



ØKONOMISTYRELSEN

Evaluering i Campus

Vejledning til Campus

ISBN: 97-887-85577-02-3

Publiceret/Opdateret: maj 2026

Indhold

1. Før du opretter evaluering i Campus	2
2. Opret skalaer i Campus	3
3. Opret selve undersøgelsen (evalueringsskemaet)	4
4. Vælg undersøgelsesoplysninger	5
5. Udarbejd spørgsmålene under Afsnit og spørgsmål	6
6. Meddelelser	8
7. Undersøgelsesegenskaber fx anonymitet	9
8. Publicering af evalueringen under Vis og udgiv	10
9. Rapporter og data fra evalueringer	11
10. Yderligere hjælp	12

1. Før du opretter evaluering i Campus

Denne vejledning beskriver hvordan læringsadministrator opretter evalueringsskemaer i Campus og knytter den til læring.

Det gennemgås også, hvordan evalueringen gøres klar til brug og efterfølgende, hvordan der kan trækkes rapporter på besvarelserne.

OBS: Før evalueringen kan oprettes, skal de skalaer, der skal bruges, være oprettet i Campus.

Inden evalueringen opsættes skal formålet med evalueringen afklares:

- Beslut hvilke informationer der er brug for (fx tilfredshed, udbytte, rammer, underviser m.v.)
- Undersøg, om der allerede findes relevante rapporter i Campus eller datavarehuset
- Beslut, om der skal bruges skala-spørgsmål (fx 1–5, meget enig/meget uenig, meget tilfreds/meget utilfreds) eller åbne spørgsmål (fritekst/essay)

2. Opret skalaer i Campus

Dette afsnit beskriver hvordan der oprettes skalaer i Campus.

Skalaer er de sæt af svarmuligheder, der bruges til at bedømme noget (fx 1–5 eller ”Meget enig” til ”Meget uenig” og ”Meget tilfreds til Meget utilfreds”).

Gå til skalaer:

- 1) Klik på **Admin**
- 2) Vælg fanen **Læring**
- 3) I venstre sidemenu, vælg menupunktet **Administrer vurderinger**
- 4) I dropdown-menuen, vælg **Administrer skalaer**
- 5) Gennemse eksisterende skalaer ved at klikke på **Handlinger** → **Vis detaljer**
- 6) For at oprette en ny skala, klik på **Ny skala**

Udfyld skalaens felter:

Følgende felter skal udfyldes i denne rækkefølge:

- 1) Skriv et sigende navn i *Skalanavn* så skalaen er let at finde igen
- 2) Vælg den styrelse, hvor evalueringen skal bruges i *Domæne*
- 3) *Brug standardværdier*
 - a) For at bruge standardværdier (1, 2, 3 ...) Vælg Ja
(a) eller
 - b) Værdierne skal tilpasses (fx give ”Ved ikke” værdien 0, så den ikke tæller med i gennemsnit)
Vælg Nej
- 4) Vælg om skalaens point skal sættes op eller sættes ned i feltet *Score på tværs af værdier* (Brug dette til at ”vende” skalaen, så den rigtige svarmulighed giver flest point)

OBS: Hvis der skal bruges rapporter i datavarehuset, skal alle skalaer have samme værdirækkefølge (fx lav → høj)

- 5) I *Skalapunkter*, skriv selve svarmulighederne (fx ”Meget utilfreds”, ”Utilfreds”, ”Hverken eller”, ”Tilfreds” og ”Meget tilfreds”)
- 6) Justér Værdier (point) for hver svarmulighed
- 7) Hvis skalaen skal have færre end fem svar, klik på **X** for at fjerne punkter
- 8) Hvis der skal være mere end fem punkter, klik på **Tilføj mere**
- 9) Klik på **Gem og gå ud** for at gemme
eller
- 10) Klik på **Annuler** hvis for at afbryde uden at gemme

OBS: Brug de små pile, hvis skalaen skal ændre plads

3. Opret selve undersøgelsen (evalueringsskemaet)

Dette afsnit beskriver hvordan undersøgelsen oprettes.

Start oprettelse af undersøgelse:

- 1) Klik på **Admin**
- 2) Vælg fanen **Læring**
- 3) Gå til **Administrer vurderinger**
- 4) Klik på **Administrer test og undersøgelse**
- 5) Vælg den mappe, hvor undersøgelsen skal ligge eller klik på + **Tilføj mappe på rodniveau** for at oprette en ny struktur
- 6) Klik på **NY**
- 7) Vælg **Ny undersøgelse**
- 8) En side med faner åbner:
 - a) **Undersøgelsesoplysninger**
 - b) **Afsnit og spørgsmål**
 - c) **Meddelelser**
 - d) **Undersøgelsesegenskaber**
 - e) **Vis og udgiv**

4. Vælg undersøgelsesoplysninger

Dette afsnit beskriver hvordan oplysninger angives i fanen Undersøgelsesoplysninger.

