Anleitung zum Ausfüllen der Meldemaske in EvaSys (Stand 21.06.2019)

Meldemaske - Aktivierungslink	2
Meldemaske - Startseite	3
Meldemaske - Editor	4
Meldemaske - Bearbeitung	6
Meldemaske - Druck/ Hinweise	10

Anleitung zum Ausfüllen der Meldemaske in EvaSys

Meldemaske - Aktivierungslink

Sie erhalten eine E-Mail zu Ihrer angemeldeten Meldemaske. Am Ende der E-Mail befindet sich ein Link mit dem Sie zum Bearbeitungstool der Meldemaske gelangen.

Bitte beachten: Der Fragebogen muss in einer Sitzung bearbeitet werden. Nach Klick auf "Meldemaske verlassen" werden die Einstellungen gespeichert und die Meldemaske kann kein zweites Mal durch den Dozenten / Projektverantwortlichen geöffnet werden.

Wenn Sie mehrere Veranstaltungen zur Lehrveranstaltungsbewertung angemeldet haben, finden Sie am Ende der E-Mail für die verschiedenen Lehrveranstaltungen jeweils einen Link (Abb.1).



Abbildung 1

Meldemaske - Startseite

Nach dem Öffnen des Links zur Meldemaske gelangen Sie zu einer Übersichtsseite Ihrer Lehrveranstaltung. Hier sehen Sie noch einmal die Veranstaltungsdaten (Abb. 2).

- (1) Klicken Sie auf "Fertigstellen", um keine Änderungen am Bogen vorzunehmen.
- (2) Klicken Sie auf "Weiter", um die Bearbeitung zu beginnen.
- (3) Klicken Sie auf "Abbrechen", um die Bearbeitung ein anderes Mal durchzuführen.
- (4) Eine Vorschau des unveränderten Bogens erhalten Sie, indem Sie auf "Anzeigen" klicken

Meldema	ske für optior	ale Fragen					
In der M Lehrvera die Mög Angab	In der Meldemaske haben Sie die Möglichkeit, die Angaben zu Ihrer Lehrveranstaltung zu prüfen und bei Bedarf zu korrigieren. Zudem können Sie dem Fragebogen, der für die Evaluation Ihrer Lehrveranstaltung verwendet wird, individuelle Fragen hinzufügen. Klicken Sie am Ende auf 'Fertigstellen', um Ihre Eingaben zu speichem und den Vorgang abzuschließen. Sie haben danach nich die Möglichkeit, noch einmal die Meldemaske zu dieser Lehrveranstaltung aufzurufen.						gebogen, der für die Evaluation Ihrer abzuschließen. Sie haben danach nicht
lei	nveranstaltung:	Ihr Veransta	tungsname				
201	Studianana	Manage Managed		Deven	Trilesherre	4	for such a
	T-LVB 0	Seminar	~	TEST	40	Sem D 2017 V Anzeigen	Deutsch
	* Bei Änderung des Fra	gebogens werden evtl. schon eir	ngegebene optionale Fragen gel	öscht.			
1	2	3					
Fertigsteller	n Weiter	Abbrechen					

Im Feld "Studiengang" wird nicht Ihr Studiengang selbst vermerkt, sondern ob Sie mit dieser Veranstaltung an der Transparenten Lehrveranstaltungsbewertung teilnehmen. Hier steht die Kennzeichnung "T-LVB 0" (keine Teilnahme) oder "T-LVB 1" (Teilnahme).

Sollten Sie feststellen, dass die angezeigten Daten Ihrer Lehrveranstaltung nicht korrekt sind, wenden Sie sich bitte an unser EvaSys-Team (evasys@uni-wuppertal.de)

Meldemaske - Editor

Klicken Sie auf "Weiter" (Abb. 2, Punkt 2), um die Bearbeitung des Fragebogens zu beginnen. Die Ansicht wechselt nun in den Editor (Abb. 3):

