Evalytics Onderwijsevaluaties Handleiding Cursuscoördinator

Versie 1.6, november 2026

Inleiding

Deze handleiding is bedoeld voor cursuscoördinatoren. In dit document wordt uitgelegd hoe het proces van evalueren in zijn werk gaat, hoe cursusevaluaties te bewerken zijn, hoe de resultaten in te zien zijn en hoe feedback op de resultaten gegeven kan worden.

De rol van cursuscoördinator is een andere rol dan die van de evaluatiecoördinator. De evaluatiecoördinator van een faculteit beheert het proces van evalueren van de gehele faculteit en is het eerste aanspreekpunt voor cursuscoördinatoren als zij vragen hebben. De cursus- ofwel vakcoördinator is de docent die in Evalytics de evaluatie voor zijn of haar vak kan aanpassen. Wie de cursuscoördinator is, staat vastgelegd in SAP.

Cursusevaluaties zijn bedoeld voor het evalueren van cursussen die via SAP zijn geroosterd.
In dit document staat beschreven hoe een cursusevaluatie kan worden aangepast en gepubliceerd.

Inhoudsopgave

Inleiding 1

1. Overview proces 3

2. Evaluatie: Controleren en Aanvullen 7

2.1 Wat moet er gebeuren? 7

2.2. Evaluaties Aanvullen 8

2.3. Vragenlijsten bewerken 8

2.4 Vragen bewerken 9

2.5 Losse vragen verwijderen 9

2.6 Opslaan 10

3. Evaluatie: bewerken 11

4. Live in de klas evalueren 11

4.1 Live in de klas evalueren met Evalytics 11

4.2 Het instellen van de Live in de klas evaluatie 11

Voorbereiding 11

1. Algemeen 12

2. Wat wilt u evalueren 12

3. Welke cursus wilt u evalueren? 12

4. Hoe wilt u de evaluatie opzetten? 13

5. Hoe wilt u deze evaluatie beschikbaar stellen? 14

6. Wat is de planning? 14

7. Aan wie wilt u de resultaten automatisch beschikbaar stellen 15

8. Aangepaste tekst op bedankpagina (optioneel) 15

9. Overige instellingen (optioneel) 15

4.3 Wijzigingen opslaan 15

4.4 Op de dag zelf 16

5. Resultaten en feedback 18

5.1 Introductie 18

5.2 Resultaten bekijken 18

5.3 Feedback geven 18

5.4 Rapportage cursus en toetsing gezamenlijk downloaden 18

5.5 Resultaten andere docenten in rapportage 20

5.6 Resultatenrapportage voor de studenten 21

1. Overview proces

In het bronsysteem SAP wordt aangegeven welke cursus geëvalueerd dient te worden. Welke cursussen dit precies zijn wordt door de faculteit bepaald. Studenten die de betreffende cursus mogen evalueren worden ook via SAP geïmporteerd.

De cursuscoördinator ontvangt 25 dagen vóór de tentamendatum of, indien er geen tentamen is, vóór de einddatum van de cursus een e-mailnotificatie. Vanaf dat moment kunnen de evaluaties worden bekeken en aangevuld.
Voor iedere cursus worden twee evaluaties aangemaakt:

- **Cursusevaluatie**
- **Toetsevaluatie**

Evaluaties kunnen worden aangepast totdat de evaluatie start. De startdatum verschilt per evaluatietype:

- De **cursusevaluatie** start 14 dagen vóór de tentamendatum of einddatum van de cursus.
- De **toetsevaluatie** start op de tentamendatum of einddatum van de cursus.

Hierdoor is de periode waarin de cursusevaluatie kan worden aangepast 14 dagen korter dan die van de toetsevaluatie.

Afnamemethoden
Evaluaties kunnen op drie manieren worden afgenomen:

- Op uitnodiging
- In de klas
- Gecombineerd

Gecombineerde evaluatie (standaard voor cursusevaluaties)
De gecombineerde evaluatie bestaat uit twee opeenvolgende periodes:
1. In-class-periode

- Start 14 dagen vóór de tentamendatum of einddatum van de cursus.
- Duurt 14 dagen.
- Tijdens deze periode is een QR-code beschikbaar die met studenten kan worden gedeeld tijdens een onderwijsmoment.

2. Uitnodigingsperiode

- Start op de tentamendatum of einddatum van de cursus.
- Duurt 14 dagen.
- Studenten die de evaluatie nog niet hebben ingevuld, ontvangen automatisch een uitnodiging per e-mail.
- Na één week ontvangen deze studenten automatisch een herinnering.

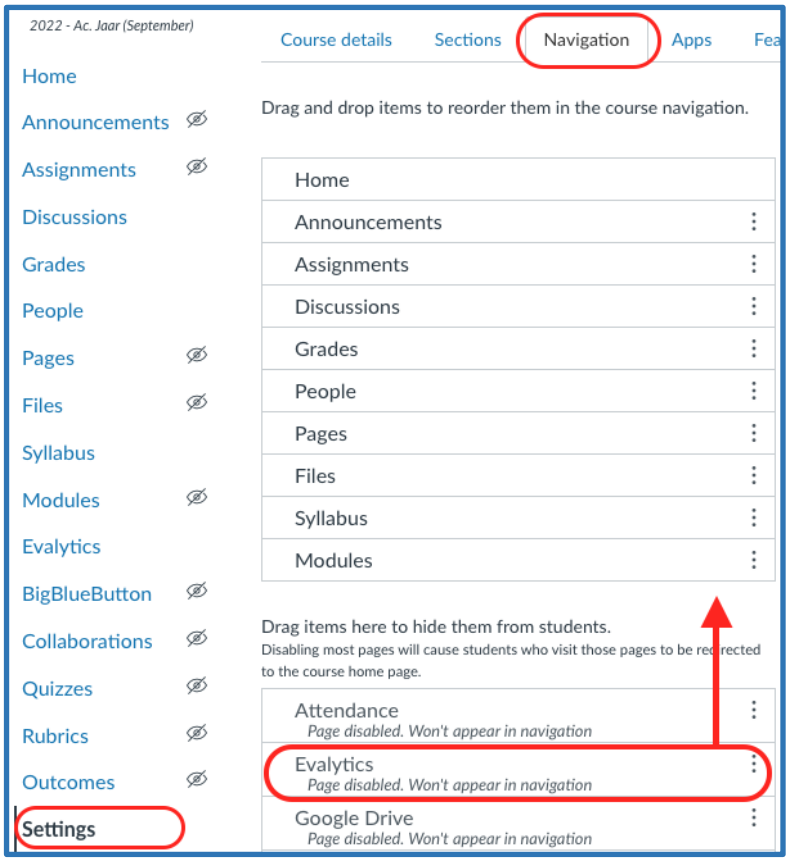
Evaluatie op uitnodiging (standaard voor toetsevaluaties)
Op de tentamendatum of einddatum van de cursus ontvangen studenten automatisch een e-mail op hun VU-mailadres met een link naar de vragenlijst.

