the text 'Entsprechendes auswählen' to the selected options in each section.

Versenden von Hybridumfragen

Beim Versenden von Hybridumfragen gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Die Befragten erhalten eine E-Mail mit einem Link zur Online-Befragung. Gleichzeitig befindet sich im Anhang dieser Mail der Papierbogen als PDF, den die Befragten, statt an der Onlineumfrage teilzunehmen, ausdrucken und ausfüllen können.
Der Versand erfolgt genau wie bei normalen Onlineumfragen. Wie die auf Papier ausgefüllten Bögen wieder zurückgesandt werden, muss dann individuell geregelt werden (entsprechende Datenschutzmaßnahmen sind zu treffen).
2. Die Fragebögen werden ausgedruckt und den Teilnehmer*innen in der entsprechenden Veranstaltung ausgegeben. Jede/r Teilnehmer*in kann nun entscheiden, ob sie/er die Umfrage gleich auf Papier ausfüllt oder den auf dem Fragebogen aufgedruckten Link samt TAN verwendet, um später online an der Befragung teilzunehmen.

Da jeder Bogen mit einer TAN versehen und damit einmalig ist, können die Bögen nicht kopiert oder wiederverwendet werden. Das heißt sie müssen vorher alle einzeln ausgedruckt werden. Weiterhin muss die genaue Teilnehmeranzahl der Veranstaltung bekannt sein, da ein nachträgliches Erstellen weiterer TANs zwar möglich, aber methodisch nicht sauber ist. Sind hingegen zu viele Bögen/TANs erstellt worden, müssen diese entsorgt werden, weil sie nicht übertragbar sind.

Umfragedetails (Teilbereiche → Nutzer*in → Umfragen → entsprechende Umfrage auswählen)

The screenshot shows the 'Details zur Umfrage' page in the EvaSys system. The survey name is 'try EvaSys online'. The status is 'Bereit (Daten werden erwartet)'. The 'Aktionen' section contains several options, with a red arrow pointing to the 'Anzahl TANs' input field.

Details zur Umfrage	
Umfrage	try EvaSys online
Dozent	[REDACTED]
Lehrveranstaltung	try EvaSys online
Erhebungsperiode	WS15/16
Typ	Hybrid (Online + Papier)
Anzahl TANs	25 von 25 TANs sind noch verfügbar
Fragebogen	teacher
Status	Bereit (Daten werden erwartet)
Umfrage erstellt am	02.08.2016 um 17:58:55

Aktionen

- Deckblatt / Fragebogen im Browser anzeigen
- Anzahl TANs: (max. 25 TANs) **Generieren**
- TANs im Browser anzeigen
- TANs per E-Mail abholen
- TANs per E-Mail an Befragte versenden
- TANs mittels CSV-Datei herunterladen
- Neue TANs generieren: **Generieren**
- Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote: **Übernehmen**
- Vorschau Onlineumfrage
- Onlinelayout: **OK**
- Datensammlung beenden, Umfrage schließen
- Umfrage löschen
- Umfrage einer Vertretung zuweisen
- Notizen bearbeiten/anzeigen

Hier die benötigte Anzahl TANs eintragen und auf „Generieren“ klicken (wenn nötig vorher noch weitere TANs generieren). Es wird eine Zip-Datei mit der entsprechenden Anzahl an Fragebögen generiert, diese am besten speichern. Fragebögen ausdrucken und verteilen.

6. Modulfragen erstellen

Modulfragen sind Umfragen, die aus mehreren verschiedenen Fragebögen zusammengesetzt sind. Zuerst müssen, wie bei anderen (o.g.) Umfragen, die Fragebögen erstellt werden. In einem zweiten Schritt müssen diese Fragebögen durch den/die Administrator*in, hier Frau Baier vom ITMZ, einer Lehrveranstaltungsart zugeordnet werden. Das heißt, es werden beispielsweise Fragebögen für die jeweiligen Seminare und Vorlesungen sowie zu einem allgemeinen Teil erstellt. Diese werden dann durch den/die Administrator*in den jeweiligen Veranstaltungen zugeordnet und können erst dann durch der/den Teilbereichsadministrator*in für eine Modulfrage verwendet werden.

In der Regel sind Modulfragen nur als Onlineumfragen sinnvoll, da sich nur hier die dynamische Zusammenstellung von Fragebögen effektiv nutzen lässt.

Der allgemeine Teil am Anfang einer Modulfrage kann auch als Filter für den späteren Bogen genutzt werden. So wählen die Studierenden im allgemeinen Teil beispielsweise die Veranstaltungen aus, die sie besucht haben und werden dann zu den Evaluationsbögen dieser Veranstaltungen weitergeleitet.

Teilbereiche → Nutzer*in → Neues Modul anlegen

The screenshot shows the user management interface. On the left, there is a sidebar with 'QUALITÄTSMANAGEMENT' and 'AKTUELLE NUTZER'. The main area displays a table of users with columns for name, status, and date. Below the table, there are two buttons: 'Neuen Nutzer anlegen' and 'Neues Modul anlegen', with the latter circled in red. At the bottom, there is a section for importing a user list from a CSV file.

The form is titled 'Bitte legen Sie die Modulattribute fest' and contains the following fields:

- Modulname: *
- Modulverantwortlicher: (dropdown menu with 'neutral' selected)
- Titel:
- Vorname:
- Nachname: *
- E-Mail:
- Telefonnummer:
- Adresse:
- Sprache: (dropdown menu with 'Standardsprache' selected)

Buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern' are at the bottom.

Name des Moduls

Hier wird der Name der/des Modulverantwortlichen festgelegt. Dieser erscheint auf allen Auswertungen und kann als automatischer Empfänger der Berichte festgelegt werden. Gegebenenfalls sollten die Namen der Modulverantwortlichen mit dem Institut/der Fakultät nochmal abgestimmt werden.

Teilbereiche → Nutzer*in → Lehrveranstaltungen → Neue Lehrveranstaltung anlegen

The screenshot shows the 'Lehrveranstaltung von [redacted] bearbeiten' form. The left sidebar contains navigation menus for 'ZQS-GS', 'TEILBEREICHE', 'ZENTRALE EVALUATION', 'QUALITÄTSMANAGEMENT', and 'AKTUELLE NUTZER'. The main form fields include:

- LV-Name * (text input)
- Studiengang (text input)
- Kennung (text input)
- Evaluationsperiode (dropdown menu, currently 'wiederholend')
- Veranstaltungsart (dropdown menu, currently 'Vorlesung')
- Raum (text input)
- Teilnehmerzahl (text input, currently '0')
- Teilnehmerdaten (radio buttons for 'Anonyme Befragungsteilnehmer' and 'Nichtanonyme Befragungsteilnehmer (Panel)')
- Weitere Reportempfänger (Sekundärdozenten) (checkbox for 'bei dieser Lehrveranstaltung vorhanden', radio buttons for 'sortiere nach Teilbereich' and 'sortiere nach Dozentennamen', dropdown menu with 'Agrarwissenschaften: Dr. Christel Baum', 'Hinzufügen', and 'Entfernen' buttons)

Annotations with red arrows:

- 'Name und weitere Informationen entsprechend festlegen.' points to the 'LV-Name *' field.
- 'Bei Kennung muss die Position des Fragebogens innerhalb des zusammengeführten Modulfragebogens eingetragen werden. Also beispielsweise 1, wenn es der erste Bogen sein soll.' points to the 'Kennung' field.
- 'Bei Veranstaltungsart muss jetzt der Name ausgewählt werden, unter dem der entsprechende Fragebogen für das Modul hinterlegt wurde.' points to the 'Veranstaltungsart' dropdown menu.

Teilbereiche → Umfragen generieren → zu Modulfrage wechseln → Entsprechendes auswählen
Alles weitere (Onlineversand, etc.) verläuft genauso wie bei den o.g. Umfragen.

