

## Anleitung zum Ausfüllen der Meldemaske in EvaSys (Stand 21.06.2019)

<a href="#">Meldemaske - Aktivierungslink .....</a>	<a href="#">2</a>
<a href="#">Meldemaske - Startseite .....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Meldemaske - Editor .....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Meldemaske - Bearbeitung.....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Meldemaske - Druck/ Hinweise.....</a>	<a href="#">10</a>

## 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).

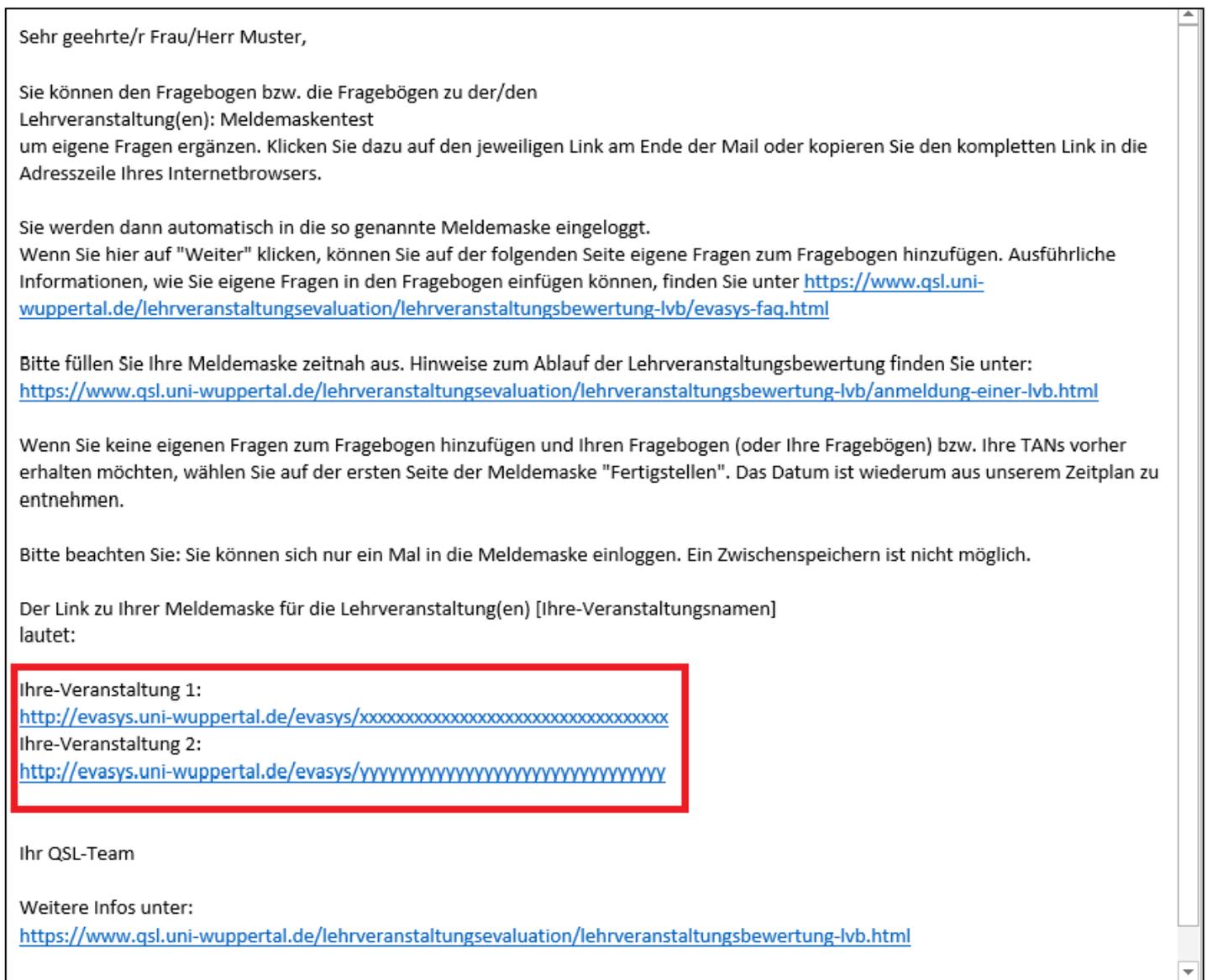


Abbildung 1

## 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

Meldemaske für optionale Fragen

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 speichern und den Vorgang abzuschließen. Sie haben danach nicht die Möglichkeit, noch einmal die Meldemaske zu dieser Lehrveranstaltung aufzurufen.

