

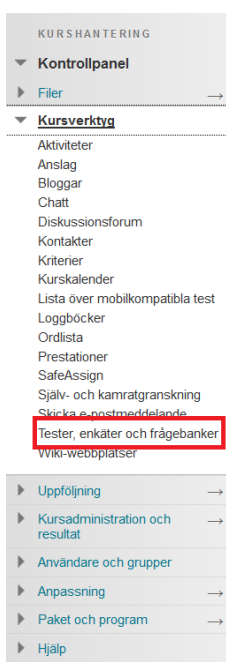
Med funktionen *Enkäter* kan du skapa kursvärderingar och undersökningar direkt i Blackboard. En stor fördel med detta jämfört med den traditionella pappersvarianten, är att resultatet sammanställs automatiskt. Svaren kan sedan analyseras i form av frekvenstabeller samt en sammanställning av eventuella fritextfrågor.

En annan fördel med att använda webbenkäter för utvärderingar och undersökningar, är att kursadministrationen blir effektivare. Kursdeltagarens svarstid förkortas, och läraren kan enklare och snabbare sammanställa och kommunicera resultatet. Det innebär även att återkoppling för både läraren och kursdeltagarna kan ske under kursens gång. Detta är viktigt framför allt i distansutbildning, eftersom möjligheten till spontan feedback där är mindre. Observera att för att kunna använda *Enkäter* i Blackboard så måste du ha behörigheten *Lärare* eller *Assistent* i kursen.

OBS! Det går också att skapa utvärderingar/undersökningar på valfritt ställe i kursen t.ex. *Information > Granskningar > Enkät*. Vi kommer nedan att förklara vägen via *Kontrollpanel*.

## Instruktioner


1.



Gå till *Kontrollpanel > Kursverktyg > Tester, enkäter och frågebanks > Enkäter*.

2. För att sedan skapa en *utvärdering*, klickar du på knappen *Bygg en enkät*. Alternativt använder du mallen för gemensam utvärdering på HiG. Om du använder mallen för gemensam utvärdering på HiG så kan du hoppa till **Publicera enkät i kurs**.
3. I fältet *Namn* fyller du i namnet på utvärderingen/undersökningen.
4. I fältet *Beskrivning* skriver du in en beskrivning av utvärderingen eller undersökningen och syftet med denna.

- I fältet *Instruktioner* fyller du i tydliga instruktioner om hur utvärderingen går till, t.ex. vilken typ av frågor som är med, när den ska besvaras och hur resultatet av den publiceras/kommuniceras till deltagarna.
- Klicka sedan på *Skicka*-knappen.



- Klicka på *Frågeställningar* på sidan, för att välja om du vill lägga till extra funktioner till utvärderingen. Extra funktioner t ex följande:
  - Bilder, filer och externa länkar** - där kan du markera respektive ruta om du vill lägga till bilder, filer och webbadresser till frågorna eller svaren.
  - Frågemetaddata** - där kan du markera respektive ruta om du vill lägga till kategorier, ämnen, svårighetsgrad och nyckelord till frågorna (vägledande associationer).
  - Visningsinställningar**- där kan du välja hur din *utvärdering* skall visas för studenterna.
- Klicka sedan på *Skicka*.
- I *Enkätyta* vid *Skapa fråga* väljer du vilken typ av fråga du vill ha i utvärderingen/undersökningen. Om du väljer *Sök frågor* kan du söka frågor från andra utvärderingar eller tester i kursen (som finns i frågebanks). Under *Ladda upp frågor* kan du hämta/importera hem frågor från en fil i din dator eller på ditt nätverk.
- Förklaringar till de olika frågetyperna under *Skapa fråga*:  
[:http://help.blackboard.com/sv-se/Learn/9.1\\_2014\\_04/Instructor/110\\_Tests\\_Surveys\\_Pools/100\\_Question\\_Types](http://help.blackboard.com/sv-se/Learn/9.1_2014_04/Instructor/110_Tests_Surveys_Pools/100_Question_Types)
- Sidan du nu kommer till varierar i utseende beroende på vilken typ av fråga du valt. I fältet *Frågetext* skriver du in frågan. I rutorna anges svarsalternativen, om du valt en frågetyp där detta ska skrivas in. Vid *antal svar* kan du för vissa frågetyper också välja hur många svarsalternativ det ska vara. Bilder och länkar kan infogas till alla sorters frågor och svar (om du tidigare valt det under *Frågeinställningar*).
- Klicka sedan på *Skicka*.