- Studenten hebben 14 dagen de tijd om de evaluatie in te vullen.
- Na één week ontvangen studenten die de evaluatie nog niet hebben ingevuld automatisch een herinnering.

Evaluatie toevoegen aan Canvas
De evaluatie kan ook worden toegevoegd aan de Canvas cursus van het betreffende vak door de *Evalytics* pagina toe te voegen. Het *Evalytics* menu-item kun je als volgt toevoegen:

- In het menu van de Canvas cursus, klik op *Settings*
- Kies het tabblad *Navigation*
- Sleep het menu item *Evalytics* naar boven en plaats deze op de plek waar je deze in het cursus menu zichtbaar wil maken
- Klik op *Save*
- Maak een *Announcement* aan in Canvas waarin je aangeeft dat de evaluatie ingevuld kan worden van het vak. Geef ook aan dat deze evaluaties belangrijk zijn voor de kwaliteit van het onderwijs.

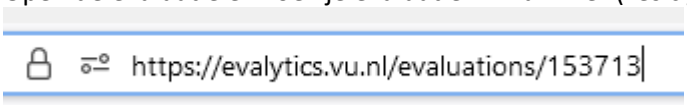
Let op! Evalytics in de Canvas cursus werkt pas op het moment dat de evaluatie open staat voor de studenten (na tentamen of einddatum cursus).



Wanneer je het Evalytics menu item in het menu van de Canvas cursus toevoegt is het dus verstandig om in bijvoorbeeld een Announcement aan te geven dat de evaluatie pas beschikbaar is na tentamen of einddatum cursus.

Heb je een directe link nodig naar je evaluatie, bijvoorbeeld om deze te delen met studenten in je Canvas aankondiging? Volg dan onderstaande stappen:

1. Zorg ervoor dat de evaluatie Op Gecombineerd of Op uitnodiging staat.
2. Open de evaluatie en zoek je evaluatie-ID-nummer (zes cijfers) in de adresbalk. Bijvoorbeeld:

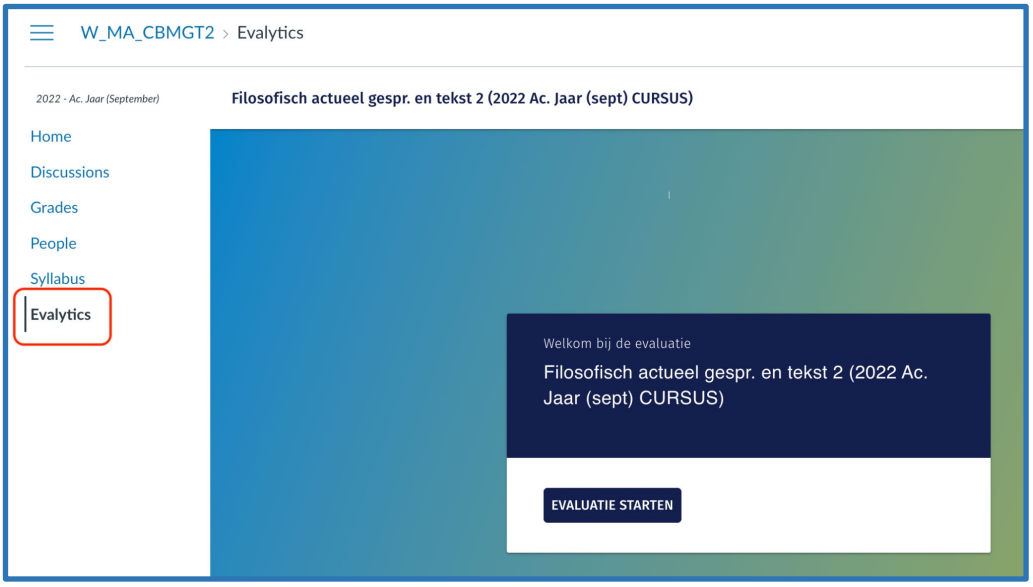


3. Voeg het evaluatie-ID toe achter deze link: *https://student.evalytics.vu.nl/#/login?evaluationId=*
    1. Bijvoorbeeld: *https://student.evalytics.vu.nl/#/login?evaluationId=*153713
4. Deel de link via Canvas, of e-mail.

Let op: Studenten moeten wel inloggen om toegang te krijgen tot de evaluatie.

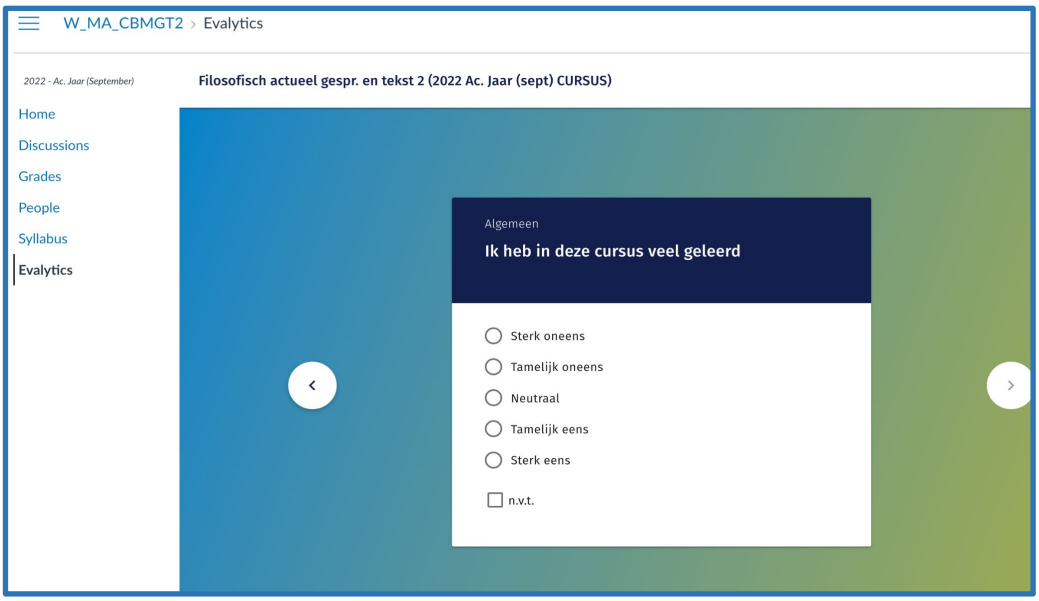
Evaluatie starten (studenten):

Zodra beschikbaar, kunnen de studenten de cursus- en toetsing evaluatie van het betreffende vak starten wanneer zij op het menu item *Evalytics* klikken:



Beantwoorden vragen (studenten):

Elke vraag verschijnt binnen de Canvas cursus en kan hier beantwoord worden:



De *Evalytics* pagina in de Canvas cursus is alleen toegankelijk voor studenten die ingeschreven staan als student in de betreffende Canvas cursus **én** in *Evalytics* gematched zijn aan de betreffende cursus- en toetsingevaluatie van het vak.

