



Automatizált kérdőívszerkesztő és kiértékelő rendszer

Az első lépések az EvaSys V3.1 verzióban

Tréning tananyag

HEFOP – 3.3.3 – 08/1. – 2008 – 06 – 0017/1.0

Tartalom

1. Bemutakozás.....	3
2. Felhasználói felület.....	3
3. A szervezeti felépítés létrehozása	5
3.1 Alegység létrehozása.....	5
3.2 Felhasználó létrehozása	6
3.3 Kurzusok létrehozása.....	7
4. Kérdőívek létrehozása.....	9
5. Papír-alapú felmérések végzése	14
5.1 Felmérés létrehozása.....	14
5.2 Kérdőívek nyomtatása és kitöltése.....	16
5.3 A kitöltött kérdőívek beolvasása.....	17
5.4 Jelentések megtekintése.....	18
6. Online felmérések végzése	19
6.1 Online felmérések végzése	19
6.2 A felmérés kitöltése.....	21
6.3 Hozzáférés a jelentésekhez	21
7. Összegzés.....	22

1. Bemutakozás

Ebben a dokumentumban megismerkedhet az EvaSys Központi Kiértékelés használatakor felmerülő alapvető tevékenységekkel. Az EvaSys segítségével egyetemek, vállalati tréningeket szervező cégek, és számos más, oktatással foglalkozó intézet végez gyors és hatékony kurzuskiértékelést.

A dokumentum írásakor feltételezzük, hogy a Miskolci Egyetem szerverére fel van telepítve az EvaSys program, amelyet Ön a saját számítógépével elérhet.

2. Felhasználói felület

Az EvaSys használatához szüksége lesz egy böngésző programra. Az EvaSys az alábbiakat ajánlja:

- Microsoft Internet Explorer 5.5 vagy újabb
- Mozilla Firefox
- És más egyéb böngészők.

Az EvaSys programhoz az alábbi módokkal nyerhet hozzáférést:

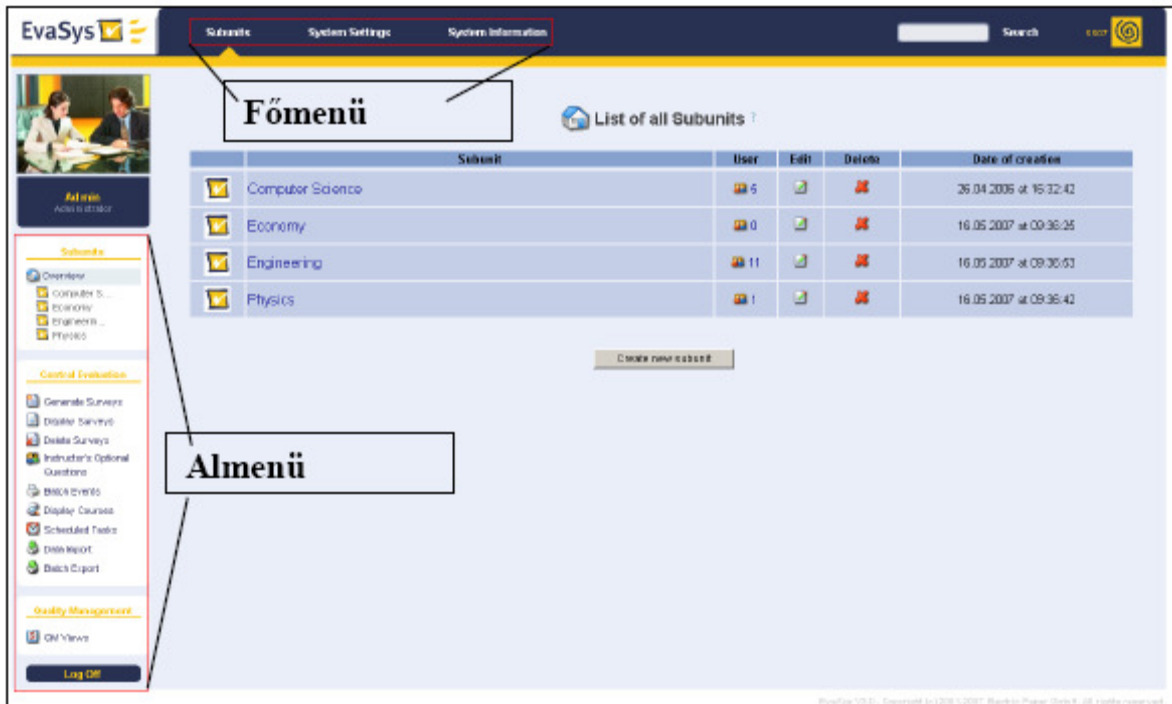
- Ha azon a gépen dolgozik, amelyre az EvaSys telepítve van, gépelje be a böngészőjébe az alábbi címet: <http://localhost/EvaSys>
- A Miskolci Egyetemen a programot megtalálhatja az alábbi elérési útvonalon: <http://193.6.2.186/evays/>



1. ábra: a bejelentkezési ablak

Lépjen be a programba az Ön számára megadott felhasználónév és jelszó segítségével. Amennyiben ilyenel nem rendelkezik lépjen kapcsolatba a szervezeti egysége EvaSys adminisztrátorával vagy a Miskolci Egyetem Minőségbiztosítási Irodájával és igényeljen új felhasználónevet és jelszót.

A sikeres bejelentkezést követően egy alegység-lista válik láthatóvá. A felső főmenü fülein „Alegységek”, „Rendszerbeállítások”, „Rendszerinformációk” fülök jelennek meg. A baloldali menü tartalmazza az aktuális főmenühöz tartozó választási lehetőségeket.



