

Oppsett av emneevaluering i Nettskjema

Emneevaluering kan i kvalitetssystem i vår høgskole gjennomføres på en rekke ulike måter. Nettbasert spørreundersøkelsen er en variant noen ønsker å bruke. Det er det utviklet forslag til et skjema for emneevaluering i *Nettskjema*. Nettskjema er høgskolens nye verktøy for nettbaserte spørreundersøkelser ol. Dette systemet finnes på nettskjema.no. Velg Feide-innlogging og bruk ditt vanlige brukernavn og passord.

Forslaget til spørreskjema for emneevaluering er utviklet i utdanningsavdelingen sentralt. Det kan deles derfra med ansatte i høgskolen som ønsker det. Disse kan redigere skjemaet videre før det brukes, og eventuelt dele det videre med kolleger. I bruk overfor studentene er det enkleste at det legges en lenke til skjemaet i emnerommet i Canvas. Da finner de skjemaet der og svarer på det anonymt. Alle typer enheter kan brukes for å svare. Emneansvarlig henter ut svarene fra Nettskjema til Excel eller statistikkprogrammer for videre bearbeiding.

Hente kopi av skjema

Send en e-post til kvalitet@inn.no og be om å få en kopi av evalueringsskjemaet. Oppgi ditt vanlige Feide-brukernavn, det du logger inn med på høgskolens systemer. Når du får melding om at det er i orden, kan du logge deg inn på nettskjema.no. Du kan også få det delt fra en kollega som allerede har fått tilgang. Skjemaet som er delt med deg finner du ved å velge *Mine skjemaer – Delt med meg*. Der kan du kopiere skjemaet, slik at du har en selvstendig kopi du kan redigere og bruke som du vil. Det finner du under *Mine skjemaer – Mine skjemaer*.

Redigering av skjemaet

Når du åpner dette skjemaet kan du velge mellom

- *Vis*, for å se hvordan skjemaet ser ut for brukerne.
- *Bygg skjema*, for å redigere skjemaet.
- *Innstillinger*, for å endre sentrale innstillinger.
- *Rettigheter*, for å registrere hvem som har rettigheter til hva i skjemaet.
- *Innhent svar*, for å hente lenke til skjemaet eller sende til valgte e-postmottakere.
- *Se resultater*, for å se svar eller hente dem ut i et valgt format.

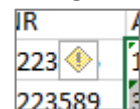
Hjelp til å operere dette systemet kan du få ved å klikke [Hjelp](#) øverst i skjermbildet.

Hente ut resultater

Under valget *Se resultater* i Nettskjema vil du finne flere måter å hente ut resultater på.

Valget *Se rapport* viser en enkel oppsummering av hvor mange og hvor stor andel som har svart på de ulike alternativene. Denne kan vises med eller uten fritekstfeltene. Oppe i høyre hjørnet av denne rapporten kan du velge *Skriv ut*, og da velge om du vil skrive ut til en PDF-fil eller til papir.

Hvis du ønsker å bearbeide visningen av resultatene eller gjøre flere beregninger, kan du velge å *Eksportere data* som *Excel-fil*. I Excel kan du gjøre både enkle og avanserte statistiske beregninger med avkryssingssvarene, lage grafer og samle tekstsvarene. Et lite men viktig knep i Excel: Tallene importeres automatisk som tekst, og har en lite grønt merke ved seg som forteller dette. For å endre dem fra tekst til tall må du merke alle cellene som har tallsvar, så klikke på det lille utropstegnet som vises på siden og velge *Konverter til tall*. Først når dette er gjort kan du gjøre beregninger, lage grafer og bruke tallmaterialet som vanlig.



Hvis du ønsker å ta resultatene over i et annet statistikkprogram kan det være aktuelt å eksportere data som *Tabseparert tekstfil (utf-8)*.

Les mer om høgskolens tjenester og brukerstøtte rundt Nettskjema på [Innafor – Forskning - Nettskjema](#)