

Genomgång utav KURT – Kursvärderingssystemet för Linköpings Universitet

Överblick

Varför kursvärdering?

Samtliga kurser inom den grundläggande utbildningen vid LiU ska utvärderas med stöd av det elektroniska kursvärderingssystemet KURT. LiU-gemensamma föreskrifter hittar du på http://regelverk.liu.se/visa_dokument/Lokala%20regelsamlingen/Grundl%E4ggande%20h%F6gskoleutbildning/Allm%E4nna%20best%E4mmelser/?dokumentid=1789&extern=1 och Riktlinjer för filosofiska fakultetens kursvärdering hittar du på http://regelverk.liu.se/visa_dokument/Lokala%20regelsamlingen/Grundl%E4ggande%20h%F6gskoleutbildning/Studieadministrativa%20best%E4mmelser/Filosofisk%20fakultet/?dokumentid=2184&extern=1.

En kursvärderingsenkät avseende hel kurs ska alltid innehålla minst två delar, en LiU-gemensam del som innefattar rektors två frågor och en del där frågorna fastställs av respektive fakultetsledning. En tredje del, omfattande lärarens egna frågor kan läggas till.

Hur går det till?

Studenterna ska via en enkät i Studentportalen besvara ett frågeformulär som innehåller frågor som anknyter till lärandemålen enligt kursplanen. Kursansvarig lärare ansvarar för att hel kurs utvärderas dvs att studenterna får möjlighet att utvärdera sin kurs i Studentportalen. Lärare kan lägga till egna frågor och även välja att utvärdera del av kurs.

Logga in

Det första man måste göra är att logga in i KURT. När man öppnar hemsidan för KURT på <http://kursvardering.liu.se/kurt> presenteras man med två rutor med texterna Användarnamn och Lösenord i närheten av dem. Användarnamn är (oftast) ditt LiU-ID, om inte annat angetts, och lösenordet är samma som du har till din e-post med samma LiU-ID (om inte annat angetts). När du loggat in presenteras du av en meny till vänster där du kan välja att gå vidare i systemet.

Allmänt om systemet

Hjälptexter

På många ställen i systemet finns det ute till höger små orangea frågetecken som du kan klicka på för att få hjälp kring det stycke du är vid. Till exempel kommer ett frågetecken vid rubriken Skapa ny mall att visa en kort text om hur man skapar en ny mall.

Den nya varianten

Sammanfattning

Den nya varianten är ett försök att få KURT att bli mer lättanvänt. Genom att klicka på menyalternativet "Ingång för FilFak" kan du välja att söka fram alla kurskoder som ska utvärderas för en viss termin, för att sedan endast behöva klicka i din kurskod samt välja utskicksdatum för

kursvärderingen. Notera att du kan fylla i Institution för att begränsa antalet kurser som listas i en utsökning.

Steg för att skicka ut kursvärdering

1. Klicka på menyalternativet ingång för FilFak
2. Fyll i de fält som presenteras på sidan
 - a. Välj Kursvärdering för hela kursen under Hel/Del om kursvärderingen är avsedd att värdera hela kursen (detta val är **obligatoriskt** att skicka ut en gång per kurs och termin)
 - b. Välj " Kursvärdering för en del av kursen **med** rektors och fakultets frågor" om du vill inkludera rektors och fakultetens frågor men endast vill värdera en del av en kurs. (Delkurskoden väljs enligt 5.c.)
 - c. Välj " Kursvärdering för en del av kursen **utan** rektors och fakultets frågor" om du vill skicka ut en kursvärdering som endast inkluderar dina egna frågor.
 - d. Ange termin som kursen tillhör. Du kan välja innevarande eller föregående termin. Sommarkurser tillhör vårterminen.
3. *Valfritt*: Markera din institution
4. Tryck på knappen sök
5. Markera det kurstillfälle du vill skapa en kursvärdering för genom att kryssa i radioknappen
6. Fyll i de fält som presenteras längre upp på sidan
 - a. Fyll i Startdatum som är det datum då kursvärderingen ska bli tillgänglig för studenterna att svara på
 - b. Fyll i Slutdatum som är det datum då studenterna inte längre kan svara på kursvärderingen
 - c. Fyll i Delkurskoden (tidigare provkod) för delkursen om den existerar.
7. Tryck på "Skapa kursvärderingen"

Såvida inget felmeddelande visades är kursvärderingen klar. Vill du lägga till fler frågor i din kursvärdering kan du klicka på länken som presenteras för att skapa frågor.