The screenshot shows the 'Umfragen generieren' form. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main form includes:

- A checkbox labeled 'Zu Modulfragen wechseln' which is checked and circled in red.
- Three dropdown menus:
 - 1. Teilbereich: 'ZQS-Grundsatz'
 - 2. Erhebungsperiode: 'SS18'
 - 3. Modul: 'Studierendenbefragung WiSe 14/15'
- Form options:
 - Papierumfrage (radio buttons for 'Selbstdruck', 'Deckblattverfahren', 'Verifikation')
 - Hybrid (Online + Papier) (radio buttons for 'Hybridumfrage', 'Verifikation')
 - Online (radio buttons for 'TAN-basiert', 'Lösungsbasiert', 'Zeitsteuerung')
- 'Umfragen generieren' button (green)

Annotations with red arrows:

- 'Entsprechendes auswählen' points to the three dropdown menus.

7.1 Gesamtberichte/Vergleichsberichte erstellen

Der Gesamt- oder Vergleichsbericht ist eine Zusammenfassung aller Fragebögen und bildet die durchschnittlichen Antworten ab. Dieser Bericht kann an die Profillinie der einzelnen Veranstaltungen angelegt werden, um einen direkten Vergleich zu ermöglichen.

Als „Berichtersteller*in“ einloggen und einen Studienordner auswählen/anlegen

The screenshot shows the 'Ordnerliste' page in the EvaSys system. On the left sidebar, the 'Berichtersteller/in' dropdown menu is circled in red. Below it, the 'BERICHTE' section is visible, with 'Ordnerliste' selected. The main content area shows a table of folders:

Name	Inhalt	Erstellungsdatum	umbenennen	löschen
Test	10 Umfragen, 10 ausgewertet	09.01.2014	umbenennen	✗
EvasysTest	4 Umfragen, 4 ausgewertet	12.05.2014	umbenennen	✗
Test segmentiert	1 Umfrage, 1 ausgewertet	03.06.2014	umbenennen	✗
ikomm	0 Umfragen, 0 ausgewertet	04.08.2014	umbenennen	✗
Modulevaluation	2 Umfragen, 2 ausgewertet	25.03.2015	umbenennen	✗

Below the table is a green button labeled 'Neuen Ordner anlegen'. A 'Hilfe' button is located in the top right corner of the main content area.

Zusammenfassende Berichte: Teilbereich → weiter

The screenshot shows the 'Berichte erzeugen' page. The 'Zusammenfassende Berichte:' dropdown is set to 'Teilbereich', and the 'Weiter' button next to it is circled in red. The 'Vergleiche:' dropdown is set to 'Serienprofillinien', with its 'Weiter' button also visible. Below this, the page title is 'Zum Ordner "EvasysTest" gehörende Berichte'. A table lists the generated reports:

Art	Name	Details	Status	Formular	Erstellt	Erfasst	Report	Export	Aktionen
📄	Bericht Männer	🔍	Daten vorhanden	📄 JahresKonf	21.04.2016	📄 009	📄 📄 📄	📄 📄	✗
📄	Bericht Frauen	🔍	Daten vorhanden	📄 JahresKonf	21.04.2016	📄 012	📄 📄 📄	📄 📄	✗
📄	TB-Bericht 1 21.04.2016-08:23:40	🔍	Daten vorhanden	📄 JahresKonf	21.04.2016	📄 023	📄 📄 📄	📄 📄	✗
📄	TB-Bericht 1 12.05.2014-11:11:26	🔍	Daten vorhanden	📄 JahresKonf	12.05.2014	📄 023	📄 📄 📄	📄 📄	✗

A 'Hilfe' button is located in the top right corner of the table area.

Entsprechendes auswählen → Prüfen

Universität Rostock

ZQS-GS

Berichtersteller/in

BERICHTE

- Ordnerliste
- EvasysTest
- ikomm
- Modulevaluation
- Test
- Test segmentier...

WEITERE BERICHTE

Ergebnisberichte

EINSTELLUNGEN

Nutzerprofil

BETRIEBSDATEN

- Nutzungsstatistik
- Zustellungen

HILFE

- E-Mail schreiben
- Handbuch

ZQS-Grundsatz SS16

Teilbereichsbericht erzeugen

1. Teilbereich: ZQS-Grundsatz

2. Erhebungsperiode: WS15/16, SS15, WS14/15, SS14, WS13/14, WS12/13, SS12, SS09

3. Typ: Vorlesung

4. Fragebogen: AbsWS15/16, try_online

* Meldemaskenfragebogen

Bezeichnung: TB-Bericht 1

Zuordnung der Fragen der verschiedenen Fragebögen:

- Automatisch über Textvergleich
- Manuell

Antworten auf offene Fragen einbeziehen.

Umfragen ungewichtet zusammenführen
(Hinweis: Bei dieser Berichtsform werden die Mittelwerte der einzelnen Umfragen gemittelt)

Prüfen Zurück

Erstellen

Universität Rostock

ZQS-GS

Berichtersteller/in

BERICHTE

- Ordnerliste
- EvasysTest
- ikomm
- Modulevaluation
- Test
- Test segmentier...

WEITERE BERICHTE

Ergebnisberichte

EINSTELLUNGEN

Nutzerprofil

BETRIEBSDATEN

- Nutzungsstatistik
- Zustellungen

HILFE

- E-Mail schreiben
- Handbuch

Abmelden

ZQS-Grundsatz SS16

Bericht über einen Teilbereich abrufen

Ihre Wahl:

Teilbereich: ZQS-Grundsatz

Name der Zusammenstellung: TB-Bericht 1

Fragebogen: try_online

Zeitraum: WS15/16 (2015-09-01 bis 2016-02-29)

Anzahl Umfragen: 1

Anzahl ausgefüllter Fragebögen: 11

Die Erstellung des Berichts kann einige Zeit dauern. Bitte warten Sie beim Erstellungsgang, bis eine Rückmeldung vom Server übertragen wurde.

Erstellen Zurück

Alle auswählen

try_online

- Wie ist deine Stimmung heute?
himmelhochjauchzend - zu Tode betrübt
- Wie ist das Wetter heute?
sonnig bis heiter - bedeckt, eher trüb
- Wie findest du das Ausfüllen der LVE_Bögen via Mobilfunkgerät?
sehr gut - sehr schlecht
- Bitte mach Angaben zu deinem Alter
<18 | 18+
- Bitte mach Angaben zu deinem Geschlecht
weiblich | männlich | sonstiges

Erstellen Zurück

Als Teilbereichsadministrator*in einloggen → Fragebögen → entsprechenden Fragebogen auswählen
→ Vergleichsbericht auswählen

The screenshot shows the 'Details für Fragebogen try_online' page in the EvaSys interface. The left sidebar contains navigation options like 'Fragebogenliste', 'Fragebogen erstellen', and 'Fragenbibliothek'. The main content area is divided into several sections: 'try_online ()' with action buttons like 'VividForms Editor' and 'PDF Muster (Anzeigen)'; 'Erweiterte Einstellungen' with a 'Vergleichsbericht' button circled in red; 'Verwendung' with settings for 'Allgemeine Einstellungen', 'Auswertung', and 'Onlineumfragen'; and three selection lists for 'Teilbereiche', 'Lehrveranstaltungsart', and 'Periode'. The top navigation bar includes 'TEILBEREICHE', 'FRAGEBÖGEN', 'EINSTELLUNGEN', 'SYSTEMINFORMATIONEN', and 'EXTRAS'.

Entsprechendes auswählen → Hinzufügen

The screenshot shows the 'Vergleichsbericht festlegen' page in the EvaSys interface. The page title is 'Anzahl der Vorperioden in der Profillinie festlegen'. The main content area contains a form for selecting a comparison report. The 'Erhebungsperiode' dropdown is highlighted with a red arrow, and the 'Teilbereich' dropdown is also highlighted with a red arrow. The 'Hinzufügen' button is circled in red. The page also includes a 'Zurück' button and a 'Speichern' button. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot.