**Angaben zur Lehrveranstaltung**

Lehrveranstaltung: **Ihr Veranstaltungsname**

Studiengang	Veranstaltungsart	Raum	Teilnehmer	Fragebogen*	Sprache
T-LVB 0	Seminar	TEST	40	Sem_D_20 <b>Anzeigen</b>	Deutsch

\* Bei Änderung des Fragebogens werden evtl. schon eingegebene optionale Fragen gelöscht.

**1** Fertigstellen   **2** Weiter   **3** Abbrechen   **4**

Abbildung 2

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):

The screenshot shows the 'Meldemaske - Editor' interface. The top navigation bar includes 'Meldemaske verlassen', 'Einstellungen [Sem\_D\_2093]', 'Papiervorschau', 'Onlinevorschau', and 'Papier-/Online-Ansicht wechseln'. A 'Weiter' button is visible in the top right corner. The left sidebar (1) contains 'Editorsteuerung' and 'Fragenbibliothek' (3). The main area (2) shows a preview of a questionnaire titled 'Rahmenfragebogen Seminar (2017)'. The questionnaire has sections: 5. Gesamteindruck, 6. Zeitaufwand, and 7. Zur Person. Question 5.5 is highlighted in blue. The top navigation bar includes 'Meldemaske verlassen', 'Einstellungen [Sem\_D\_2093]', 'Papiervorschau', 'Onlinevorschau', and 'Papier-/Online-Ansicht wechseln'. A 'Weiter' button is visible in the top right corner.

Abbildung 3

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.

Schicken Sie für das Anlegen einer Fragenbibliothek Ihre fertige Meldemaske an [evasys@uni-wuppertal.de](mailto:evasys@uni-wuppertal.de). Bitte beachten Sie, dass Ihre Fragen für alle Lehrenden in der Meldemaske sichtbar sind. Zur Anonymisierung der Fragenbibliotheken werden diese lediglich mit einer Nummer gekennzeichnet (Abb. 3.1).



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.

