

EvaSys in der Persönlichen Lehrevaluation

Anleitung für Dozierende

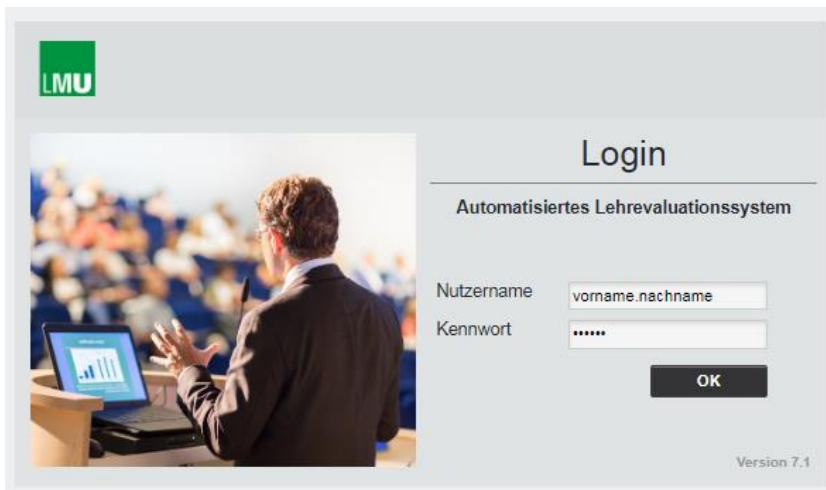
Inhaltsverzeichnis

1	EvaSys – die Grundlagen.....	2
1.1	Login	2
1.2	Passwort ändern	2
1.3	Anlegen von Umfragen.....	3
2	EvaSys – zur Vertiefung	9
2.1	Ergänzen von Fragebögen.....	9
2.2	Teilnehmende per E-Mail befragen	15
2.3	Weitere Optionen: Geplante Vorgänge	18

1 EvaSys – die Grundlagen

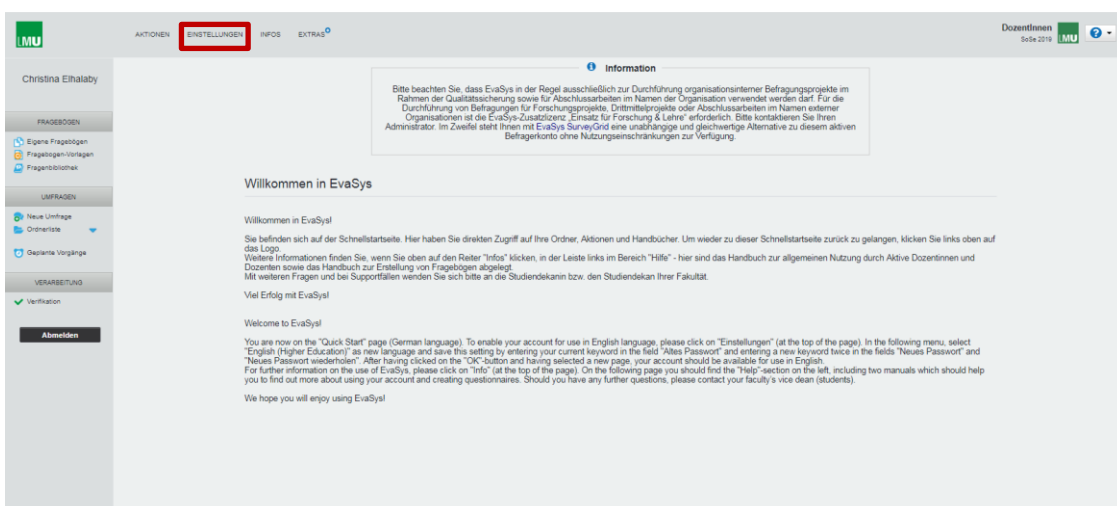
1.1 Login

Rufen Sie den Link <https://www.lehrevaluation.uni-muenchen.de/evasys/indexeva.php> auf und melden sich mit Ihrem Benutzernamen (vorname.nachname) und dem Startpasswort (dieses erhalten Sie von uns nach Einsendung des Anmeldeformulars per Mail) an.



1.2 Passwort ändern

Ändern Sie nach dem erfolgreichen Erstlogin bitte zunächst unter „Einstellungen“ oben in der Menüleiste in Ihrem Nutzerprofil Ihr Passwort.

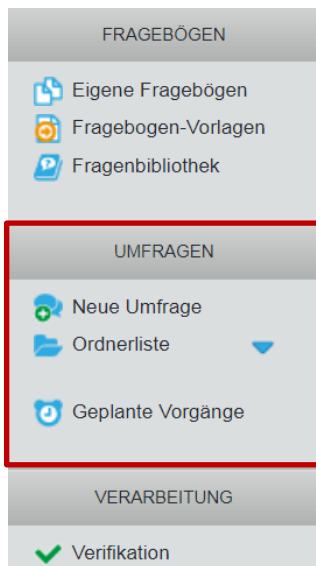


Wichtig: Falls Sie Ihr Passwort vergessen haben, können Sie es nicht selbst zurücksetzen. Informieren Sie uns in diesem Fall bitte per Mail, wir vergeben für Sie dann ein neues Passwort.

1.3 Anlegen von Umfragen

Um Ihre Lehrveranstaltung im Rahmen der Persönlichen Online-Evaluation zu evaluieren, müssen Sie mit Ihrem EvaSys-Dozentenkonto lediglich eine Umfrage anlegen. Das genaue Vorgehen wird in diesem Kapitel beschrieben.

Neue Umfrage anlegen



Klicken Sie oben in der Menüleiste auf „Aktionen“. Links sehen Sie jetzt den Bereich „Umfragen“. Klicken Sie auf die Option „Neue Umfrage“, um eine Umfrage anzulegen.

Name der Umfrage und Ordner

The screenshot shows a form titled 'Name der Umfrage & Ordner'. It has two main sections. The first section is titled 'Geben Sie Ihrer Umfrage nun einen eindeutigen Namen, unter dem sie gespeichert werden soll.' and contains a text input field labeled 'Name der Umfrage' with the value 'Persönliche Lehrevaluation Seminar'. The second section is titled 'Bitte wählen Sie zunächst einen Ordner, in dem Ihre Umfrage abgelegt werden soll, oder erstellen Sie einen neuen Ordner.' and contains a text input field labeled 'Name des Ordners' with the value 'Persönliche Lehrevaluation'. Below this is a radio button labeled 'Vorhandenen Ordner verwenden' and a dropdown menu. At the bottom are four buttons: 'Zurück', 'Weiter', 'Umfrage anlegen', and 'Abbrechen'.

Benennen Sie zunächst Ihre Umfrage, wie beispielsweise „Persönliche Lehrevaluation Seminar (Titel xy am TT.MM.JJJJ)“.

Erstellen Sie dann einen Ordner, in dem Ihre Umfrage angelegt werden soll, zum Beispiel „Persönliche Lehrevaluation (Semester xy)“.

Sie können natürlich auch einen schon vorhandenen Ordner verwenden, falls Sie vorab schon einen Ordner angelegt haben.

Klicken Sie auf „Weiter“.

Fragebogen wählen

Fragebogen wählen

Vorhandenen Fragebogen verwenden

PLE_Bed_Eo - Personal teaching evaluation - bedside teaching [o] 

Fragebogen-Vorlagen

- PLE_Bed_Eo - Personal teaching evaluation - bedside teaching [o]
- PLE_SVL_Do - Persönliche Lehrveranstaltung - Seminar/Vorlesung [o]**
- PLE_SVL_Eo - Personal teaching evaluation - lecture/seminar [o]
- PLE_Tut2 - Persönliche Lehrveranstaltung - Tutorial [o] (Copy)
- PLE_Tut_Do - Persönliche Lehrveranstaltung - Tutorial [o]
- PLE_Tut_E - Personal teaching evaluation - tutorial [o]
- PLE_Uak_Do - Persönliche Lehrveranstaltung - Unterricht am Krankenbett [o]
- zvw - Fragebogen-Vorlagen und bearbeiten Sie diesen per Bedarf

Bitte beachten Sie, dass Fragebögen, die einer Umfrage zugewiesen wurden, später nicht mehr bearbeitet werden können.

Zurück Weiter Umfrage anlegen Abbrechen

Wählen Sie nun den Fragebogen aus, den Sie für Ihre Umfrage verwenden möchten.

Für folgende Unterrichtsformate stellen wir Ihnen Fragebögen in deutscher und englischer Sprache zur Verfügung:

- Vorlesung/Seminar
- Tutorial
- Unterricht am Krankenbett

Sie können sich den Fragebogen auch als Vorschau als PDF anzeigen lassen.

Klicken Sie dann auf „Weiter“.

Umfrageart wählen

Umfrageart wählen

☐ Papierumfrage

Papierfragebögen drucken, verteilen und Rückläufer einscannen. Die Datenlesung erfolgt automatisiert.

☐ Hybridumfrage

Kombination aus Papier- und Onlineumfrage, d.h. die Teilnehmer der Umfrage können entscheiden, welches Medium sie zur Teilnahme nutzen möchten.

☒ **Onlineumfrage**

Teilnehmern über einen Link Zugang zu einer passwortgeschützten Onlinebefragung geben. Der Zugang kann wahlweise per E-Mail verschickt oder auf Karteichen gedruckt und verteilt werden.