Soll ein anderer Vergleichsbericht eingefügt oder ein alter Vergleichsbericht aktualisiert werden, so muss erst der zuvor erstellte in diesem Fenster gelöscht werden. Dann kann der neue wie beschrieben eingefügt werden.

7.2 Vergleichsberichte für bestimmte Veranstaltungen erstellen

Als Berichtersteller*in einloggen und einen Studienordner auswählen/anlegen

ZQS-GS
Berichtersteller/in

BERICHTE

Ordnerliste

Name	Inhalt	Erstellungsdatum	umbenennen	löschen
Test	10 Umfragen, 10 ausgewertet	09.01.2014	umbenennen	✗
EvasysTest	4 Umfragen, 4 ausgewertet	12.05.2014	umbenennen	✗
Test segmentiert	1 Umfrage, 1 ausgewertet	03.06.2014	umbenennen	✗
ikomm	0 Umfragen, 0 ausgewertet	04.08.2014	umbenennen	✗
Modulevaluation	2 Umfragen, 2 ausgewertet	25.03.2015	umbenennen	✗

Neuen Ordner anlegen

Zusammenfassende Berichte: Beliebige Zusammenstellung → Weiter

ZQS-GS
Berichtersteller/in

BERICHTE

Berichte erzeugen

Zusammenfassende Berichte: **Beliebige Zusammenstellung** **Weiter**

Vergleiche: Serienprofilnien **Weiter**

Zum Ordner "EvasysTest" gehörende Berichte

Art	Name	Details	Status	Formular	Erstellt	Erfasst	Report	Export	Aktionen
📄	Bericht Männer	📄	Daten vorhanden	📄 JahresKonf	21.04.2016	📄 009	📄 📄 📄	📄 📄 📄	✗
📄	Bericht Frauen	📄	Daten vorhanden	📄 JahresKonf	21.04.2016	📄 012	📄 📄 📄	📄 📄 📄	✗
📄	TB-Bericht 1 21.04.2016-08:23:40	📄	Daten vorhanden	📄 JahresKonf	21.04.2016	📄 023	📄 📄 📄	📄 📄 📄	✗
📄	TB-Bericht 1 12.05.2014-11:11:26	📄	Daten vorhanden	📄 JahresKonf	12.05.2014	📄 023	📄 📄 📄	📄 📄 📄	✗

Entsprechendes auswählen → Prüfen und dann weiter wie unter „Vergleichsberichte erstellen“

The screenshot shows the 'Zusammenstellung erzeugen' (Generate Selection) interface in the EvaSys system. The interface is divided into several sections:

- 1. Teilbereich:** A dropdown menu with 'ZQS-Grundsatz' selected.
- 2. Erhebungsperiode:** A list of semesters including 'WS15/16', 'SS15', 'WS14/15', 'SS14', 'WS13/14', 'WS12/13', 'SS12', and 'SS09'. A red arrow points to 'WS15/16'.
- 3. Lehrveranstaltungsart:** A dropdown menu with 'Vorlesung' selected.
- 4. Fragebogen:** A list of questionnaires including 'AbsWS15/16' and 'try_online'. A red arrow points to 'try_online'. A note below reads '* Meldemaskenfragebogen'.
- 5. Lehrveranstaltung(en):** A list of courses with 'try EvaSys online' selected. A red arrow points to this list.

Below the selection lists, there is a checkbox labeled 'Erweiterte Filteroptionen anzeigen' and the text 'Entsprechendes auswählen' with a red arrow pointing down to the course list.

On the right side, there are configuration options for the report:

- Bezeichnung: Zusammenstellung 1
- Zuordnung der Fragen der verschiedenen Fragebögen:
 - Automatisch über Textvergleich
 - Manuell
- Antworten auf offene Fragen einbeziehen.
- Umfragen ungewichtet zusammenführen (Hinweis: Bei dieser Berichtsform werden die Mittelwerte der einzelnen Umfragen gemittelt)
- Berichte trennen nach: Teilbereiche
- Bericht über einen bestimmten Zeitraum
 - Startdatum: [] []
 - Enddatum: [] []

At the bottom right, there are two buttons: 'Prüfen' (highlighted with a red circle) and 'Zurück'.

7.3 Profillinienvergleiche bestimmter Veranstaltungen untereinander

Als Berichtersteller*in einloggen und einen Studienordner auswählen/anlegen

ZQS-GS
 Berichtersteller/in

BERICHTE

- Ordnerliste
- EvasysTest
- ikomm
- Modulevaluation
- Test
- Test segmentier...

WEITERE BERICHTE

- Ergebnisberichte

Ordnerliste

Name	Inhalt	Erstellungsdatum	umbenennen	löschen
Test	10 Umfragen, 10 ausgewertet	09.01.2014	umbenennen	✗
EvasysTest	4 Umfragen, 4 ausgewertet	12.05.2014	umbenennen	✗
Test segmentiert	1 Umfrage, 1 ausgewertet	03.06.2014	umbenennen	✗
ikomm	0 Umfragen, 0 ausgewertet	04.08.2014	umbenennen	✗
Modulevaluation	2 Umfragen, 2 ausgewertet	25.03.2015	umbenennen	✗

Neuen Ordner anlegen

Vergleiche: Serienprofilvergleiche → Weiter

Zusammenfassende Berichte: Teilbereich **Weiter**

Vergleiche: Serienprofilinien **Weiter**

Zum Ordner "EvasysTest" gehörende Berichte

Art	Name	Details	Status	Formular	Erstellt	Erfasst	Report	Export	Aktionen
📄	Bericht Männer	👁	Daten vorhanden	📄 JahresKonf	21.04.2016	📄 009	📄 📄 📄	📄 📄	✗
📄	Bericht Frauen	👁	Daten vorhanden	📄 JahresKonf	21.04.2016	📄 012	📄 📄 📄	📄 📄	✗
📄	TB-Bericht 1 21.04.2016-08:23:40	👁	Daten vorhanden	📄 JahresKonf	21.04.2016	📄 023	📄 📄 📄	📄 📄	✗
📄	TB-Bericht 1 12.05.2014-11:11:26	👁	Daten vorhanden	📄 JahresKonf	12.05.2014	📄 023	📄 📄 📄	📄 📄	✗

Entsprechendes auswählen → Vergleich der ausgewählten Lehrveranstaltungen untereinander → Abrufen
Profilinienbericht erzeugen

1. Teilbereich
ZQB-Grundsatz

2. Erhebungsperiode
WS15/16
SS15
WS14/15
SS14
WS13/14
WS12/13
SS12
SS09

3. Typ
Vorlesung

4. Fragebogen
AbzWS15/16
zj-online

5. Lehrveranstaltungen / Berichte
by EvaSys online

Entsprechendes auswählen

Für Lehrveranstaltungen/Berichte, die mit einem Sternchen gekennzeichnet sind, ist der E-Mail-Versand aufgrund fehlender Einwilligung (Unterschrift auf dem Deckblatt) nicht erlaubt.

Erste Vergleichslinie [Deaktiviert (Sonst bitte auswählen)]

Zweite Vergleichslinie [Deaktiviert (Sonst bitte auswählen)]

Vergleich der ausgewählten Lehrveranstaltungen / Berichte untereinander

Vergleichsoptionen

- Minimum- / Maximumwerte
- Gesamtmittelwert
- Vergleichslinien
- Vergleichslinien anonymisieren

Prüfen, ob Anzahl ausgefüllter Fragebögen über Mindestanzahl liegt (definiert in Parametern). Wird Mindestanzahl nicht erreicht, erscheint ein Hinweis auf dem Dokument anstatt der Profilinie.