The screenshot displays the EvaSys web application interface. At the top, there are navigation tabs for "Subunits", "System Settings", and "System Information". A search bar is located on the right. The main content area shows a "List of all Subunits" table with columns for "Subunit", "User", "Edit", "Delete", and "Date of creation". The table lists four subunits: Computer Science, Economy, Engineering, and Physics. A "Create new subunit" button is positioned below the table. On the left side, there is a sidebar menu with sections for "Admin", "Subunits", "Central Evaluation", and "Quality Management". A "Log Off" button is at the bottom of the sidebar. Two callout boxes are present: "Főmenü" points to the top navigation tabs, and "Almenü" points to the left sidebar menu.

Subunit	User	Edit	Delete	Date of creation
Computer Science	5			26.04.2006 at 16:32:42
Economy	0			16.05.2007 at 09:36:25
Engineering	11			16.05.2007 at 09:36:53
Physics	1			16.05.2007 at 09:36:42

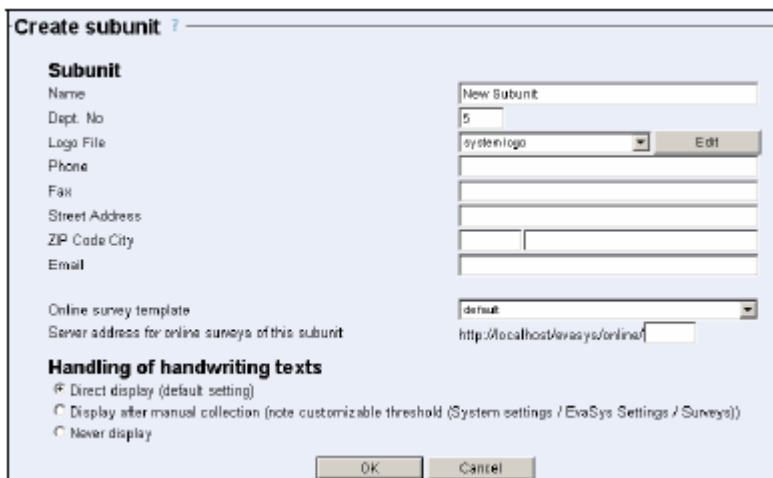
2. ábra: Navigáció az EvaSys-ben

3. A szervezeti felépítés létrehozása

3.1 Alegység létrehozása

Ebben a fejezetben megismerheti az alegységek, felhasználói profilok és kurzusok létrehozásának módját.

1. Kattintson az [Új alegységek létrehozása] gombra az „Alegységek listája” áttekintő oldalon.



3. ábra: Új alegység létrehozása

2. Adja meg az új alegység nevét és kattintson az [OK] gombra. Ezt követően az új alegység megjelenik a listában:



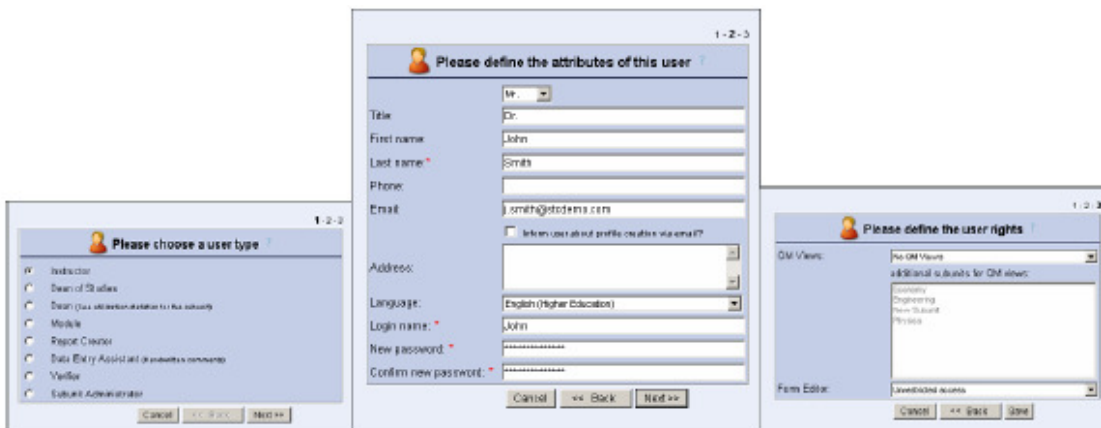
	Subunit	User	Edit	Delete	Date of creation
	Computer Science	 5			26.04.2006 at 16:32:42
	Economy	 0			16.05.2007 at 09:36:25
	Engineering	 11			16.05.2007 at 09:36:53
	New Subunit	 0			31.05.2007 at 13:53:57
	Physics	 1			16.05.2007 at 09:36:42

4. ábra: A létrehozott új alegység

Kattintson az alegység nevére annak megnyitása érdekében akár a listán, akár a baloldalon található almenüben.

A kiválasztott alegységhez tartozó felhasználók ezt követően fognak megjelenni. Ha a lista üres, új felhasználók létrehozására van szükség. A következő részben megtudhatja hogyan.

