



Elevundersøkelsen

Del 2 – Brukeradministrasjon og igangsettelse

Hvis du ikke allerede har klikket på Elevundersøkelsen i menylinjen, gjør det nå.

I dette bildet skal du innrapportere hvor mange elever som skal være med i undersøkelsen.

Du må gruppere elevene. Gruppene du oppretter vil kunne velges som egne utvalg i rapportportalen. Tenk derfor på hvordan du grupperer elevene da antall elever i en gruppe påvirker om resultatene blir synlige eller ikke. For mer informasjon om dette, se opplæringsfilmen som omhandler prikkeregler.

For å spare tid kan du kopiere gruppene fra forrige runde. Det gjør du ved å klikke her. Valget må bekreftes ved å klikke på OK.

Som du ser er gruppene på plass, og antall brukernavn er nullstilt. Hvis du tilhører en videregående skole, vil du ha et ekstra felt i gruppetabellen som viser hvilket utdanningsprogram gruppen har.

Det kan hende du må redigere på antall grupper og innstillingene på disse for å tilpasse dette til årets gruppeinndeling.

For å endre på en eksisterende gruppe, klikker du på gruppenavnet eller informasjonsikonet til venstre for gruppenavnet.

Her kan du redigere gruppenavnet. Du kan endre trinn og, dersom du tilhører en videregående skole, vil du i tillegg kunne endre utdanningsprogram.

Når du har klikket på Lagre endrer bildet seg, og ser slik ut.

Legg merke til de to bruker-knappene nederst i bildet. For å legge til brukere uten e-postadresse klikker du "Legg til brukere", tast inn antall, og klikk "legg til". Ønsker du å opprette brukere med e-postadresse klikk på "Legg til e-postbrukere", eller klikk på tannhjulet tilhørende den brukeren du ønsker å opprette e-postadresse til.

Når du er ferdig lukker du vinduet.

Hvis du trenger å opprette en ny gruppe, klikker du her. Du må gi den et navn, og følge beskrivelsen som nevnt tidligere.

Hvis du vil slette en gruppe, markerer du på boksen til venstre for gruppenavnet og klikker på "Slett merkede grupper".

Hvis du ønsker å se selve undersøkelsen, kan du klikke på **dette** ikonet. Vårt eksempel viser spørsmålene for 7. trinn.

Ønsker du å se skjemaet på et annet språk eller målform, er dette mulig ved å klikke på et av disse valgene.

Hvis du ønsker å skrive ut skjemaet, kan du klikke på "Utskriftsvennlig versjon" og få opp en side som er bedre egnet til utskrift.

Når gruppestrukturen er på plass med riktig antall brukere, er vi klare til å sette i gang undersøkelsen. Før du setter i gang er det viktig at du går gjennom de registrerte opplysningene for å forsikre deg om at disse er korrekte.

Når dette er gjort, setter du i gang undersøkelsen ved å klikke her. Dette bekreftes ved å klikke på OK.

Neste steg vil være å ta ut en liste over brukernavn eller sende ut invitasjon via e-post. . Du kan ta ut en liste med brukernavn i to forskjellige formater.

"Utskriftsvennlig" gir deg en side som er egnet for utskrift.

"Brukerliste" gir deg brukernavnene i et excel-ark. Dette excel-arket kan brukes som grunnlag til en flettefil i Word.

Dersom du ønsker å benytte deg av e-postutsendelse, kan du lære om dette i neste opplæringsvideo.

Lykke til med årets gjennomføring!