Auswahl der Fragen einschränken. Übersicht anzeigen, um einzelne Fragen zu selektieren. (Deaktiviert = alle Fragen)

Trendgrafik für Indikatoren zur Profilinie hinzufügen (soweit entsprechende Daten über mehrere Erhebungsperioden verfügbar)

Zuordnung der Fragen der verschiedenen Fragebögen:

- Automatisch über Textvergleich
- Manuell

Abrufmethode

- Per Serien-E-Mail an die oben markierten Dozenten (Zusätzlicher Empfänger)
- Per E-Mail alle nur an: _____ (einzelne Datei)
- Einzelne PDF-Datei zum direkten Download
- PDF-Dateien als ZIP-Datei zum direkten Download

Abrufen Zurück

7.4 Profillinienvergleiche bestimmter Lehrveranstaltungen mit Vergleichslinien

Als Berichtersteller*in einloggen und einen Studienordner auswählen/anlegen

ZQS-GS
Berichtersteller/in

BERICHTE

Ordnerliste

Name	Inhalt	Erstellungsdatum	umbenennen	löschen
Test	10 Umfragen, 10 ausgewertet	09.01.2014	umbenennen	✗
EvasysTest	4 Umfragen, 4 ausgewertet	12.05.2014	umbenennen	✗
Test segmentiert	1 Umfrage, 1 ausgewertet	03.06.2014	umbenennen	✗
ikomm	0 Umfragen, 0 ausgewertet	04.08.2014	umbenennen	✗
Modulevaluation	2 Umfragen, 2 ausgewertet	25.03.2015	umbenennen	✗

Neuen Ordner anlegen

Vergleiche: Serienprofilvergeliche → Weiter

ZQS-GS
Berichtersteller/in

BERICHTE

Berichte erzeugen

Zusammenfassende Berichte: Teilbereich **Weiter**

Vergleiche: **Serienprofilinien** **Weiter**

Zum Ordner "EvasysTest" gehörende Berichte

Art	Name	Details	Status	Formular	Erstellt	Erfasst	Report	Export	Aktionen
📄	Bericht Männer	👁	Daten vorhanden	📄 JahresKonf	21.04.2016	📄 009	📄 📄 📄	📄 📄 📄	✗
📄	Bericht Frauen	👁	Daten vorhanden	📄 JahresKonf	21.04.2016	📄 012	📄 📄 📄	📄 📄 📄	✗
📄	TB-Bericht 1 21.04.2016-08:23:40	👁	Daten vorhanden	📄 JahresKonf	21.04.2016	📄 023	📄 📄 📄	📄 📄 📄	✗
📄	TB-Bericht 1 12.05.2014-11:11:26	👁	Daten vorhanden	📄 JahresKonf	12.05.2014	📄 023	📄 📄 📄	📄 📄 📄	✗

Entsprechendes auswählen → Ersten und ggf. zweiten Vergleichsbericht auswählen → Abrufen

Profilinienbericht erzeugen

1. Teilbereich
ZQB-Grundsatz

2. Erhebungsperiode
WS15/16
SS15
WS14/15
SS14
WS13/14
WS12/13
SS12
SS09

3. Typ
Vorlesung

4. Fragebogen
AbzWS15/16
vj_online

5. Lehrveranstaltungen / Berichte
vj_EvaSys online

Entsprechendes auswählen

Für Lehrveranstaltungen/Berichte, die mit einem Sternchen gekennzeichnet sind, ist der E-Mail-Versand aufgrund fehlender Einwilligung (Unterschrift auf dem Deckblatt) nicht erlaubt.

Erste Vergleichslinie [Deaktiviert (Sonst bitte auswählen)]

Zweite Vergleichslinie [Deaktiviert (Sonst bitte auswählen)]

Vergleich der ausgewählten Lehrveranstaltungen / Berichte untereinander

Vergleichsoptionen

- Minimum- / Maximumwerte
- Gesamtmittelwert
- Vergleichslinien
- Vergleichslinien anonymisieren

Prüfen, ob Anzahl ausgefüllter Fragebögen über Mindestanzahl liegt (definiert in Parametern). Wird Mindestanzahl nicht erreicht, erscheint ein Hinweis auf dem Dokument anstatt der Profillinie.

Auswahl der Fragen einschränken. Übersicht anzeigen, um einzelne Fragen zu selektieren. (Deaktiviert = alle Fragen)

Trendgrafik für Indikatoren zur Profillinie hinzufügen (soweit entsprechende Daten über mehrere Erhebungsperioden verfügbar)

Zuordnung der Fragen der verschiedenen Fragebögen:

- Automatisch über Textvergleich
- Manuell

Abrufmethode

- Per Serien-E-Mail an die oben markierten Dozenten (Zusätzlicher Empfänger)
- Per E-Mail alle nur an: _____ (einzelne Datei)
- Einzelne PDF-Datei zum direkten Download
- PDF-Dateien als ZIP-Datei zum direkten Download

Abrufen Zurück

7.5 Indikatoren

Indikatoren stellen einen Mittelwert über mehrere Fragen dar. Sie werden verwendet, um einen schnellen Überblick über bestimmte Leistungsmerkmale zu erhalten. Sie müssen nicht angelegt werden.

Als Teilbereichsadministrator*in einloggen → Fragebögen → entsprechenden Fragebogen auswählen

Universität Rostock

TEILBEREICHE **FRAGEBÖGEN** EINSTELLUNGEN SYSTEMINFORMATIONEN EXTRAS

Suchen SS16

ZQS-GS
Teilbereichsadministrator/in

FRAGEBÖGEN

- Fragebogenliste
- Fragebogen erstellen
- Fragebibliothek

AKTUELLE NUTZER

Angemeldet: 2
Onlineumfragen: 1

Abmelden

Im System verfügbare Fragebögen

Admin

ZQS-GS

Standardordner (59) Alle auswählen

ID	Kurzname	Überschrift	Datum	Engine	Seiten	Status	Aktion
19	abso0708	Absolventenbefragung 2007/08	28.04.2009	VF Editor	25		Wählen... <input type="checkbox"/>
255	abso0708BA	Absolventenbefragung des Jahrgangs 2007/08 B.A.	27.10.2009	VF Editor	25		Wählen... <input type="checkbox"/>
251	abso0708So	Absolventenbefragung 2007/08 Sonstige Abschlüsse	27.10.2009	VF Editor	26		Wählen... <input type="checkbox"/>
241	absoinfo	Kontaktdaten	24.09.2009	VF Editor	1		Wählen... <input type="checkbox"/>
3914	AbsWS15/16	AbsolventInnenbefragung WS 15/16	18.02.2015	VF Editor	33		Wählen... <input type="checkbox"/>
5266	AB_P11+12		25.07.2016	VF Editor	4		Wählen... <input type="checkbox"/>
3587	AH_Güte	Testfragebogen zur Güte der Kolloquiumsbewertung	29.09.2014	VF Editor	1		Wählen... <input type="checkbox"/>

Erweiterte Einstellungen: Freie Indikatoren → Bearbeiten

Universität Rostock

TEILBEREICHE **FRAGEBÖGEN** EINSTELLUNGEN SYSTEMINFORMATIONEN EXTRAS

Suchen SS16

ZQS-GS
Teilbereichsadministrat

FRAGEBÖGEN

- Fragebogenliste
- Fragebogen erstellen
- Fragebibliothek

AKTUELLE NUTZER

Angemeldet: 2
Onlineumfragen: 0

Abmelden

Details für Fragebogen abso0708

abso0708 (Absolventenbefragung 2007/08)

- VividForms Editor
- PDF Muster (Anzeigen)
- Im Erkennungssatz des VividForms Readers (Aktualisieren)
- Fragebogen kopieren und im VividForms Designer öffnen
- PDF Papierumfrage (Anzeigen)
- Vorschau Onlineumfrage

Erweiterte Einstellungen

Freie Indikatoren

Fragebogen

Verwendung

Allgemeine Einstellungen

Fragebogen:

Umfragetyp:

Verfahren:

Auswertung

Skalwerte spiegeln

Summarische Berichte zulassen

Auswertung für Teilnehmer

Ergebniseinsicht erlauben

Antworten auf offene Fragen anzeigen

Onlineumfragen

Umfragekopf anzeigen

Zwischenspeichern erlauben

Druckversion abrufen

Onlinelayout:

Teilnahmebescheinigung:

Erweiterte Konfiguration

Teilbereiche

ALLE
ZQS-Grundsatz

Lehrveranstaltungsart

ALLE
Vorlesung
Seminar
Proseminar
Übung
Praktikum
Sonstige
Klinkerseminar

Periode

ALLE
SS20
WS19/20
SS19
WS18/19
SS18
WS17/18
SS17

Inikatoren anlegen

Wenn bei der Erstellung des Fragebogens bei den Fragegruppen Indikatoren gewählt wurden, so können diese hier genutzt werden.

