

LÆR AT TACKLE

Evaluering i SurveyXact

- Trin for Trin



Komiteen for Sundhedsoplysning

INDHOLD

Indledning.....	3
SurveyXact som evalueringsværktøj	5
Sådan indtaster du papirskeemaer i Surveyxact – trin for trin	6
Sådan opretter du en respondent til elektronisk evaluering – trin for trin	11
Se dine kursusevalueringer	13

VED SPØRGSMÅL KONTAKTES

Esther Lind Stokkebæk
2388 4801 / els@sundkom.dk

eller

Freja Hilt Nissen
2154 3833 / fhn@sundkom.dk

INDLEDNING

Brugerorganisationer er gennem Hovedaftalen forpligtet til at lade kursisterne evaluere LÆR AT TACKLE-kurserne. Komiteen for Sundhedsoplysning stiller evalueringsskemaer og programmet SurveyXact til rådighed til dette. Vælges en anden evalueringsskema, skal evalueringsskemaet fremsendes til Komiteen for Sundhedsoplysning.

I denne guide kan du læse om, hvordan du indtaster spørgeskemaer udfyldt på papir i SurveyXact, og hvordan du sender spørgeskemaer ud elektronisk til kursister, der ikke var til stede ved sidste kursusmodul.

PAPIRSKEMAER OG ELEKTRONISKE SKEMAER

Som udgangspunkt skal alle kursister, der har deltaget i et LÆR AT TACKLE-kursus, udfylde et spørgeskema i papir efter sidste modul. Det udfyldte skema indtastes efterfølgende i SurveyXact af dig eller en anden medarbejder i kommunen.

Proceduren for indtastning af papirskemaer beskrives nærmere på side 5.

Hvis en kursist ikke deltager på sidste kursusmodul, kan du sende spørgeskemaet ud elektronisk til kursistens e-mail. Erfaringen er, at svarprocenten ved elektronisk evaluering er lav, og derfor anbefaler vi, at denne mulighed kun benyttes til kursister, der *ikke* er til stede ved sidste kursusmodul.

Proceduren for elektronisk evaluering beskrives nærmere på side 9.

FRAFALDNE OG GENNEMFØRSTE KURSISTER

I evalueringen skelnes mellem **gennemførte kursister** (der har deltaget på fire eller flere moduler) og **frafaldne kursister** (der har deltaget på tre eller færre moduler). Spørgsmålene i spørgeskemaerne er forskellige for gennemførte og frafaldne kursister.

Hver kursusretning har sit eget spørgeskema til gennemførte kursister.

Spørgeskemaet til frafaldne kursister er det samme på tværs af kursusretninger (bortset fra nemt dansk, se nedenfor).

OBS: der skelnes ikke mellem gennemførte og frafaldne kursister i evalueringen til de to nemt dansk-kurser (**LÆR AT TACKLE når du er bange eller ked og det** og **LÆR AT TACKLER smerter – på nemt dansk**). Dvs. hvert af disse kurser har et spørgeskema, som alle kursister skal besvare.

Du finder alle spørgeskemaerne på hjemmesiden her:

<https://empowerment.dk/login/koordinator/kursusevalueringer/evalueringsspoergeskemaer/>

SUPPORT

Hvis du har brug for mere viden eller hjælp ud over denne brugervejledning, tilbyder Komiteen for Sundhedsoplysning support pr. mail eller telefon.

Kontakt Esther Lind Stokkebæk på 2388 4801 / els@sundkom.dk Freja Hilt Nissen 2154 3833 / fhn@sundkom.dk

Når du logger dig på SurveyXact, vil du se et telefonnummer til SurveyXacts egen support-hotline. Dette nummer kan du ikke benytte.

Du skal altid kontakte Komiteen for Sundhedsoplysning (ikke SurveyXact), hvis du har brug for support.

SURVEYXACT SOM EVALUERINGSVÆRKTØJ

Med programmet SurveyXact kan du hurtigt og enkelt se tabeller og figurer over resultaterne fra de indtastede spørgeskemaer.

Formålet med redskabet er, at du løbende kan indsamle viden om jeres kurser og deltagere (du kan enten selv tilgå data, eller du kan bestille en rapport hos Komiteen for Sundhedsoplysning). Denne viden kan bruges som dokumentation og kvalitetssikring af kurserne lokalt. Derudover benyttes evalueringerne til nationale rapporter, som samler data på tværs af kursusudbydere i hele landet.

