

LÆR AT TACKLE

---

# Evaluering i SurveyXact

- Trin for Trin



Komiteen for Sundhedsoplysning

## INDHOLD

Indledning.....	3
SurveyXact som evalueringsværktøj .....	5
Sådan indtaster du papirskemaer i Surveyxact – trin for trin .....	6
Elektronisk evaluering .....	10
Se kommunens kursusevalueringer .....	11

**Spørgsmål? Kontakt:**

Esther Lind Stokkebæk  
[els@sundkom.dk](mailto:els@sundkom.dk) / 2388 4801

Freja Hilt Høyrup  
[fhn@sundkom.dk](mailto:fhn@sundkom.dk) / 2154 3833

## 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.

I denne guide kan du læse om, hvordan du indtaster spørgeskemaer udfyldt på papir i SurveyXact og om muligheden for elektronisk evaluering.

### PAPIRSKEMAER OG ELEKTRONISKE SKEMAER

Alle kursister, der har deltaget i et LÆR AT TACKLE-kursus, skal have mulighed for at udfylde et spørgeskema efter sidste modul. Hertil er der to muligheder:

- Kursisterne udfylder et udprintet spørgeskema, som koordinator eller anden medarbejder efterfølgende indtaster i SurveyXact.
- Kursisten udfylder spørgeskemaet elektronisk (fra computer/tablet/smartphone). Det elektroniske spørgeskema kan tilgås via et link eller ved at kursisten scanner en QR-kode.

### FRAFALDNE OG GENNEMFØRTE 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 – med en enkelt undtagelse:

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](mailto:els@sundkom.dk) Freja Hilt Høyrup 2154 3833 / [fhn@sundkom.dk](mailto: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 kommunens kursusevalueringer.

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, beskæftigelse, diagnose)
- Kursisternes tilfredshed med og selvvaluerede af 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, 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 et spørgeskema, 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

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.

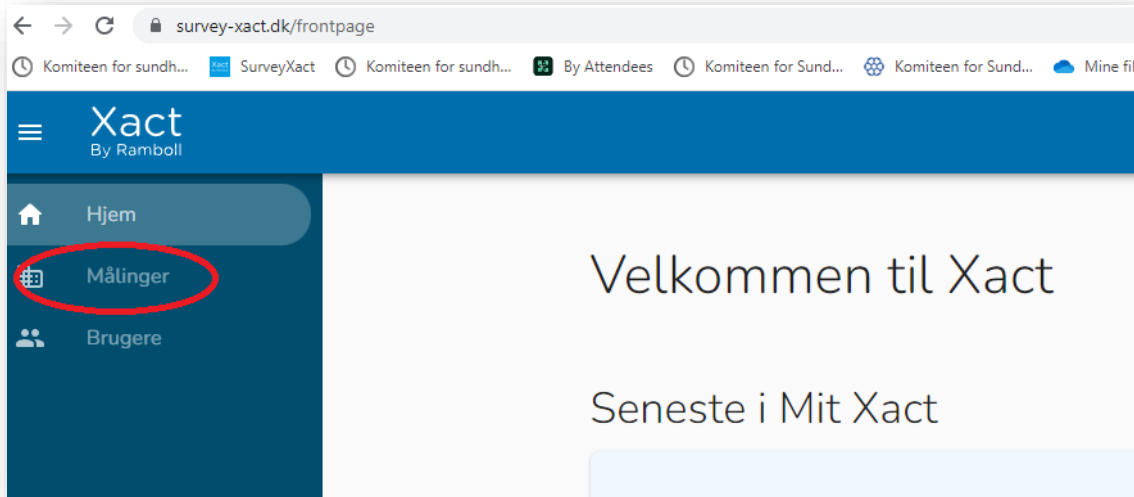
Af datasikkerhedsmæssige grunde er det kun koordinatoren i en kommune, der kan bede Komiteen om at oprette brugere.

Du logger ind med din bruger på hjemmesiden: [www.survey-xact.dk/Login](http://www.survey-xact.dk/Login)

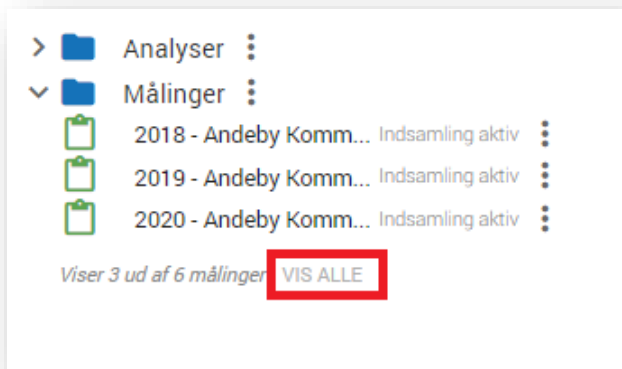
### TRIN 3: INDTASTNING AF SPØRGESKEMAER

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:

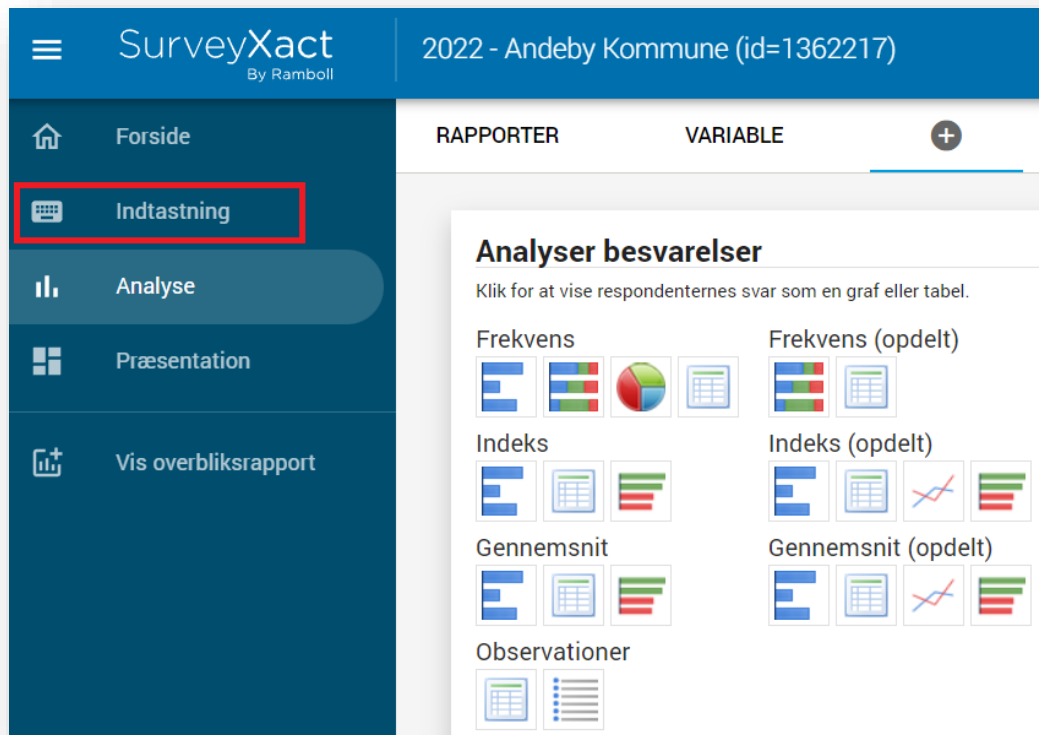


2. Du kan nu se to mapper på din skærm – "Analyser" og "Målinger".  
Klik på pilen til venstre for "**Målinger**" for at se de målinger, du har adgang til. Klik på den relevante indtastningsmappe for det pågældende år.  
Hvis du ikke kan se mappen, kan det være, at du skal klikke på "VIS ALLE":



Hvis du fortsat 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".



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. Baggrundsoplysningerne er ikke en del af spørgeskemaet, men det vil være oplysninger, du som koordinaterer kender.  
Klik på "**Næste**" for at begynde indtastningen af baggrundsoplysninger.
6. Udfyld følgende baggrundsoplysninger om kursisten:
  - **Kursustype**
  - Hvor mange **moduler** kursisten har deltaget i
  - **Dato** for opstart af kursus.
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 Komiteen, som kan hjælpe med at slette besvarelsen. Således kan vi sikre, at hver spørgeskemabesvarelse kun registreres én gang.

## ELEKTRONISK EVALUERING

Spørgeskemaet kan også udfyldes elektronisk via link eller QR-kode. Dette kan fx være aktuelt, hvis en kursist ikke er til stede ved sidste modul, hvor du i stedet kan sende linket til spørgeskemaet til vedkommende.

Det er også en mulighed, at de kursister, der er til stede på sidste modul, evaluerer elektronisk. Her kan du enten have fremsendt linket til dem på forhånd eller du kan uddele en QR-kode, som kursisterne kan scanne fra deres telefoner og derved få adgang til spørgeskemaet. Vær opmærksom på, at det ikke er alle kursister, der har en smart phone eller er fortrolig med at scanne QR-koder, åbne links m.m., så vælges denne løsning, skal instruktørerne gerne kunne hjælpe kursisterne.

Det anbefales, at kursisterne får mulighed for at evaluere kurset i kursuslokalet inden de går – også selvom de evaluerer elektronisk. Erfaringen er, at de færreste udfylder evalueringen, hvis de får den tilsendt på mail og kan gøre det senere.

Kontakt Komiteen hvis du ønsker link og/eller QR-kode til spørgeskemaet tilsendt.

**Vær opmærksom på**, at spørgeskemaet revideres fra år til år og at linket/QR-koden oprettes individuelt til din kommune. Det er vigtigt, at du er opmærksom på at bruge linket/QR-koden for det gældende år. Hvis du er i tvivl, så klik på linket/scan QR-kode og tjek, at der står det rigtige årstal på første side.

## SE KOMMUNENS KURSUSEVALUERINGER

Der er mange muligheder for at lave analyser i SurveyXact. Nedenfor følger en kort beskrivelse af, hvordan du finder data for din kommune 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. Klik på ”**Målinger**” i menuen til venstre.
3. Vælg den aktuelle mappe under ”**Målinger**”, fx **2023**
4. Under ”**Rapporter**” skal du vælge det kursus, du ønsker at se evalueringerne for.

The screenshot shows the 'Analyser besvarelser' (Analyze responses) section. It features a grid of icons for different analysis types: 'Frekvens' (Frequency), 'Frekvens (opdelt)' (Frequency split), 'Indeks' (Index), 'Indeks (opdelt)' (Index split), 'Gennemsnit' (Average), 'Gennemsnit (opdelt)' (Average split), and 'Observationer' (Observations). Each icon set includes a bar chart, a pie chart, and a table icon. Below this grid is the 'Rapporter' (Reports) section, which is highlighted with a red box. It contains 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 'Vis alle rapporter'.