Zurück Weiter Umfrage anlegen Abbrechen

Wählen Sie nun die Umfrageart „Onlineumfrage“ aus und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Weiter“.

Wichtig: Bitte legen sie ausschließlich Onlineumfragen an! Sie können Papierbögen nicht eigenständig scannen, hierfür wird eine spezielle Scan-Station benötigt.

Onlineumfrage (Detaileinstellung)

Onlineumfrage - Detaileinstellungen

Wählen Sie aus, durch welches Verfahren der Zugang zur Onlineumfrage erfolgen soll:

☐ Individuelle TAN

Jeder Teilnehmer erhält eine eigene TAN (=Transaktionsnummer) zur Teilnahme an der Umfrage. Mit diesem Verfahren ist sichergestellt, dass jeder Teilnehmer nur einmal den Bogen ausfüllen kann.

Benötigte TANs
(Teilnehmerzahl)

☒ Allgemeines Kennwort

Alle Teilnehmer erhalten dasselbe allgemeine Kennwort zur Teilnahme an der Umfrage. Mit diesem Verfahren kann eine große, auch unbekannte Teilnehmergruppe erreicht werden, jedoch ist nicht sichergestellt, dass ein Teilnehmer das Kennwort nur einmalig zur Teilnahme nutzt.

Vergeben Sie ein
allgemeines Kennwort

Wählen Sie die Option „Allgemeines Kennwort“ und vergeben Sie ein Kennwort, mit welchem sich die Teilnehmenden dann zur Onlineumfrage anmelden können (hier: Lehrevaluation).

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Weiter“

Onlineumfrage (weitere Detaileinstellung)

Onlineumfrage - Detaileinstellungen

☐ Weiterleitung nach Umfrageteilnahme aktivieren

Wenn Sie die Weiterleitung aktivieren, werden die Teilnehmer Ihrer Onlineumfrage nach Absenden des Bogens auf eine von Ihnen definierte Webseite weitergeleitet. Geben Sie hierzu die URL der Webseite im Feld "Weiterleitungs-URL" an. Ist keine Weiterleitung aktiviert, erscheint nach dem Absenden des Bogens automatisch eine vordefinierte Abschlussnachricht.

Weiterleitungs-URL

Onlinetemplate auswählen

Das Onlinetemplate bestimmt das Layout der Umfrage (Farben, Schriften, Logos, Abschlussnachricht etc.). Um ein alternatives Template auswählen zu können, müssen Sie es zunächst im Bereich „Einstellungen/Onlinetemplates“ erstellt haben.

Zurück Weiter Umfrage anlegen Abbrechen

Die Einstellungen dieser Maske können Sie einfach beibehalten und mit „Weiter“ bestätigen.

Wichtig: Bitte bei „Weiterleitung nach Umfrageteilnahme aktivieren“ keinen Haken setzen!

Umfrageeinstellungen bestätigen

Umfrageeinstellungen bestätigen

Fragebogen für Ihre Umfrage	PLE_SVL_Do Vorschau für diesen Fragebogen
Umfrageart	Onlineumfrage (Allgemeines Kennwort)
Allgemeines Kennwort	Lehrevaluation
Onlinetemplate	EvaSys Onlinetemplate
Weiterleitung nach Umfrageteilnahme	Deaktiviert









Zurück Weiter Umfrage anlegen Abbrechen

Hier können Sie noch einmal Ihre Umfrageeinstellungen überprüfen.

Falls Sie etwas korrigieren möchten, dann gehen Sie auf „Zurück“, ansonsten klicken Sie auf „Umfrage anlegen“.

Übersicht der angelegten Umfragen

Zum Ordner "Persönliche Lehrevaluation" gehörende Umfragen

Art	Name	Details	Status	Formular	Erstellt	Verarbeitet	Erfasst	Report	Export	Aktionen
	Persönliche Lehrevaluation Seminar		Bereit	 PLE_SVL_Do	26.08.2019	-				 

Neue Umfrage

Jetzt haben Sie Ihre Umfrage erfolgreich angelegt. Wenn Sie auf den Namen der Umfrage klicken, können Sie die Details zur Umfrage einsehen.

Details zur Umfrage (Link und QR-Code zur Umfrage)

Details zur Umfrage	
Umfrage	Persönliche Lehrevaluation Seminar
Ordner	Persönliche Lehrevaluation SoSe20
Typ	Losungsbasiert (Musterpasswort)
Fragebogen	PLE_SVL_Do - https://www.lehrevaluation.uni-muenchen.de/evasys/online.php?p=Musterpasswort
Status	Bereit (Daten werden erwartet)
Umfrage erstellt am	19.03.2020 um 18:36:42

Sie können ab sofort den Link der Umfrage (hier im Beispiel: <https://www.lehrevaluation.uni-muenchen.de/evasys/online.php?>) an die Studierenden weitergeben. Die Studierenden können sich dann mit dem entsprechenden Passwort (hier im Beispiel: „**Musterpasswort**“) zur Umfrage anmelden.

Wenn Sie den Link, der das Passwort bereits enthält (hier im Beispiel: <https://www.lehrevaluation.uni-muenchen.de/evasys/online.php?p=Musterpasswort>) weitergeben, kommen die Studierenden ohne die Eingabe des Passworts zur Umfrage.

Aktionen

QR-Code für diese Umfrage herunterladen

Link zur Umfrage teilen

Teilen
 Twittern

Lösung ändern

Lösung per E-Mail an Befragte verschicken

Erinnerung an Befragte versenden

Lösung per E-Mail abholen

Online-template: Neues Onlinetemplate_1

Online-layout: Voreinstellung des Fragebogens

Geplante Vorgänge

Datensammlung beenden, Umfrage schließen

Umfrage umbenennen

Umfrage verschieben

Umfrage löschen

Notizen bearbeiten/anzeigen

Wenn Sie auf „QR-Code für diese Umfrage herunterladen“ klicken, wird Ihnen der QR-Code für die Umfrage ausgegeben.

Bitte beachten Sie die untenstehenden **Tipps für die Weitergabe des Evaluationslinks** in Ihrer Lehrveranstaltung.

Tipps für die Weitergabe des Evaluationslinks

in Präsenzveranstaltungen:

- Integrieren Sie den **QR-Code in eine PPT-Präsentation** und lassen Sie den Code von den Studierenden von der Folie scannen.
- Alternativ können Sie **Handzettel** für die Studierenden mit dem Link zur Umfrage und dem QR-Code vorbereiten und die Zettel zur Evaluation austeilten (dabei benötigt nicht jeder Studierende einen eigenen Handzettel). Planen Sie am Ende Ihrer Lehrveranstaltung ca. 10 Minuten für die Evaluation ein.








bei digitalen Lehrformaten:

(z.B. synchrone Live-Lehrveranstaltung mittels Zoom oder Adobe Connect und/oder asynchrone Lehre auf Med.Moodle):

- Senden Sie den Studierenden am Ende einer Live-Veranstaltung über die **Chatfunktion** den Link zur Evaluation zu und lassen Sie die Studierenden gleich im Anschluss an die Veranstaltung die Evaluation ausfüllen.
- Integrieren Sie den **QR-Code in eine PPT-Folie**, die Sie den Studierenden über die Bildschirm-Teilen-Funktion am Ende der Live-Veranstaltung zeigen. Die Studierenden können sich den Code abschnappen und die Evaluation direkt ausfüllen.
- Bei asynchronen Formaten können Sie den Link **im Kurs auf Med.Moodle hinterlegen** (als externen Link zu EvaSys). Die Studierenden können nach der selbstständigen Bearbeitung der Lernmaterialien die Evaluation ausfüllen. Sie können die Studierenden über ein Ankündigungsforum zur Teilnahme an der Evaluation einladen oder an die Evaluation erinnern.

Ergebnisse der Umfrage

Zum Ordner "Persönliche Lehrevaluation " gehörende Umfragen

Art	Name	Details	Status	Formular	Erstellt	Verarbeitet	Erfasst	Report	Export	Aktionen
	Persönliche Lehrevaluation Seminar		Bereit	 PLE_SVL_Do	26.08.2019	-				 

[Neue Umfrage](#)

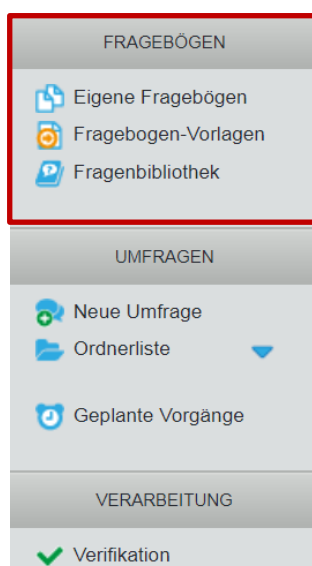
Die Ergebnisse der Umfrage können Sie sich direkt im Anschluss an die Evaluation unter „Report“ als PDF ausgeben lassen.

2 EvaSys – zur Vertiefung

2.1 Ergänzen von Fragebögen

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie die bestehenden Fragebögen um weitere Items von Ihnen selbst ergänzt werden können.