Med redskabet kan du nemt indsamle og analysere data på:

- Kursisternes baggrund (fx køn, alder, etniske baggrund, beskæftigelse, diagnose)
- Kursisternes tilfredshed med kurset
- Kursisternes selv vurderede udbytte af kurset
- Rekruttering
- Frafald og årsager til frafald

OBS: Husk at indhente samtykke

I følge persondataloven har den dataansvarlige (kommunen/organisationen) pligt til at oplyse og indhente samtykke fra borgeren vedr. de data, der håndteres.

Vær derfor opmærksom på at informere og indhente samtykke til datahåndteringen fra dine kursister forud for, at de udfylder spørgeskemaet (fx i forbindelse med tilmelding til kurset).

Du kan benytte de samtykkeskabeloner, som Komiteen har udarbejdet, eller du kan benytte kommunens egne. Kontakt Komiteen for at få tilsendt skabelonerne.

SÅDAN INDTASTER DU PAPIRSKEMAER I SURVEYXACT – TRIN FOR TRIN

I det følgende beskrives trin for trin, hvordan du indtaster besvarelser fra kursister, der har udfyldt et papirskema efter sidste modul.

TRIN 1: KURSISTERNES UDFYLDELSE AF SPØRGESKEMAER

Som koordinator er du ansvarlig for at printe de spørgeskemaer ud, som skal uddeles og udfyldes på sidste kursusmodul. Husk at gennemførte og frafaldne kursister skal udfylde forskellige spørgeskemaer (bortset fra på nemt dansk-kurserne).

Alle deltagere skal have mulighed for at udfylde og aflevere et skema, inden de går hjem fra sidste modul. Bemærk dog at udfyldelsen af spørgeskemaet er frivilligt for kursisten.

Spørgeskemaerne til de forskellige kursusretninger og for gennemførte/frafaldne kursister kan findes på siden her: <https://empowerment.dk/login/koordinator/kursusevalueringer/evalueringsspoergeskemaer/>

TRIN 2: LOG IN

Gå ind på hjemmesiden www.survey-xact.dk/Login

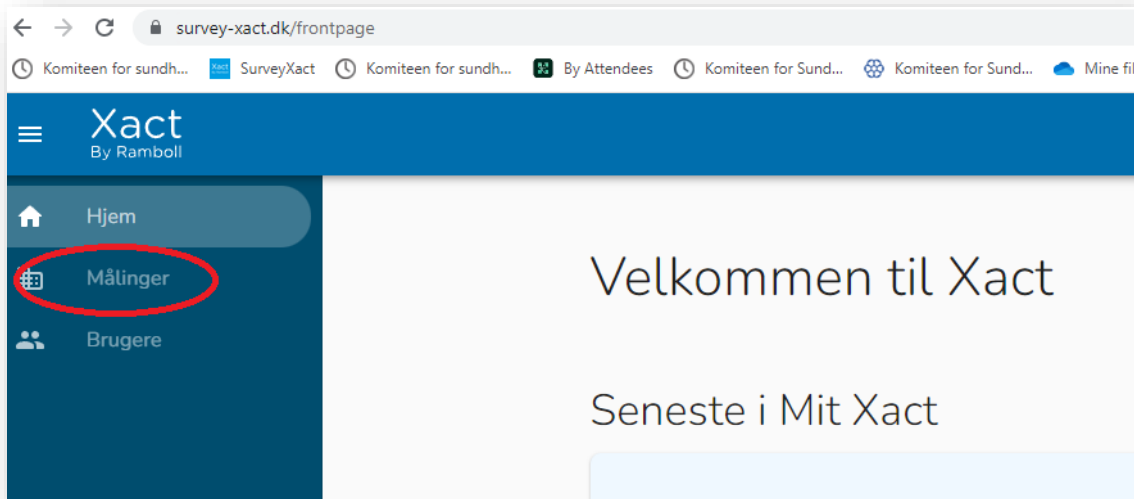
Første gang du bruger SurveyXact, skal du bede Komiteen for Sundhedsoplysning om at **oprette dig som bruger**. Du modtager en mail herfra med oplysninger om dit brugernavn. Dit brugernavn er personligt og må ikke overdrages til andre.

Af datasikkerhedsmæssige grunde er det kun koordinatoren i en kommune, der kan bede Komiteen om at oprette brugere.