- 1) Udfyld felterne:
- 2) *Titel*, Skriv en tydelig titel på undersøgelsen (obligatorisk)
- 3) *Beskrivelse*, Brug feltet til intern beskrivelse (fx formål, særlige spørgsmålstyper) Dette felt vises ikke for brugere i Campus
- 4) *Undersøgelses-I*, Kan normalt stå tomt
- 5) *Version og Status*, Styres automatisk af systemet, når du udgiver undersøgelsen
- 6) *Domæne*, Er som udgangspunkt udfyldt med din organisations domæne. Vælg evt. et højere domæne, hvis skemaet skal deles på tværs af styrelser
- 7) *Sikkerhed*:
 - a) Vælg **Domænebaseret** for adgang efter domæne
 - b) Vælg **Styr** hvis for at give bestemte navngivne personer adgang
- 8) *Tilføj sprogunderstøttelse*:
 - a) Vælg **Ja** for flere forfattersprog
 - b) Vælg **Nej** hvis skemaet kun skal forfattes på ét sprog
- 9) *Aktiver forgrening*
 - a) Vælg **Ja** hvis undersøgelsen skal have forgreningslogik
 - b) Vælg **Nej** hvis den ikke skal

Tip: Forgrening kræver særskilt opsætning (se separat vejledning: Evaluering med forgreninger)

- 10) *Web-tilgængelighed*
 - a) Vælg **Ja** hvis undersøgelsen skal understøtte webtilgængelighed (fx oplæsning)
 - b) Vælg **Nej** hvis det ikke er nødvendigt
- 11) *Vælg tema*:
 - a) **Impact Theme**
 - b) *Overskriv spørgsmålstype*
 - c) Markeret: temaet styrer typografien (farve, font m.v.) valgt i trin 11
 - d) Ingen markering: Typografien kan ændres
- 12) *Overskriv meddelellestyper*
 - a) Markeret: temaet styrer typografien (farve, font m.v.) valgt i trin 11
 - b) Ingen markering: Typografien kan ændres
- 13) *Tillad tilknytning til klasseressource*
 - a) Vælg **Ja** hvis afsnit skal kunne knyttes dynamisk til ressourcer på klassen (undervisere, lokaler)
 - b) Vælg **Nej** hvis ressourcetilknytning ikke bruges

OBS: For at bruge ressourcetilknytning skal spørgsmål til ressourcer være oprettet i en separat spørgsmålspulje (se trin 3).

- 14) Klik på **Gem & næste**

5. Udarbejd spørgsmålene under Afsnit og spørgsmål

Dette afsnit beskriver hvordan spørgeskemaet opbygges i fanen Afsnit og spørgsmål.

- 1) Klik på **Administrer spørgsmål**
- 2) Klik på **Nyt spørgsmål**
- 3) Der kommer en liste med spørgsmålstyper:
 - a) **Ja/Nej**
 - b) **Flere valg (et svar)**
 - c) **Sandt/Falsk**
 - d) **Alt, hvad der er rigtigt**
 - e) **Essay (fritekst)**
 - f) **Skala**
 - g) **Rullelistemenu**
 - h) **Smiley**
 - i) **Stjerne**
 - j) **Ranking**
 - k) **Numerisk**

Tip: Til evaluering af undervisning er især **Skala** og **Essay** relevante.