Let op: *Het evalueren in Canvas werkt alleen in Canvasmodules die vanuit het systeem (SAP) zijn aangemaakt en niet in een custom Canvasmodule. Een custom Canvasmodule herken je doordat studenten handmatig toegevoegd moeten worden, terwijl in de door het systeem aangemaakte Canvasmodules alle ingeschreven studenten automatisch worden toegevoegd.*

Melding (studenten):

Wanneer een evaluatie (nog) niet beschikbaar is, zullen studenten de melding zien *"Er zijn geen evaluaties beschikbaar voor deze cursus"*.



Voor vakcoördinatoren en docenten van de Canvas cursus zijn deze evaluaties nooit toegankelijk en zij krijgen dan ook altijd de melding: *"U bent geen student, u kunt daarom geen evaluaties invullen"*.

In de klas

Naast de standaard cursus of toetsevaluatie, kan er ook een extra evaluatie live in de klas worden afgenomen. Dit kan gebruikt worden om bijvoorbeeld specifieke onderwerpen of onderdelen van de cursus te evalueren en direct de resultaten te bespreken met de studenten. Tijdens het college krijgen de studenten een link en code van de docent om de vragenlijst ter plekke op hun eigen smartphone of laptop in te vullen.

Resultaten

Wanneer de evaluatie voor de studenten gesloten is, krijgt de cursuscoördinator een notificatie dat de resultaten in Evalytics staan. De resultaten zijn rechtstreeks in Evalytics te bekijken, of er kan daar een rapport worden gegenereerd met alle of een gedeelte van de resultaten. De cursuscoördinator krijgt 2 weken de tijd om feedback op de resultaten te geven. Aansluitend ontvangen de studenten een notificatie dat zij een samenvatting van de resultaten en de feedback van de cursuscoördinator kunnen bekijken.

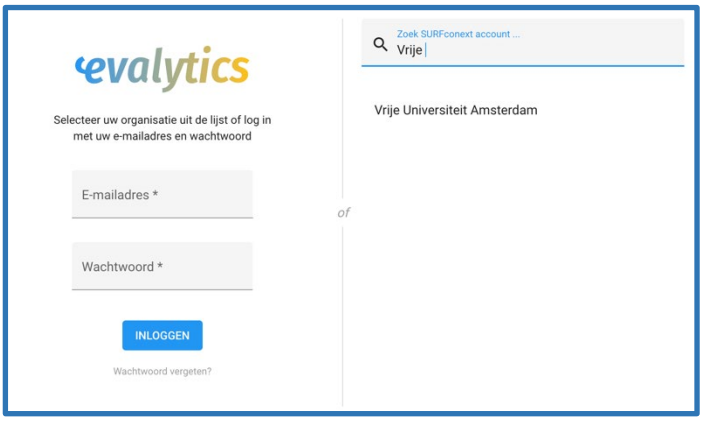
Voor vragen (bijvoorbeeld over het toevoegen van docenten, studenten of werkvormen aan een evaluatie) over een evaluatie of Evalytics kun je contact opnemen met de facultaire evaluatie coördinator (FEC). Op vu.nl staat een overzicht met contactgegevens van de FEC's. Daarnaast worden al veel vragen beantwoord in de FAQ op vu.nl

2. Evaluatie: Controleren en Aanvullen

2.1 Wat moet er gebeuren?

Zodra je een uitnodiging hebt ontvangen dat je evaluatie klaar staat, kun je deze gaan controleren en/of aanvullen. Je kunt rechtstreeks vanuit de mail doorklikken of open in je browser https://evalytics.vu.nl.

- Klik op zoek SURFconext account
- Kies Vrije Universiteit
- Je wordt doorgestuurd naar de VU-pagina. Login met VU-emailadres en wachtwoord.
- Je wordt gevraagd te authenticeren met Azure MFA
- Zie ook hier voor de uitgebreide instructies.



Je komt dan in het scherm Taken waar jouw evaluaties klaarstaan. Deze zijn zichtbaar vanaf 25 dagen vóór het tentamen of de einddatum van de cursus (indien geen tentamen).

De informatie over docenten, werkvormen, studenten en toetsvormen wordt uit SAP geïmporteerd. In principe is de vragenlijst dus al helemaal aangepast op jouw specifieke vak en hoef je alleen te controleren of alles wat uit SAP is overgenomen klopt.

Denk hierbij bijvoorbeeld aan de volgende punten:

- Kloppen de genoemde werkvormen in de blauwe balken (hoorcollege, werkcollege, etc.)?
- Kloppen de studentenaantallen?

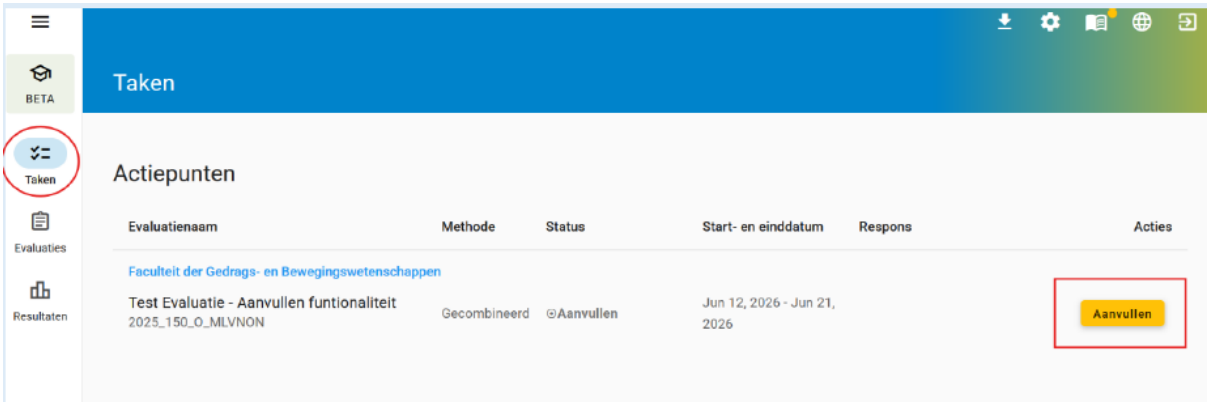
Let op: de evaluatie bevat de VU standaard vragenlijsten. Als vakcoördinator bepaal je zelf welke aanvullende vragen relevant zijn en voeg je deze toe.