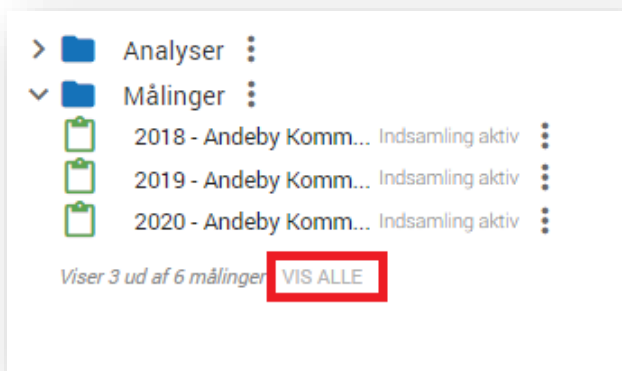
TRIN 3: INDTASTNING AF SPØRGESKEMAER

Du skal taste alle kursisters svar ind i SurveyXact efter spørgeskemaerne er blevet udfyldt – helst inden 14 dage efter kursusafslutning. Følg disse trin:

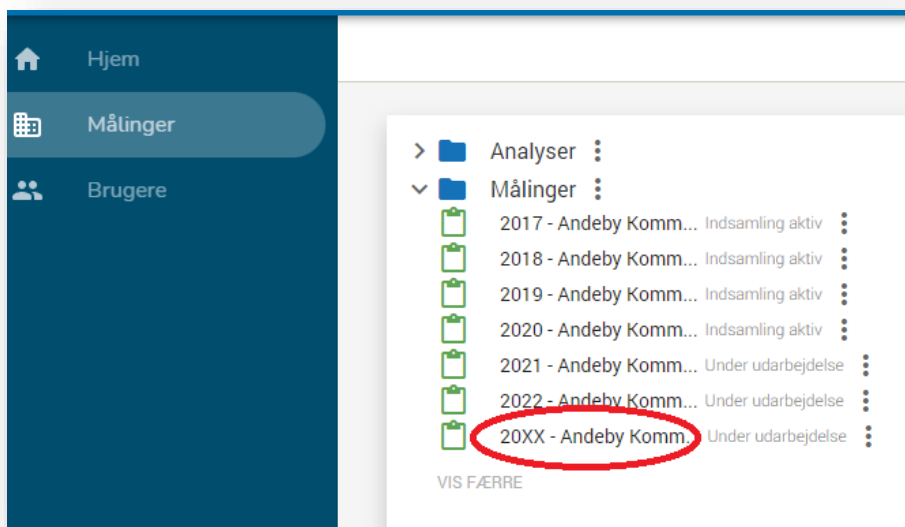
1. Klik på "Målinger" i menuen til venstre på skærmen:



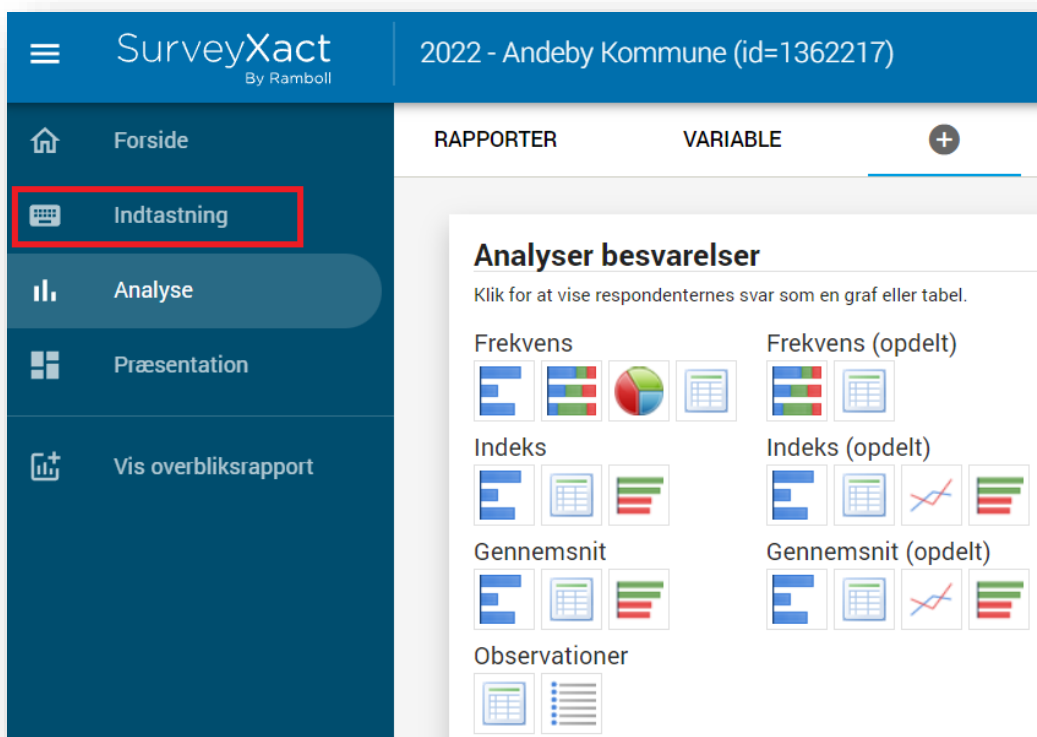
2. Du kan nu se to mapper på din skærm – "Analyser" og "Målinger".
Klik på pilen til venstre for "**Målinger**" for at se de målinger, du har adgang til. Klik på den relevante indtastningsmappe for det pågældende år.
Hvis du ikke kan se mappen, kan det være, at du skal klikke på "VIS ALLE":