Indikatoren des Fragebogens: Absolventenbefragung 2007/08 (abso0708)

Indikatoren aus Fragengruppen generieren | Neuen Indikator anlegen

Ansonsten „Neuen Indikator anlegen“ auswählen

Indikatoren erstellen → Speichern

Einen Namen für den Indikator auswählen.

Indikatorbezeichnung : Studierbarkeit

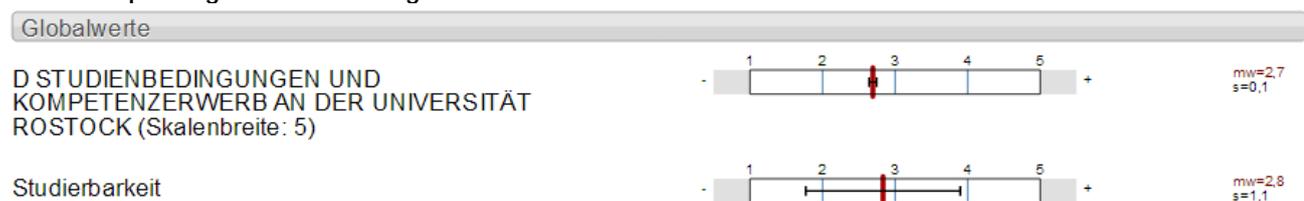
Alle Fragen ausblenden, die nicht vom Typ Skalafrage sind.

Inhalt des Fragebogens	Skalen
EINGABE DES CODES	
A VOR DEM STUDIUM	
<input type="checkbox"/> A5 Inwieweit stand dieser berufliche Abschluss in einem fachlichen Zusammenhang mit Ihrem Studium?	in sehr hohem Maße <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> gar nicht
B ANGABEN ZUM STUDIENABSCHLUSS AN DER UNIVERSITÄT ROSTOCK	
C ANGABEN ZUM STUDIENVERLAUF	
D STUDIENBEDINGUNGEN UND KOMPETENZERWERB AN DER UNIVERSITÄT ROSTOCK	
<input checked="" type="checkbox"/> Zeitliche Koordination der Lehrveranstaltungen	sehr gut <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> sehr schlecht
<input checked="" type="checkbox"/> Inhaltliche Abstimmung der Lehrveranstaltungen	sehr gut <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> sehr schlecht
<input checked="" type="checkbox"/> Größe der Lehrveranstaltungen	sehr gut <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> sehr schlecht
<input checked="" type="checkbox"/> Zugang zu erforderlichen Lehrveranstaltungen (z.B. Seminare, Übungen)	sehr gut <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> sehr schlecht
<input type="checkbox"/> Möglichkeit, die Studienanforderungen in der dafür vorgesehenen Zeit zu erfüllen	sehr gut <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> sehr schlecht
<input type="checkbox"/> System und Organisation von Prüfungen	sehr gut <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> sehr schlecht

Fragen auswählen, die in diesem Indikator zusammengefasst werden sollen.

Die Fragen, die einem Indikator zugeordnet werden, sollten immer die gleiche Anzahl von Antwortmöglichkeiten und die gleiche >Richtung< haben, da es sonst zu Verzerrungen kommt, die den Indikator verfälschen.

Im PDF-Report ergibt sich dann folgende Ansicht



7.6 Normierungen

Normierungen erlauben den schnellen Vergleich zwischen den Ergebnissen einer bestimmten Veranstaltung und einem Normwert. Dieser Normwert kann sowohl vorher bestimmt sein, als auch z.B. den Durchschnitt aller Veranstaltungen widerspiegeln. Im Allgemeinen sollten die Normwerte jedoch vorher mit allen Beteiligten abgestimmt werden. Normierungen müssen nicht angelegt werden.

Als Teilbereichsadministrator*in einloggen → Fragebögen → entsprechenden Fragebogen auswählen

Im System verfügbare Fragebögen

ID	Kurzname	Überschrift	Datum	Engine	Seiten	Status	Aktion
11	abso0708	Absolventenbefragung 2007/08	28.04.2009	VF Editor	25	🟡🔒	Wählen... <input type="checkbox"/>
255	abso0708BA	Absolventenbefragung des Jahrgangs 2007/08 B.A.	27.10.2009	VF Editor	25	🟡🔒	Wählen... <input type="checkbox"/>
251	abso0708So	Absolventenbefragung 2007/08 Sonstige Abschlüsse	27.10.2009	VF Editor	26	🟡🔒	Wählen... <input type="checkbox"/>
241	absoinfo	Kontaktdaten	24.09.2009	VF Editor	1	🟡🔒	Wählen... <input type="checkbox"/>
3914	AbsWS15/16	AbsolventInnenbefragung WS 15/16	18.02.2015	VF Editor	33	🟡🔒	Wählen... <input type="checkbox"/>
5266	AB_P11+12		25.07.2016	VF Editor	4	🟡🔒	Wählen... <input type="checkbox"/>
3587	AH_Güte	Testfragebogen zur Güte der Kolloquiumsbeurteilung	29.09.2014	VF Editor	1	🟡🔒	Wählen... <input type="checkbox"/>

Erweiterte Einstellungen: Normierung → Bearbeiten

Details für Fragebogen abso0708

abso0708 (Absolventenbefragung 2007/08)

- ✓ VividForms Editor
- 📄 PDF Muster (Anzeigen)
- 🟢 Im Erkennungsset des VividForms Readers (Aktualisieren)
- 📄 Fragebogen kopieren und im VividForms Designer öffnen
- 📄 PDF Papierumfrage (Anzeigen)
- 🔗 Vorschau Onlineumfrage

Erweiterte Einstellungen

Normierung **Bearbeiten**

Fragebogen

🔗 Editieren

🔗 Export

✗ Fragebogen löschen

Verwendung

Allgemeine Einstellungen	Auswertung	Onlineumfragen
Fragebogen <input type="checkbox"/> Aktiviert	<input type="checkbox"/> Skalawerte spiegeln	<input checked="" type="checkbox"/> Umfragekopf anzeigen
		<input checked="" type="checkbox"/> Zwischenergebnis erlauben

Norm anlegen

Universität Rostock

TEILBEREICHE FRAGEBÖGEN EINSTELLUNGEN SYSTEMINFORMATIONEN EXTRAS

Suchen SS16

ZQS-GS
Teilbereichsadministrator/

FRAGEBÖGEN

- Fragebogenliste
- Fragebogen erstellen
- Fragebibliothek

Norm Anlegen Abbrechen

Hilfe

Für den Fragebogen abso0708 - "Absolventenbefragung 2007/08" sind noch keine Normen angelegt.
Bitte beachten Sie: Normwerte können nur für Fragen in Kapiteln mit Indikatoren gebildet werden. Sie müssen die Indikatoren einstellen, bevor die Sie die Normwerte anlegen.