Er zijn standaard geen docent vragen meegenomen. Wil je docenten evalueren? Voeg dan eerst docent(en) toe door de naam van de docent(en) te typen bij de juiste werkvormen onder stap 2 “Opbouw evaluatie”.

Als je niks doet, wordt de standaardvragenlijst zoals deze klaarstaat in Evalytics naar het VU-mailadres van de studenten verstuurd op de dag van het tentamen of de einddatum van de cursus.

2.2. Evaluaties Aanvullen

- Klik vanuit je Taken op de gele knop *Aanvullen*

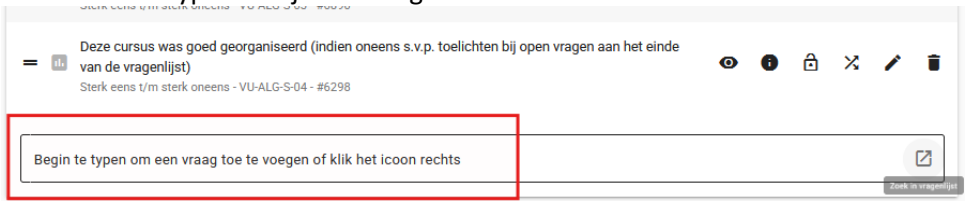


Via deze route, de gele knop '**Aanvullen'** is het mogelijk vragen, werkvormen en docenten toe te voegen, en de startdatum aan te passen.

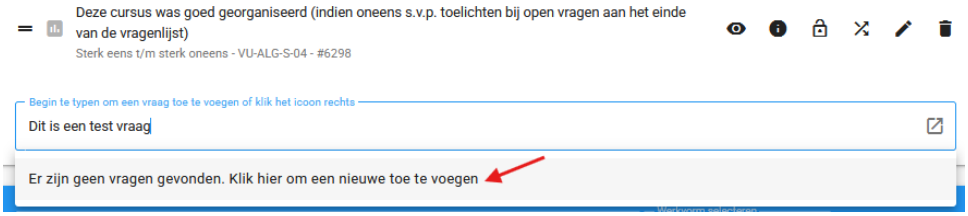
2.3. Vragenlijsten bewerken

Extra losse vragen toevoegen

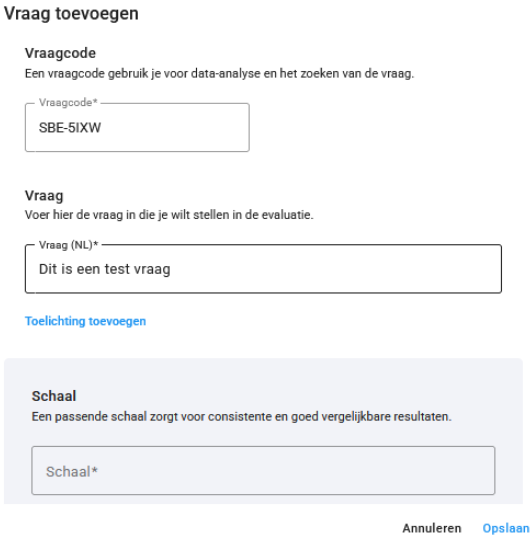
- Ga naar het vragenblok waaraan je een vraag of vragen wilt toevoegen.
- Start met typen van jouw vraag.



- Je kunt nu scrollen door eerder toegevoegde vragen
- Staat je vraag er niet tussen, kies vervolgens Klik hier om een nieuwe toe te voegen.



- Er opent een nieuw formulier waar je de vraag kunt aanmaken en toevoegen.



- Vul dit formulier in. Blokken met * zijn verplicht, de overige optioneel.

Om een nieuwe vraag te maken, heb je een aantal opties:

- Wil je graag een extra toelichting op de vraag geven? Klik dan op Toelichting toevoegen.
- Kies bij *Schaal* voor het type vraag dat je wilt stellen: open, meerkeuze, van hoog naar laag, etc. Je kan van bestaande antwoordschalen kiezen, of je kan ook een nieuwe schaal aanmaken.
- Bij *Vraag (NL)* vul je de vraag in het Nederlands in. Wordt het vak in het Engels gegeven? Schakel de Vertaling knop in en vul dan ook de vraag in het Engels in.
- Is de vraag niet op alle studenten van toepassing? Vink de box *niet van toepassing* dan aan. Deze wordt toegevoegd als antwoordcategorie.
- Bij 'Niet van toepassing – tekst' vul je bijvoorbeeld 'n.v.t.' of 'niet van toepassing' in.
- Het wordt niet aanbevolen om aanvullende vragen mee te laten tellen in de standaard prestatie-indicatoren. Vink deze optie daarom niet aan. Binnen de VU wordt één vaste KPI-vraag gebruikt om de score te bepalen.
- Klik op *Opslaan.*

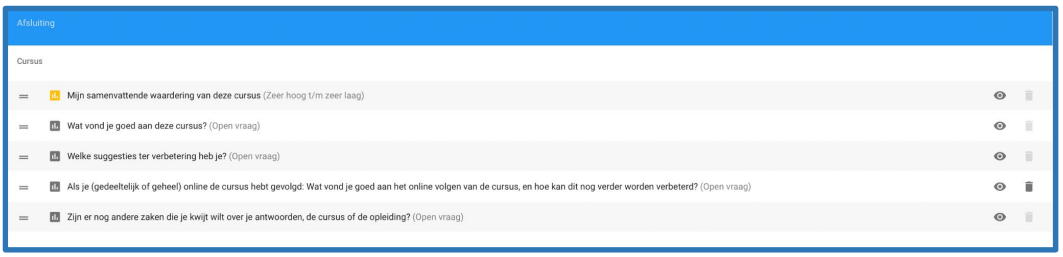
2.4 Vragen bewerken

Wil je een aangemaakte vraag toch nog aanpassen, verwijderen of anderszins bewerken. Ga dan terug naar de vragenlijst en klik op het potloodje naast de betreffende vraag.



2.5 Losse vragen verwijderen

- Klik op de prullenbak om een vraag te verwijderen



Let op, kernvragen kunnen niet worden verwijderd, het prullenbakje is dan lichtgrijs.

2.6 Opslaan



* 0/20 is het aantal vragen welke toegevoegd mogen worden.

- Klik op de blauwe knop opslaan.