10 magiska dagar

Om man väljer ett slutdatum för kursen som är fler än 10 dagar efter startdatumet skickas det ut ett e-postmeddelande till studenter som inte svarat på kursvärderingen som påminner dem om vad de ska göra för att kunna svara.

Tips för sökning, Ctrl + F

Eftersom listan över kurskoder kan bli väldigt lång kan du använda sökalternativ i din webbläsare för att snabbare hitta din kurs.

De flesta webbläsare stödjer kortkommandot Ctrl + F, det vill säga att du håller ner knappen Ctrl och sen trycker på knappen F och sedan släpper båda. När du gjort det presenteras du med alternativ för att söka efter text på sidan.

Men jag vill lägga till egna frågor

När du skapat en kursvärdering kan du klicka på länken som heter "här" för att öppna kursvärderingen. Om du vill redigera en kursvärdering i efterhand kan du välja menyalternativet

Upplaga för Filfak

Kursvärderingar, hitta din kurskod i listan och klicka på den för att få upp listan över kursvärderingar för den kurskoden. På den sidan bör du se kursvärderingen du vill redigera.

Klicka på Beteckningen för kursvärderingen för att öppna redigeringsläget för kursvärderingen.

Skapa frågor

När du klickat på en länk för att ta dig till redigeringsläget för en kursvärdering kan du välja att lägga till frågor till kursvärderingen. Följande text fungerar lika väl för att skapa och redigera frågor för mallar. Redigerar du en kursvärdering kommer du att se ett antal frågor som redan ligger i kursvärderingen som är rektors och fakultetens frågor. Dessa ser du under rubriken Redigera frågor såvida inget val har gjorts för att exkludera dem.

Frågetext

I textfältet till höger om texten Frågetext skriver du in den text som ska stå som fråga.

Svarsalternativ, vad betyder de?

Till din fråga ska du välja en av svarsalternativen i rullgardinsmenyn till höger om texten Svarsalternativ. Svarsalternativ är en samling av antingen kryssrutor eller radioknappar som studenterna använder för att svara på din fråga. Svarsalternativen har ett namn, men du ser inte vad som faktiskt ingår som alternativ förrän du förhandsgranskar frågorna.

Fritext? eller; Tänk om eleverna är dumma mot mig?

Utöver svarsalternativ kan du också välja att ha en textruta där studenterna kan fylla i egen text. Det finns vissa typer av frågor där man exempelvis frågar om en åsikt som är svår att svara på med endast kryssrutor, då passar fritext bra. Notera att eftersom enkäterna, alltså svaren från studenterna, är anonyma kan du inte se vem som svarat en viss sak när du ser på sammanställningen.

Det har vid tidigare tillfällen inträffat att studenter svarar på fritextsvar med negativa kommentarer. Om du är rädd för att få negativ kritik bör du inte använda fritextsvar, annars kan du möjligtvis formulera din fråga så att kritiken svaras mer konstruktivt, då det är skillnad på "Vad anser du om föreläsaren?", och "Vilka förbättringar anser du att föreläsaren kan ta med sig till nästa kurstillfälle?" även om de förmedlar ungefär samma svar.

Förhandsgranska

När du lagt till frågor och vill se hur de ser ut när studenterna ska svara på dem, eller om du vill se vad svarsalternativen faktiskt innehåller för svarsalternativ kan du klicka på knappen som heter förhandsgranska. Då öppnas förhandsgranskningen och du ser alla frågor med deras respektive svarsalternativ.

Redigera frågor

För att redigera frågetext, svarsalternativ eller huruvida en fråga ska ha fritext kan du ändra respektive fält under rubriken Redigera frågor. Ändringarna sparas när du klickar på knappen Spara. Notera att frågorna sparas när man klickar på Lägg till, Förhandsgranska eller ändrar ordning på frågorna också.

Organisera frågor, de är i fel ordning!

Om du vill flytta på dina frågor kan du välja att klicka på de pilar som finns tillgängliga ute till höger i listan för att flytta frågan upp eller ner ett steg. Om du vill flytta frågan sist eller först har du inget annat val än att klicka på pil upp eller ner upprepade gånger, men sidan måste ladda om för varje steg, så det kan ta ett tag.

Radera frågor

Vill du ta bort en fråga ifrån din kursvärdering kan du välja att klicka på ikonen längst ut till höger i listan över frågor som ska föreställa en soptunna. Väljer du att klicka på den kommer du att frågas med en dialogruta om du är säker på att du vill ta bort frågan. Observera att det inte finns något sätt att ångra en borttagning om du klickar Ok på frågan!