G	Meldemaske verlassen 4 Einstell	lungen (S	em_D_	2093] 🔜 Papiervorschau	😌 Onlinevorschau	🛛 🔝 Papier	r-/Online-An	sicht wechseln		2	 Image: A start of the start of	5
Edi	torsteuerung Fragenbibliothek	3										
→ Hi	inzufügen		2									1
5-	Fragengruppe		E	/aSys	Rahmenfra	gebogen Se	minar (201	7)				Electric Paper
6	Frage 1	9	[5. Ge	samteindruck][T]								·
	Poltexte	8	5.1	In dieser Lehrveranstaltung habe ich vi	el dazugelernt.		п	trifft völlig zu				□ trifft gar nicht
6	Erweiterte Poltexte	8	5.2	Insgesamt bin ich mit dieser Lehrveran	staltung zufrieden.		п	trifft völlig zu				zu ⊡trifft gar nicht
6	Leerzeile	9	5.3	Diese Lehrveranstaltung kann ich weite	rempfehlen.		п	trifft völlig zu				zu ⊡trifft gar nicht
6	Zierlinie	9	5.4	Die Inhalte der Veranstaltung waren für	mich bedeutsam und relevar	nt.	п	trifft völlig zu				zu trifft gar nicht
6	Freitext	0	5.5	Die Inhalte der Veranstaltung haben mit	h interessiert.		П	trifft völlig zu				zu trifft gar nicht
	Bild											zu
2	Seitenumbruch	8	6. Zeit	aufwand[T]								
0	Spaltentrenner	8	6.1	Wie oft haben Sie in der Lehrveranstalt	ung gefehlt?	[1] □ nie □ 5-6 mal		□ 1-2 mai □ mehr als 6 m	al]3-4 m	al
õ	Absatztrenner	8	6.2	Wenn Sie gefehlt haben, was waren die	Ursachen? [1]							
►Ä	ndern											
- Be	earbeiten											
4	Rückgängig (Strg+Z)											
≫	Ausschneiden (Strg+X)	8	6.3	Wie hoch war Ihr regelmäßiger wöchent	licher Zeitaufwand zur Vor- u bis 2 Std	nd Nachbereitung	g dieser Lehrve	eranstaltung? (Ohne o his 3 St	die Zeit	der Lehr	rverans	taltung) [T]
ළු	Kopieren (Strg+C)			bis 4 Std.	bis 5 Std.			bis 6 Si	td.			
ß	Einfügen (Strg+V)			bis 7 Std.	bis 8 Std.		_	🗌 mehr al	ls 8 Std			
×	Löschen (Entf)	8	6.4	Der Vor- und Nachbereitungsaufwand w	ar von mir zeitlich gut zu bew	/ältigen.	П	trifft völlig zu				□ trifft gar nicht zu
► Ve	erschieben	8	6.5	Auf die Veranstaltung habe ich mich au	reichend vorbereitet.		Ш	trifft völlig zu				□ trifft gar nicht zu
► Ei	nstellungen	9	7. Zur	Person								
► Fr	agenbibliothek	9	7.1	Bitte geben Sie Ihr Geschlecht an.		п	männlich				eiblich	
►M	etadaten	°õ	7.2	Bitte geben Sie Ihre Fachsemesterzahl an	(im aktuellen Studiengang)	[1] □1 2. □7 - °		□3 4. □9 10]5 6.]11. cd	ar höhar

Auf der linken Seite **(1)** befindet sich die Editorsteuerung. Diese erlaubt es Ihnen dem Bogen Fragen bzw. Fragegruppen hinzuzufügen, diese zu Editieren oder zu bearbeiten. Bestehende Fragen aus dem Standard-Fragebogen können hierbei nicht bearbeitet oder entfernt werden.

Rechts **(2)** sehen Sie eine Vorschau des Fragebogens. Ausgewählte Fragen sind blau hinterlegt (hier Frage 5.5). Fragen können Sie mit einem einfachen Klick auswählen und mit einem Doppelklick bearbeiten.

Über die Schaltfläche "Fragenbibliothek" **(3)** gelangen Sie zu Ihrer Fragenbibliothek mit vordefinierten Fragen. Wenn Sie oft Meldemasken zur Evaluation verwenden und immer auf die gleichen Fragen zurückgreifen möchten, kann unser EvaSys-Team Ihre Fragen in einer Fragenbibliothek anlegen. So müssen Sie nicht bei jeder Evaluation alle Fragen neu konfigurieren, sondern können diese mit einem Klick einfügen.

Abbildung 3



Abbildung 3.1

Über die Schaltfläche "Meldemaske verlassen" (4) beenden Sie die Bearbeitung des Fragebogens. Dieser kann nicht ein zweites Mal editiert werden.

Mit den Schaltflächen (5) können Sie zwischen den Seiten des Fragebogens hin und her blättern.

Meldemaske - Bearbeitung

In der Meldemaske gehört jede Frage einer sogenannten Fragengruppe an (z.B Gesamteindruck, Zeitaufwand etc). Um dem Fragebogen individuelle Fragen hinzuzufügen, müssen Sie zunächst eine eigene Fragengruppe hinzufügen.