3. Evaluatie: bewerken

Omdat de functionaliteit van Aanvullen knop is uitgebreid, kunnen de meeste onderdelen van een evaluatie nu rechtstreeks via deze optie worden aangepast. De optie **Bewerken** is daarom niet langer beschikbaar voor cursuscoördinatoren.

Met **Aanvullen** kunnen onder andere eigen vragen worden toegevoegd, verwijderd of aangepast. Daarnaast kunnen docenten en bijbehorende docentvragen worden toegevoegd en kunnen de evaluatieperiodes worden aangepast. Hierdoor zijn de meeste aanpassingen die voorheen via Bewerken werden uitgevoerd, nu beschikbaar binnen één overzichtelijke omgeving.

In uitzonderlijke situaties kan het voorkomen dat een gewenste wijziging niet via Aanvullen kan worden doorgevoerd. Neem in dat geval contact op met de facultaire evaluatiecoördinator. Deze kan adviseren over de mogelijkheden en, indien nodig, aanvullende wijzigingen laten uitvoeren.

4. Live in de klas evalueren

4.1 Live in de klas evalueren met Evalytics

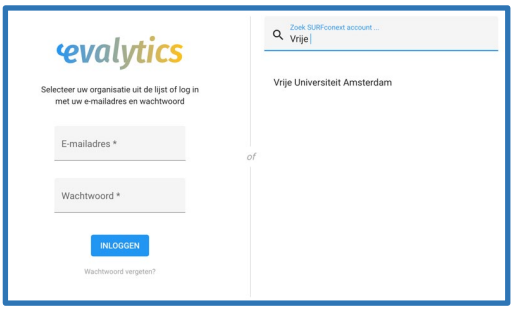
Evalytics biedt de mogelijkheid om een evaluatie op verschillende manieren af te nemen. Naast de standaardvragenlijst die op uitnodiging wordt verstuurd, kan er een extra evaluatie live in de klas worden afgenomen. In dit document staat uitgelegd hoe de extra vragen in de klas te evalueren.

4.2 Het instellen van de Live in de klas evaluatie

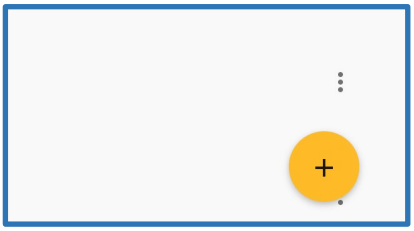
Voorbereiding

Ga naar https://evalytics.vu.nl

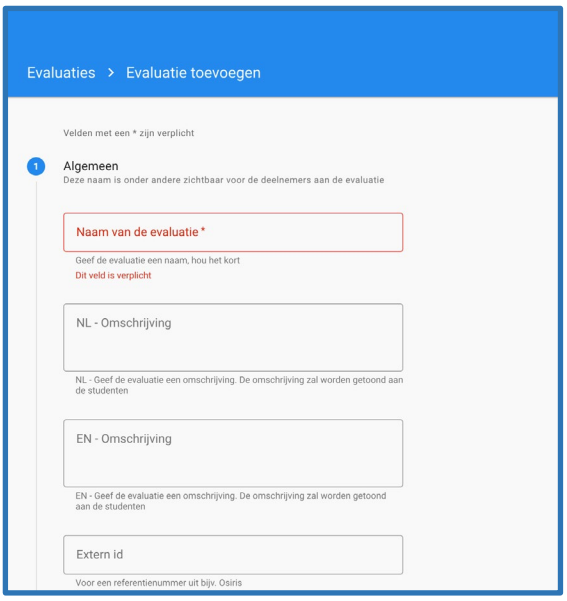
- Klik op zoek SURFconext account
- Kies Vrije Universiteit
- Login met VUnet-ID en wachtwoord.



Klik op het gele plusje rechtsonder in het scherm



Het volgende scherm opent:



1. *Algemeen*

Vul hier de gevraagde gegevens in. Je kunt de evaluatie bijvoorbeeld noemen naar het betreffende vak met toevoeging extra vragen.

2. *Wat wilt u evalueren*

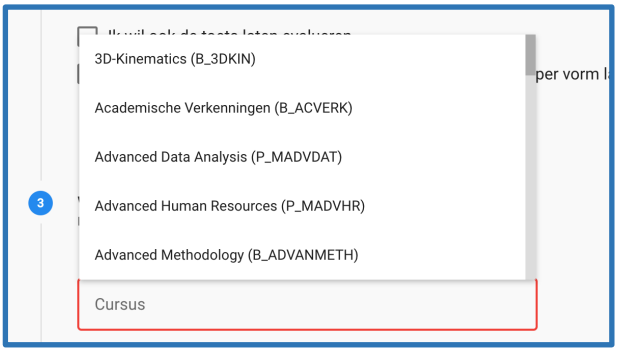


Kies hier wat je wilt evalueren. Als je over de vraagtekens gaat met de cursor dan zie je een korte uitleg van de opties.

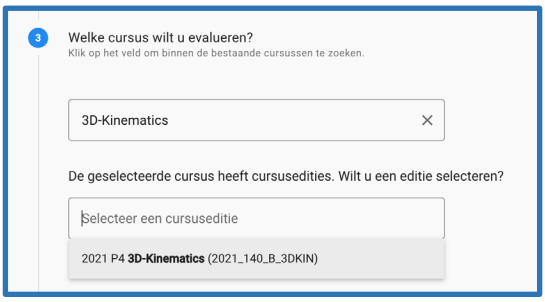
Als je kiest voor een specifieke cursus volgt vervolgens de vraag of je ook de docenten, de toets en de verschillende werkvormen (indien van toepassing) wilt evalueren

3. *Welke cursus wilt u evalueren?*

Er opent een drop-down menu waarin je de juiste cursus kunt selecteren.



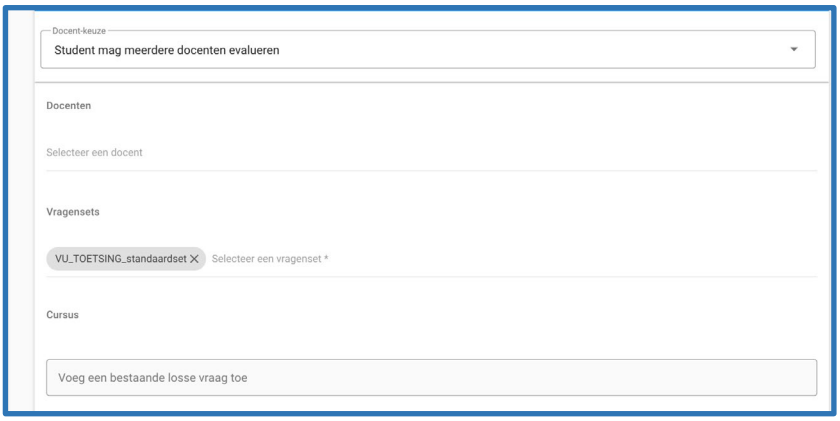
Nadat je de juiste cursus hebt gekozen, wordt er gevraagd welke cursuseditie je wilt evalueren. Kies altijd de cursus van het huidige academisch jaar.



