

LÆR AT TACKLE

Analyse i SurveyXact

- Trin for Trin



Komiteen for Sundhedsoplysning

SURVEYXACT SOM EVALUERINGSVÆRKTØJ

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

Formålet med redskabet er, at du løbende kan indsamle viden om jeres kurser og deltagere. Denne viden kan bruges som dokumentation og kvalitetssikring af kurserne lokalt. Derudover benyttes indtastningerne i SurveyXact til nationale rapporter, som samler data på tværs af kursusudbydere i hele landet.

Med redskabet kan du nemt indsamle og analysere data vedrørende:

- Kursisternes baggrund (fx køn, alder, ægteskabelige status, nationalitet, beskæftigelse, diagnose)
- Kursisternes tilfredshed med kurset
- Kursisternes udbytte af kurset
- Rekruttering
- Frafald samt årsager til frafald

I denne guide kan du læse om, hvordan du eksporterer data fra SurveyXact, så du kan bruge kursusevalueringerne i dit arbejde som koordinator.

Hvis du skal læse om, hvordan du indtaster besvarelser og udsender spørgeskemaer elektronisk, skal du bruge *Evaluering i SurveyXact – trin for trin*, som du finder her:

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

VED SPØRGSMÅL KONTAKTES

Esther Lind Stokkebæk
2388 4801 / els@sundkom.dk

eller

Freja Hilt Nissen
2154 3833 / fhn@sundkom.dk

BRUG KURSUSEVALUERINGERNE

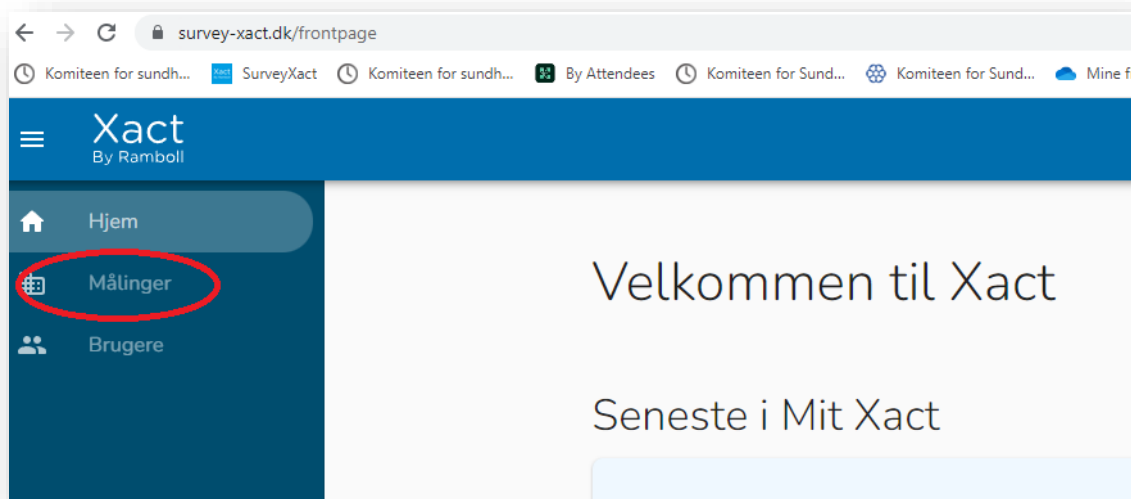
Kunne du tænke dig at bruge kursusevalueringerne fra LÆR AT TACKLE-kurserne mere aktivt? Her er nogle idéer:

- Feedback til instruktører: Brug dem som grundlag for at give feedback til dine instruktører – hvor er de rigtig gode, hvad kan de arbejde mere med?
- Kvalitetssikring: Klarer dine instruktører sig godt eller er der tegn på, at der skal arbejdes med noget? Sammenlign fx på tværs af kurserne og se, om der sker en positiv udvikling.
- Tjek om din rekruttering fungerer efter din hensigt: Når du målgruppen ved hjælp af de rekrutteringskanaler, du anvender?
- Forventningsafstemning: lever kurset op til kursisternes forventninger eller er der noget, du som koordinator skal være opmærksom på i fx forsamlingen?
- Er rammerne i orden: Ligger kurset fx på et godt tidspunkt?