Hämta frågor från en mall

När du redigerar en mall eller kursvärdering kan du välja att hämta frågor från en existerande mall. På redigersingssidan för frågor finns det en länk som heter Hämta frågor från mall. När du klickar på den kommer du till en ny sida som listar de mallar som du kan hämta frågor från.

Till höger om varje mall finns två knappar, du kan välja att importera alla frågor från en mall genom att klicka på Alla frågor, eller välja att importera endast enstaka genom att klicka på knappen Välj frågor. När du importerar frågorna dyker de upp längst ner i din mall eller kursvärdering.

Vad betyder namnen i menyn egentligen?

KURT är uppdelat i tre lager vilka är

- Mallar
- Kursvärderingar
- Sammanställningar

Mallar är en samling frågor som inte är kopplat till någon kurs i sig.

Kursvärderingar är som en mall i den aspekt att de har en grupp frågor, fast en kursvärdering är också kopplad till en kurs, vilket gör det möjligt för studenter att svara på frågorna.

Sammanställningar är där resultatet av svar från studenterna samlas från de kursvärderingar som skickas ut.

Mallar

När du klickar på länken Mallar kommer du till överblickssidan för de mallar som du kan redigera. Detta är alltså inte nödvändigtvis samma lista som du har tillgång till när du redigerar frågor och hämtar frågor från en annan mall.

Lägg till mall

Du kan skapa en ny mall genom att fylla i ett namn till höger om texten Mallnamn och sen trycka på knappen Spara för att skapa mallen. Mallen dyker då upp i listan under sin respektive rubrik.

Malltyp, men tänk synlighetsnivå

Innan du skapar en mall kan du välja för vilka personer frågorna i mallen kommer att vara tillgängliga för. Detta innebär att andra kan importera de frågor du skapar i en mall till sina egna mallar och/eller kursvärderingar. Notera att oavsett vilken nivå du väljer är det alltid bara du själv som kan redigera frågorna i din mall.

Nivån väljer du i rullgardinslistan till höger om texten Malltyp, ett av Personlig, Institution eller Fakultet. Det fungerar så att din användare i systemet är knutet till en specifik institution och fakultet, och andra användare på samma institution eller fakultet får tillgång till frågorna i mallen om du väljer en av de malltyperna. Personlig innebär att endast du själv har tillgång till frågorna.

Kursvärderingar

Din kurslista

När du klickat på länken kursvärderingar kommer du till överblickssidan för din kurslista. Här kan du lägga till kurser i listan genom att skriva in kurskoden i textfältet till höger om texten Kurskod. När du matat in kurskoden trycker du på knappen Anmäl för att lägga till kurskoden. Sidan laddas då om och du kommer att kunna leta upp kurskoden i listan längre ner på sidan såvida inget fel inträffade.

KURT anser att jag inte har rättigheter ”att jobba med min kurs”!

Detta sker ibland, och då bör du kontakta LiU-IT och be dem att lägga till rättigheter att jobba med kursen. Glöm inte att ange ditt LiU-ID och vilken kurskod det handlar om, annars blir det svårt för supporten att hjälpa till.

Dela ut rättigheter

Vill du ge rättigheter till någon annan att jobba med din kurs? Fungerar det? I teorin ja...

Hur du tar bort allt jobb du lagt ner, eller?

Om du vill ta bort en kurskod från din kurslista kan du klicka på Ta bort till höger om kurskoden. En ny sida öppnas med två val. Väljer du det övre alternativet tas kursen bort samt de eventuella opublicerade kursvärderingar som tillhör den. Väljer du däremot det nedre alternativet sparas de opublicerade kursvärderingarna till nästa användare som aktiverar kursen i systemet. Den senare funktionen kan alltså vara bra om du har påbörjat konstruera kursvärderingar på en kurs och en annan person tar över kursansvaret efter dig. Observera att publicerade kursvärderingar inte kan tas bort.

Knappen Klar

I redigeringsläget för frågorna för kursvärderingar finns det till skillnad från redigersingsläget för mallar ytterligare en knapp som heter Klar.

När du lagt till defrågor du vill ställa till studenterna och är redo att publicera kursvärderingen kan du trycka på knappen. Det som händer då är att du dirigeras till överblickssidan för kursvärderingar, och samtidigt kommer status för kursvärderingen att sättas till Skickas ut. Det innebär i sin tur att KURT-systemet väntar tills det att startdatum inträffar, varpå den skickar ut ett e-post till de studenter som är registrerade enligt kraven för kursvärderingen, nämligen de för termin, ort och studietakt.