4. *Hoe wilt u de evaluatie opzetten?*



Automatisch wordt er gestart met een evaluatieblok *Cursus*. Je kunt dit zelf aanpassen naar elke gewenste titel.



Geef aan of studenten een of meerdere docenten mag evalueren (d.m.v. dropdown menu). Selecteer vervolgens in het veld docenten de juiste docenten. Door op het veld te klikken, opent er een dropdown menu met docenten.

Geef vervolgens aan welke vragensets aan de evaluatie moeten worden toegevoegd. Dit kan door te klikken op Selecteer een vragenset. Er opent wederom een dropdown menu waaruit je de juiste vragenlijsten kunt selecteren.

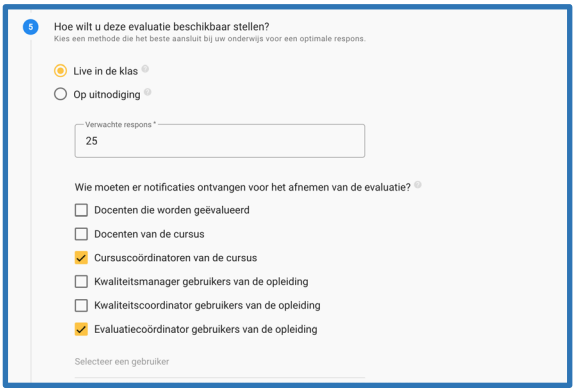
Er kunnen ook bestaande losse vragen aan de evaluatie worden toegevoegd. Begin met typen en de beschikbare vragen komen wederom tevoorschijn in een dropdown. Bestaat de door jou toegevoegde vraag nog niet, dan opent de optie: Er zijn geen vragen gevonden Klik hier om een nieuwe toe te voegen!

Als de evaluatie uit meerdere onderdelen bestaat (cursus, excursie etc.) dan kan je na het eerste vragenblok een nieuw vragenblok toevoegen. Klik hiervoor op NIEUW EVALUATIEBLOK



Vervolgens kan je ook dit evaluatieblok weer vullen zoals hierboven beschreven.

5. *Hoe wilt u deze evaluatie beschikbaar stellen?*

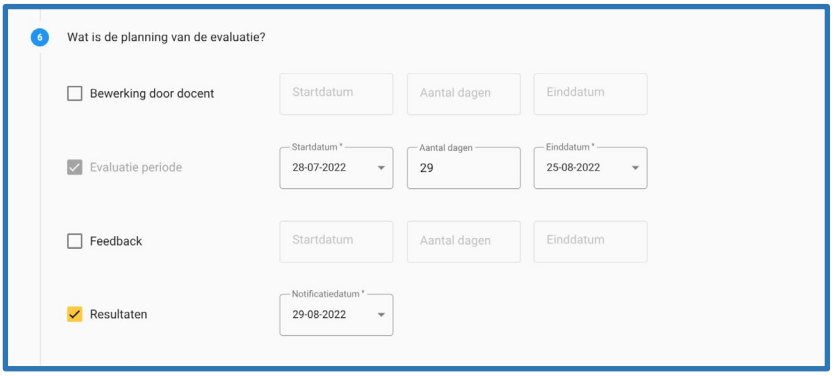


Selecteer Live in de klas

Onder *Verwachte respons* wordt automatisch het aantal studenten dat de evaluatie ontvangt ingevuld. De verwachte respons kan aangepast worden als er meer deelnemers zijn.

Vul vervolgens in wie er notificaties over de betreffende evaluaties moeten ontvangen

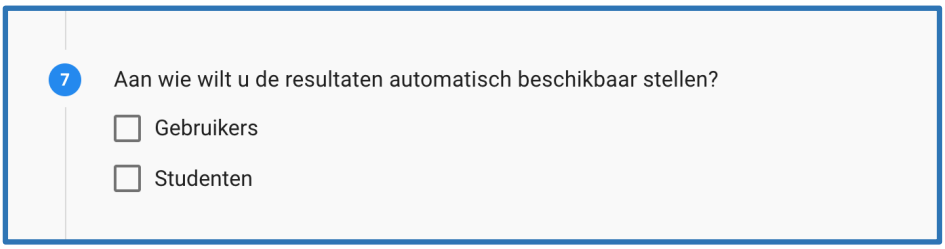
6. *Wat is de planning?*



Vervolgens kun je de planning van de evaluatie instellen. Zorg ervoor dat de evaluatieperiode het moment bevat waarop je de evaluatie wilt afnemen in de klas. Bewerking door docent kan leeg gelaten worden, omdat deze evaluatie al op maat gemaakt is door de docent.

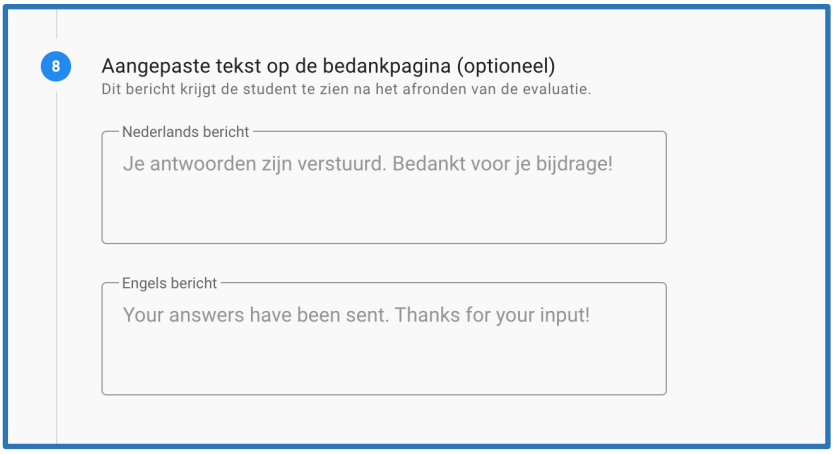
Je kunt n.a.v. de resultaten feedback in de evaluatie toevoegen. Hier kan je bijvoorbeeld de uitkomsten van de bespreking van de resultaten in verwerken.

7. *Aan wie wilt u de resultaten automatisch beschikbaar stellen*



Geef hier aan wie de resultaten van deze tussentijdse extra evaluatie mogen inzien.