Markieren Sie im Fragebogen eine bereits bestehende Fragengruppe (einfacher Klick) und wählen Sie anschließend in der Editorsteuerung unter "Hinzufügen" den Punkt "Fragengruppe". Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Fragengruppe benennen und Eigenschaften festlegen können (Abb. 4). Diese Einstellungen können Sie jederzeit wieder mit einem Doppelklick auf die Fragengruppe ändern.

🔚 Meldemaske verlassen 📽 Einstellunge	en [Sem_D_2093] 🔜 Papiervorschau 🔇 On	linevorschau 🍰 Papier-/Online-Ansicht wechseln 4 2 🗸 🕨					
Editorsteuerung Fragenbibliothek		_					
✓ Hinzufügen	1.						
5 Fragengruppe	EvaSys Rahmenfragebogen Seminar (2017)						
🛃 Frage	5. Gesamteindruck[T]						
Poltexte 💊	5.1 In dieser Lehrveranstaltung habe ich viel dazugel	ernt. (T) trifft völlig zur trifft gar nicht					
Erweiterte Poltexte	5.2 Insgesamt bin ich mit dieser Lehrveranstaltung zu	zu ufrieden. (T) trifft völlig zu trifft gar nicht					
Leerzeile 💊	5.3 Diese Lehrveranstaltung kann ich weiterempfehle	an. (11) trifft völlig zur trifft gar nicht					
Zierlinie 🧠	5.4 Die Inhalte der Veranstaltung waren für mich hade	20 autosm und rokuvant III trifft välla zum m m m m trifft asr nicht					
Freitext 💊	5.5 Die Inhalte der Veranstaltung haben mit	Jengruppen wizard					
Bild	Eig	genschaften der Fragengruppe (Seite: 2)					
Seitenumbruch	6. Zeitaufwand[T]	Name: B $I \cup X_2 X^2 \triangleq \forall \emptyset \forall x^3 \diamondsuit \blacksquare $					
B Spaltentrenner %	0.1 Wie oft haben Sie in der Lehrveranstal						
Absatztrenner 🗞	6.2 Wenn Sie gefehlt haben, was waren die						
▶ Ändern							
✓ Bearbeiten							
Rückgängig (Strg+Z)	F	Folie:					
Ӿ Ausschneiden (Strg+X)	 0.3 Wie hoch war Ihr regelmäßiger wöchen Dis 1 Std. 						
C Kopieren (Strg+C)	D bis 4 Std.	Indikator V					
Einfügen (Strg+V)	O.4 Der Vor- und Nachbereitungsaufwand w	Schriftgröße: 10 pt					
X Löschen (Entf)	8.5 Auf die Veranstaltung habe inh mich au	Textelement: (verwandelt die Fragengruppe in Text, z.B. für einen Einleitungstext; kein Hinzufügen von Fragen					
► Verschieben		Art der Qualität und Wichtigkeit					
Einstellungen	7. Zur Person[T]	Doppelskala					
► Fragenbibliothek	7.1 Bitte geben Sie Ihr Geschlecht an.	Übernehmen Abbrechen					
► Metadaten %	7.2 Bitte geben Sie Ihre Fachsemesterzahl						
80	[8. Rückmeldung an den/die Lehrende/n][1]	utu af					
90	(Bitte schreiben Sie nur innerhalb der Markierunge	onners gut? en. Falls Sie keine Anmerkungen haben, lassen Sie das nachfolgende Feld bitte leer.) [1]					

Abbildung 4

Die neue Fragengruppe (hier Test-Fragegruppe) wird unter der zuvor ausgewählten Gruppe eingefügt und ist ausgewählt (blauer Hintergrund) (Abb. 5). In der Editorsteuerung lassen sich nun unter "Hinzufügen" verschiedene Elemente der Fragengruppe hinzufügen.

Um ein Element wieder zu löschen, markieren Sie dieses durch einen einfachen Klick und drücken Sie die Schaltfläche "Löschen" in der Editorsteuerung unter dem Punkt "Bearbeiten".