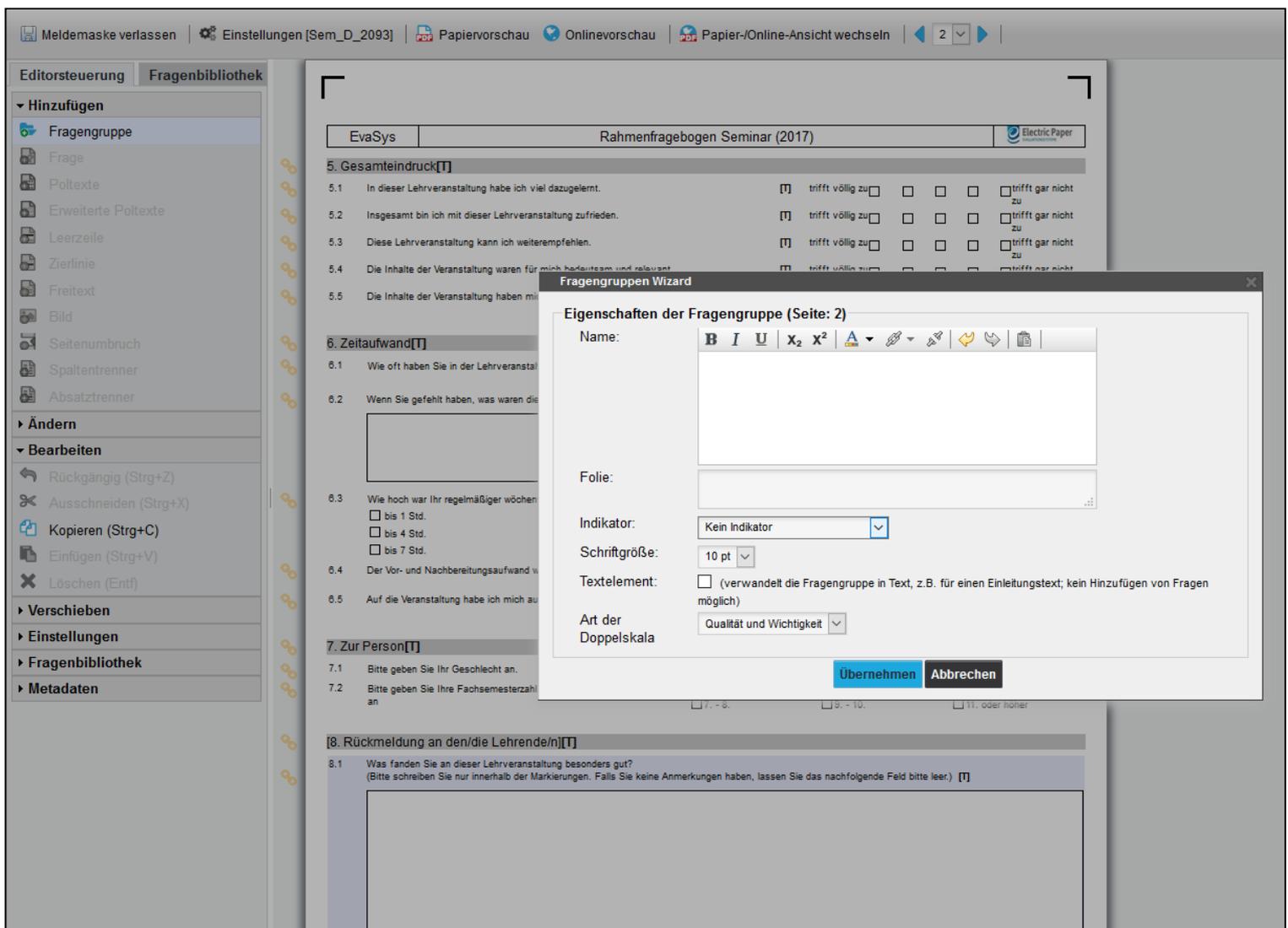


Abbildung 4

Die neue Fragengruppe (hier Test-Fragengruppe) 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“.