8. *Aangepaste tekst op bedankpagina (optioneel)*



Je kunt hier een persoonlijke boodschap toevoegen. Dit bericht krijgt de student te zien na het afronden van de evaluatie. Als je dit niet invult dan verschijnt er een algemene VU-brede boodschap.

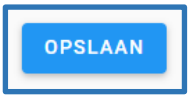
9. *Overige instellingen (optioneel)*

Deze categorie is alleen voor de facultaire evaluatiecoördinatoren van belang en mag door de cursuscoördinatoren niet bewerkt worden.

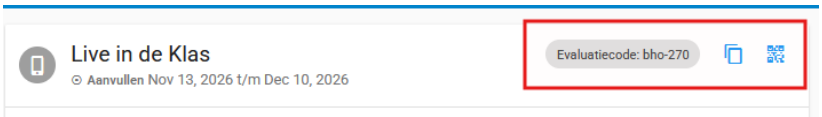
4.3 Wijzigingen opslaan

Vergeet niet aan het einde de gemaakte wijzigingen op te slaan. Dit kan helemaal onderaan het scherm.

Vergeet niet de gemaakte wijzigingen op te slaan. Klik op de blauwe knop onderaan het scherm.



De code die de studenten nodig hebben om de evaluatie in te vullen, vind je in het overzichtsscherm van de evaluatie



4.4 Op de dag zelf

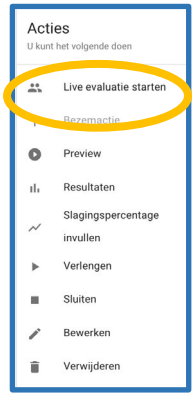
Benodigdheden:

- Een laptop of pc met internetverbinding
- Eventueel een beamer/groot scherm om studenten mee te laten kijken

Evalytics stuurt op de startdatum van de evaluatie een e-mailnotificatie naar de persoon die de evaluatie af moet nemen. In deze email staat een rechtstreekse link naar het startscherm van de evaluatie.

Wat doet de docent?

- Ga naar https://evalytics.vu.nl en log in.
- Ga naar de extra aangemaakte evaluatie.
- Klik op 'Live evaluatie starten'.



- Vul het aantal respondenten in en de naam de klas, klik vervolgens op START

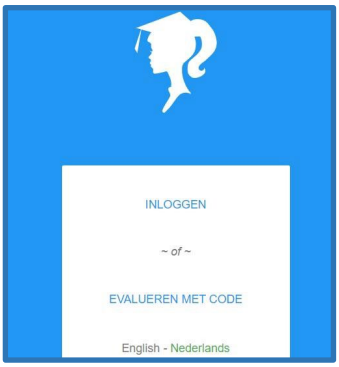


- Er verschijnt een QR code welke de studenten kunnen gebruiken, ze komen gelijk uit bij de evaluatie of ze kunnen de code gebruiken. Hieronder worden de stappen uitgelegd hoe ze de code kunnen gebruiken.

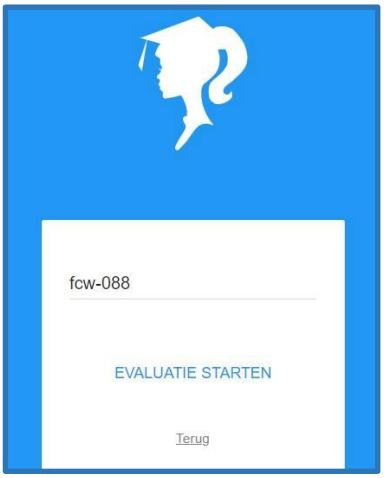


Wat doet de student?

- Studenten gaan naar https://app.evalytics.nl
- Klik op evalueren met code.



- Vul de code in die de docent verstrekt.
- Let op: de code blijft voor dit vak dezelfde en is te gebruiken zolang de evaluatie open staat.



De vragenlijst kan nu worden ingevuld.

Op het scherm zie je de voortgang van de ingevulde evaluaties. Na invullen van de evaluatie door de studenten, kan je als docent kiezen om de resultaten te bekijken of de evaluatie te sluiten.
De resultaten kun je ook naderhand bekijken via de reguliere werkwijze (via Menu, optie resultaten in Evalytics).

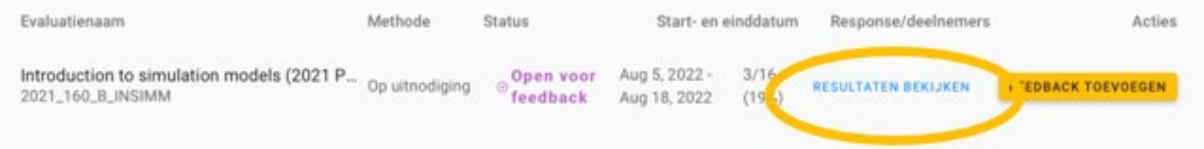
5. Resultaten en feedback

5.1 Introductie

Na de einddatum van de evaluatie krijg je een e-mail met de mededeling dat de resultaten van de evaluatie beschikbaar zijn. Je krijgt 2 weken de tijd om op de resultaten van de evaluatie te reageren. De feedback is gericht aan de studenten maar ook te lezen door de eigen opleidingsdirecteur en opleidingscommissie.

5.2 Resultaten bekijken

- Ga naar het menu-item *Taken*



- Klik op RESULTATEN BEKIJKEN bij de evaluatie waarvan je de resultaten wilt zien. Let op, je ziet dan de resultaten van de cursus óf van de toetsing.

In het overzichtsscherm zie je alle resultaten van deze evaluatie. Bij elke vraag staat helemaal rechts een pijltje ⌄. Hierbij kun je de antwoorden uitklappen om meer details te zien:

- Staafdiagram met de verdeling van de antwoorden
- De modus
- Het gemiddelde
- De mediaan

Als je met de muis over het staafdiagram gaat, zie je hoe vaak een antwoord is gegeven (absoluut en procentueel).

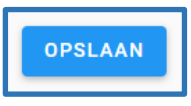
5.3 Feedback geven

In het dashboard zie je de evaluaties waarop je feedback kunt geven.

- Klik op de gele knop *Feedback toevoegen*
- Vul onder *2. Wat is uw feedback?* je reactie op evaluatieresultaten in.

De overige punten van deze pagina vereisen geen actie.