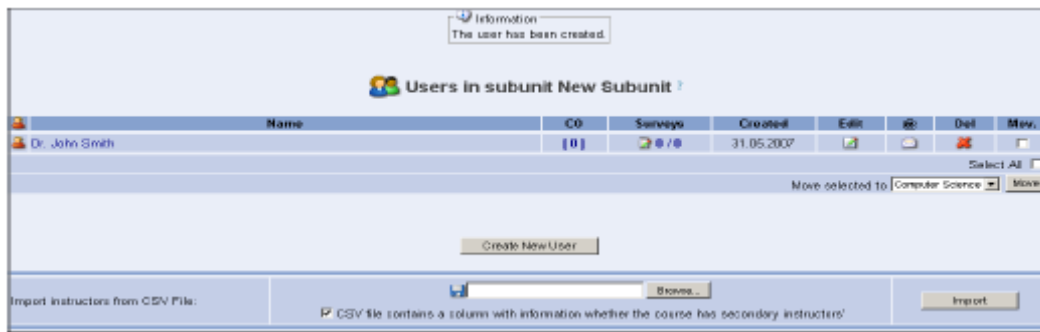
3.2 Felhasználó létrehozása



5. ábra: Új felhasználó létrehozása (3 lépésben)

1. Kattintson az [Új felhasználó létrehozása] gombra az új alegység listájánál, és töltsse ki az űrlapot. Az előadói felhasználótípus jelenik meg alapértelmezettként.
2. Megszólítás: Úr
Cím: Dr.
Keresztnév: János
Vezetéknév: Kovács
Email: j.smith@stcdemo.com
3. Passzválhatja felhasználóit a név mellett balra található felhasználó ikonra kattintva. (Ha a felhasználó passzív állapotú, akkor egy kis lakat jelzi ezt.)

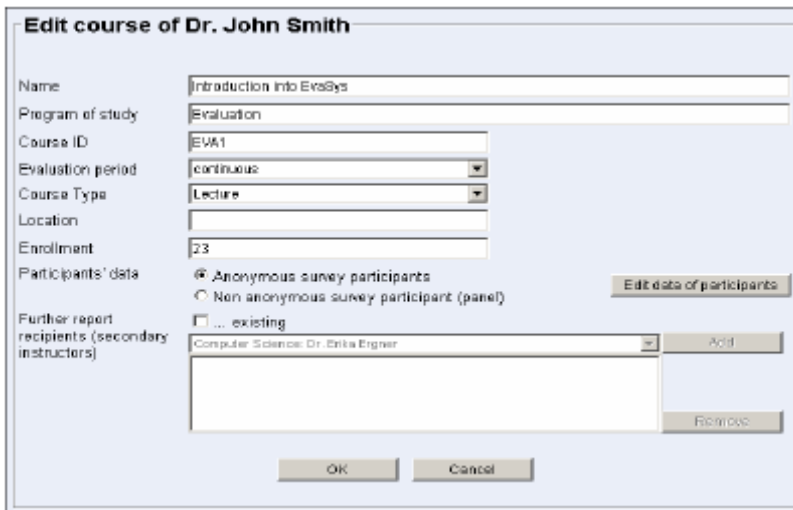
Megjegyzés: ennek a szövegnek a segítségével központilag irányított felméréseket végezhet. Ha saját irányítású felméréseket akar végezni, hagyja a felhasználót aktív módban.



6. ábra: Új felhasználó a listában

3.3 Kurzusok létrehozása

A „KU” (kurzusok) oszlopban kattintson a [0] gombra (ez az oszlop az alegység áttekintő-oldalán található, a felhasználónév mellett.) A kattintást követően egy, a majdani kurzusokat tartalmazó, üres lista jelenik meg. Kattintsuk a [Kurzus létrehozása] gombra.



7. ábra: Új kurzus létrehozása


Töltsük ki az űrlapot az alábbiaknak megfelelően:

Név:	Ismerkedés az EvaSys-szel
Tanulmányi program:	Kiértékelés
Kurzusazonosító:	EVA1
Résztevők:	23

Majd az [OK] gombra kattintva véglegesítse. Ezután az új kurzus megjelenik a listában:

Information
The course has been created.

Courses of Dr. John Smith

Number	Name	Program of study	Course ID	Evaluation period	Event Type	Location	Participants	Language	Information for Students	Secondary instructors	EO Del
51	Introduction into EvaSys	Evaluation	EVA1	continuous	Lecture		23	english	Handouts		 