Der er mange muligheder for at lave analyser i SurveyXact. For at gøre det så let som muligt, følger herunder en kort guide til, hvordan du kan udarbejde en rapport over de indtastede data (det er samme procedure vi bruger, når vi i Komiteen for Sundhedsoplysning udarbejder kommunale rapporter til jer).

GUIDE TIL EN KOMMUNAL RAPPORT

1. Log ind på SurveyXact (<https://www.survey-xact.dk/Login>)
2. Klik på "Målinger" i menuen til venstre på skærmen:



3. 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 år, du ønsker at se evalueringer fra.
Hvis du ikke kan se det år, du skal bruge, kan det være, at du skal klikke på "VIS ALLE".
4. Under "**Rapporter**" skal du vælge det kursus, du ønsker at se evalueringerne for.

Analysér besvarelser

Klik for at vise respondenternes svar som en graf eller tabel.

Frekvens



Frekvens (opdelt)



Indeks



Indeks (opdelt)



Gennemsnit



Gennemsnit (opdelt)



Observationer

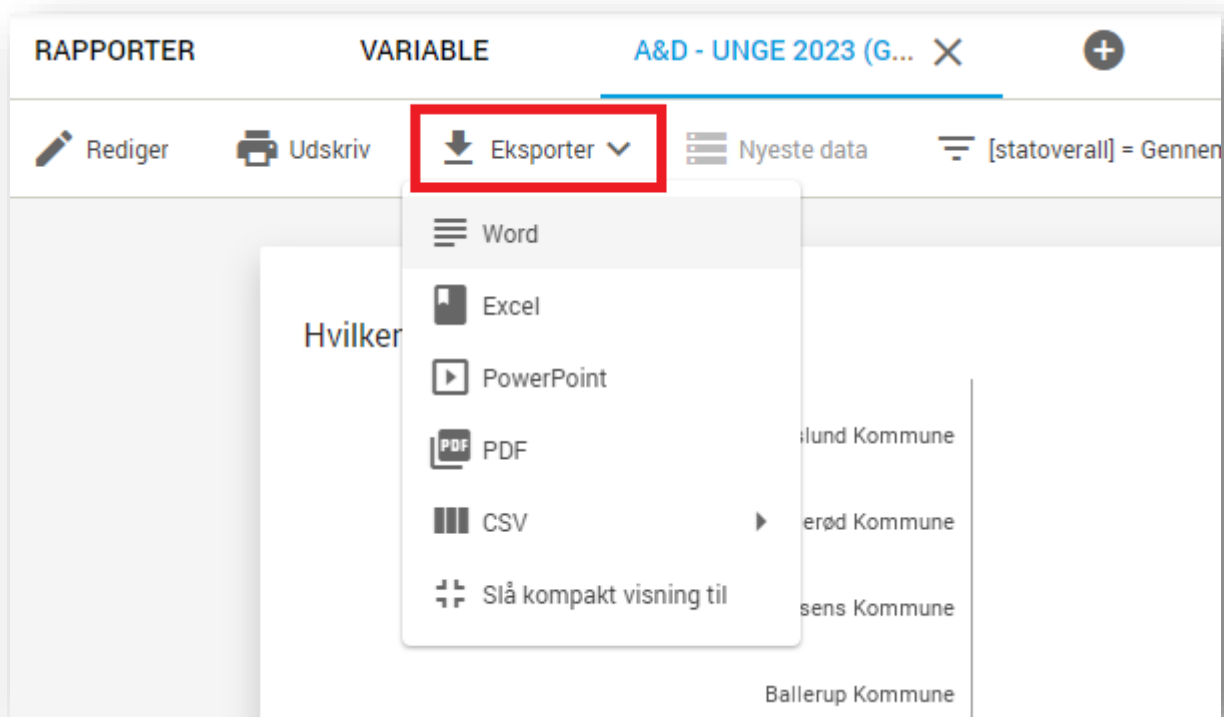


Rapporter

Klik for at åbne en rapport

-  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)
-  Vis alle rapporter

5. 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 besvarelserne fra disse kursister.
6. 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).