Fragebögen Übersicht



Gehen Sie im oberen Bereich der Seite in das Menü „Aktionen“. Im linken Seitenmenü finden Sie im Bereich „Fragebögen“ unter der Option „Fragebogen-Vorlagen“ die Fragebögen, die wir Ihnen für die Persönliche Lehrevaluation zur Verfügung stellen.

Fragebogen-Vorlagen

Fragebogen-Vorlagen					
Kurzname	Überschrift	Seiten	Datum	Vorschau	Vorlage verwenden
PLE_UaK_Do	Persönliche Lehrevaluation - Unterricht am Krankenbett [o]	2	09.09.2019 um 17:31:19		
PLE_Tut_Do	Persönliche Lehrevaluation - Tutorial [o]	2	09.09.2019 um 17:28:29		
PLE_SVL_Do	Persönliche Lehrevaluation - Seminar/Vorlesung [o]	2	09.09.2019 um 17:12:14		
PLE_Bed_Eo	Personal teaching evaluation - bedside teaching [o]	2	09.09.2019 um 17:05:44		
PLE_SVL_Eo	Personal teaching evaluation - lecture/seminar [o]	1	09.09.2019 um 17:13:22		
PLE_Tut_E	Personal teaching evaluation - tutorial [o]	2	09.09.2019 um 17:19:43		

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass bei der Übernahme der Fragebogensvorlage in die Fragebogenverwaltung Mussfragen, Kreuztabellen und die Darstellung für Online...

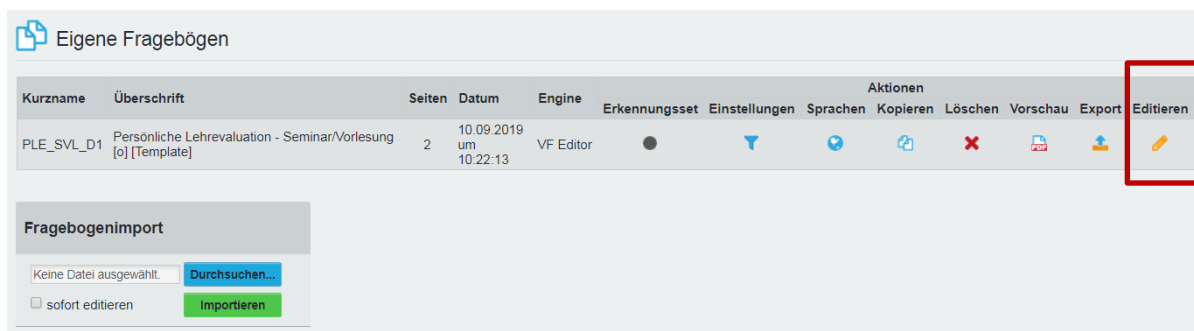
Für folgende Unterrichtsformate stellen wir Ihnen Fragebögen in deutscher und englischer Sprache zur Verfügung:

- Vorlesung/Seminar
- Tutorial
- Unterricht am Krankenbett

Sie können sich die Fragebögen unter „Vorschau“ anzeigen lassen.

Wenn Sie selbst noch Fragen ergänzen möchten, dann klicken Sie auf „Vorlage verwenden“.

Fragebögen editieren



Eigene Fragebögen

Kurzname	Überschrift	Seiten	Datum	Engine	Erkennungsset	Einstellungen	Sprachen	Kopieren	Löschen	Vorschau	Export	Aktionen
PLE_SVL_D1	Persönliche Lehrevaluation - Seminar/Vorlesung [o] [Template]	2	10.09.2019 um 10:22:13	VF Editor	●	⚙	🌐	📄	✖	📄	📤	✏

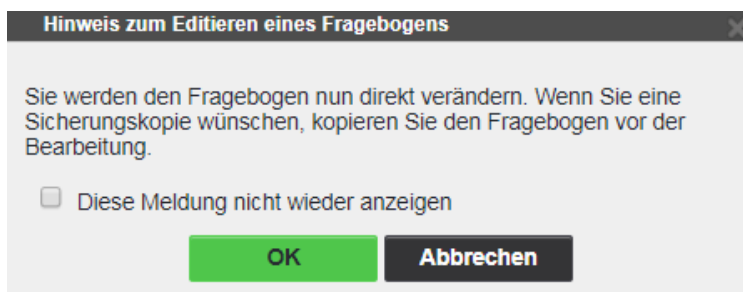
Fragebogenimport

Keine Datei ausgewählt. [Durchsuchen...](#)

☐ sofort editieren [Importieren](#)

Sie haben eine Kopie der Vorlage erstellt und befinden sich jetzt im Bereich „Eigene Fragebögen“. Hier können Sie die Kopie der Vorlage noch mit bis zu fünf weiteren Fragen ergänzen. Klicken Sie hierfür auf „Editieren“.

Hinweis zum Editieren eines Fragebogens



Hinweis zum Editieren eines Fragebogens

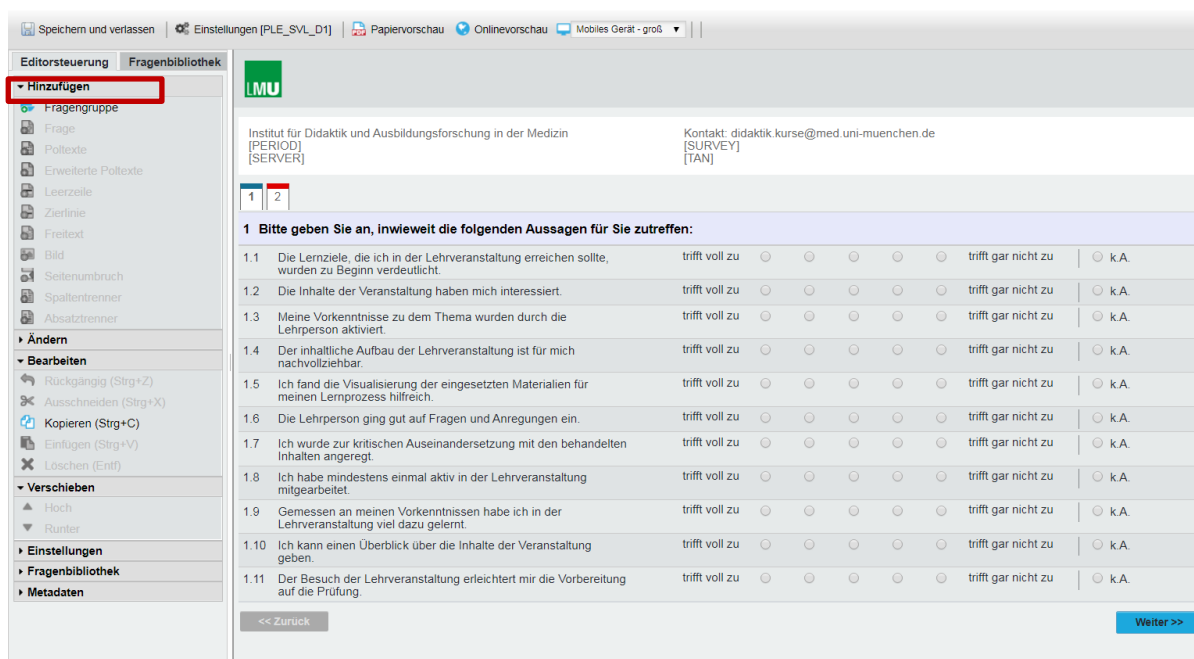
Sie werden den Fragebogen nun direkt verändern. Wenn Sie eine Sicherungskopie wünschen, kopieren Sie den Fragebogen vor der Bearbeitung.

☐ Diese Meldung nicht wieder anzeigen

[OK](#) [Abbrechen](#)

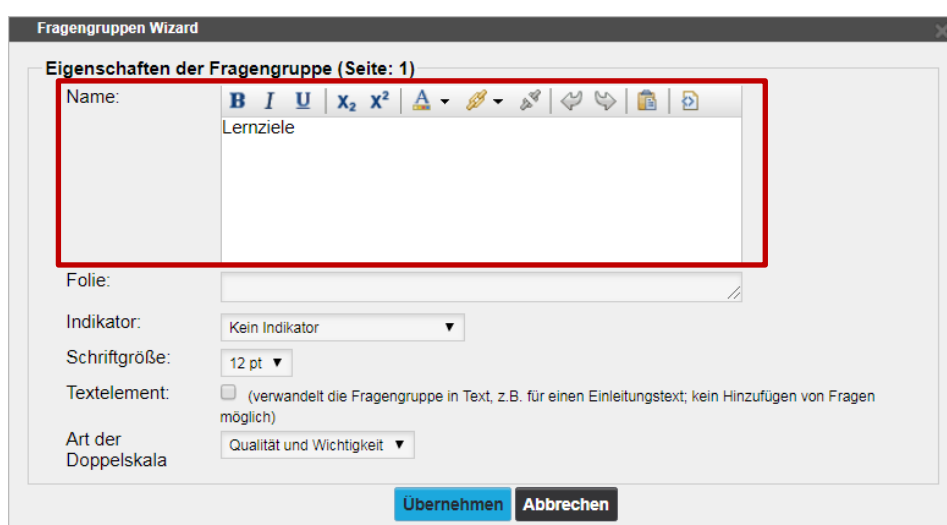
Diese Meldung können Sie einfach mit „OK“ bestätigen. Sie arbeiten bereits mit einer Kopie der Fragebogen-Vorlage. Die Fragebogen-Vorlagen selbst können nicht verändert werden und befinden sich weiterhin im Bereich „Fragebogen-Vorlagen“.