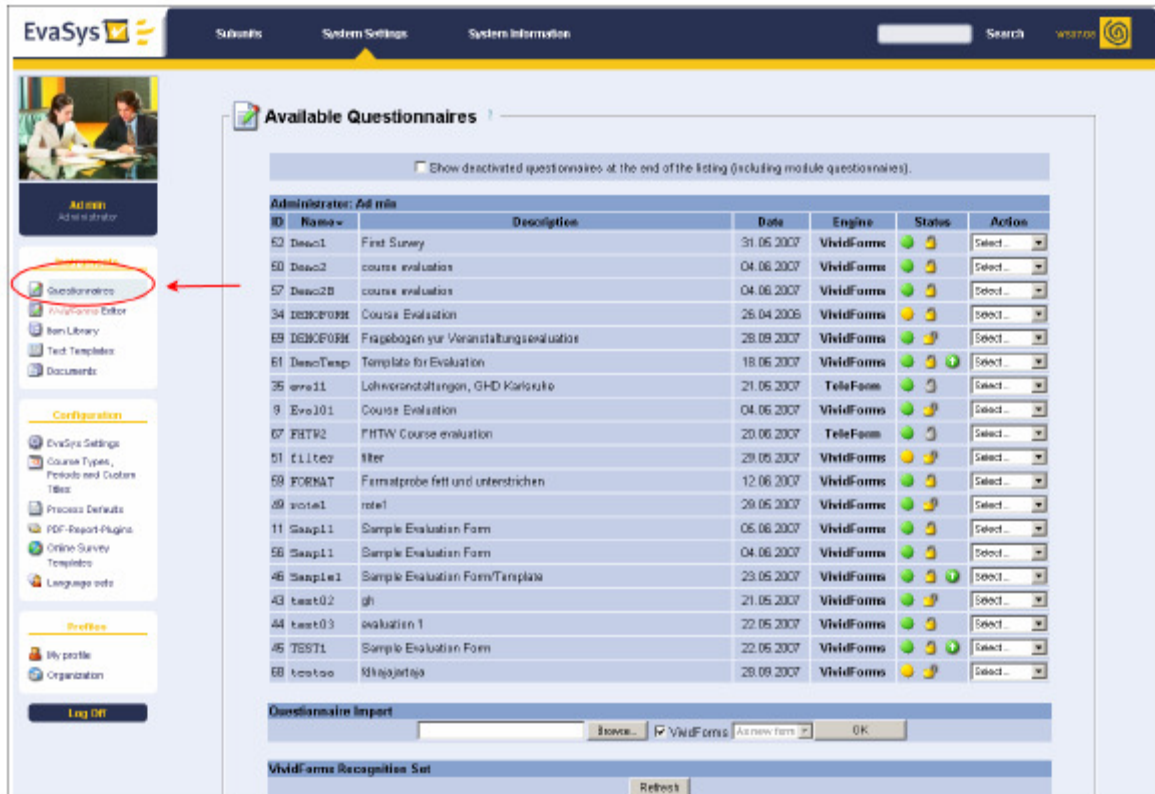
8. ábra: Az újonnan létrehozott kurzus

Kattintson a [Vissza] gombra, hogy visszajusson az alegységek listájához. A „KU” oszlop most már [1]-t mutat, amely az újonnan létrehozott kurzust jelöli.

4. Kérdőívek létrehozása

Ebben a fejezetben egy rövid VividForms kérdőívet alkotunk.

A „Rendszer beállítások” főmenü opcióra való kattintás után válasszuk ki a „Kérdőívek” fület az almenüben. Itt találja a rendszerben rendelkezésre álló kérdőíveket:



Available Questionnaires

Show deactivated questionnaires at the end of the listing (including module questionnaires).

Administrator: All this

ID	Name	Description	Date	Engine	Status	Action
53	Desc1	First Survey	31.05.2007	VividForms		Select...
50	Desc2	course evaluation	04.06.2007	VividForms		Select...
57	Desc2B	course evaluation	04.06.2007	VividForms		Select...
34	DESCFORM	Course Evaluation	26.04.2006	VividForms		Select...
69	DESCFORM	Fragebogen zur Veranstaltungsevaluation	28.09.2007	VividForms		Select...
61	DescTemp	Template für Evaluation	18.06.2007	VividForms		Select...
26	ere11	Lehrveranstaltungen, GHD Karlsruhe	21.05.2007	TeleForm		Select...
9	Evo101	Course Evaluation	04.06.2007	VividForms		Select...
67	FHTW2	FHTW Course evaluation	20.06.2007	TeleForm		Select...
51	filter	filter	29.05.2007	VividForms		Select...
59	FORNAT	Fernatprobe fett und unterstrichen	12.06.2007	VividForms		Select...
69	note1	note1	29.05.2007	VividForms		Select...
11	Sample1	Sample Evaluation Form	05.06.2007	VividForms		Select...
56	Sample1	Sample Evaluation Form	04.06.2007	VividForms		Select...
46	Sample1	Sample Evaluation Form/Template	29.05.2007	VividForms		Select...
43	test02	gh	21.05.2007	VividForms		Select...
44	test03	evaluation 1	22.05.2007	VividForms		Select...
45	TEST1	Sample Evaluation Form	22.05.2007	VividForms		Select...
68	test00	Mitgliederfrage	28.09.2007	VividForms		Select...

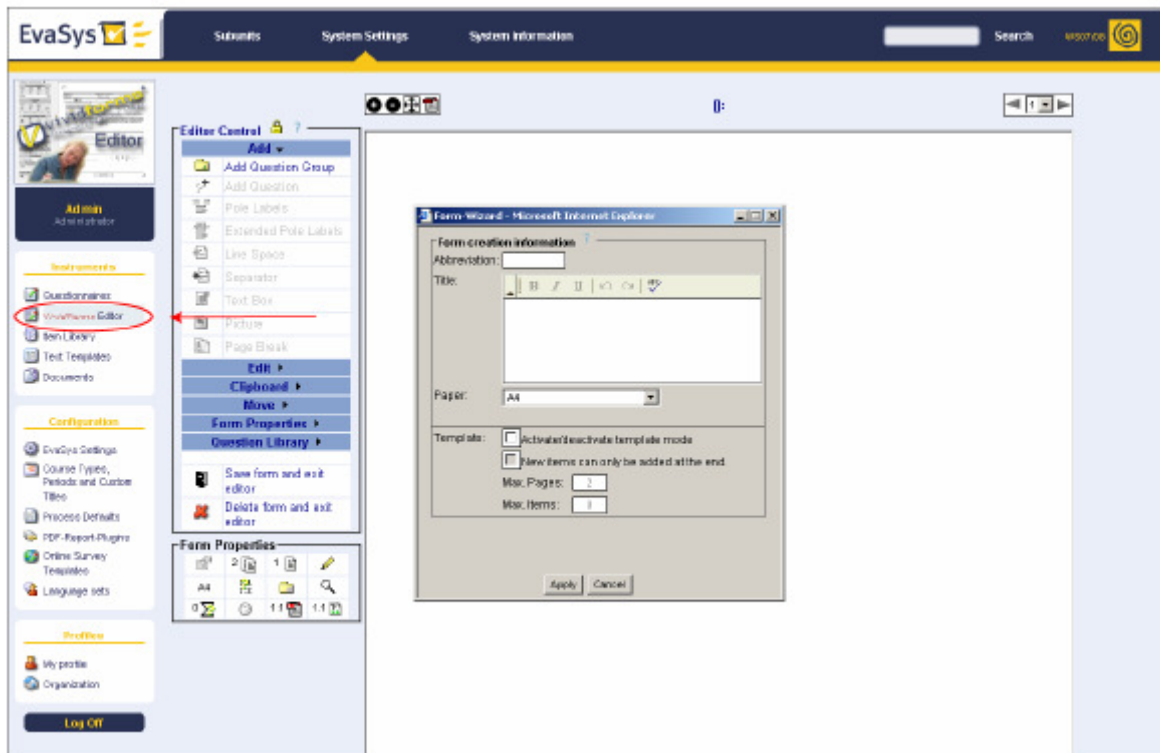
Questionnaire Impact

Source: VividForms At new form

VividForms Recognition Set

9. ábra: Rendelkezésre álló kérdőívek

Kattintson a „Vividforms Editor” menüre egy újabb kérdőív létrehozásának érdekében. Ezután egy üres lap és egy „Ürlap-varázsló” fog megjelenni:



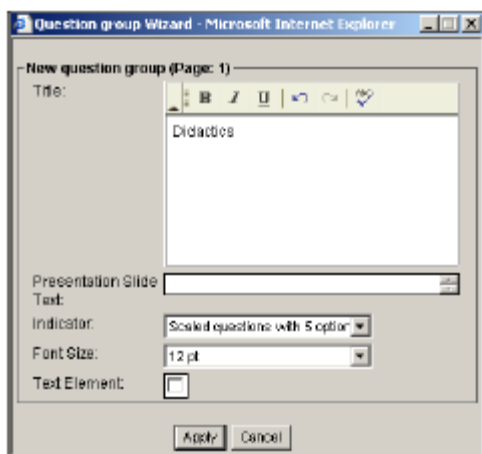
10. ábra: Új kérdőívek létrehozása

Töltsük ki a kérdéseket az alábbi módon:

Rövidítés: DEMO1
Cím: Első felmérés

Kattintsunk az [Elfogad] gombra a szerkesztés folytatásához.

A szerkesztősávban kattintsunk a „Kérdéscsoport hozzáadása” gombra, és hozzunk létre egy új csoportot. Gépelje be „Oktatástan”-t, majd válassza ki a „skálázott kérdés 5 opcióval” a felugró ablakban.



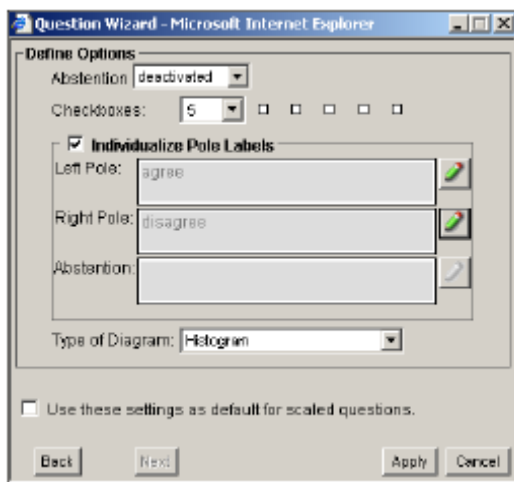
11. ábra: Új kérdéscsoport létrehozása

Az „Elfogad”-ra kattintva véglegesítheti a kérdéscsoportot. Röviddel ezután a kérdőíven megjelenik az imént létrehozott kérdéscsoport.

Megjegyzés: minden változtatás az előnézeti ablak újbóli betöltését eredményezi. Változtatásai nem jelennek meg a betöltést megelőzően. Ez a hatás teljesen normális, és csak akkor tűnik majd az idő zavaróan hosszúnak, ha a szerver nem megfelelően gyors.

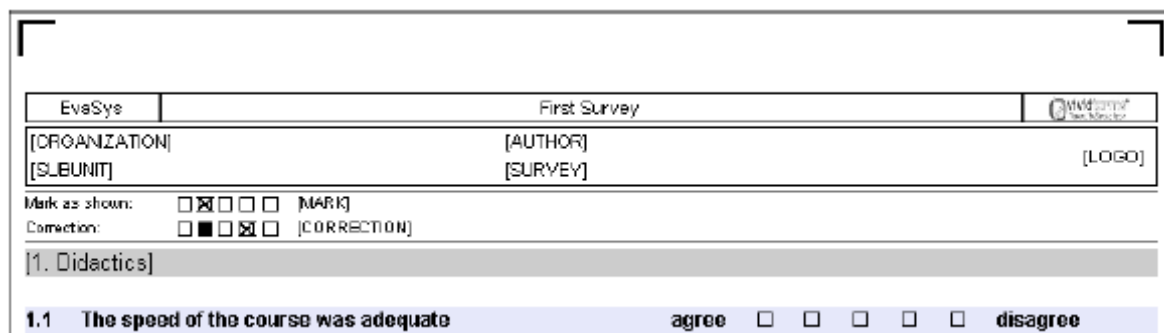
Kattintson a „Kérdések hozzáadása” gombra a kérdések hozzáadásához. Válassza a „Skálázott kérdés”-t a párbeszédablakból, majd nyomja meg a [Következő] gombot. Adja meg a kérdés szövegét: „A kurzus oktatási sebessége megfelelő volt”, majd nyomja meg a [Következő] gombot.

A következő ablakban kattintson a „póluscímkék személyre szabása” gombra. Majd kattintson a ceruza ikonra a „Bal pólus” mellett, és adja meg: „egyetértek”. Kattintson a lemez szimbólumra az előző ablakhoz való visszatérés érdekében. Ismételje meg ezt a lépést a „Jobb pólus” számára is, és ezúttal „nem értek egyet”-et adjon meg.



12. ábra: Póluscímkék személyre szabása

Kattintson az [Elfogad] gombra a kérdés véglegesítése érdekében.



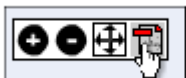
13. ábra: A létrehozott új skálázott kérdés

Most kattintson a kérdés hozzáadása gombra, és válassza ki a „nyitott kérdés” opciót. Kattintson a [Következő]-re. Adja meg a kérdés szövegét: „Mit szeret a legjobban ebben a kurzusban?” és kattintson a [Következő]-re. Az utolsó ablakban a rendelkezésre álló sorok számát adhatja meg. Tartsa meg az alapbeállított 5-ös értéke, és az „Elfogad” gombra kattintva véglegesítheti a kérdését.



