

Evaluation Tool

1. Falls nötig: Neue Person als Administrator eintragen -> sonst 1.1

- Unter www.passwort.ethz.ch eventuell neue Person als Administrator eintragen: Sich Einloggen beim Admintool -> Admin Tasks -> Gruppen verwalten -> MATL-evaluation-admin anklicken und bei „Einzelperson einfügen“ die gewünschte Person angeben

1.1 Einrichten einer neuen Evaluation

- Als Admin einloggen (https://evaluation.mat.ethz.ch/login/admin_index).
- „Bearbeiten/Importieren von Vorlesungen“ wählen.
- Unter „Vorlesungen importieren“ das aktuelle Semester wählen und auf „Import“ klicken.
- Falls nötig Vorlesungen unter „Vorlesungen bearbeiten“ von Hand anpassen.
- Unter „Einschreibungsdaten importieren für ...“ File vom Rektorat einlesen. Dieses File kann bei Lars Roost erfragt werden: welche/r Student/in (BSc, MSc und Doktorat) ist in welcher Vorlesung die das Departements Materialwissenschaft anbietet im zu evaluierenden Semester aktuell eingeschrieben. Man beachte die Mindestangaben für das Excel-CSV-File.
- Auf die „Admin“ Seite zurückgehen und „Bearbeiten des Fragenkatalogs“ wählen. Unter „Fragenkataloge zuordnen“ die Vorlesungen wählen, die nicht den Standard-Fragenkatalog verwenden (z.B. Bachelor-Arbeit, Praktikum) und den gewünschten speziellen Fragenkatalog zuordnen.
- Auf der „Admin“ Seite unter „E-Mail Adressen der Studenten für die laufende Evaluation“ sind alle zu benachrichtigenden Studierenden aufgelistet (geeignet für copy&paste in jedes E-Mail-Programm).

Vorgehensweise, falls das File vom Rektorat NICHT vorliegt:

- In LKW -> Unter „Kommunikation“, dann „Studierende“ -> „Immatrik/Einschreibung/Belegung“ anklicken. Unter der Rubrik „Studierende mit Belegungen, für die gilt“ -> Semester auswählen, bei LE Nummer „327*“ eingeben und suchen. Die Liste die man erhält, kann man exportieren (bei Datenexport Excel).
- Das File in Excel öffnen und alle E-Mail-Adressen raus- und in Word reinkopieren. Alle E-Mail-Adressen mit Semikolon voneinander trennen (;).
- Im ETH Group Tool (https://idn.ethz.ch/cgi-bin/admin_tool/main.cgi) einloggen und „Admin Tasks > Gruppen verwalten“ wählen.
- Die Gruppen „MATL-evaluation-students_bsc“ und „MATL-evaluation-students_msc“ bearbeiten und die entsprechenden Studenten eintragen, die nicht bereits in den Gruppen Materialwissenschaft BSc/MSc bzw. Doktoranden MATL sind (betrifft Studenten von anderen Studiengängen, die Vorlesungen des D-MATL besuchen). Ebenfalls müssen Studenten des MSc Studiengangs, welche noch Vorlesungen des BSc Studiengangs besuchen, der Gruppe „MATL-evaluation-students_bsc“ hinzugefügt werden.

1.11 Evaluation für die Studierenden öffnen

- Auf die „Admin“ Seite zurückgehen und „Evaluation öffnen/schliessen oder veröffentlichen/schützen“ wählen.
- Bei „Alle Veranstaltungen ändern“ auf „Open“ klicken und dann auf „speichern“ klicken.

1.12 Benachrichtigung der Studierenden über den Evaluationsbeginn

E-Mail an alle Studierende (generieren der Adressen siehe oben), dass die Evaluation offen ist (Angabe von wann bis wann). Text auf D + E!!!

2. Veröffentlichen einer Evaluation

Damit die Studenten die Ergebnisse der Evaluation einsehen können, muss diese „veröffentlicht“ werden.

- Als Admin einloggen (https://evaluation.mat.ethz.ch/login/admin_index).
- “Evaluation öffnen/schliessen oder veröffentlichen/schützen” wählen.
- Gewünschtes Semester wählen.
- Bei “Alle Veranstaltungen ändern” auf “Public” klicken und dann auf “Save” klicken.

3. Download einer Evaluation als PDF

Variante 1 (einzelne Evaluationen)

- Gewünschte Evaluation öffnen.
- Rechts oben auf das PDF-Symbol klicken (“Page as PDF”).

Variante 2 (Evaluation für gesamtes Semester)

- Als Admin einloggen (https://evaluation.mat.ethz.ch/login/admin_index).
- Auf “Evaluation als PDF herunterladen” klicken.
- Gewünschtes Semester wählen und auf “Download” klicken (Download kann mehrere Minuten dauern).

4. Versenden von Ergebnissen einer Evaluation als PDF

Variante 1 (einzelne Vorlesung, von allen verschickbar)

- Gewünschte Evaluation öffnen.
- Rechts oben auf das Mail-Symbol klicken (“Mail Page”).
- Empfänger und Mitteilung ausfüllen und auf “Versenden” klicken.

Variante 2 (einzelne Vorlesungen an X Personen verschicken, nur von Admin möglich)

- Als Admin einloggen (https://evaluation.mat.ethz.ch/login/admin_index).
- Auf “Evaluation per Mail versenden” klicken.
- Gewünschte Vorlesung wählen und auf “Versenden” klicken.
- Fehlende respektive zusätzliche Empfänger ausfüllen und auf “Versenden” klicken.

5. Exportieren der Evaluation in ein Excel Dokument

- Im Evaluations „Auswertung“stool auf “Vergleich mehrerer Veranstaltungen” klicken (https://evaluation.mat.ethz.ch/login/evaluation_compare).
- Gewünschte Vorlesungen bzw. Semester von Hand markieren und auf “Vergleichen” klicken.
- Am Anfang der Seite Betriebssystem (Mac OS oder Windows) wählen und auf “Download as Excel File” klicken und File speichern (ist ein Excel-CSV-File)
- Das File in Excel unter Data/Import External Data mit Komma als Delimiter öffnen.