- 4) Vælg **Skala**
- 5) Udfyld felterne:
 - a) *Spørgsmål-ID*, Angiv eventuelt nummer, fx 1
 - b) *Status*, Vælg UDKAST hvis spørgsmålet ikke er klar til brug
 - c) *T (tekstformat)*, Klik hvis spørgsmålet skal formateres (kun relevant hvis markering i Overskriv spørgsmålstype er fjernet)
 - d) *Spørgsmål (Q)*, Skriv selve spørgsmålet
 - e) *Skala*, Vælg en tidligere oprettet skala (fx en gradskala). Vælg evt. OMVENDT score, hvis pointskalaen skal vendes
 - f) *Tillad I/T-svar*:
 - i) Vælg **Ja** for at tilføje svarmuligheden "Ikke relevant", som ikke tæller med i gennemsnittet
 - ii) Vælg **Nej** hvis denne mulighed ikke skal være tilgængelig
 - g) *Vægtning*, Lad den stå med 1
 - h) *Demografi*, Der hentes ikke demografiske data fra andre dele af Campus – kun fra dette spørgsmål
 - i) Vælg **Ja** hvis spørgsmålet er demografisk (fx alder) og bruges til gruppering i rapporter
 - ii) Vælg **Nej** ellers
 - i) *Tilføj mediefil*, Tilføj evt. lyd eller video, som spørgeren skal forholde sig til
 - j) *Avanceret indstillinger*, klik på den lille pil for at tilgå nedenstående:
 - k) *Tillad kursistens kommentar*:
 - i) Vælg **Ja** hvis kursisten skal kunne skrive en kommentar til spørgsmålet
 - ii) Vælg **Nej** hvis ikke
 - l) *Note*, Bruges til interne noter om spørgsmålet (vises ikke for kursister)

- 6) Klik på **Gem og tilføj en anden**
- 7) Genta g a – l for alle spørgsmål i undersøgelsen
- 8) Når alle spørgsmål er oprettet, klik på **Gem og gå ud**
- 9) Undersøgelsen tilrettes med drop-down ved **Handlinger** med følgende valgmuligheder:
 - a) **Søg og tilføj** (tilføje spørgsmål fra puljen)
 - b) **Fjern spørgsmål**
 - c) **Flyt spørgsmål**
 - d) **Skift rækkefølge af spørgsmål**
- 10) Ved det enkelte spørgsmål giver drop-down ved **Handlinger** mulighed for:
 - a) **Vis detaljer om spørgsmål**
 - b) **Vis mappehierarki**
 - c) **Vis spørgsmål**
 - d) **Tilføj/rediger oversættelse**
 - e) **Administrer tags**
- 11) Gør spørgsmål obligatoriske:
 - a) **KRÆVET**: klik på **Nej** for at ændre til **Ja**
- 12) Klik på **Næste** for at gå til fanen Meddelelser eller
- 13) Klik på **Luk** for at forlade opsætningen og vende tilbage til **Administrer test og undersøgelser**

6. Meddelelser

Dette afsnit beskriver hvordan introduktions- og afslutningsmeddelelse for evalueringen udfyldes i fanen Meddelelser.

1) Skriv Introduktionsmeddelelse

Fx: ”Du har deltaget i et kursus hos XXX, og vi vil sætte pris på, at du bruger lidt tid på at evaluere din oplevelse. Det tager ca. 10 minutter. På forhånd tak.”

2) Skriv Afslutningsmeddelelse

Fx: ”Tak for din besvarelse. Husk at afslutte din besvarelse for at gemme i Campus”

3) Klik på **Gem & næste** for at gå videre til Undersøgelsesegenskaber

4) Klik på **Luk** for at lukke siden (undersøgelsen bliver bevaret som udkast)

7. Undersøgelsesegenskaber fx anonymitet

Dette afsnit beskriver hvordan der vælges bl.a. anonymitet, visning af resultater og antal spørgsmål pr. side i fanen Undersøgelsesegenskaber.

- 1) Udfyld felterne på siden
- 2) *Er anonym:*
 - a) Vælg **Ja** hvis besvarelser skal være anonyme
 - b) Besvarelser vises så kun via rapporter
 - c) Vælg **Nej** hvis deltagerens navn skal kunne ses under Evalueringsresultater i læringsadministrationsmodulet
- 3) *Spørgsmålskontrol – Tillad kommentarer til spørgsmål*
 - a) Vælg **Ja** for at vise kommentarfelt under hvert spørgsmål (forudsætter at det er tilladt ved spørgsmålet)
 - b) Vælg **Nej** hvis der ikke skal kunne kommenteres
- 4) *Score – Angivelse af resultat aktiveret*, Mest relevant ved tests, men kan også sættes ved evalueringer
 - a) Vælg **Ja** for at vise resultatkort og score til sidst
 - b) Vælg **Nej** hvis der ikke skal vises resultater for brugeren
- 5) *Udelad ubesvarede spørgsmål ved bedømmelsen*
 - a) Vælg **Ja** for at udelade ubesvarede spørgsmål fra beregninger
 - b) Vælg **Nej** hvis de skal indgå
- 6) *Oversigtskala – minimum- og maksimumværdi*, Angiv det interval, som resultaterne skal vises i (fx 1–5)
- 7) *Oversigtsresultattilstand*
 - a) **Simpelt gennemsnit for afsnit** (alle spørgsmål vægter ens)
 - b) **Vægtet gennemsnit for afsnit** (bruger vægtning fra de enkelte spørgsmål)
- 8) *Afspillers betjeningsfunktioner - Vis resultatkort for undersøgelse*
 - a) Vælg **Ja** for at vise et samlet resultatkort (fx et gennemsnit pr. afsnit)
 - b) Vælg **Nej** hvis det ikke skal vises
- 9) *Flere spørgsmål pr. side*
 - a) Vælg **Ja** for at vise flere spørgsmål på samme side (brugeren skal evt. scrolle)
 - b) Vælg **Nej** hvis der kun skal være ét spørgsmål pr. side
- 10) *Tillad skalagruppering*
 - a) Vælg **Ja** for at vise skalaspørgsmål med samme skala vandret i tabelform, med den forberede vurderingsafspiller. Tilsidesætter den sortering af spørgsmålsniveau, der er angivet for undersøgelsen
 - b) Vælg **Nej** følges den eksisterende adfærd
- 11) *Mobilenhedskompatibilitet*,
 - a) Vælg *Alle enheder* for at sikre, undersøgelsen kan vises
- 12) Klik på **Gem & næste** for at gå til Vis og udgiv
- 13) Klik på **Forrige** hvis du skal tilbage til Meddelelser