Den perfekta frågan för att få reda på vilket program studenterna tillhör

Det finns tre standardfrågor i alla kursvärderingar som man inte behöver lägga till. Dessa är ålder, kön och program. Du ser inte dessa när du skapar kursvärderingen, men de kommer att synas i sammanställningen när du sökt fram din sammanställning för kursvärderingen. Studenterna svarar inte på dessa själv, utan de samlas in av KURT vid svarstillfället.

Skillnaden mellan knappen Klar samt knappen Spara och skicka ut

Det finns ingen. Båda tar dig tillbaka till översiktssidan för kursvärderingar och sätter statusen för kursvärderingen till skickas ut (förklaras under rubriken Status).

Status

Status är namnet för huruvida kursvärderingen ska skickas ut till studenterna eller inte. Varför skulle man vilja låta bli att skicka ut en kursvärdering kan man undra? Ofta vill man skicka ut, och när du skapar en kursvärdering via Ingång för FilFak är statusen redan satt till Skickas ut. Detta innebär att det kommer att gå ut ett e-postmeddelande till alla registrerade studenter under natten till startdatumet om att det finns en ny kursvärdering att fylla i via studentportalen.

Vill du inte att kursvärderingen ska skickas ut för att du exempelvis håller på att redigera kursvärderingens frågor kan du välja att ändra statusen genom att klicka på knappen "Skicka ej ut". För att ändra tillbaka trycker du på knappen "Skicka ut" som visas när statusen är satt till "Skicka ej ut"

Sammanställningar

En sammanställning är översikten över svaren från studenterna då en kursvärdering skickats ut. För att se på en sammanställning måste man söka fram den i systemet.

Söka efter sammanställning

När man klickat på menyalternativet Sammanställningar i menyn till vänster presenteras man med en samling fält man kan fylla i samt en knapp undertill som heter Sök. För att hitta en specifik sammanställning kan man fylla de fält som matchar fälten i sammanställningen. Skriver man in endast för kurskod kommer alla sammanställningar med den kurskod att visas. Skriver man in fler fält måste alla fält matcha de som finns i sammanställningen. På kurskod kan du söka på ofullständig kurskod, dock minst tre bokstäver. Kryssar man i pågående söker man fram sammanställningar för kursvärderingar som fortfarande är öppna, det vill säga de som har ett slutdatum efter dagens datum.

Kolumnerna

Betyg

Betyg är medelvärdet utav frågan från rektor om vilket betyg studenterna ger kursen i sin helhet.

Timmar

Timmar är medelvärdet utav frågan från rektor om hur många timmar studenterna lagt under terminen.

Kommentera

När en sökning gjorts går det att kommentera vissa sammanställningar i listan. Om möjligheten finns tillkommer en kolumn med rubriken Kommentera, och för varje sammanställning som går att kommentera finns en blå länk med texten Kommentera. Klicka på länken för att kommentera sammanställningen. Kommentarer blir tillgängliga för studenterna när de ser på sammanställningen i studentportalen.

Tillgängliggör

Klicka på Tillgängliggör för att publicera resultatet för studenterna via Studentportalen. De studenter som fyllt i kursvärderingen har då möjlighet att se den totala sammanställningen i Studentportalen när de loggat in.

Vad ser studenterna?

Studenterna kan inte se fritextsvaren och kan inte heller filtrera på grupp eller se svaren för enskilda enkäter, med andra ord kan de endast se den totala sammanställningen för kursvärderingen.

Filtrera på grupp

När man klickat på en sammanställning kan man se alla svar från studenterna. Man har också möjlighet att utifrån en viss fråga och svarsalternativ se hur de som svarat en viss sak på en fråga har svarat på de andra frågorna. Till höger om varje svarsalternativ finns en kolumn Filtrera på grupp som har en svart pil vid varje svarsalternativ. Klicka på den för att se hur de som svarat på det svarsalternativet svarat på de andra frågorna.

För studenternas anonymitet är det inte möjligt att filtrera på de automatgenererade frågorna kön eller ålder.

Visa enskild

För fritextsvar finns också möjlighet att visa enskild. Om man klickar på pilen till höger om svaret kan man se hur den som har skrivit ett visst fritextsvar har svarat på övriga frågor.