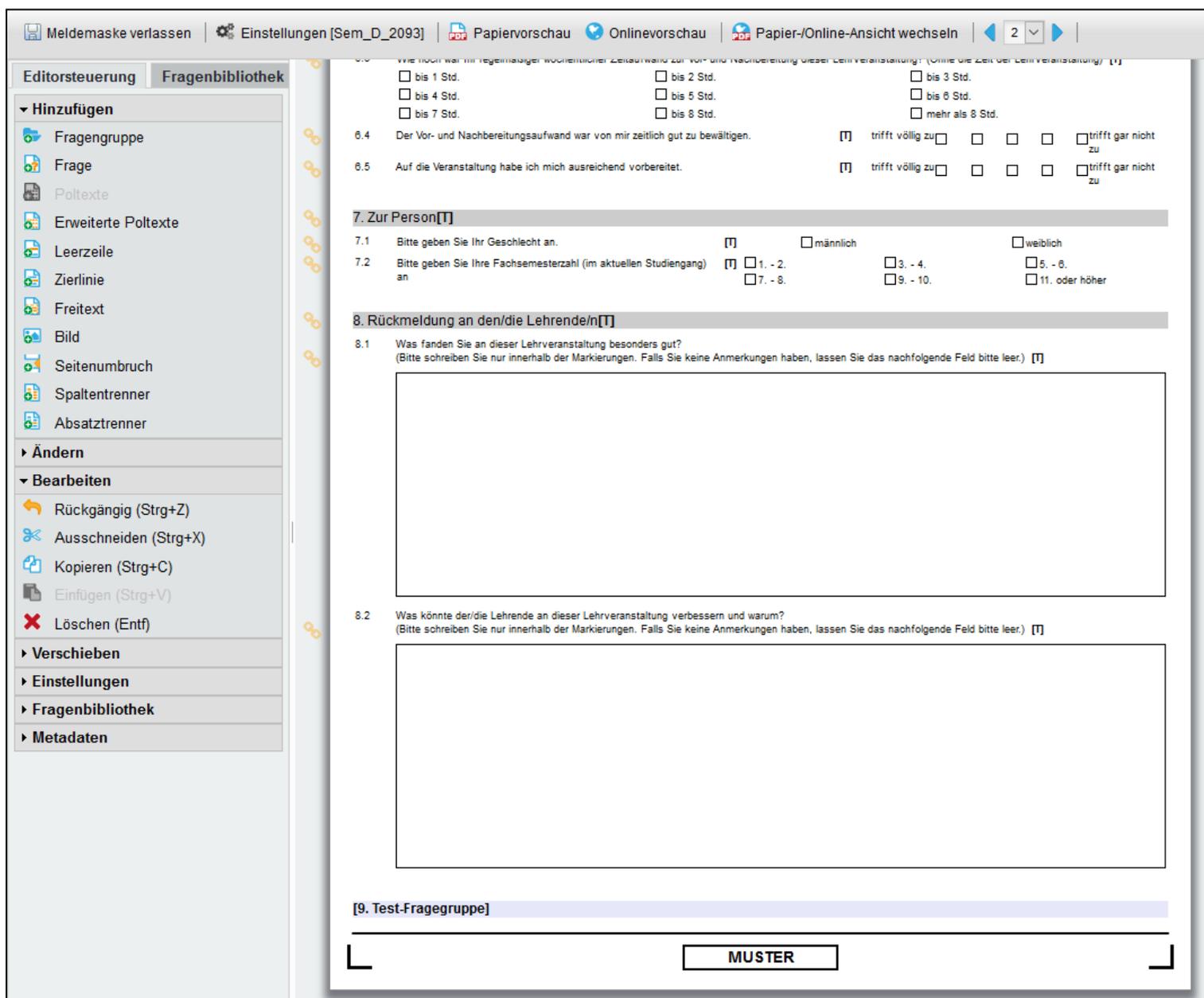


Abbildung 5

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“.

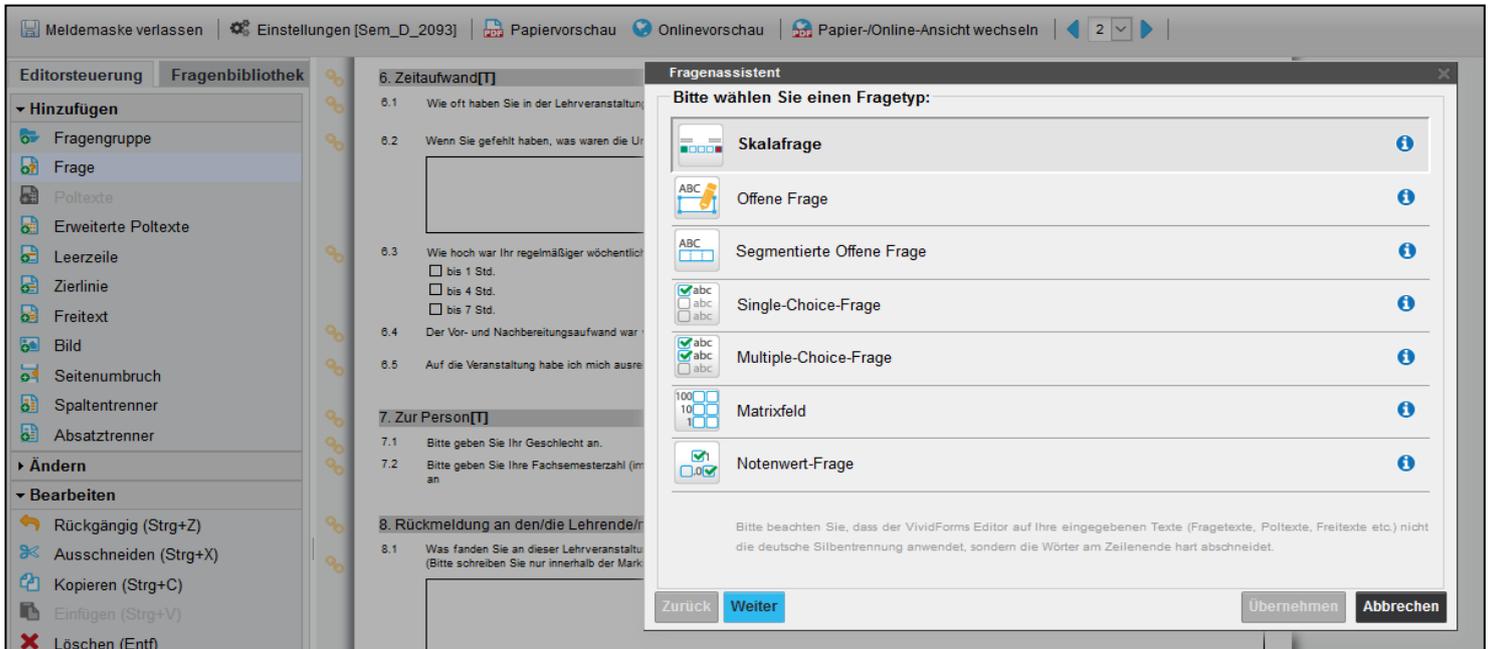


Abbildung 6

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.