14. ábra: Az újonnan létrehozott nyitott kérdés

Kattintson a PDF szimbólumra a szerkesztőben, ha kíváncsi, hogy fog kinézni a kérdőíve a valóságban.



15. ábra: A kérdőív megjelenítése PDF formátumban.



16. ábra: A kérdőív PDF verziója.

A pdf verzió megmutatja, hogy a kérdőív kinyomtatása után hogyan fog kinézni. A fejlécben található űrlapmezők ([SZERVEZET], [ALEGYSÉG], stb.) automatikusan ki lesznek töltve minden felmérés esetén.

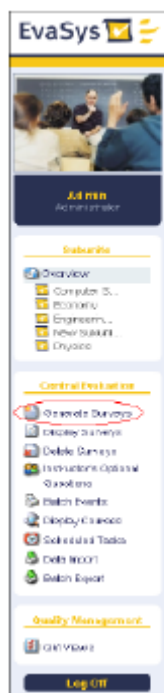
Kattintson a „Mentés és kilépés a szerkesztőből” gombra a szerkesztés bejezéséhez. Ezt követően megjelennek a kérdőív beállításai. Ezeket hagyjuk alapértelmezettként.

5. Papír-alapú felmérések végzése

Ebben a fejezetben megismerkedhet a papír-alapú felmérések létrehozásával, ahol az imént létrehozott kérdőívet fogjuk használni.

5.1 Felmérés létrehozása

Kattintson az „Alegységek” opcióra a főmenüben. Az oldalsó almenüben ezután válassza ki a „Központi kiértékelés” feliratot. Kattintson a „Felmérés létrehozása” gombra.



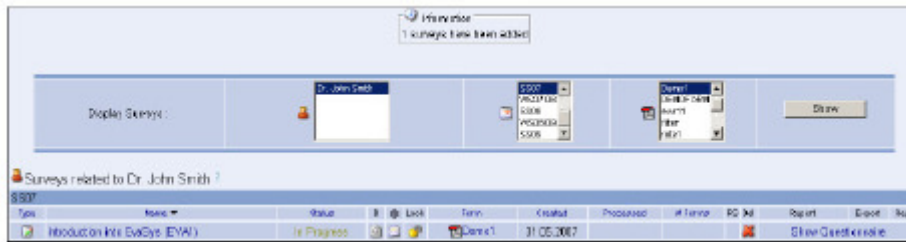
17. ábra: Adminisztrátor – Alcsoportok oldalsó menüje

Töltse ki az alábbi opciókat az alábbi számozott felsorolásnak megfelelően:

- | | |
|------------------------|-------------------------------|
| 1. Alegység: | Első alegység |
| 2. Felmérési periódus: | SS07 |
| 3. Kurzus típus: | Előadás |
| 4. Kérdőív: | DEMO1 |
| 5. Kurzusok: | Ismerkedés az EvaSys-szel |
| 6. (Felmérés típus): | Papír alapú / Kérdőív eljárás |

Kattintson a [Felmérés létrehozása] gombra.

Az újonnan létrehozott felmérés ezután megjelenik az alegység felmérésekkel kapcsolatos áttekintő oldalán. Ezt a listát „Dr. Kovács János” nevére kattintva az alegység áttekintő oldalán érheti el.

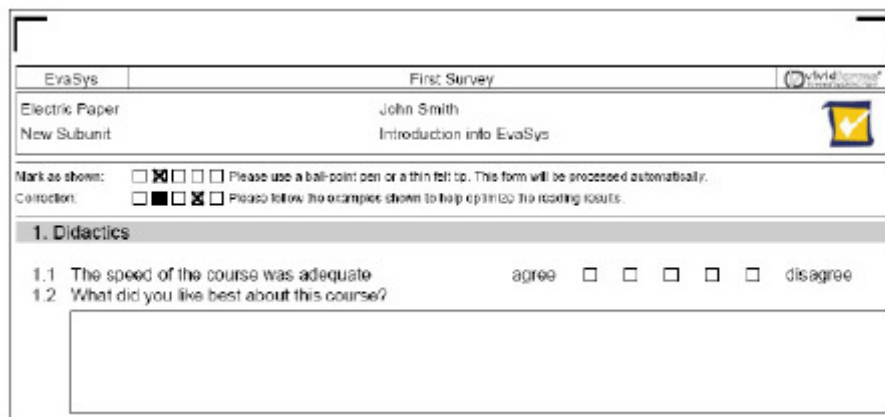


18. ábra: Az előadáshoz rendelt felmérések listája

Most kattintson a „Kérdőív megjelenítése” gombra.

Adjon engedélyt a nyomtatásra a [Kérdőív nyomtatása] gombra kattintva. Ezt követően a kérdőív megjelenik PDF – formátumban a webes böngészőben.

Kérjük vessen egy pillantást a személyre szabott fejlécre a PDF fájlban:



19. ábra: A kérdőív PDF – formátuma készen áll a nyomtatásra



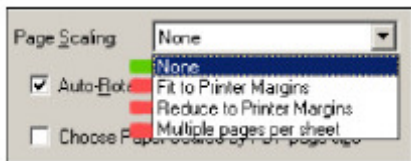
20. ábra: 2D – A kérdőív kétdimenziós vonalkódja

Az űrlapok alján található egy kétdimenziós vonalkód, mely lehetővé teszi a rendszer számára az automatikus azonosítást, hozzárendelést és feldolgozást a kérdőívek beolvasását követően.