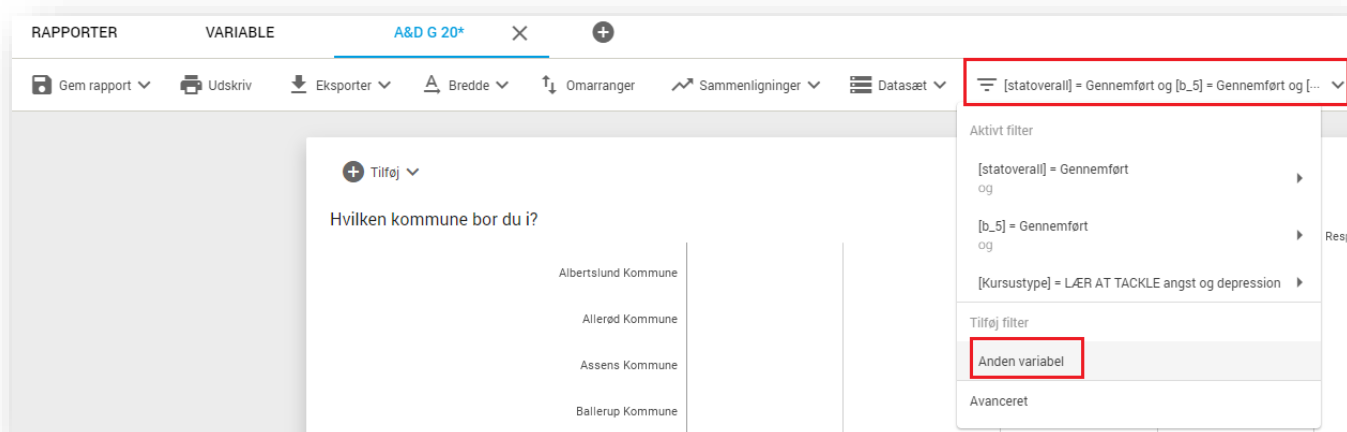


- b. Tryk på "**Hent fil**". Du kan nu arbejde med rapporten i det fil-format, du har valgt. På side 8 kan du se eksempler på spørgsmål, der er eksporteret fra SurveyXact til Word format.

UDVIDEDE ANALYSEMULIGHEDER: TILFØJ ET FILTER

Ofte vil der blive afholdt flere kurser i løbet af et år. Hvis du laver analysen som vist ovenfor, vil du få vist de samlede tal – det vil sige evalueringer for alle de kurser (inden for samme kursustype), der er indtastet i det pågældende år (fx 2020). Hvis du kun ønsker at se tal for det sidst afholdte kursus eller tal for kurser afholdt af bestemte instruktører, kan du sætte et såkaldt "filter" over dine data.

1. Åbn først rapporten for det kursus og den kursisttype, du ønsker at lave et filter ved - fx Angst og depression, gennemførte kursister 2020. (samme procedure som punkt 3 ovenfor).
2. Klik på "**Rediger**" øverst i venstre hjørne.
3. Du tilføjer et filter ved at holde musen over filterikonet øverst i højre hjørne. Som du kan se, er der allerede tilføjet to filtre til hver rapport: et filter omhandlende kursustype (her: Angst og depression) og et filter omhandlende kursisttype (her: Gennemført). Disse filtre skal du bare lade stå. For at vælge, hvilken variabel fra spørgeskemaet, du ønsker at bruge til filteret (fx dato for opstart af kurset), skal du klikke på "**Anden variabel**".



4. Der åbner nu et nyt "vindue" med en liste over spørgeskemaets spørgsmål.

- Find det spørgsmål fra listen, som du ønsker at lave et filter på, fx "Dato for opstart af kursus" og klik på denne. Baggrundsvariablene (som fx dato) vil være nederst på listen.