13. Vill du lägga till ytterligare en fråga klickar du på Skapa fråga upptill på sidan som tidigare.
14. När du är klar och vill spara klickar du på OK. Du är nu tillbaka i Enkäter, med en lista på alla utvärderingar/undersökningar som är skapade i kursen.

### Publicera enkät i kurs

Du vill göra utvärderingen tillgänglig för studenterna (publicera ut den).

1. Gå till t.ex. *Information* eller den plats där du vill placera utvärderingen i kursen.
2. Välj *Granskningar > Enkät > Lägga till en befintlig enkät > Markera enkäten > Skicka*.

(Du har även möjlighet att skapa en helt ny utvärdering, direkt härifrån. Klicka i så fall på knappen *Skapa*.)

3. När du har markerat den utvärdering du vill publicera, kan du i detta läge (*Enkätalternativ*) välja att ändra/justera utvärderingen, innan du publicerar den i kursen.
4. Under *Enkätinformation* kontrollerar du namnet på och beskrivningen av utvärderingen, samt väljer om den ska visas i ett separat fönster i användarens webbläsare.
5. Under *Enkättillgänglighet* gör du inställningar för enkäten:

**Gör länk tillgänglig:** Välj **Ja** för att ge deltagarna tillgång till enkäten. Standardinställningen är **Nej**. För att ange ett specifikt tidsintervall då enkäten är tillgänglig väljer du **Ja** och sedan anger du datum- och tidsintervaller i rullgardinslistorna som finns därunder.

**Lägg till ett nytt anslag för denna enkät:** Välj **Ja** för att lägga till ett nytt anslag för enkäten. Standardinställningen är **Nej**. Anslag visas i kursen samt även i modulen **Mina kurser** och modulen **Mina anslag**.

**Flera försök:** Tillåt deltagare att delta i en enkät obegränsade gånger eller ett fast antal gånger. Om denna ruta är avbockad får deltagare endast ett försök att genomföra enkäten.

**Påtvinga fullbordan:** Deltagarna måste fullborda enkäten första gången den startas. På så vis kan inte deltagarna lämna enkäten och fortsätta arbeta med den längre fram. Deltagarna har tillgång till knappen **Spara** för att kunna spara enkätsvar under tiden de arbetar, men kan inte gå ut ur och sedan öppna enkäten igen. När inställningen Påtvinga fullbordan är aktiverad, förklaras detta för deltagarna högst upp i enkäten.

Learning Center, Högskolan i Gävle

**Ställ in tidur:** Ett tidur visas för deltagarna under enkäten. Om deltagarna passerar den fastställda tiden för fullbordan, tvingas de att lämna enkäten.

**Lösenord:** Ställ in det lösenord som krävs för att få tillgång till enkäten. Lösenord är begränsade till 15 tecken. Lösenord är skiftlägeskänsliga.

6. Under *Undantag för enkätens tillgänglighet*.

Undantag kan göras i enkättillgänglighetsreglerna som ställts in ovan. Undantaget kan gälla för individuella deltagare eller grupper av deltagare. Om du väljer att använda grupper måste du göra gruppen ej tillgänglig, om du inte vill att deltagare ska se vem som är med i gruppen.

OBS! Slutförande av Tidtagare och Påtvinga fullbordan måste redan vara aktiverat i enkättillgänglighetsreglerna ovan för att undantag ska kunna ställas in för slutförande av Tidtagare och Påtvinga fullbordan.