5.2 Kérdőívek nyomtatása és kitöltése

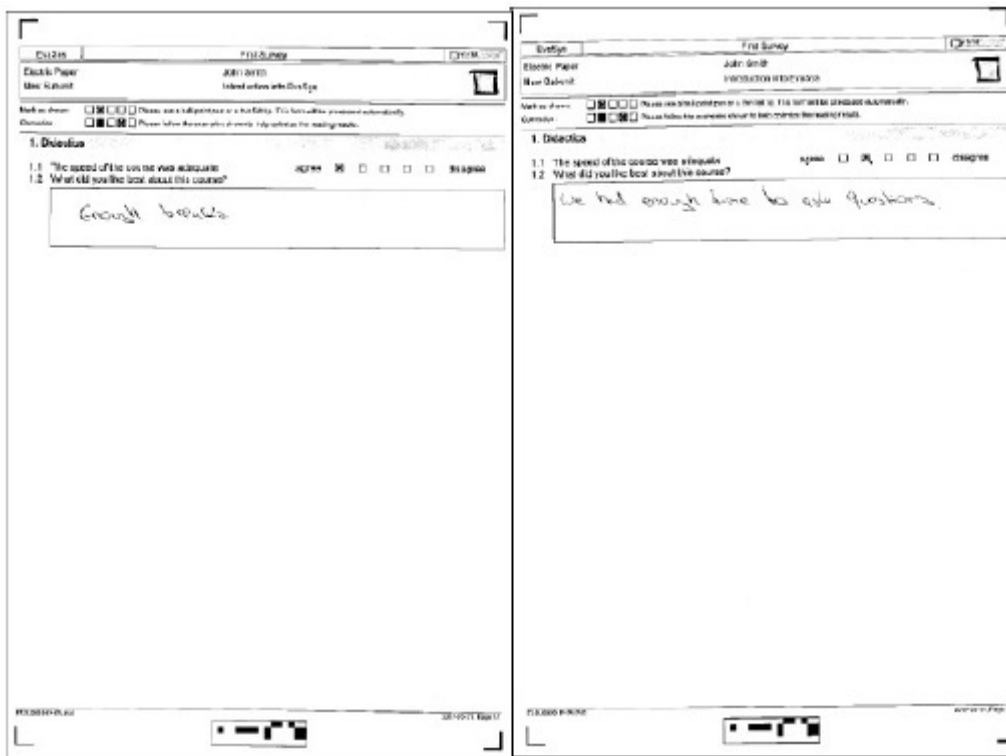
Nyomtassa ki a kérdőívet két példányban.

Állítsa a „Lapméretezés” opciót a „Nincs”-re az Adobe Acrobat Reader nyomtatási menüpontjában. Az alapbeállítás „A printer margóihoz állítás” az űrlap átméretezéséhez vezetne. Habár az EvaSys képes 15%-os kicsinyítésig dolgozni, fontos mindenféle negatív hatást elkerülni, mely az űrlap feldolgozását nehezítené, ha van rá lehetőség.



21. ábra: Ajánlott nyomtatási opciók

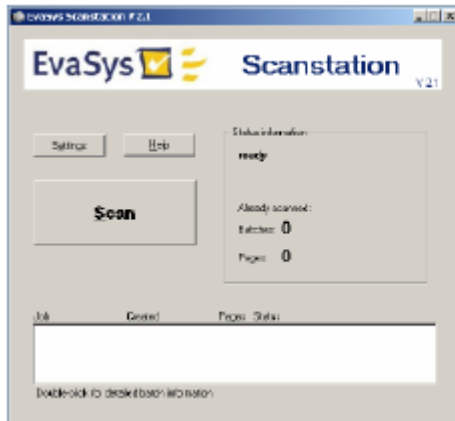
Töltse ki mindkét kérdőívét az ábrának megfelelően tetszőleges válaszokkal.



22. ábra: Kitöltött kérdőívek

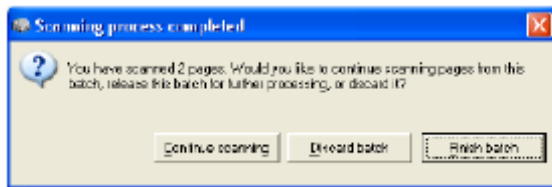
5.3 A kitöltött kérdőívek beolvasása

Indítsa el az EvaSys Scanstation programot. Helyezze a kitöltött kérdőíveket a beolvasóba és kattintson a [Nyomtatás] gombra.



23. ábra: A Scanstation felhasználói felülete

A kérdőívek beolvasását követően egy ablak jelenik meg. Kattintson a [Köteg befejezése] gombra, hogy a beolvasott információt elküldje az EvaSys rendszerbe feldolgozásra.



24. ábra: Befejezett beolvasási folyamat

Ha úgy dönt, hogy nem futtatja a VividForms Reader szolgáltatását, kérjük győződjön meg róla, hogy a VividForms Reader alkalmazás, ettől függetlenül még használatban van.

5.4 Jelentések megtekintése

Jelentkezzen be adminisztrátorként a böngészőjét használva. Nyissa meg „Dr. Kovács János” felméréseit az „Első Alegység” nevű alegységben.



Type	Status	Lock	Form	Created	Processed	# Forms	File Size	Report	Export	Rep.
Introduction into EvaSys (EVA1)	Data available		[Demo1]	31.05.2007	31.05.2007	002		HTML PDF	CSV SPHINX	

25. ábra: A felhasználóhoz tartozó jelentések listája

A képernyőről leolvasható, hogy két űrlap került feldolgozásra, és a jelentés rendelkezésre áll.

Kattintson a „PDF” szövegre a PDF jelentésért. Ellenőrizze, hogy a jelentésben található adatok megfelelnek-e a valóságnak, és hogy a kézzel írt hozzászólások olvashatóak-e.