Andet filter

Søg

Scope: Baggrund

[b_5]
Er kursisten:
Lukket, (1) Gennemført - (2) Frafalden
Scope: Baggrund

[b_3]
Dato for opstart af kursus. Angiv på formen dd-mm-2020, fx 28-01-2020
Åben, tekst
Scope: Baggrund

[b_2]
Initialer på instruktørerne Hedder en instruktør fx Birte Andersen, skriv da BA.
- 1
Åben, tekst
Scope: Baggrund

ANNULLER OK

- I tekstfeltet til højre skrives dato for opstart af kursus (dd-mm-åååå), fx 01-01-2020.

Andet filter

Søg efter anden variabel

[b_3] Dato for opstart af kursus. Angiv på formen dd-mm-2020, fx 28-01-2020
Åben, tekst
Scope: Baggrund

Skal være værdien

ANNULLER OK

- Tryk på "OK".

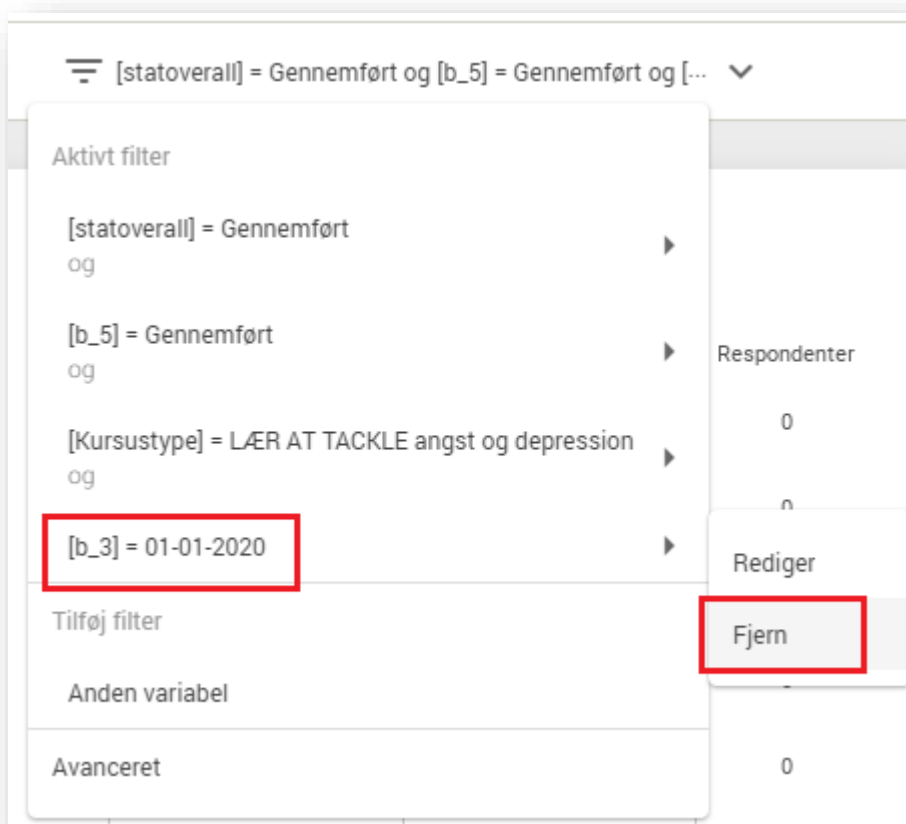
Med dette filter vil analysen nu udelukkende indeholde besvarelser fra dette specifikke kursus. Du kan filtrere på alle variable fra spørgeskemaet – variabelen vælger du i rullemenuen som vist i punkt 5.

8. Du kan eksportere rapporten med det filter, du netop har indsat, via samme procedure som i punkt 6 under afsnittet "Guide til en kommunal rapport".

Du kan også gemme rapporten ved at klikke på pilen ved "**Gem rapport**" og derefter "**Gem som**". OBS: hvis du i stedet for "**Gem som**" kun klikker "**Gem**" overskriver du den rapport, der allerede er lavet (med kursus- og kursisttype) – undlad derfor at gøre dette.