7. Under *Visa enkätresultat och återkoppling för deltagare* väljer du vilken form av respons och feedback du skall ge studenterna i utvärderingen.

Enkätresultaten och återkoppling finns tillgängliga för deltagare när de har slutfört en enkät. Ställ in två regler för att visa resultat och återkoppling. Regler visas beroende på de händelser som har valts.

**När** – Anger när önskade testresultat och återkoppling ska visas för deltagare.

**Efter sändning** – om du väljer det här alternativet visas valda resultat för deltagare när de slutfört granskningen.

**Engångsvy** – om du väljer det här alternativet visas valda resultat för deltagarna EN gång under sessionen. När de har sett resultatet kan de inte se dem igen om inte en annan händelse definieras.

**På visst datum** – om du väljer det här alternativet visas valda resultat för deltagare efter det definierade datumet och tidpunkten.

**Efter förfalldatum** – om du väljer det här alternativet visas valda resultat för deltagare efter det definierade förfalldatumet.

**Efter slutdatumet för tillgänglighet** – om du väljer det här alternativet visas valda resultat för deltagare efter det definierade slutdatumet för tillgänglighet.

**Efter bedömda försök** – om du väljer det här alternativet visas resultat för deltagare efter det att försök har bedömts för klassen.

**Poäng** – Visar de poäng som deltagaren uppnått av antal möjliga poäng för varje fråga.

**Alla svar** – Visar alla svarsalternativ

**Korrekt** – Visar svaren som deltagaren svarat korrekt på.

**Skickade** – Visar deltagarnas alla skickade svar

**Återkoppling** – Visar återkopplingsmeddelanden som läraren skapat för varje fråga.

**Flagga inkorrekt svar** – Visar de svar som deltagaren svarade fel på, eller delvis svarade fel på.

8. Under *Enkätpresentation* bestämmer du hur enkätfrågorna presenteras för deltagare, genom följande inställningar:

**Alla på en gång:** Hela testet visas på en enda skärm. Deltagarna måste kanske skrolla ner för att besvara frågorna.

**En åt gången:** Frågorna visas en och en på skärmen. Deltagarna bestämmer själva när de går vidare till nästa fråga.

**Förbjud backa och ändra:** Denna inställning används endast när frågorna visas en åt gången. Deltagarna får inte gå tillbaka och ändra svaret på en fråga som redan har besvarats.

**Slumpvisa frågor:** Enkäter med flera frågor visar frågorna för deltagarna i slumpvis ordning. Olika deltagare ser frågorna i olika ordning. Om flera försök är tillåtna får deltagarna se frågorna i en annan ordning.

9. Klicka på *Skicka*

10. Kontrollera att utvärderingen är publicerad på rätt plats i kursen.

### Ta bort enkät ur kursen

1. Gå till det ställe där du placerat enkäten, t.ex. *Studieuppgifter* eller *Information*.
2. Sök upp den utvärdering du vill ta bort och klicka på pil till höger om rubriken på enkätens namn , välj *ta bort*.

### Se resultatsammanställning från besvarad enkät

1. Välj *Kursadministration och resultat*.
2. Klicka på dubbelpilen vid rubriken för den *Enkät* (kolumn) du vill se.
3. Välj *Försöksstatistik*

### Se korta instruktionsfilmer för skapa olika frågetyper

Se gärna en kort introduktion:

<http://ondemand.blackboard.com/assess.htm#TestsSurveysandPools>

(Getting Started with the Grade Center – Tests, Surveys, and Pools)

Alternativt se Blackboards svenska hjälpsidor för enkäter:

<http://help.blackboard.com/sv->

[se/Learn/9.1\\_2014\\_04/Instructor/110\\_Tests\\_Surveys\\_Pools/010\\_Create\\_Tests\\_and\\_Surveys](http://help.blackboard.com/sv-se/Learn/9.1_2014_04/Instructor/110_Tests_Surveys_Pools/010_Create_Tests_and_Surveys)

OBS! De olika frågetyperna skapas på liknande sätt vid onlinetest i Blackboard