🔡 Meldemaske verlassen 📽 Einstell	lungen (Sem_D_	2093] 🛛 🔓 Papiervorschau 🔇 Onlinevorschau 🛛 🏠 Papier-/Online-Ansicht wechseln 🛛 🔍 🔰 🖉
Editorsteuerung Fragenbibliothek		0.0	bis 1 Std.
			□ bis 4 Std. □ bis 5 Std. □ bis 6 Std. □ bis 8 Std.
Fragengruppe	<u>6</u>	6.4	Der Vor- und Nachbereitungsaufwand war von mir zeitlich gut zu bewältigen.
Frage	9	6.5	zu Auf die Veranstaltung habe ich mich ausreichend vorbereitet. [1] trifft völlig zur richt
Poltexte	Ň		
Erweiterte Poltexte	<u>6</u>	7. Zur	Person[1]
	8	7.1	Bitte geben Sie Ihr Geschlecht an.
Zierlinie	8	7.2	Bitte geben Sie Ihre Fachsemesterzahl (im aktuellen Studiengang) [1] □ 1 2. □ 3 4. □ 5 6. an □ 7 8. □ 9 10. □ 11. oder höher
Freitext			
Bild	8	8. Rü	kmeldung an den/die Lehrende/n[T]
Seitenumbruch	<u>&</u>	6.1	was randen die an dieser Lenrveranstairung desonders gut? (Bitte schreiben Sie nur innerhalb der Markierungen. Falls Sie keine Anmerkungen haben, lassen Sie das nachfolgende Feld bitte leer.) [1]
5 Spaltentrenner			
Absatztrenner			
► Ändern			
✓ Bearbeiten			
Rückgängig (Strg+Z)			
➢ Ausschneiden (Stra+X)			
C Kopieren (Stra+C)			
Einfügen (Stra+V)			
× Löschen (Entf)	•	8.2	Was könnte der/die Lehrende an dieser Lehrveranstaltung verbessern und warum? (Bitte schreiben Sie nur ingerhalb der Machigungen Falls Sie keine Anmerkungen behan Jassen Sie das nachfolgende Feld bitte leer). III
▸ Verschieben	0		(unte source) die nor nimerinale der mannelangen. Falls die keine krimerkungen naden, lassen die das nadmögende Feid ditte kein/ [1]
► Einstellungen			
► Fragenbibliothek			
► Metadaten			
		[9. Te	st-Fragegruppe]
		L	MUSTER

Abbildung 5

Fügen Sie der Fragengruppe eine Frage hinzu, indem Sie in der Editorsteuerung unter "Hinzufügen" auf "Frage" klicken. Es öffnet sich ein Fenster, das Ihnen mehrere Fragetypen bietet (Abb. 6). Ziehen Sie die Maus auf das Info-Icon eines Fragetypen, um eine Vorschau von diesem zu erhalten. Haben Sie sich für einen Fragetypen entschieden, klicken Sie auf "Weiter".



Abbildung 6

Sie gelangen nun zu den Einstellungen der Frage (hier: Skalafrage) (Abb. 7). Diese können Sie jederzeit erneut mit einem Doppelklick auf die jeweilige Frage ändern.

🔚 Meldemaske verlassen 🛛 📽 Einstelle	ungen (Ser	n_D_2093] 🔚 Papiervorschau - 🤆	Onlinevorschau 🔂 Papier-/Online-Ansicht wechseln 🍕 2 💌 🕨	
Editorsteuerung Fragenbibliothek	%	6. Zeitaufwand[T]	Fragenassistent	×
- Hinzufügen	90	6.1 Wie oft haben Sie in der Lehrveranstaltung	Skalafrage	
Fragengruppe	9	6.2 Wenn Sie gefehlt haben, was waren die Ur	$\mathbf{B} I \underline{\mathbf{U}} \mathbf{X}_2 \mathbf{X}^2 \underline{\mathbf{A}} \mathbf{\overrightarrow{M}} \mathbf{\overrightarrow{M}} \mathbf{\cancel{M}} \mathbf{\overrightarrow{M}} \mathbf{\cancel{M}} \mathbf{\cancel{M} $	
🔂 Frage	Ň			
Poltexte				
Erweiterte Poltexte				
🔁 Leerzeile	%	6.3 Wie hoch war Ihr regelmäßiger wöchentlich		
🛃 Zierlinie		∐ bis 1 Std. □ bis 4 Std.	Anzahl Ankreuzfelder: 5 🗸 🗸 🗆 🗆 🗆	
🗟 Freitext		bis 7 Std.	Enthaltungsfeld:	
5 Bild	80	6.4 Der Vor- und Nachbereitungsaufwand war		
5 Seitenumbruch	8	6.5 Auf die Veranstaltung habe ich mich ausre	Skala beschriften	
5 Spaltentrenner				gsteid:
Absatztrenner	о С	7. Zur Person[1] 7.1 Bitte geben Sie Ihr Geschlecht an		
▶ Ändern	e la	7.2 Bitte geben Sie Ihre Fachsemesterzahl (im		
✓ Bearbeiten		an	Report	
 Rückgängig (Strg+Z) 	%	8. Rückmeldung an den/die Lehrende/r	Diagrammtyp: V	
🏁 Ausschneiden (Strg+X)	0	8.1 Was fanden Sie an dieser Lehrveranstaltu (Bitte schreiben Sie nur innerhalb der Mark	Diese Skalafrage gespiegelt darstellen	
C Kopieren (Strg+C)	0		Einstellungen Is Standard für neue Skalafrage	en übernehmen
Einfügen (Strg+V)			Einstellungen für bestehende Skalafragen übe	rnehmen
🗙 Löschen (Entf)			Einstellungen festlegen	
▸ Verschieben			Zurijek Moitor	Übernehmen
▶ Einstellungen			ZUIUCK	Abbrechen
E				