Hvis du ikke kan se indtastningsmappen, er det fordi du ikke har adgang til den. Kontakt da Komiteen, så tilføjer vi adgangen for dig.



3. Klik på ikonet for "Indtastning" (et tastatur) i søjlen til venstre på skærmen.



4. Fjern markeringen ved "**Indtastning med nøgle**" og klik herefter på "**Opret**".



OBS: Hvis skemaet ikke åbner, kan det skyldes, at du ikke har givet tilladelse til at åbne et nyt vindue. Hvis du ikke har det, er der en bjælke øverst på skærmen i højre side. Bjælken har som regel følgende tekst: "Pop op-vindue blev blokeret".

Klik på bjælken. Du kan nu se to valgmuligheder. Vælg "Vis altid pop op-vinduer fra <https://survey-xact.dk>", og klik på "**Fuldført**". Nu kan du klikke på "**Opret**" igen.

5. Inden du indtaster kursistens besvarelse, skal du først indtaste nogle baggrundsoplysninger om kursisten. Klik på "**Næste**" for at begynde indtastningen af baggrundsoplysninger.

6. Udfyld følgende baggrundsoplysninger om kursisten:

- **Kurstype**
- Om kursisten er **gennemført** (har deltaget på fire eller flere moduler) eller **frafaldet** (har deltaget på tre eller færre moduler)
- **Dato** for opstart af kursus
- Instruktørernes **initialer**
Grundet EU's dataforordning (GDPR) skal du ikke skrive instruktørernes fulde navne, men nøjes med deres initialer. Hedder instruktørerne fx Birte Andersen og Anders Hansen, skriv da BA og AH.
- Skriv **ét nummer** for hvert skema, og noter det samme nummer på det tilsvarende skema i papir. Start forfra ved hvert nyt kursus.
Hvis du skal indtaste 12 skemaer fra samme kursus, nummererer du altså skemaerne 1, 2, 3, 4 ... 12. Det samme gør du med skemaerne fra næste kursus, du skal indtaste.
Spørgeskemaerne nummereres, så det er muligt at finde frem til den enkelte besvarelse igen – fx hvis noget skal slettes, eller der skal rettes i en besvarelse. Eftersom du også udfylder kursusdato, er det muligt at finde frem til den enkelte besvarelse, selvom flere skemaer fx har tallet 1 (fordi de stammer fra forskellige kurser).

7. Klik på "**Næste**" og indtast nu spørgeskemabesvarelsen.

8. Når det første skema er tastet ind, klikker du på **"Afslut"** og fortsætter indtastningen af resten af skemaerne.

HVIS DU BLIVER AFBRUDT UNDER INDTASTNINGEN

SurveyXact gemmer løbende dine indtastninger. Hver gang du klikker på "Næste" og dermed går videre til næste side, er disse data indberettet til Komiteen for Sundhedsoplysning. Derfor er det vigtigt, at du taster hele skemaet ind på én gang. Først når du har trykket "Afslut", er indtastningen brugbar.

