



Lærerundersøkelsen

For å administrere Lærerundersøkelsen logger du deg inn i bestillingsportalen og klikker på Lærerundersøkelsen i menylinjen.

Før undersøkelsen settes i gang, må du ta stilling til om dere vil ha med tilleggsspørsmål eller ikke. For å se tilleggsspørsmålene klikker du på ikonet for forhåndsvisning.

Hvis du velger å ta med tilleggsspørsmål, marker tilleggsskjemaet og klikk deretter på "Lagre tillegg".

Vi gjør oppmerksom på at det ikke er mulig å endre hvilke tilleggsspørsmål skolen skal ha etter at undersøkelsen er satt i gang.

Du har nå gjort deg ferdig med tilleggsspørsmålene, og er klar til å opprette grupper og brukernavn.

For å opprette en gruppe klikker du her.

Fyll inn navnet på gruppen og klikk på "Lagre".

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.

Hvis du ønsker å se selve undersøkelsen, kan du klikke på **dette** ikonet.

Når gruppestrukturen er på plass med riktig antall lærere, er du klar 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.

Har du behov for å endre et gruppenavn, er det bare å klikke på gruppen, gjøre endringene du ønsker og klikke på "Lukk".

Hvis du trenger flere brukernavn i en gruppe, klikker du på gruppenavnet., Deretter klikker du på "Legg til brukere", og fyller inn det nye antallet. Du får så opp en melding om hvor mange brukere du har lagt til. Klikk OK, og de nye brukernavnene ligger nå under gruppen.

Du kan ta ut en liste med brukernavn eller sende ut invitasjon via e-post. Å ta ut en liste med brukernavn kan gjøres 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 opplæringsvideoen "E-postutsendelse".

Lykke til med Lærerundersøkelsen!