Fragengruppe anlegen



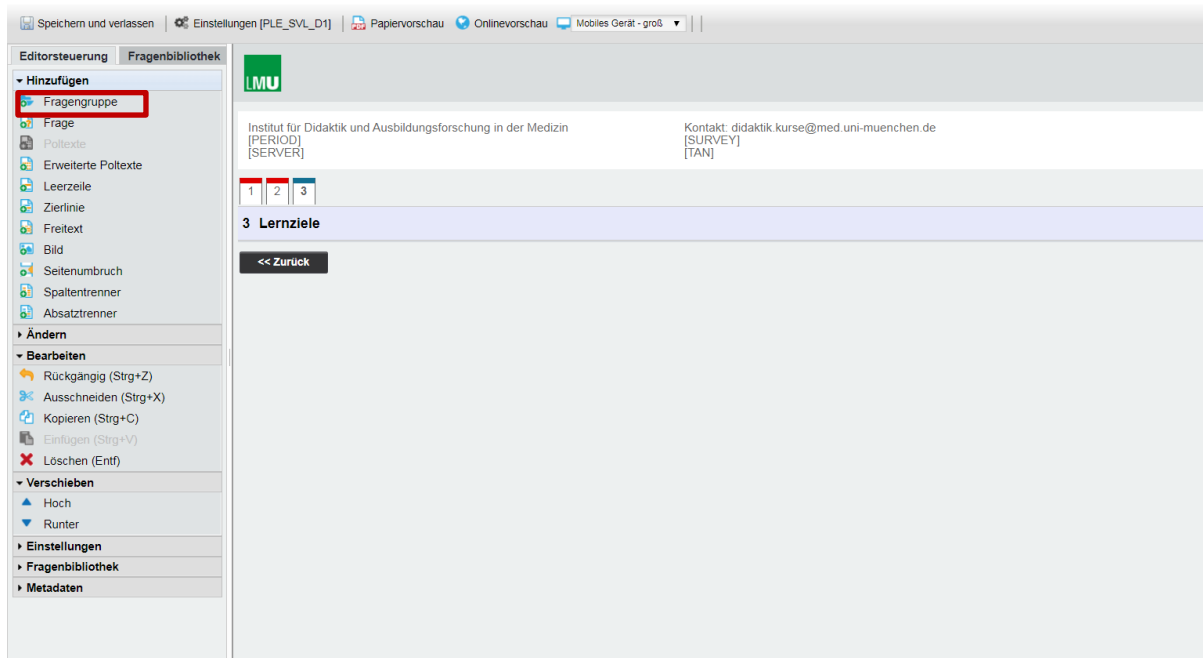
Auf der rechten Seite sehen Sie nun den Fragebogen für Ihre Online-Evaluation, auf der linken Seite befindet sich das Seitenmenü mit allen Aktionen, die Sie ausführen können. Um neue Fragen in den Fragebogen zu integrieren, müssen Sie zunächst eine Fragengruppe anlegen. Klicken Sie hierzu auf „Fragengruppe“.

Fragengruppe



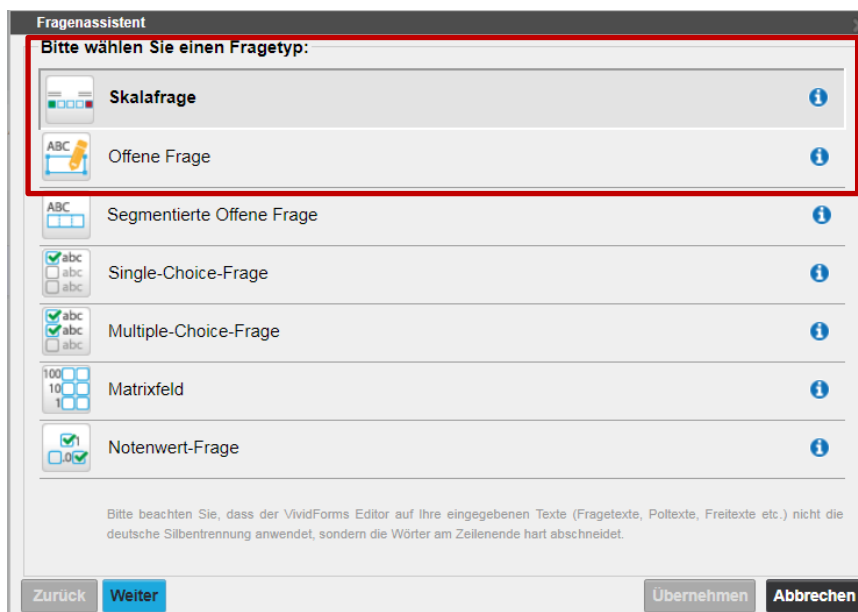
Vergeben Sie einen passenden Namen für Ihre Fragengruppe. Wenn Sie beispielsweise noch inhaltliche Aspekte zu den Lernzielen Ihrer Lehrveranstaltung erfragen möchten, können Sie die Fragengruppe „Lernziele“ nennen.

Frage anlegen



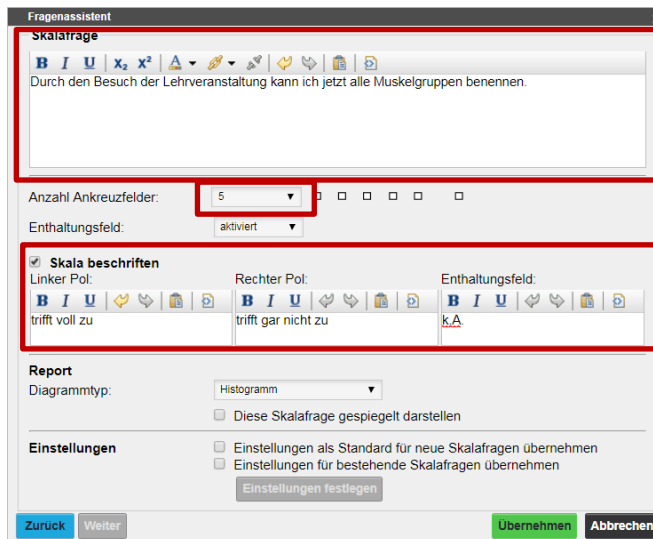
Nun erscheint der Titel der Fragegruppe „Lernziele“ in dem Fragebogen. Diese Fragegruppe können Sie nun mit Fragen befüllen. Klicken Sie hierzu auf „Frage“.

Fragetyp wählen



Jetzt können Sie einen für Sie passenden Fragetyp auswählen. Wir empfehlen „Skalafrage“ und „Offene Frage“.

Skalafrage



Tragen Sie Ihre Frage in das dafür vorgesehene Feld ein. Aktivieren Sie das Enthaltungsfeld und beschriften Sie die Skala wie hier im Beispiel zu sehen:

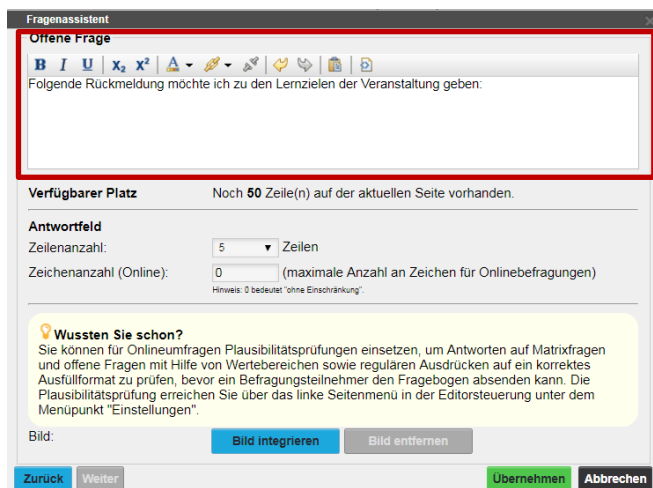
Linker Pol: trifft voll zu

Rechter Pol: trifft gar nicht zu

Enthaltungsfeld: k.A.