Hvis du bliver afbrudt midt i en indtastning og ikke får trykket "Afslut", skal du kontakte Esther Lind Stokkebæk eller Freja Hilt Nissen, som kan hjælpe med at slette besvarelsen. Således kan vi sikre, at hver spørgeskemabesvarelse kun registreres én gang.

SÅDAN OPRETTER DU EN RESPONDENT TIL ELEKTRONISK EVALUERING – TRIN FOR TRIN

Hvis en kursist ikke er til stede ved sidste kursusmodul, har du mulighed for at sende spørgeskemaet til den pågældende persons e-mail. Dette gøres ved, at du opretter kursisten som respondent.

Jo længere tid der går, inden kursisten modtager e-mailen med evalueringsskemaet, jo mindre er sandsynligheden for, at han/hun vil besvare det. For at få en så høj svarprocent som muligt anbefaler vi derfor, at du sender spørgeskemaet hurtigst muligt efter kurset er afsluttet.

Følg disse trin for at sende elektronisk evaluering ud:

TRIN 1: KLIK PÅ LINKET FOR OPRETTELSE AF RESPONDENTER

Som koordinator har du i starten af året modtaget en e-mail fra Komiteen for Sundhedsoplysning med et link. Linket er individuelt oprettet til hver kommune og skal bruges til at oprette respondenter i SurveyXact. Du kan altid få tilsendt linket igen, hvis det er nødvendigt.

OBS: spørgeskemaerne revideres fra år til år, og derfor er det vigtigt, at du benytter det link, som du har modtaget det pågældende år. Når du klikker på linket, vil der tydeligt stå på første side, hvilket år spørgeskemaet gælder for.

Begynd oprettelsen ved at klikke på linket.

TRIN 2: UDFYLD BAGGRUNDSOPLYSNINGER OM KURSISTEN

Du opretter en respondent og sender spørgeskemaet ud ved at udfylde oplysningerne om den kursist, som skal modtage spørgeskemaet. Du skal klikke på ny på linket, hver gang du skal sende spørgeskemaet til en ny kursist. Udfyld følgende baggrundsoplysninger:

- Kursistens **e-mail**
- **Kurstype**
- Om kursisten er **gennemført** (har deltaget på fire eller flere moduler) eller **frafaldet** (har deltaget på tre eller færre moduler)
- **Dato** for opstart af kursus
- Instruktørernes **initialer**
Grundet EU's dataforordning (GDPR) skal du ikke skrive instruktørernes hele navne, men nøjes med deres initialer. Hedder instruktørerne eksempelvis Birte Andersen og Anders Hansen, skriv da BA og AH.

Klik til sidst på "**Afslut**".

TRIN 3: LUK DEN BLANKE SIDE NED

Når du har udfyldt alle oplysningerne og klikket på **"Afslut"** kommer du frem til en blank side. Denne side skal lukkes ned. Den blanke side betyder, at der er sendt en e-mail ud til kursisten fra LÆR AT TACKLE med et link til det relevante spørgeskema.

Du modtager ikke en bekræftelse på, at skemaet er sendt ud. Afhængigt af hvilken browser du bruger, vil siden enten lukke ned eller der vil komme en blank side frem. Så længe du klikker **"Afslut"** til sidst, er skemaet sendt afsted.

TRIN 4: UDFYLD OPLYSNINGER OM DEN NÆSTE KURSIST

For at oprette den næste kursist som respondent, skal du klikke på linket, som du har fået fra Komiteen igen (Trin 1), udfylde oplysningerne om denne kursist, klikke **"Afslut"** og lukke den blanke side ned.

Gentag proceduren for alle de kursister, der skal evaluere et LÆR AT TACKLE-kursus elektronisk.