8. Publicering af evalueringen under Vis og udgiv

Dette afsnit beskriver hvordan et samlet resume af undersøgelsen ses i fanen Vis og udgiv.

Inden spørgeskemaet publiceres, gennemgås undersøgelsesstruktur, spørgsmål og undersøgelsesegenskaber (anonymitet, score, skala mv.).

- 1) Klik på **Vis**, for at se spørgeskemaet, som brugeren ser det
- 2) Klik på **Publicer**, når undersøgelsen er klar til at blive tilknyttet en klasse eller et kursus
- 3) Klik på **Afbryd** for at bevare undersøgelsen som Udkast (det kan stadig redigeres)

OBS: Når en undersøgelse er publiceret, kan den ikke rettes direkte. Ved ændringer skal der oprettes en ny version.

Tip: Når en undersøgelse er publiceret, kan den tilknyttes som evaluering til en eller flere klasser (se separat vejledning om tilknytning af evaluering til klasse)

9. Rapporter og data fra evalueringer

Dette afsnit beskriver hvordan der løbende kan trækkes rapporter for at følge evalueringer af undervisning og navngivne undervisere.

Hvis undersøgelsen ikke er anonym, kan besvarelser findes direkte på klassen under **Evalueringresultater**

OBS: Er undersøgelsen anonym, findes besvarelserne via rapporter i datavarehuset eller i Analyse-delen af Campus.

Tip: Der er to versioner af rapporten, alt efter om skalaværdierne går fra høj til lav eller fra lav til høj.

- 1) Find klasse ID for den klasse, der skal hentes data for
- 2) Klik på **Mit Overblik**
- 3) I venstre sidemenu, scrol ned og klik på **Datavarehus** rapporter

Tip: Der er to versioner af rapporten, alt efter om skalaværdierne går fra høj til lav eller fra lav til høj

- 4) Find rapporten 03. Konkret klasse Evalueringsskema – skalaer høj til lav/03. Konkret klasse Evalueringsskema – skalaer lav til høj
- 5) Klik på **Hent rapport**
- 6) Feltet *Angiv et klasseID*: udfyldes med klasseID
- 7) Vælg **Rapport Format (PDF, Excel eller CSV)**
- 8) Klik på **Hent rapport**
- 9) Rapporten genereres og downloades til mappen overføres.

Er der brugt andre spørgsmålstyper end essay og skala, kan mere detaljerede men mindre formaterede rapporter hentes i Analyse-modulet.

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Analyse**
- 3) I søgefeltet, søg på Evaluering

Tip: Her findes bl.a.:

- **Evaluering – Evalueringresultater af klasse eller kursus**
Viser ikke-anonym pr. deltagers svar pr. linje for hvert spørgsmål
(OBS: kræver selvstændig bearbejdning)
- **Evaluering – Evaluering af klasse eller kursus – grupperet**
Opsummerer ikke-anonym pr. spørgsmål med antal svar og gennemsnit i procent
- **Evaluering – Anonym evaluering**
Viser besvarelser i anonyme evalueringer

Tip: Ved behov for andre typer rapporter, kan det aftales med teamet bag Campus, som kan hjælpe med nye rapportdesigns.

10. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

Alle vejledninger til Campus ligger på oes.dk.