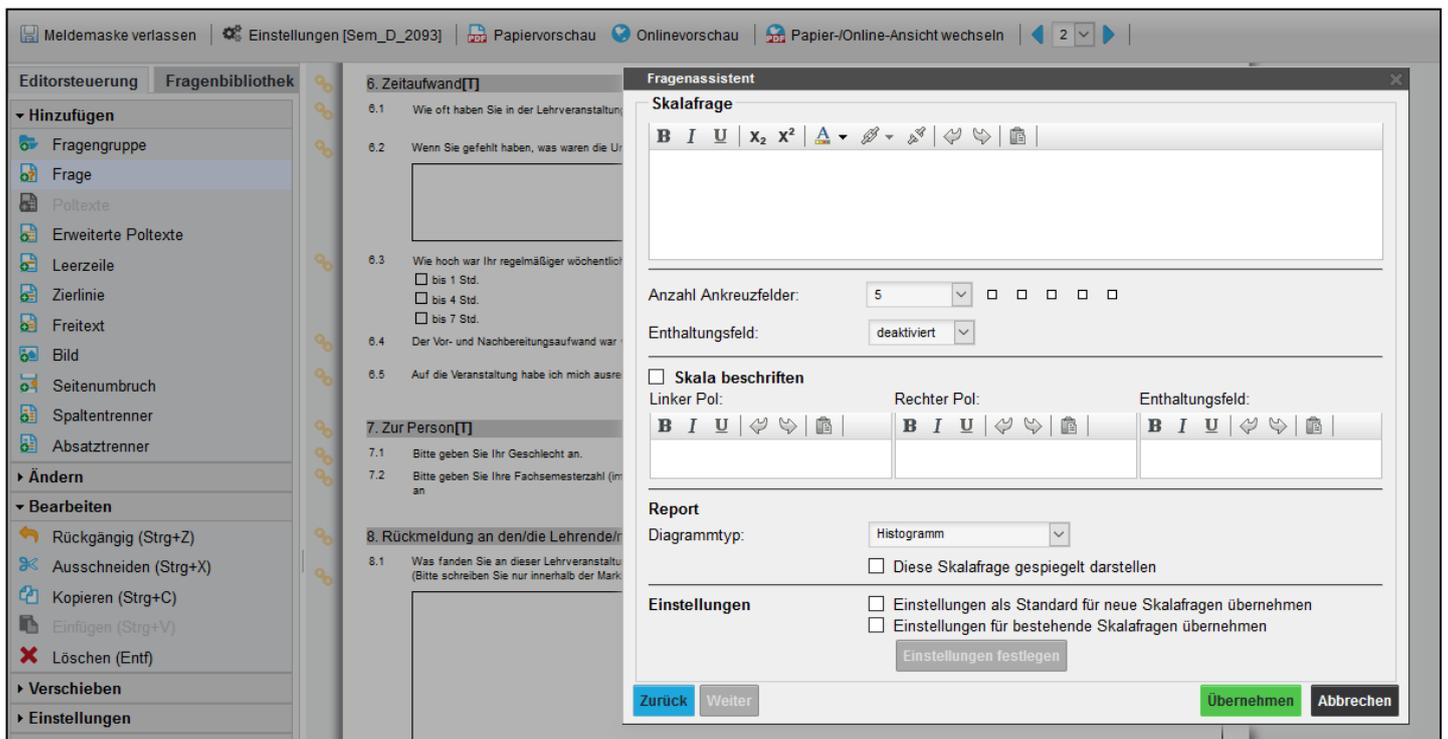


Abbildung 7

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.