SE DINE KURSUSEVALUERINGER

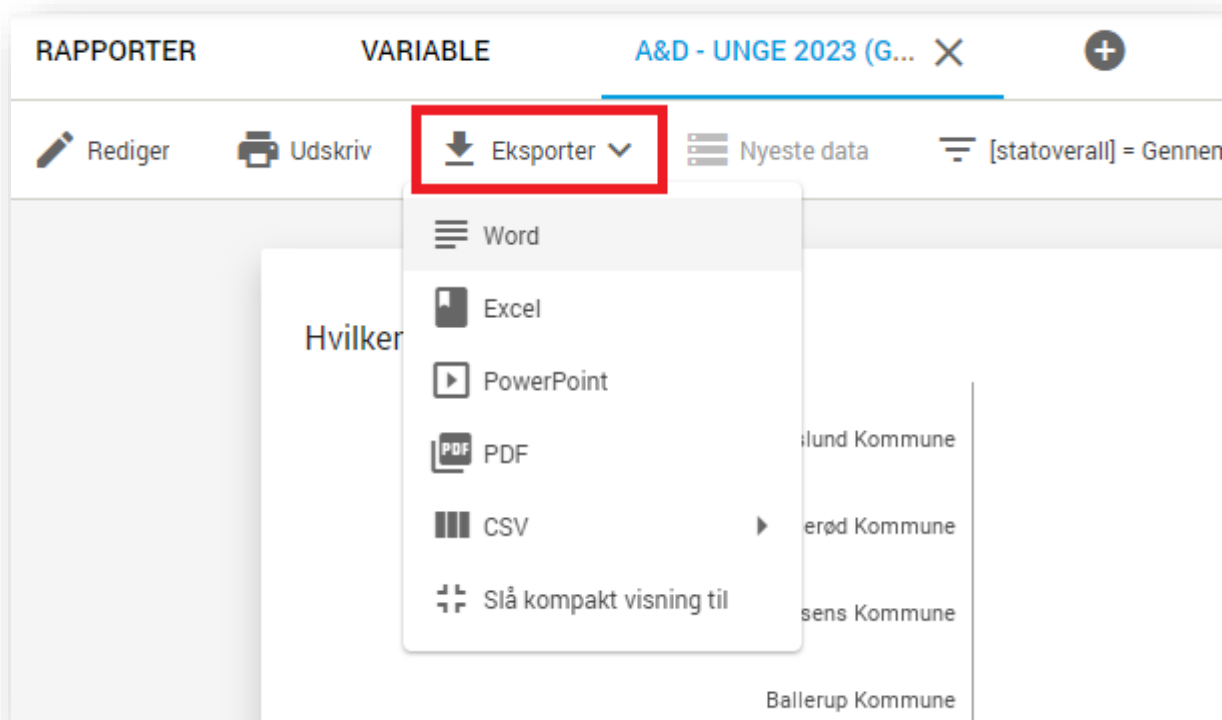
Der er mange muligheder for at lave analyser i SurveyXact. Nedenfor følger en kort beskrivelse af, hvordan du finder data for din kommune frem og evt. downloader det til en rapport. Hvis du er interesseret i at lave mere komplicerede analyser af data, kan se læse mere i guiden *Analyse i SurveyXact – trin for trin* på <https://empowerment.dk/login/koordinator/kursusevalueringer/>.

GUIDE TIL EN KOMMUNAL RAPPORT

1. Log ind på SurveyXact
2. Vælg den aktuelle mappe under "Målinger", fx **2023**
3. Under "**Rapporter**" skal du vælge det kursus, du ønsker at se evalueringerne for.

The screenshot displays the 'Analyser besvarelser' (Analyze responses) section of the SurveyXact interface. It features a grid of icons for various analysis types: 'Frekvens' (Frequency), 'Frekvens (opdelt)' (Frequency split), 'Indeks' (Index), 'Indeks (opdelt)' (Index split), 'Gennemsnit' (Average), 'Gennemsnit (opdelt)' (Average split), and 'Observationer' (Observations). To the right, the 'Rapporter' (Reports) section is highlighted with a red box. Below the 'Rapporter' header, there is a list of reports with document icons, including 'A&D 2023 (gennemført)', 'A&D - Unge 2023 (gennemført)', 'Pårørende 2023 (gennemført)', 'Smerter 2023 (gennemført)', 'Sygdom 2023 (gennemført)', 'Bange eller ked af det 2023 (alle kursister)', 'Smerter - nemt dansk 2023 (alle kursister)', 'Frafaldne 2023 (alle kurser - bortset fra Nemt Dansk)', and a 'Vis alle rapporter' (View all reports) option.

4. Når du har klikket på den rapport, som du er interesseret i, fx *Angst og depression – for unge* for gennemførte kursister, kan du nu se besvarelsene fra disse kursister.
5. Få dine analyser over i et Word-dokument:
 - a. Klik på pilen ved "**Eksporter**" og vælg **Word** (eller et andet format, som du ønsker rapporten i)



- b. Tryk på "**Hent fil**". Du kan nu arbejde med rapporten i det fil-format, du har valgt.