Abbildung 7

www.qsl.uni-wuppertal.de

Klicken Sie auf "Übernehmen", um die Frage in die Fragengruppe einzufügen (Abb. 8). Ist das Ende einer Seite erreicht, werden weitere Fragen automatisch auf einer neuen Seite angelegt. Durch die Seiten Ihres Fragebogens können Sie über die Schaltfläche oben rechts (vgl. Abb. 3, Punkt 5) navigieren.

🔚 Meldemaske verlassen 📽 Einstellungen (Sem_D_2093] 🔜 Papiervorschau	🚱 Onlinevorschau 🍰 Papier-/Online-Ansicht wechs	eln <	3	~ •	
Editorsteuerung Fragenbibliothek	Г					
✓ Hinzufügen	I					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
🔂 Fragengruppe	EvaSys	Rahmenfragebogen Seminar (2017)				Electric Paper
🔂 Frage	19. Test-Fragegruppel(Fortsetzung)					
Poltexte	9.1 Test-Skalafrage	Linker Pol				Rechter Pol
Erweiterte Poltexte						
🔁 Leerzeile						

Abbildung 8

Neben verschiedenen Fragetypen lassen sich über die Editorsteuerung auch weitere Elemente wie Freitexte, Leerzeilen, Zierlinien, Bilder usw. für eine individuelle Gestaltung einfügen (Beispiel Abb. 9).

🔚 Meldemaske verlassen 🛛 🣽 Einstellunger	ı [Sem_D_2093] 🔓 Papiervorschau S Onlinevorschau 🔝 Pa	apier-/Online-Ansicht wechseln 🛛 🔍 🚺
Editorsteuerung Fragenbibliothek		
→ Hinzufügen	1	I
5 Fragengruppe	EvaSys Rahmenfrageboger	n Seminar (2017)
6 Frage	[9. Test-Fragegruppe][Fortsetzung]	
Poltexte	9.1 Test-Skalafrage	Linker Pol
Erweiterte Poltexte	9.2 Test-Offene Frage	
beerzeile		
dierlinie		
6 Freitext		
🐱 Bild		Polte
Seitenumbruch		xt 2 xt 1
5 Spaltentrenner		
Absatztrenner		
▶ Ändern	Freitext Freitext Freitext Freitext Freitext Freitext Freitext Freitext	t Freitext Freitext Freitext Freitext Freitext Freitext t Freitext Freitext Freitext Freitext Freitext Freitext
✓ Bearbeiten	Freitext Freitext Freitext Freitext Freitext Freitext Freitext	t Freitext Freitext Freitext Freitext Freitext Freitext
Rückgängig (Strg+Z)	Freitext Freitext Freitext Freitext Freitext Freitext Freitext Freitext	t Freitext Freitext Freitext Freitext Freitext Freitext t Freitext Freitext Freitext
🎘 Ausschneiden (Stra+X)		

Abbildung 9

Wenn Sie alle Elemente eingefügt haben, verlassen Sie den Editor über die Schaltfläche "Meldemaske verlassen" (Oben links).

Meldemaske - Drucken/ Hinweise

Sie erhalten nach Beenden der Bearbeitung ein Fragebogen-PDF zum Ausdrucken per E-Mail.

Bitte achten Sie darauf, dass das **PDF in Originalgröße, gerade und mittig** gedruckt wird. Alle Eckmarkierungen müssen sichtbar sein. Durch eine falsche Skalierung des PDFs oder verrutschte Blätter im Drucker können die Eckmarkierungen zu nah am Seitenrand liegen, sodass diese von unserem Scanner nicht erkannt werden.

Bitte kopieren Sie die Blätter nicht, da die Seiten beim Kopieren vom Drucker skaliert werden. Bitte die Fragebögen nicht heften, tackern oder lochen.

Bei weiteren Fragen zur Meldemaske oder Problemen bei der Bearbeitung wenden Sie sich bitte an unser EvaSys-Team (evasys@uni-wuppertal.de). Gerne erweitern und verbessern wir diese Anleitung auf Grundlage Ihres Feedbacks.