

Lathund för att lägga in sammanfattande omdöme i EvaSys

1. Logga in via <http://evasys.his.se> (EvaSys finns som snabbänk under anställd). Observera att det bara är kursansvariga som kan logga in i EvaSys.
För EvaSys gäller för närvarande ett separat lösenord. Om du saknar lösenord kan du erhålla ett nytt genom att skicka ett e-postmeddelande till evasys-support@his.se. Du bör ändra lösenord under "My profile" efter att du har loggat in första gången.
2. Gå till länken "Reports central evaluation" i vänstermenyn, välj termin och läsperiod, tryck "reload".
3. Bredvid namnet på kursen finns ett litet "i", tryck på detta.
4. Välj "add note"
5. Klistra in din kommentar (om du skrivit den i ett annat dokument först). Formatering följer dock inte med, så gör fet (för rubrik lämpligen), kursivt och understruket där du vill ha det.
6. Tryck "save"
7. När du sparar ser du hur det ser ut textmässigt. Om du vill se hur det ser ut i pdf-format som studenten sedan får del av och som arkiveras, så gör du om steg 2. Tryck sedan på pdf-knappen så får du upp rapporten som den kommer se ut. Vill du ändra något är det bara att gå tillbaka till din notering och ändra genom att trycka på pennan.

Studenten kommer automatiskt att få kursrapporten (sammanställningen utan fritextsvar), fem veckor efter kursslut.