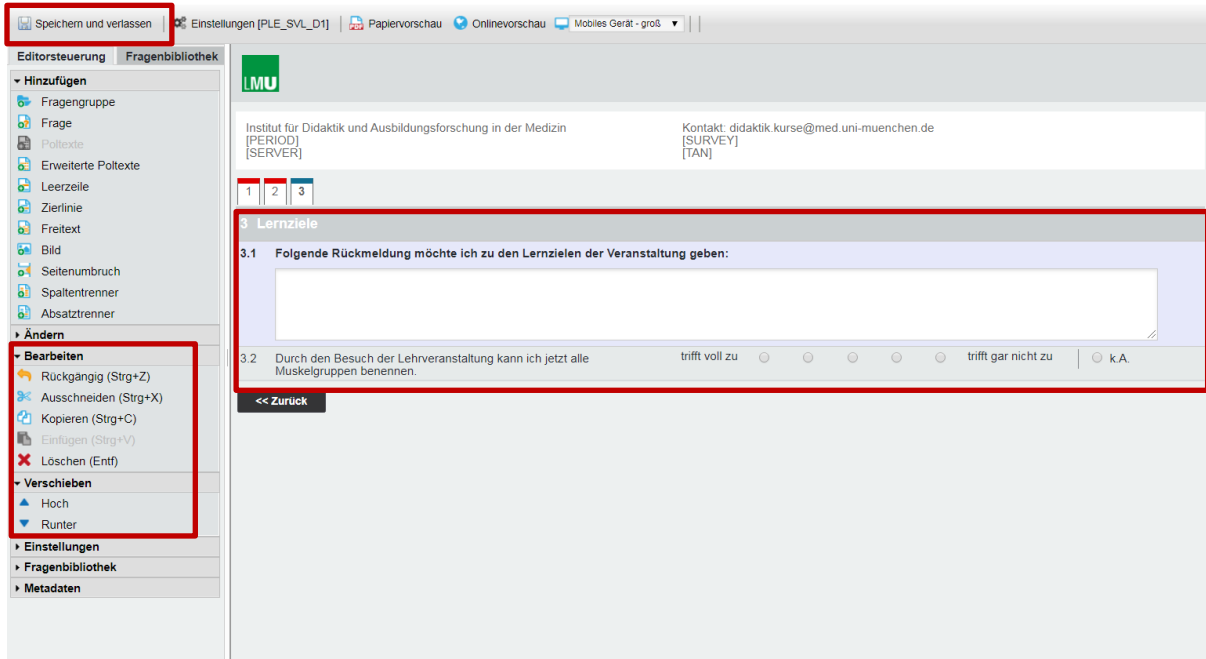
Klicken Sie anschließend auf „Übernehmen“.

Offene Frage



Tragen Sie Ihre Frage in das dafür vorgesehene Feld ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit „Übernehmen“.

Fragebogen mit eingefügten Fragen



Sie sehen nun in dem Fragebogen rechts die beiden neu eingefügten Fragen. Im Menü links können Sie unter „Verschieben“ noch die Reihenfolge ändern, oder unter „Bearbeiten“ einzelne Fragen wieder löschen. Verlassen Sie im Anschluss den Fragebogen und klicken Sie dabei auf „Speichern und verlassen“.

2.2 Teilnehmende per E-Mail befragen

Übersicht der angelegten Umfragen im Ordner „Persönliche Lehrevaluation“

Zum Ordner "Persönliche Lehrevaluation" gehörende Umfragen

Art	Name	Details	Status	Fragebogen	Erstellt	Verarbeitet	Erfasst	Report	Export	Aktionen
	Persönliche Lehrevaluation Seminar		Bereit	PLE_SVL_Do	10.03.2020	-				

Neue Umfrage

Rufen Sie zunächst die Umfrage auf, zu welcher Sie eine E-Mail versenden möchten. Klicken Sie hierzu auf den Namen der Umfrage. Hier im Beispiel „Persönliche Lehrevaluation Seminar“.

E-Mail/Erinnerung an Befragte verschicken

Details zur Umfrage

Umfrage	Persönliche Lehrevaluation Seminar
Ordner	Persönliche Lehrevaluation
Typ	Lösungsbasiert (Lehreval)
Fragebogen	PLE_SVL_Do - https://www.lehrevaluation.uni-muenchen.de/evasy/online.php?p=Lehrev
Status	Bereit (Daten werden erwartet)
Umfrage erstellt am	10.03.2020 um 12:46:42

Aktionen

- QR-Code für diese Umfrage herunterladen
- Link zur Umfrage teilen
- Lösung ändern
- Lösung per E-Mail an Befragte verschicken**
- Erinnerung an Befragte versenden
- S_SEND_QR_CODE_TO_INSTRUCTOR
- Onlinetemplate: Neues Onlinetemplate_1
- Onlinelayout: Voreinstellung des Fragebogens
- Geplante Vorgänge
- Datensammlung beenden, Umfrage schließen
- Umfrage umbenennen
- Umfrage verschieben
- Umfrage löschen
- Notizen bearbeiten/anzeigen

Aktualisieren Zurück

Sie können nun zwischen den Optionen „Lösung per E-Mail an Befragte verschicken“ und „Erinnerung an Befragte versenden“ wählen.

Wählen Sie „Lösung per E-Mail an Befragte verschicken“, wenn Sie erstmals den Evaluationslink an die Teilnehmenden der Lehrveranstaltung versenden möchten.

Wählen Sie „Erinnerung an Befragte versenden“, wenn Sie die Teilnehmenden der Lehrveranstaltung an die Evaluation erinnern möchten.

Klicken Sie auf die entsprechende Option. Das Vorgehen ist in beiden Fällen ähnlich und wird in den nächsten Schritten beschrieben.

Empfänger, Absendername & Absender-E-Mail

HINWEIS: Bitte klicken Sie nach dem Absenden NICHT die Browserfunktion "Aktualisieren" bzw. "Reload" (F5). Dieses würde den Absendevorgang wiederholen.

Empfänger: kursteilnehmende1@med.uni-muenchen.de
kursteilnehmende2@med.uni-muenchen.de
kursteilnehmende3@med.uni-muenchen.de

Absendername: DozentIn

Absender-E-Mail: lehrevaluation@lmu.de

Abschicken Zurück

Tragen Sie die E-Mailadressen der betreffenden Kursteilnehmenden bei Empfänger ein. Geben Sie bei Absendername bitte Ihren eigenen Namen an. **Als Absender-E-Mail muss die Mailadresse lehrevaluation@lmu.de eingetragen werden (Wichtig!).** Klicken Sie dann auf „Abschicken“. Bevor die Mail tatsächlich versendet wird, haben Sie jedoch noch die Möglichkeit den Text anzupassen, wie im nächsten Schritt beschrieben.

E-Mail Text bearbeiten

Projekt - EvaSys - Mozilla Firefox

https://www.lehrevaluation.uni-muenchen.de/evasy/public/legacy/masstanmail.php?TOKEN=937

E-Mail Text editieren:

Betreffzeile: Onlineumfrage

Schriftart Arial Größe S

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,

Sie sind hiermit zur Stimmabgabe bei einer Online-Befragung berechtigt. Bitte folgen Sie dem Link, um den Fragebogen zu öffnen.

<https://www.lehrevaluation.uni-muenchen.de/evasy/online.php?pswd=Lehreval>

Mit freundlichen Grüßen,
I.A. das Evaluationsbüro

E-Mail Liste

Nr.	E-Mail	Status
1	kursteilnehmende1@med.uni-muenchen.de	E-Mail muss geprüft werden
2	kursteilnehmende2@med.uni-muenchen.de	E-Mail muss geprüft werden
3	kursteilnehmende3@med.uni-muenchen.de	E-Mail muss geprüft werden

E-Mails prüfen E-Mails verschicken Abbrechen

Lizenziert an Universität München - EvaSys V8.0 (2201) - Copyright © 2019 Electric Paper Evaluationssysteme GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

Projekt - EvaSys - Mozilla Firefox

https://www.lehrevaluation.uni-muenchen.de/evasy/public/legacy/masstanmail.php?TOKEN=937

E-Mail Text editieren:

Betreffzeile: Onlineumfrage

Schriftart Arial Größe S

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,

wir möchten Sie erinnern, dass Sie zur Stimmabgabe bei einer Online-Befragung berechtigt sind. Bitte folgen Sie dem Link, um den Fragebogen zu öffnen.

<https://www.lehrevaluation.uni-muenchen.de/evasy/online.php?pswd=Lehreval>

Mit freundlichen Grüßen,
I.A. das Evaluationsbüro

E-Mail Liste

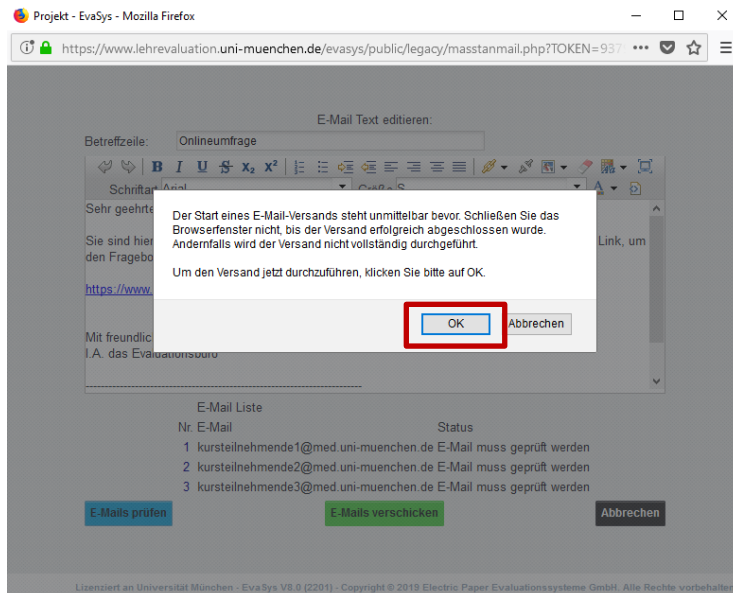
Nr.	E-Mail	Status
1	kursteilnehmende1@med.uni-muenchen.de	E-Mail muss geprüft werden
2	kursteilnehmende2@med.uni-muenchen.de	E-Mail muss geprüft werden
3	kursteilnehmende3@med.uni-muenchen.de	E-Mail muss geprüft werden

E-Mails prüfen E-Mails verschicken Abbrechen

Lizenziert an Universität München - EvaSys V8.0 (2201) - Copyright © 2019 Electric Paper Evaluationssysteme GmbH. Alle Rechte vorbehalten.