Norm verwalten

Universität Rostock

TEILBEREICHE FRAGEBÖGEN EINSTELLUNGEN SYSTEMINFORMATIONEN EXTRAS

Suchen SS16

ZQS-GS
Teilbereichsadministrator/

FRAGEBÖGEN

- Fragebogenliste
- Fragebogen erstellen
- Fragebibliothek

AKTUELLE NUTZER

Angemeldet: 2
Onlineumfragen: 1

Abmelden

Detailnormen verwalten Normierung insgesamt löschen

Normtypen-Verwaltung Löschen

Hilfe

Details zur Normierung des Fragebogens abso0708

Festlegen ob über- oder unterdurchschnittliche Werte gut sind.

R. = Kommentierte Rückmeldung, N. = Normierung

Kommentierte Rückmeldung	Normierung	Name / Positiver Pol	Beratungstext Text für überdurchschnittliche Werte	Normierte Werte Gesamtnorm
	<input checked="" type="checkbox"/>	Dimension A VOR DEM STUDIUM Positiv sind: <input type="text" value="Überdurchschnittliche Werte"/>		MW S <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Item A3 Welche Durchschnittsnote hatten Sie ir		MW S <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Item A5 Inwieweit stand dieser berufliche Absc		MW S <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Dimension B ANGABEN ZUM STUDIENABSCHLUSS		MW S <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>

Hier Mittelwert und Standardabweichung eintragen aus denen die Norm gebildet werden soll.

Normen können auch aus Vergleichsberichten generiert werden, dazu „Normtypen-Verwaltung“

Universität Rostock

TEILBEREICHE FRAGEBÖGEN EINSTELLUNGEN SYSTEMINFORMATIONEN EXTRAS

Suchen SS16

ZQS-GS
Teilbereichsadministrator/

FRAGEBÖGEN

- Fragebogenliste
- Fragebogen erstellen
- Fragebibliothek

AKTUELLE NUTZER

Angemeldet: 2
Onlineumfragen: 1

Abmelden

Detailnormen verwalten Normierung insgesamt löschen

Normtypen-Verwaltung Löschen

Hilfe

Details zur Normierung des Fragebogens abso0708

Normwertbasis entsprechend auswählen → Speichern → Zurück

The screenshot shows the 'Normtypen' management interface. At the top, there is a navigation bar with 'TEILBEREICHE', 'FRAGEBÖGEN', 'EINSTELLUNGEN', 'SYSTEMINFORMATIONEN', and 'EXTRAS'. A search bar with 'Suchen' and a user profile icon 'SS16' are also present. On the left sidebar, there are sections for 'ZQS-GS' (with a dropdown for 'Teilbereichsadministratorin'), 'FRAGEBÖGEN' (with links for 'Fragebogenliste', 'Fragebogen erstellen', and 'Fragebibliothek'), and 'AKTUELLE NUTZER' (showing 'Angemeldet: 1' and 'Onlineumfragen: 0').

The main content area is titled 'Normtypen' and contains a table with the following data:

Normname	Minimaler Wert	Maximaler Wert	Stark Unterdurchschnittlich	Leicht Unterdurchschnittlich	Leicht Überdurchschnittlich	Stark Überdurchschnittlich
1. Gesamtnorm	70	130	85	95	105	115

Below the table, there is a form to create a new norm type with a 'Normname' input field and a 'Neu' button. A 'Zurück' button is located below the table.

The 'Zuordnung des Normtyps Gesamtnorm' section contains three dropdown menus: 'Lehrveranstaltungsart', 'Teilbereiche', and 'Normwert-Basis'. The 'Normwert-Basis' dropdown is highlighted with a red circle and shows the option 'Eigene Datenbasis' selected. A 'Speichern' button is located at the bottom of this section.

Normtypen-Verwaltung → Eigene Datenbasis → Speichern → Zurück (Dieser Schritt ist notwendig, um die Werte wieder verändern zu können. Ansonsten wären sie gesperrt.)

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Normtypen' management interface. The 'Normwert-Basis' dropdown menu is highlighted with a red circle, and the option 'Eigene Datenbasis' is selected. The 'Speichern' button is visible at the bottom of the assignment section.

Anschließend Werte kontrollieren → Speichern (ganz unten – nicht abgebildet)

7.7 Qualitätsrichtlinien

Qualitätsrichtlinien (QR) dienen dem Vergleich mit vorher festgelegten Qualitätsstandards. Es werden Schwellwerte festgelegt. Liegen die Mittelwerte der Ergebnisse für die einzelnen Fragen unter dem unteren Schwellwert gilt die Qualitätsrichtlinie zu 100% als erfüllt. Liegen sie zwischen dem unteren und dem oberen Schwellwert, dann gilt die QR partiell als erfüllt. Liegen die Werte über dem oberen Schwellwert, dann gilt die QR zu 0% als erfüllt.

Als Teilbereichsadministrator*in einloggen → Fragebögen → entsprechenden Fragebogen auswählen

Im System verfügbare Fragebögen

ID	Kurzname	Überschrift	Datum	Engine	Seiten	Status	Aktion
115	abso0708	Absolventenbefragung 2007/08	28.04.2009	VF Editor	25		Wählen...
255	abso0708BA	Absolventenbefragung des Jahrgangs 2007/08 B.A.	27.10.2009	VF Editor	25		Wählen...
251	abso0708So	Absolventenbefragung 2007/08 Sonstige Abschlüsse	27.10.2009	VF Editor	26		Wählen...
241	absoinfo	Kontaktdaten	24.09.2009	VF Editor	1		Wählen...
3914	AbsWS15/16	AbsolventInnenbefragung WS 15/16	18.02.2015	VF Editor	33		Wählen...
5266	AB_P11+12		25.07.2016	VF Editor	4		Wählen...
3587	AH_Güte	Testfragebogen zur Güte der Kolloquiumsbewertung	29.09.2014	VF Editor	1		Wählen...

Erweiterte Einstellungen: Qualitätsrichtlinien → Bearbeiten

abso0708 (Absolventenbefragung 2007/08)

✓ VividForms Editor
PDF Muster (Anzeigen)
Im Erkennungsset des VividForms Readers (Aktualisieren)

Fragebogen kopieren und im VividForms Designer öffnen
PDF Papierumfrage (Anzeigen)
Vorschau Onlineumfrage