Ha továbbra sincs elérhető adat, és a felmérés státusza továbbra is „kész”, kérjük ellenőrizze a beolvasóállomás helyes telepítését és beállításait. Kérjük, tanulmányozza, a Scanstation, a VividForms Reader felhasználói kézikönyvét további információkért.

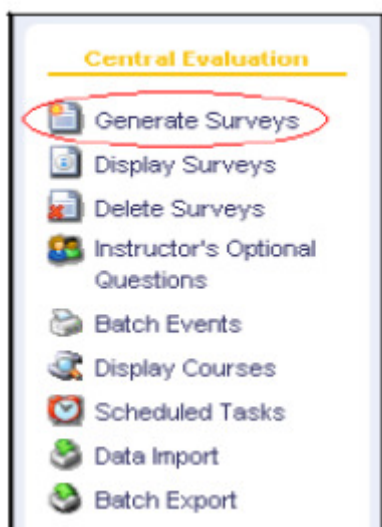
6. Online felmérések végzése

6.1 Online felmérések végzése

Ebben a fejezetben egy online felmérést hozunk létre.

Ha épp az imént fejezte be a papír-alapú felmérés végrehajtását, kérjük, kattintson a „Felmérések törlése” gombra a „Központi kiértékelés” almenüben.

A „Központi kiértékelés” almenüben kattintson a „Felmérések létrehozása” opcióra.



26. ábra: Az almenü felmérésekkel kapcsolatos része


Majd válassza ki az alábbi elemeket a megadott sorrendben:

1. Alegység: Első alegység
2. Felmérési periódus: SS07
3. Kurzus típus: Előadás
4. Kérdőív: DEMO1
5. Kurzusok: Ismerkedés az EvaSys-szel

Kattintson a [Törlés]-re a papír-alapú felmérés törléséhez és válassza az „Online felmérés”-t.

Ezt követően kattintsunk a „Felmérések létrehozása” gombra.

Az újonnan létrehozott felmérés megjelenik az alegységhez tartozó felmérések listájában. Ezt a listát „Dr. Kovács János” nevére kattintva az alegység áttekintő oldalán érheti el:



Type	Name	Status	Lock	Form	Created	Processed	# Forms	RS	Del	Report	Export	Rep
	Introduction into EvaSys (EVA1)	In Progress		Demol	31.05.2007						Show PSWDs	

27. ábra: Az előadóhoz tartozó felmérések

Kattintson a „PSWD megjelenítése” gombra, hogy megtekinthesse az online felméréshez létrehozott jelszavakat.



PSWD charge: 1		
Your PSWD: VPVUH Survey: WS0708 - Introduction into EvaSys	Your PSWD: V7XGA Survey: WS0708 - Introduction into EvaSys	Your PSWD: 1YP4Y Survey: WS0708 - Introduction into EvaSys
Your PSWD: 3H2GU Survey: WS0708 - Introduction into EvaSys	Your PSWD: VU6YE Survey: WS0708 - Introduction into EvaSys	Your PSWD: K87G8 Survey: WS0708 - Introduction into EvaSys
Your PSWD: UQQC6 Survey: WS0708 - Introduction into EvaSys	Your PSWD: 63C8U Survey: WS0708 - Introduction into EvaSys	Your PSWD: 3PXP6 Survey: WS0708 - Introduction into EvaSys


28. ábra: Automatikusan létrehozott PSWD-ök az aktuális felméréshez

Írja le az így generált jelszavak egyikét és a jelszókártyákon rajtalévő webcímet.

6.2 A felmérés kitöltése

Nyissa meg a PSWD jelszókártyán található címet böngészőjének segítségével.

Gépelje be a feljegyzett jelszót. Az [OK]-ra kattintás után megjeleni Ön előtt a kérdőív html verziója:



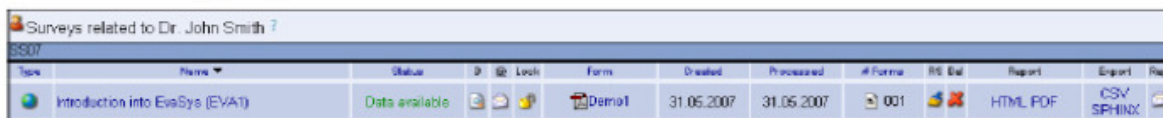
29. ábra: A kérdőív online verziója

Megjegyzés: A kérdőív megjelenése átalakítható egyéni igényeknek megfelelően. Kérjük további információért forduljon a Miskolci Egyetem Minőségbiztosítási Irodájában lévő EvaSys adminisztrátorhoz.

Töltse ki a kérdőívet, majd kattintson a [Feltöltés] gombra.

6.3 Hozzáférés a jelentésekhez

Jelentkezzen be az EvaSys rendszerbe adminisztrátorként, és nyissa meg a „Dr. Kovács János” előadóhoz tartozó felméréseket az „Első alegységben”a nevére kattintva:



Type	Name	Status	Level	Form	Created	Processed	# Forms	RS Bal	Report	Export	Res.
	Introduction into EvaSys (EVA1)	Data available		Demol	31.05.2007	31.05.2007	001		HTML PDF	CSV SPREAD	

30. ábra: Az előadóhoz rendelt felmérések listája

A képernyőn látható, hogy egy űrlap érkezett vissza a felmérésből. Kattintson a „PDF” szövegre a PDF-jelentés megnyitásához.

7. Összegzés

A részletes dokumentáció ugyancsak lehetőséget biztosít minden szükséges információ önálló megtanulására, ha szükséges.

Ha bármilyen kérdése merült fel a programmal kapcsolatban, kérjük, ne hezitáljon felkeresésünkkel, örömmel állunk rendelkezésére. Elérhetőségünk Miskolci Egyetem Minőségbiztosítási Iroda (A/4. 429.) Email: minoseg@uni-miskolc.hu

Sok sikert kívánunk az EvaSys használatához!