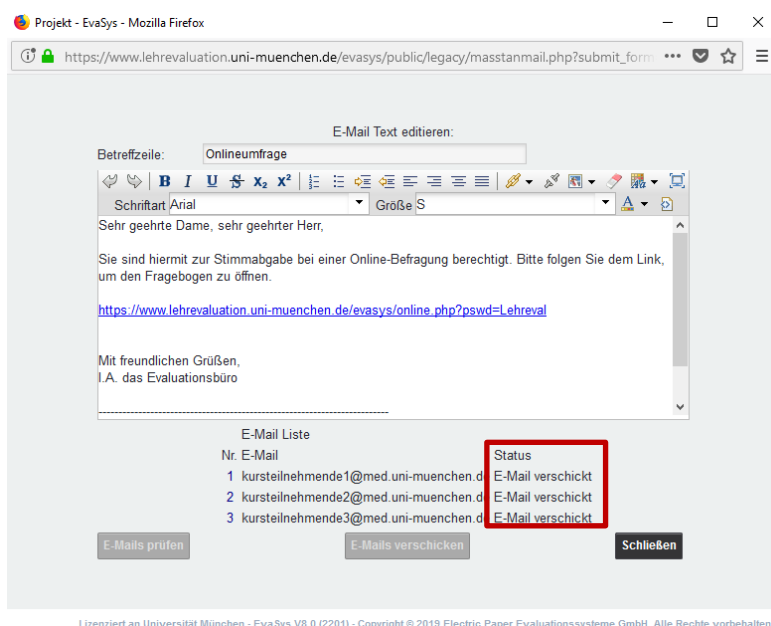
Für die E-Mail wird von EvaSys ein Standardtext generiert, wie Sie in den beiden Screenshots sehen können (links: Losung per E-Mail an Befragte versenden; rechts: Erinnerung an Befragte versenden). Sie können den Text entsprechend übernehmen oder auch individuell anpassen. Um die E-Mail nun endgültig zu versenden, klicken Sie auf „E-Mails verschicken“.

Versand bestätigen



Sie werden final um Ihre Einwilligung zum E-Mail-Versand gebeten. Bestätigen Sie mit „OK“. Bitte schließen Sie das Browserfenster nicht, bis der Versand erfolgreich abgeschlossen wurde.

E-Mail wurde verschickt

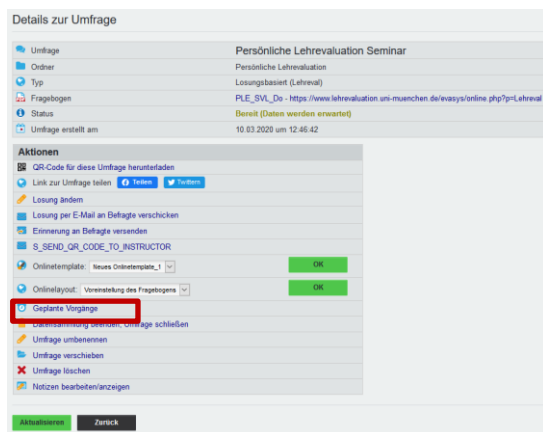


Die E-Mail wurde verschickt. Schließen Sie das Fenster.

2.3 Weitere Optionen: Geplante Vorgänge

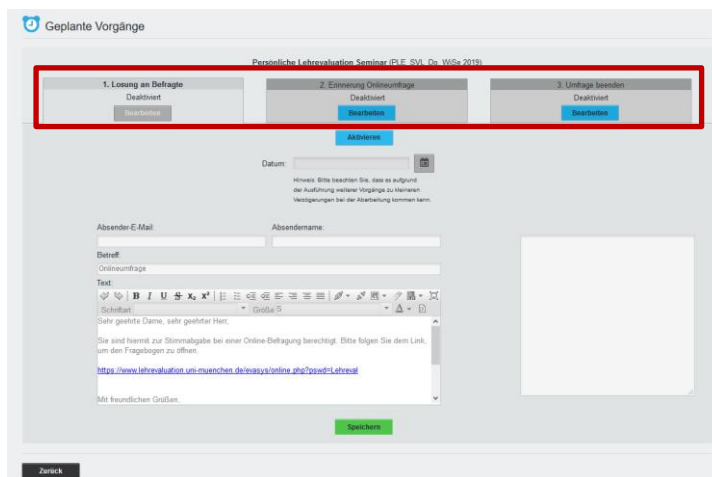
Wenn Sie die E-Mail nicht direkt versenden möchten, können Sie den Versand auch zeitlich terminieren. Das Vorgehen hierzu wird in diesem Kapitel beschrieben.

Geplante Vorgänge



Sie können den Versand der E-Mails zeitlich terminieren. Wählen Sie hierzu die Option „Geplante Vorgänge“.

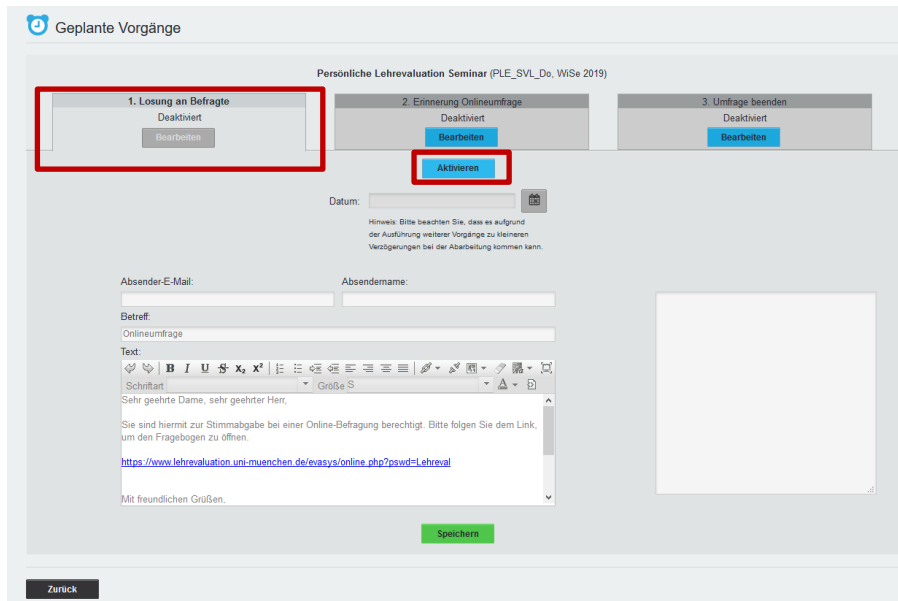
Losung an Befragte, Erinnerung Onlineumfrage & Umfrage beenden



Unter der Funktion „Geplante Vorgänge“ stehen Ihnen drei Optionen zur Terminierung Ihrer Umfrage zur Verfügung:

1. Sie können die **Losung (Link zur Umfrage mit Passwort) an die Befragten versenden**. (Diese Option kann auch zur Erinnerung der Befragten genutzt werden, sofern Sie den QR-Code/Link zur Umfrage bereits in Ihrer Präsenzveranstaltung an die Teilnehmenden vergeben haben.)
2. Sie können die **Befragten an die Onlineumfrage erinnern**.
3. Sie können die **Umfrage beenden**.

1. Option: Losung an Befragte



Geplante Vorgänge

Persönliche Lehrevaluation Seminar (PLE_SVL_Do, WiSe 2019)

1. Losung an Befragte
Deaktiviert
Bearbeiten

2. Erinnerung Onlineumfrage
Deaktiviert
Bearbeiten

3. Umfrage beenden
Deaktiviert
Bearbeiten

Datum:

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass es aufgrund der Ausführung weiterer Vorgänge zu kleineren Verzögerungen bei der Abarbeitung kommen kann.

Absender-E-Mail:

Absendename:

Betreff:

Onlineumfrage

Text:

Schriftart: Größe:

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,

Sie sind hiermit zur Stimmabgabe bei einer Online-Befragung berechtigt. Bitte folgen Sie dem Link, um den Fragebogen zu öffnen.

<https://www.lehrevaluation.uni-muenchen.de/evsys/online.php?pwd=Lehrevai>

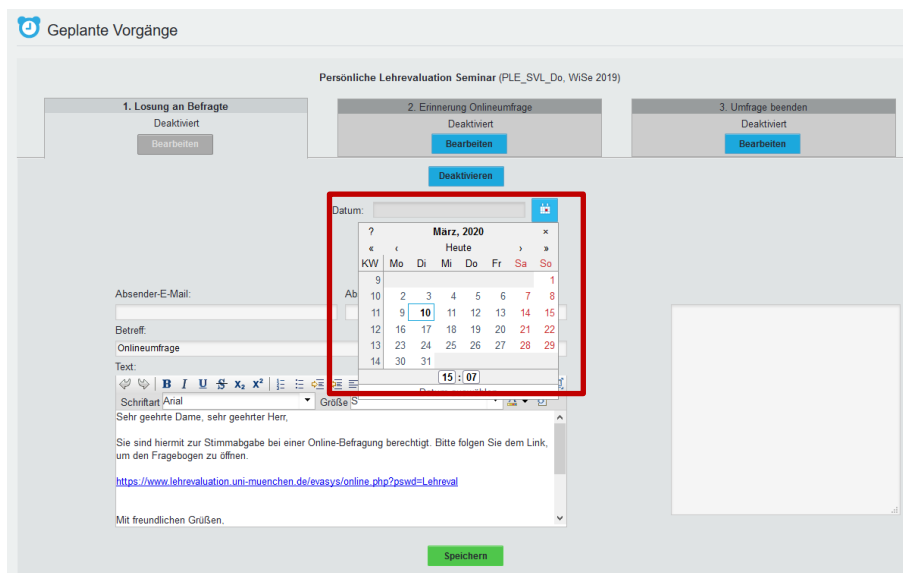
Mit freundlichen Grüßen.

