



ØKONOMISTYRELSEN

Oprettelse af evaluering

Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-24-6

Publiceret/Opdateret: april 2026

Indhold

1. Oprettelser af evaluering	2
2. Navigationsvej til evalueringer	3
3. Opret selve evalueringen	4
4. Tilføj spørgsmål til evalueringen	5
5. Introduktionsmeddelelse, Undersøgelsesegenskaber og publicering	6
6. Yderligere hjælp	7

1. Oprettelser af evaluering

Denne vejledning beskriver, hvordan en læringsadministrator opretter en evaluering til et kursus i Campus.

Vejledningen er opdelt i 4 afsnit:

- Navigationsvej til evalueringer
- Opret selve evalueringen
- Tilføj spørgsmål til evalueringen
- Introduktionsmeddelelse, undersøgelsesegenskaber og publicering

2. Navigationsvej til evalueringer

Dette afsnit beskriver navigationsvejen til evalueringer.

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke: klik på **Læring**
- 3) I venstre sidemenu: klik på **Administrer vurderinger**
- 4) I venstre sidemenu: klik på **Administrer test og undersøgelse**

Følg den korte vejledning, der vises direkte på siden, og vælg den mappe i lageret, hvor evalueringen skal gemmes.

Tip: Evalueringen kan senere redigeres ved at gå ind i samme mappe igen.

3. Opret selve evalueringen

Dette afsnit beskriver evalueringen oprettes.

- 1) Klik på den **ønskede mappe**, som evalueringen skal ligge i
- 2) Klik på **Ny**
- 3) Klik på **Ny undersøgelse** i pop op-vinduet.
- 4) Udfyld de stjernemarkerede felter * samt *Domæne*
- 5) Klik på **Gem og næste**

4. Tilføj spørgsmål til evalueringen

Dette afsnit beskriver hvordan spørgsmål tilføjes til evalueringen.

- 1) Klik på **Administrer spørgsmål**
- 2) Klik på **Nyt spørgsmål**
- 3) Vælg den ønskede spørgetype

Tip: Ofte bruges spørgetyperne Essay (fritekst) og Skala

- 4) Udfyld:
 - a) *ID* til spørgsmålet (fx et tal, så du kan skelne mellem spørgsmålene)
 - b) *Spørgsmålstekst*
 - c) Skriftypen m.m. kan ændres ved at klikke på **T**-ikonet

OBS: Vælg den skala, spørgsmålet skal bruge, fx: *1–5 – Meget tilfreds – Meget utilfreds*

- 5) Afslut spørgsmålet ved at vælge:
 - a) **Gem og tilføj en anden**, hvis du vil tilføje flere spørgsmål med samme skala
 - b) **Gem og gå ud**, hvis du er færdig med spørgsmålet
- 6) I oversigten over spørgsmål under **Handlinger** kan vælges at:
 - a) Fjerne spørgsmål
 - b) Ændre rækkefølgen
 - c) Tilføje flere spørgsmål
- 7) Under spørgsmålene og **Handlinger**, kan vælges:
 - a) Vis detaljer og spørgsmål
 - b) Vis mapphierarki
 - c) Vis spørgsmål
 - d) Tilføj/Rediger oversættelse
 - e) Administrer tags
- 8) Klik på **Næste**

5. Introduktionsmeddelelse, Undersøgelsesegenskaber og publicering

Dette afsnit beskriver, hvordan en læringsadministrator udfylder introduktions- og afslutningsmeddelelse, undersøgelsesegenskaber og publicering af evalueringen.

Tip: Det er en god idé at minde deltagerne om at klikke **Afslut** for at gemme deres svar.

1) Udfyld felterne *introduktionsmeddelelse* og *afslutningsmeddelelse*

OBS: Introduktion vises i starten af evalueringen. Afslutning vises, når deltageren har svaret

2) Klik på **Gem & næste**

3) Vælg de ønskede indstillinger for evalueringen

Tip: Den vigtigste indstilling er, om spørgeskemaet skal være anonymt eller ej, hvilket blandt andet bruges i forbindelse med rapporter og lignende

4) Klik på **Gem & næste**

5) Publicer evalueringen

6) Afslut ved at klikke på **Publicer**

OBS: Når evalueringen er publiceret, kan der ikke længere tilføjes nye spørgsmål

6. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

Alle vejledninger til Campus kan findes på oes.dk.