Erweiterte Einstellungen

Qualitätsrichtlinien **Bearbeiten**

Fragebogen

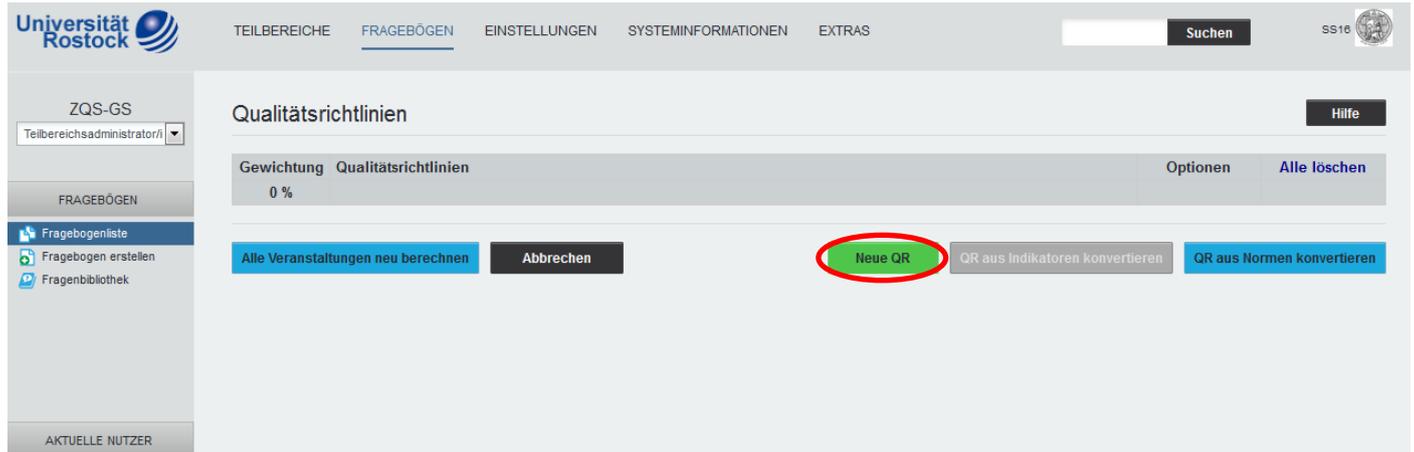
Editieren
Export

✗ Fragebogen löschen

Verwendung

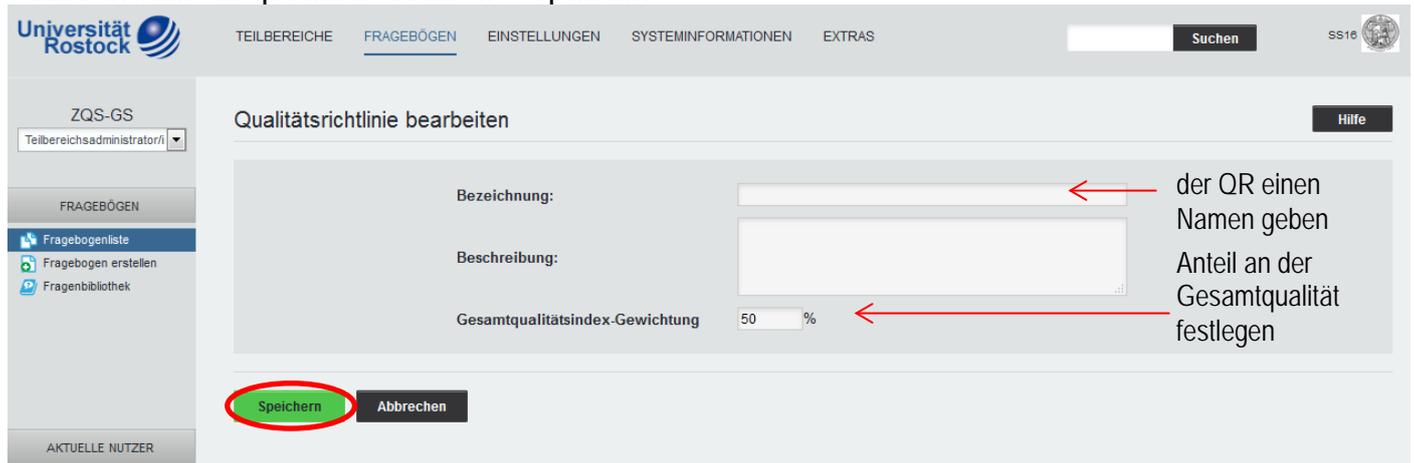
Allgemeine Einstellungen	Auswertung	Onlineumfragen
Fragebogen: Aktiviert	<input type="checkbox"/> Skalwerte spiegeln	<input checked="" type="checkbox"/> Umfragekopf anzeigen
Umfragekopie: Alle	<input type="checkbox"/> ...	<input checked="" type="checkbox"/> Zwischenspeichern erlauben

Neue QR



Es ist auch möglich, Qualitätsrichtlinien direkt aus Normen oder Indikatoren anzulegen. Für die Erstellung von Normen und Indikatoren siehe die Abschnitte 7.5 und 7.6.

Qualitätsrichtlinie entsprechend einrichten → speichern



Anschließend öffnet sich das Fenster „Fragen der Qualitätsrichtlinie“

Fragen der Qualitätsrichtlinie entsprechend ausfüllen

Fragen der Qualitätsrichtlinie

Frage auswählen, die der QR zugeordnet werden soll

A5 Inwieweit stand dieser berufliche Abschluss in einem fachlichen Zusam(1-5)

Mittelwertbasiert Abzug (%): Schwellwert: oberer Schwellwert: ?

Häufigkeitsbasiert Abzug (%): Schwellwert: Häufigkeit: %

Bedingung:

Relativen Abzug, Schwellwerte und Bedingung auswählen

Sowohl die Anteile an der Gesamtqualität als auch die relativen Abzüge bei diesen Anteilen sollten sich insgesamt auf 100 Prozent addieren.

Die Schwellwerte sollten vorher in gemeinsamer Absprache mit der/dem Studiendekan*in, Dozent*innen und der Qualitätssicherung geklärt werden, da sonst schnell der Verdacht einer willkürlichen Festlegung erfolgt. Die Schwellwerte müssen sich entsprechend der Itemanzahl bzw. Skalenbreite der Frage anpassen.

Qualitätsrichtlinien sind besonders bei umfangreichen Evaluationen mit einer hohen Teilnehmerzahl von Vorteil, da die vordefinierten Kriterien (Schwellwerte) die Datenauswertung erleichtern und einen schnellen Überblick der Ergebnisse bieten.

7.8 Antworten auf offene Fragen

Die Antworten auf offene Fragen werden von EvaSys eingelesen und den Reporten als Bild angefügt (bei Papierumfragen). Aus diesem Grund kann das Löschen der offenen Fragen zu einer größeren Anonymität führen, da unter Umständen die schreibende Person durch ihr Schriftbild identifiziert werden kann. Wird von dieser Option Gebrauch gemacht, müssen die Antworten allerdings von Hand eingegeben werden oder die Antworten werden Kategorien zugeordnet (um Anonymität/Datenschutz zu gewährleisten).

Teilbereiche → Nutzer*in

Information: Der Nutzer wurde angelegt.

Teilbereich	Nutzer	Details	Löschen	Teilbereichsadministratoren
ZQS-Grundsatz	22			ZQS-GS *

Umfragen

Information: Der Nutzer wurde angelegt.

Nutzer am Teilbereich ZQS-Grundsatz

Name	LV	Umfragen	Erstellt	Aktionen
[Redacted]	[2]	0/0	17.06.2016	[Icons]
[Redacted]	[0]	1/2 *	30.10.2012	[Icons]
[Redacted]	[2]	1/3	14.11.2012	[Icons]
[Redacted]	[1]	1/1	28.07.2014	[Icons]
[Redacted]	[1]	1/1	04.04.2013	[Icons]
ikomM	[3]	3/3	18.10.2013	[Icons]
[Redacted]	[1]	0/0	18.03.2013	[Icons]
[Redacted]	[3]	1/6 *	18.01.2012	[Icons]
[Redacted]	[0]	0/0	03.05.2012	[Icons]
[Redacted]	[2]	2/2	24.06.2015	[Icons]
[Redacted]	[4]	2/4 *	24.06.2015	[Icons]
QualitätsDialog	[1]	1/1	04.12.2013	[Icons]
[Redacted]	[1]	0/0	14.05.2009	[Icons]
Stabsstelle für Hochschul- und Qualitätsentwicklung	[5]	2/2	10.11.2014	[Icons]
[Redacted]	[1]	0/3	23.06.2016	[Icons]
Test Leifaden	[0]	0/0	02.08.2016	[Icons]
Zentrum für Qualitätssicherung (ZQS)	[4]	3/3	11.05.2009	[Icons]
[Evaluation der Studien- und Prüfungsämter] HQE	[10]	10/10	10.06.2015	[Icons]
[Evaluation SPA_allgemein] HQE	[11]	0/0	15.10.2014	[Icons]
[Studierendenbefragung WiSe 14/15] [Redacted]	[9]	0/0	22.10.2014	[Icons]

* Dieser Nutzer verfügt über eine oder mehrere Umfragen aus aktiven Konten bzw. Modulfragen. Obwohl keine Lehrveranstaltung existiert, werden diese Umfragen hier mit ausgewiesen.