Speichern

Zurück

Wenn Sie die Lösung (Link zur Umfrage mit Passwort) an die Kursteilnehmenden versenden möchten, dann wählen Sie die entsprechende Option aus und klicken auf „Aktivieren“.

Datum und Uhrzeit auswählen



Geplante Vorgänge

Persönliche Lehrevaluation Seminar (PLE_SVL_Do, WiSe 2019)

1. Losung an Befragte
Deaktiviert
Bearbeiten

2. Erinnerung Onlineumfrage
Deaktiviert
Bearbeiten

3. Umfrage beenden
Deaktiviert
Bearbeiten

Datum:

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass es aufgrund der Ausführung weiterer Vorgänge zu kleineren Verzögerungen bei der Abarbeitung kommen kann.

Absender-E-Mail:

Absendename:

Betreff:

Onlineumfrage

Text:

Schriftart: Größe:

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,

Sie sind hiermit zur Stimmabgabe bei einer Online-Befragung berechtigt. Bitte folgen Sie dem Link, um den Fragebogen zu öffnen.

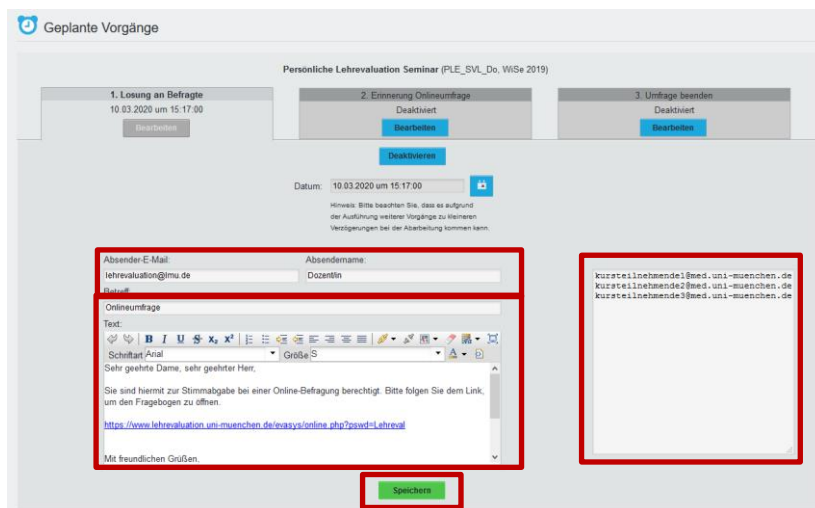
<https://www.lehrevaluation.uni-muenchen.de/evsys/online.php?pwd=Lehrevai>

Mit freundlichen Grüßen.

Speichern

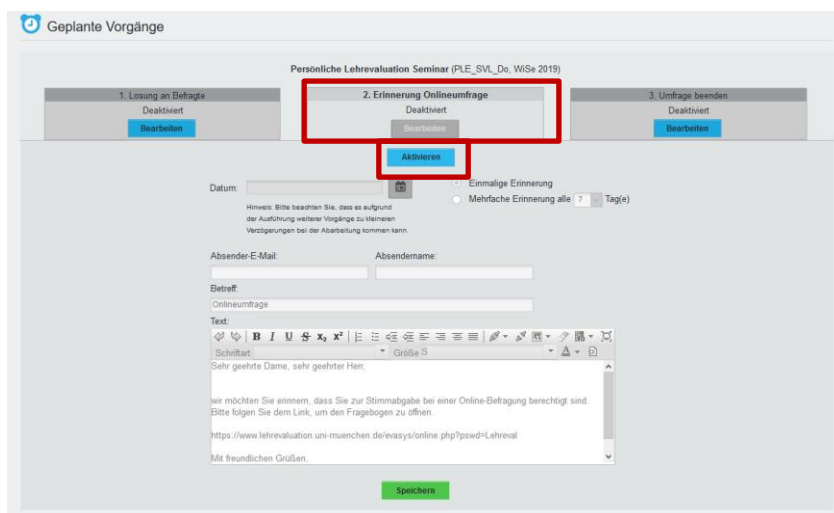
Setzen Sie das gewünschte Datum und die gewünschte Uhrzeit und terminieren Sie somit den Versand Ihrer E-Mail.

Empfänger, Absendername & Absender-E-Mail



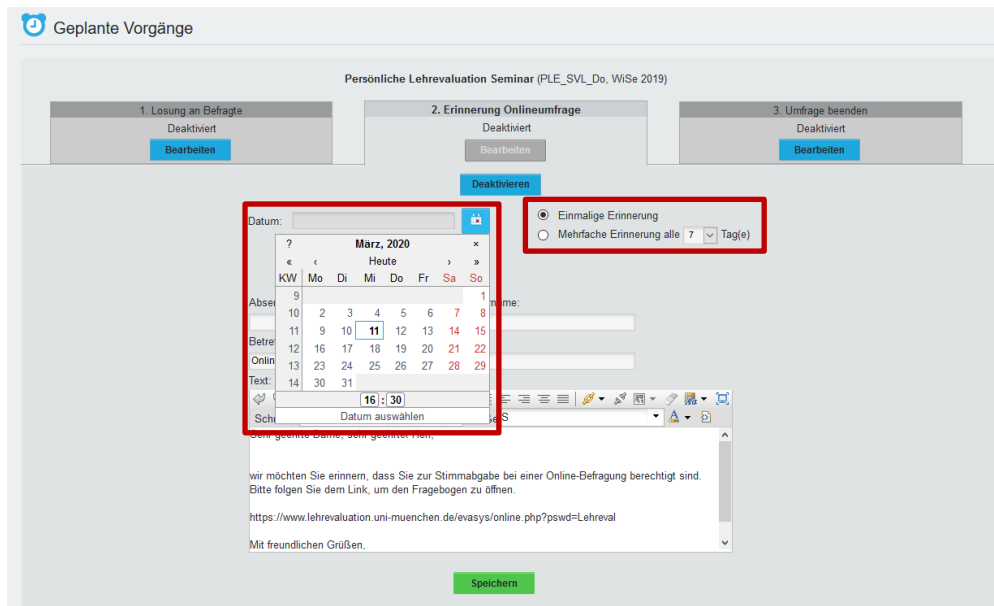
Tragen Sie als Absender-E-Mail lehrevaluation@lmu.de (Wichtig!) und bei Absendername Ihren Namen ein. In dem Feld rechts können Sie die Empfänger der E-Mail eintragen. Zudem können Sie den Text der E-Mail individuell anpassen. Speichern Sie im Anschluss Ihre Eingaben.

2. Option: Erinnerung Onlineumfrage



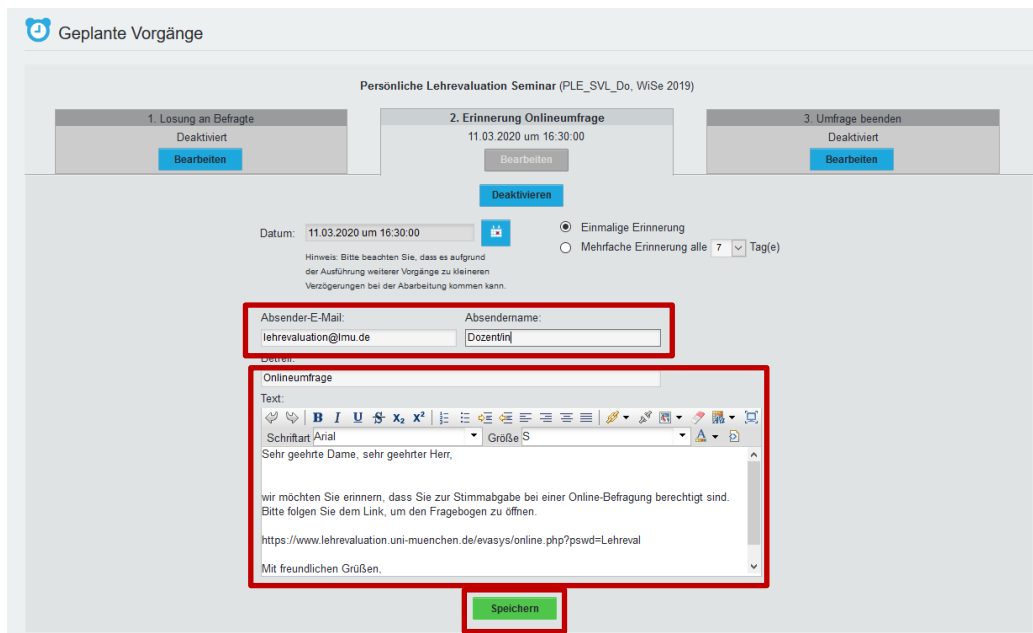
Um eine Erinnerung an die Onlineumfrage zu versenden, muss zuvor „Lösung an Befragte“ terminiert werden und dort auch die Empfänger der E-Mail festgelegt werden. Wenn Sie den QR-Code bereits in der Präsenzveranstaltung vergeben haben (wie von uns empfohlen), können Sie zur Erinnerung einfach die Option „Lösung an Befragte“ verwenden und den E-Mail-Text entsprechend abändern.