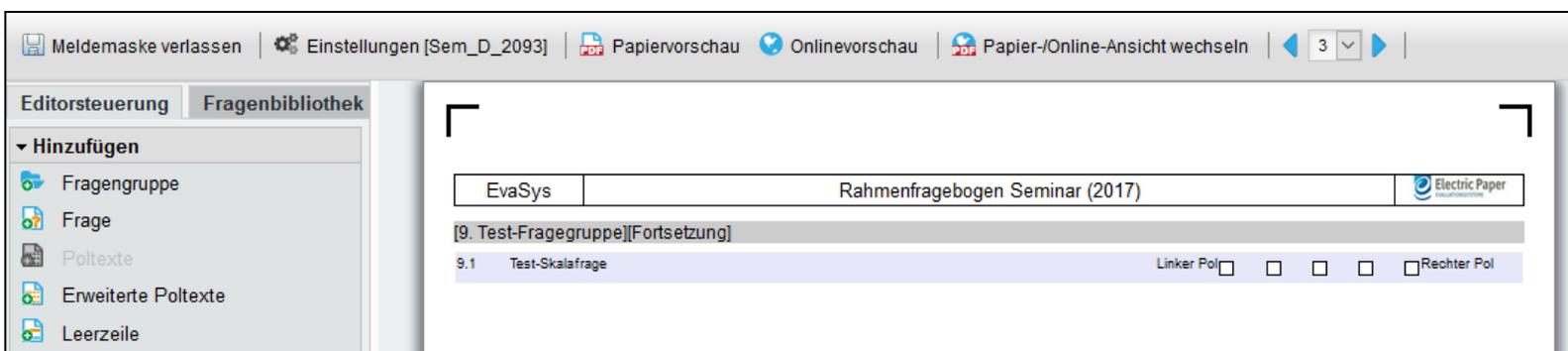


Abbildung 8

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).

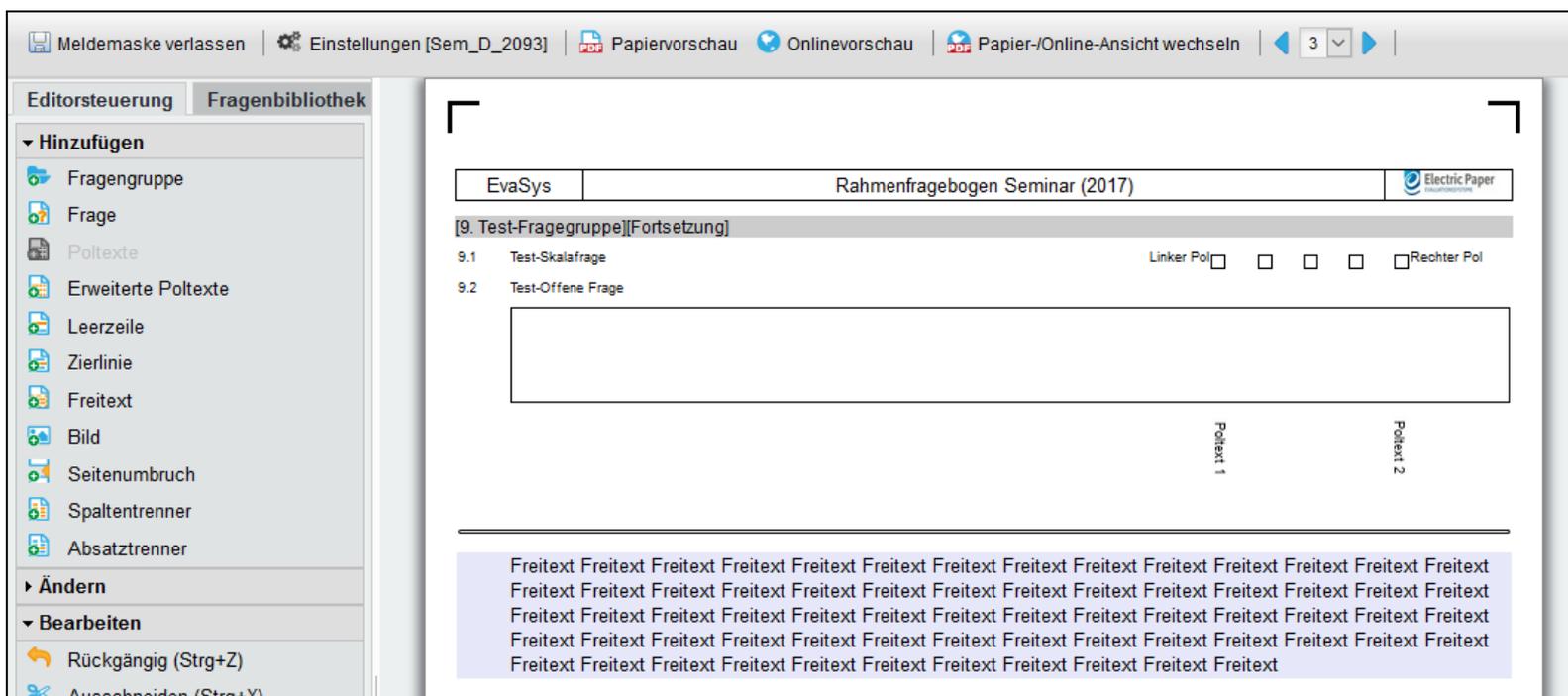


Abbildung 9

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](mailto:evasys@uni-wuppertal.de)).

Gerne erweitern und verbessern wir diese Anleitung auf Grundlage Ihres Feedbacks.