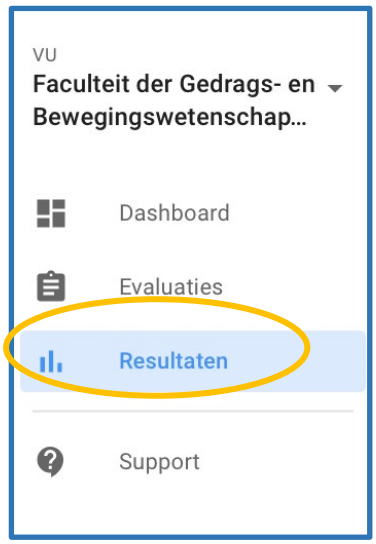
Vergeet niet de gemaakte wijzigingen op te slaan rechts onderaan het scherm.



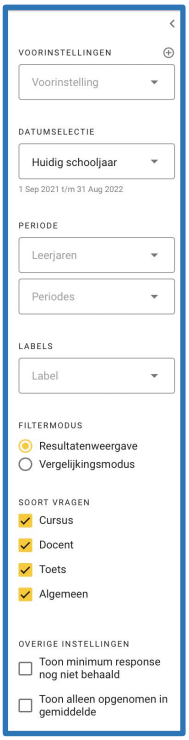
5.4 Rapportage cursus en toetsing gezamenlijk downloaden

Je kunt de resultaten van de evaluatie in een rapport ook downloaden, bijvoorbeeld in een PDF bestand. Het is aan te raden de resultaten van de cursus en de toetsing samen te voegen in één rapport.

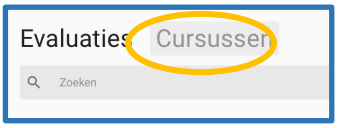
- Kies in het menu aan de linkerzijde voor *Evaluaties*



Je kunt middels het linker menu filteren, dit hoeft niet:



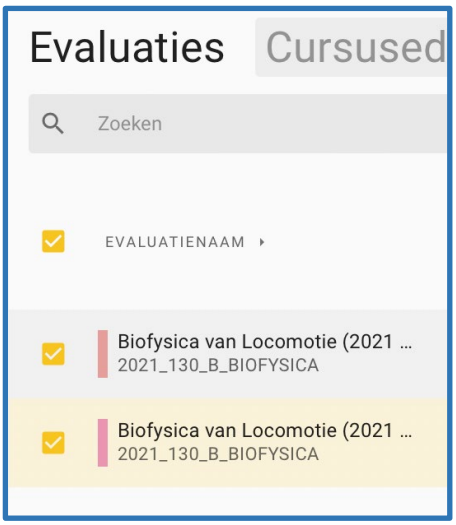
- Klik op het tabblad *Cursussen*



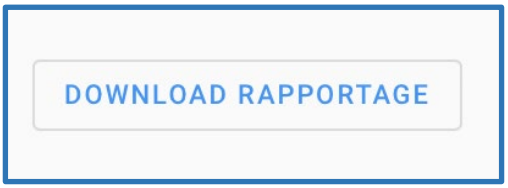
- Ga naar de juiste cursus en klik op het kleine pijltje helemaal rechts



- Selecteer alle evaluaties (cursus en toetsing)



- Klik rechts bovenaan op *Download Rapportage*



- Klik onderaan op *Download*



Bij het downloaden van rapporten heb je de keuze uit verschillende formats:

- PDF
- Word
- Excel
- SPSS
- CSV
- XML

Standaard staat PDF geselecteerd.

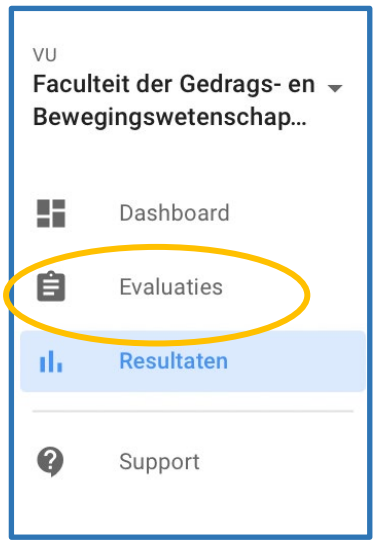
Het is mogelijk de Rapportage Naam aan te passen, maar dit wordt niet aangeraden.

Welke elementen wel en niet worden opgenomen in de rapportage kun je zelf bepalen. Standaard staan de instellingen zo dat alles wordt getoond.

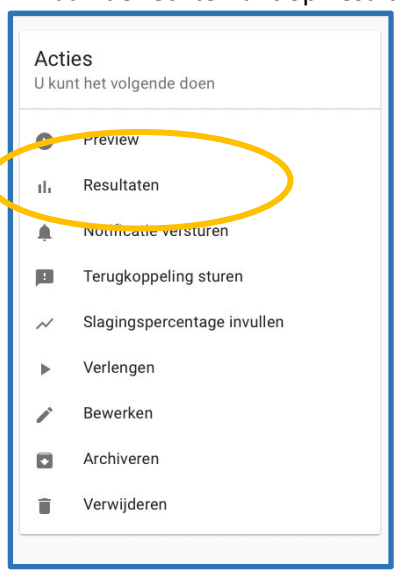
5.5 Resultaten andere docenten in rapportage

Wil je als cursuscoördinator de volledige resultaten van de andere docenten in de rapportage terug zien dan dienen de volgende stappen doorgelopen te worden:

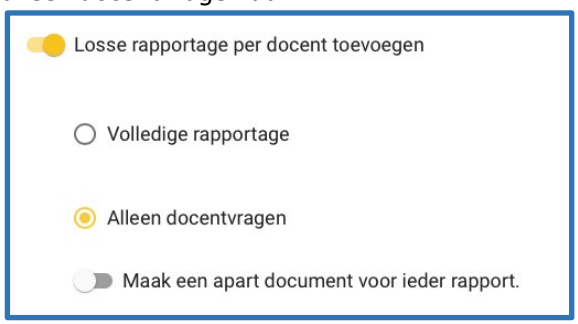
Open de betreffende Evaluatie via het tabblad Evaluaties



Klik aan de rechterkant op *Resultaten*



Klik daarna op Download rapportage, onderaan vink je *Losse rapportage per docent toevoegen* EN *alleen docentvragen aan*.



Klik daarna op Download.

5.6 Resultatenrapportage voor de studenten

Nadat de evaluatie is gesloten en feedbackperiode voor de cursuscoördinator is afgelopen, ontvangen de studenten een bericht dat ze de resultaten en de feedback van de cursuscoördinator kunnen inzien. Zij krijgen een samenvatting van de resultaten te zien en dus niet hetzelfde als de cursuscoördinator,

opleidingsdirecteur en opleidingscommissie. Hebben minder dan 5 studenten de evaluatie ingevuld? Dan wordt alléén de feedback van de cursuscoördinator gepubliceerd voor de studenten.