Datum und Uhrzeit wählen



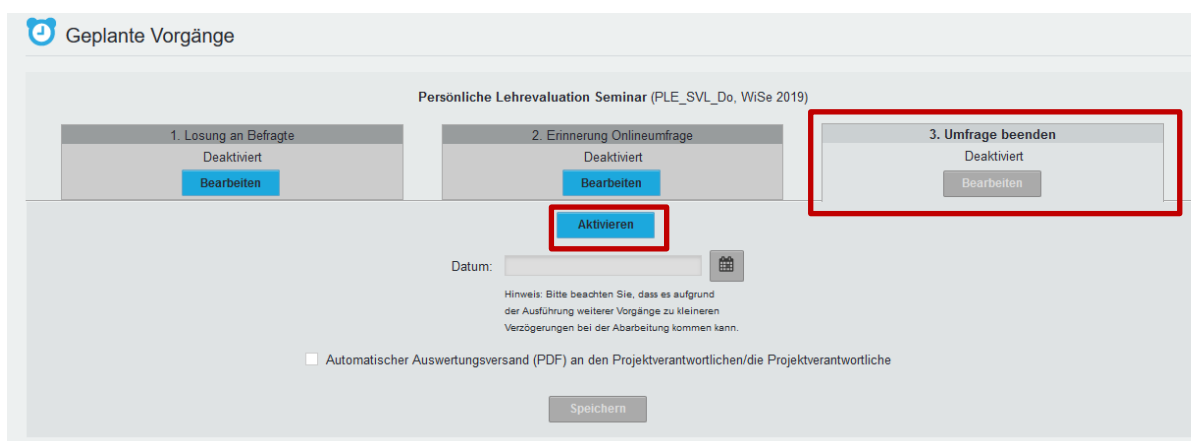
Nun können Sie das Datum und die Uhrzeit für den E-Mail-Versand festsetzen. Zusätzlich können Sie zwischen „Einmalige Erinnerung“ und „Mehrfache Erinnerung“ wählen.

Absender-E-Mail, Absendername & Text



Tragen Sie bei Absender E-Mail wieder „lehrevaluation@lmu.de“ ein (Wichtig!) und bei Absendernamen Ihren Namen. Sie haben auch hier wieder die Möglichkeit den Text individuell anzupassen. Klicken Sie im Anschluss auf „Speichern“.

3. Option: Umfrage beenden



Geplante Vorgänge

Persönliche Lehrevaluation Seminar (PLE_SVL_Do, WiSe 2019)

1. Lösung an Befragte
Deaktiviert
Bearbeiten

2. Erinnerung Onlineumfrage
Deaktiviert
Bearbeiten

3. Umfrage beenden
Deaktiviert
Bearbeiten

Datum:

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass es aufgrund der Ausführung weiterer Vorgänge zu kleineren Verzögerungen bei der Abarbeitung kommen kann.

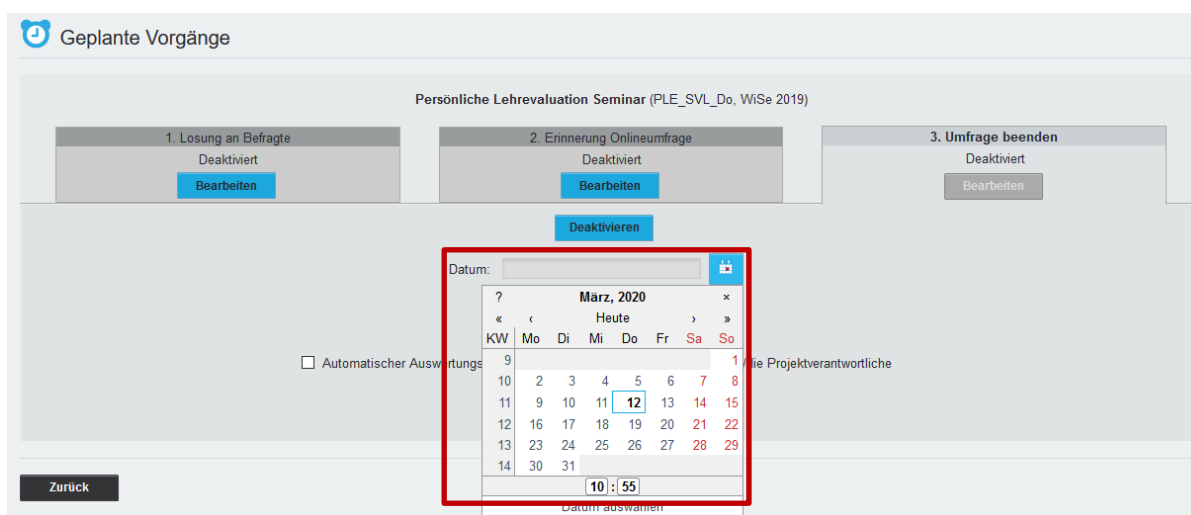
☐ Automatischer Auswertungsversand (PDF) an den Projektverantwortlichen/die Projektverantwortliche

Speichern

Wenn Sie das Ende der Umfrage terminieren möchten, aktivieren Sie den entsprechenden Bereich.

Hinweis: Das Ende der Umfrage muss nicht notgedrungen terminiert werden. Sie können die Umfrage auch offenlassen und den PDF-Report problemlos herunterladen (sofern Daten vorhanden sind). Durch das Beenden der Umfrage ist eine weitere Teilnahme an der Umfrage nicht mehr möglich.

Datum und Uhrzeit wählen



Geplante Vorgänge

Persönliche Lehrevaluation Seminar (PLE_SVL_Do, WiSe 2019)

1. Lösung an Befragte
Deaktiviert
Bearbeiten

2. Erinnerung Onlineumfrage
Deaktiviert
Bearbeiten

3. Umfrage beenden
Deaktiviert
Bearbeiten

Deaktivieren

Datum:

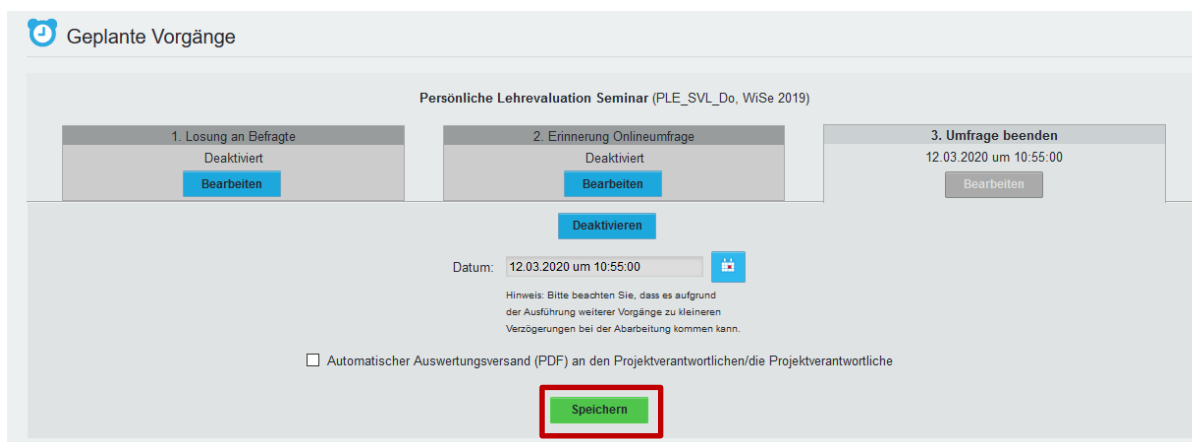
☐ Automatischer Auswertungsversand (PDF) an den Projektverantwortlichen/die Projektverantwortliche

Zurück

10:55

Sie können jetzt den Tag und die Uhrzeit auswählen.

Eingabe speichern




Geplante Vorgänge

Persönliche Lehrevaluation Seminar (PLE_SVL_Do, WiSe 2019)

1. Lösung an Befragte	2. Erinnerung Onlineumfrage	3. Umfrage beenden
Deaktiviert	Deaktiviert	12.03.2020 um 10:55:00
Bearbeiten	Bearbeiten	Bearbeiten

[Deaktivieren](#)

Datum: 12.03.2020 um 10:55:00 

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass es aufgrund der Ausführung weiterer Vorgänge zu kleineren Verzögerungen bei der Abarbeitung kommen kann.

☐ Automatischer Auswertungsversand (PDF) an den Projektverantwortlichen/die Projektverantwortliche

[Speichern](#)

Speichern Sie im Anschluss Ihre Eingabe.

Weitere Informationen zu EvaSys finden Sie in Ihrem Dozentenkonto unter „Extras“. Unter „Extras“ und dann „Hilfe“ können Sie sich zudem das aktuelle EvaSys-Anwenderhandbuch herunterladen.