Alle auswählen Löschen

Neuen Nutzer anlegen Neues Modul anlegen

Antworten auf offene Fragen löschen

Universität Rostock | TEILBEREICHE | FRAGEBÖGEN | EINSTELLUNGEN | SYSTEMINFORMATIONEN | EXTRAS | Suchen | SS16

ZQS-GS | Teilbereichsadministrator/i

Umfragen anzeigen | Hilfe

Zusätzliche Filter 1&2

Art	Name	Status	Erfasst	Verarbeitet	Formular	Report	Export	Aktionen
Evaluation_IEF_A		Daten vorhanden	021 – %	07.10.2015	Eva_IEF_MS			Antworten auf offene Fragen überprüfen
Evaluation_IEF_B		Daten vorhanden	021 – %	07.10.2015	Eva_IEF_MS			

Zurück

Antworten auswählen → Löschen

Ausgewählte Antworten auf offene Fragen löschen

Fragetext	Antwort
Mir gefällt an der Leitung der Veranstaltung durch den Dozenten/die Dozentin besonders...	
Mir gefällt nicht an der Leitung der Veranstaltung durch den Dozenten/die Dozentin...	
Mir gefällt an der Gestaltung der Veranstaltung besonders...	
Ich lerne nicht viel durch die Referate anderer Studierender weil...	
Ich empfinde die Veranstaltung für mein Studium als passend, weil...	
Ich empfinde die Veranstaltung für mein Studium als nicht passend, weil...	

Abbrechen | Löschen

Unter Details zur Umfrage lassen sich Antworten auf offene Fragen kategorisieren

The screenshot displays the 'Details zur Umfrage' page for 'Evaluation_IEF_A'. The interface includes a top navigation bar with 'TEILBEREICHE', 'FRAGEBÖGEN', 'EINSTELLUNGEN', 'SYSTEMINFORMATIONEN', and 'EXTRAS'. A search bar and 'Suchen' button are on the right. The left sidebar contains navigation options for 'ZQS-GS' and 'ZENTRALE EVALUATION'. The main content area shows survey details and two action panels: 'Aktionen' and 'Umfragedaten'.

Umfrage	Evaluation_IEF_A
Dozent	Stabsstelle für Hochschul- und Qualitätsentwicklung
Lehrveranstaltung	Evaluation_IEF_A
Erhebungsperiode	WS14/15
Typ	Papierbasiert (Deckblatt)
Fragebogen	Eva_IEF_MS
Status	Daten vorhanden, Auswertung möglich
Umfrage erstellt am	28.09.2015 um 15:43:05
Letzte Datenerfassung am	07.10.2015 um 09:22:10
Anzahl Rückläufer	21 (-- %)

Aktionen

Deckblatt / Fragebogen im Browser anzeigen

Teilnehmerzahl zur Berechnung der Rücklaufquote:

- Datensammlung wieder zulassen, Umfrage öffnen
- Umfrage zurücksetzen
- Umfrage löschen
- Antworten auf offene Fragen überprüfen
- Umfrage einer Vertretung zuweisen
- Notizen bearbeiten/anzeigen
- Antworten auf offene Fragen kategorisieren

Umfragedaten

-
-
- Vergleichsbericht:
- Auswertung im PDF-Format:
- Rohdaten im SPHINX-Format:
- Rohdaten im SPSS-Format:
- Rohdaten im CSV-Format:
- Erkannte Formulare im Original als PDF anzeigen:
- Gescannte Originalseiten erkannter Formulare löschen

Kategorisierung der Antworten

The screenshot displays the EvaSys interface for question selection and categorization. The top navigation bar includes 'TEILBEREICHE', 'FRAGEBÖGEN', 'EINSTELLUNGEN', 'SYSTEMINFORMATIONEN', and 'EXTRAS'. The left sidebar contains various menu items like 'ZQS-GS', 'TEILBEREICHE', 'ZENTRALE EVALUATION', and 'QUALITÄTSMANAGEMENT'. The main content area is titled 'Gesamtübersicht' and 'Fragenauswahl'. A dropdown menu shows the selected question: 'Offene Frage: Haben Sie Lob, Kritik oder Anmerkungen?'. Below this, there are options for 'Darstellung der Frage im PDF-Report' and 'Umwandlung in geschlossene Frage'. The 'Antworten auf gewählte Frage' section shows a list of responses. The first response (ID 0001) is handwritten: '- noch mehr Methoden präsentieren' and '- Raum mit Fenstern -> frische Luft fehlt'. The second response (ID 0002) is '- mehr Methoden'. To the right of the answers is a 'Kategorien' section with two lists: 'Zugeordnete Kategorien' and 'Verfügbare Kategorien'. A 'Neu' button is visible in the 'Verfügbare Kategorien' list. Red arrows point from external labels to these elements: 'Offene Frage auswählen' points to the question dropdown; 'Antworten auf offene Fragen' points to the handwritten text; 'Kategorien zuordnen' points to the 'Zugeordnete Kategorien' list; and 'Kategorien entfernen' points to the 'Verfügbare Kategorien' list.

Antworten auf offene Fragen

Kategorien zuordnen

Kategorien entfernen

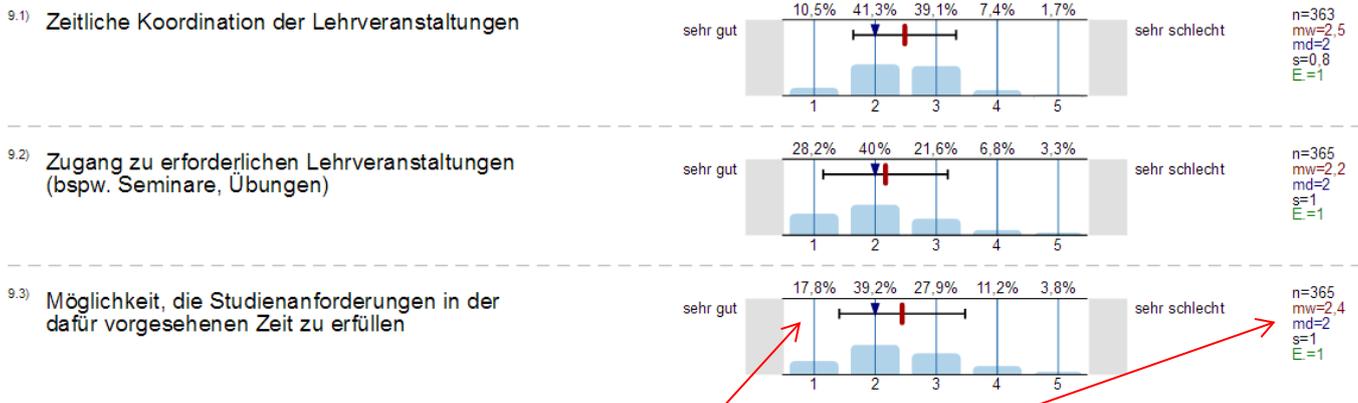
8. Der PDF-Report

Der PDF-Report ist die Standardausgabeform der Ergebnisse in EvaSys. In diesem Report finden sich Indikatoren, Normierungen und Qualitätsrichtlinien wieder, wenn solche definiert worden sind. Es ist möglich, die Rohdaten der Umfrage in andere Programme (wie z.B. SPSS) zu exportieren, um weitere statistische Auswertungen durchzuführen.

Teilbereiche (s.o.) → Nutzer*in (s.o.) → Umfragen (s.o.) → PDF-Report

Darstellung im PDF-Report

9. Studienbedingungen



Prozentuale Verteilung der Antworten auf die jeweiligen Antwortmöglichkeiten.

n = Anzahl der Antworten auf diese Frage
mw = Mittelwert
md = Median
s = Standardabweichung