Hvis du vil fjerne et filter igen, skal du:

1. Trykke på **filter-ikonet**.
2. Klikke på filteret, holde musen hen over det filter, du lige har lavet, og klikke på "**Fjern**".

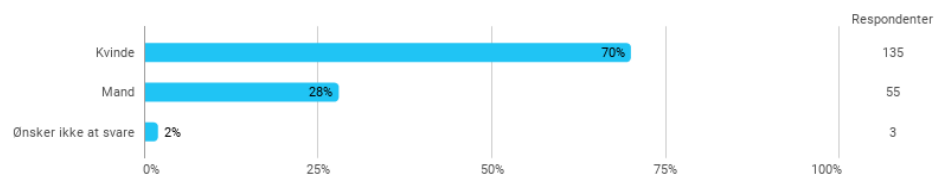


Nu har du fjernet filteret, og kan igen se alle besvarelserne for det pågældende kursus.

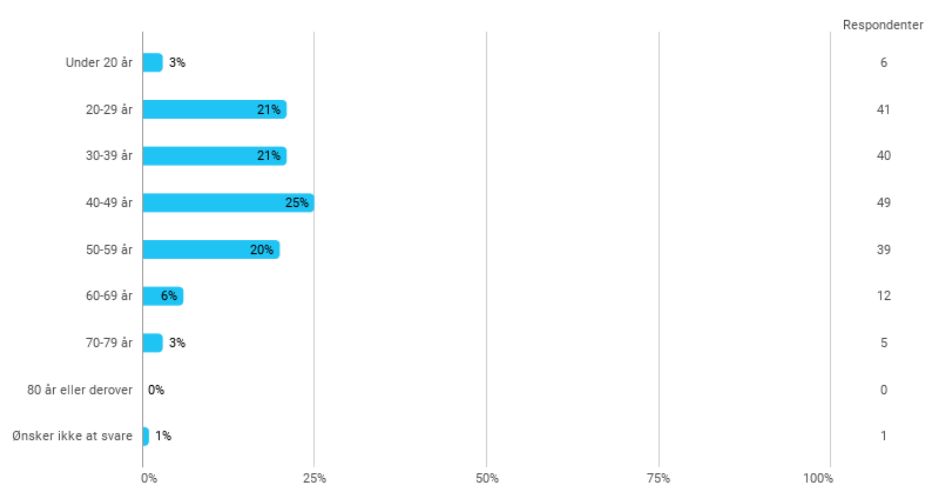
Alternativt kan du lukke siden ned uden at trykke gem.

EKSEMPLER PÅ TABELLER FRA SURVEYXACT EKSPORTERET TIL WORD

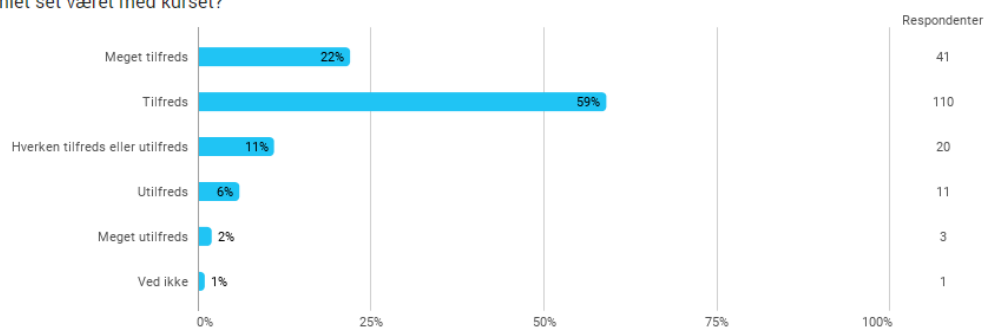
Hvad er dit køn?



Hvor gammel er du?



Hvor tilfreds har du samlet set været med kurset?



8030_130223