

Evaluation

Prozessbeschreibung für Lehrende zur Evaluation der Lehrveranstaltungen auf Basis von Stud.IP

Stand: 02.11.2017

Inhalt

LEHREVALUATION

- | | |
|--|---|
| 1. Hinweise zur Bearbeitung der Fragebögen | 2 |
| 2. Ergebnisse | 3 |

SELBST ERSTELLTE EVALUATION

- | | |
|--|---|
| 3. Evaluation in einer Veranstaltung erstellen | 3 |
| 4. Eigene Antwortvorlagen erstellen | 6 |
| 5. Freischalten der Evaluation | 6 |

Lehrevaluation

1. Hinweise zur Bearbeitung der Fragebögen

Im Folgenden wird die Vorgehensweise der Lehrveranstaltungsevaluation kurz erläutert:

- Prüfen Sie in Stud.IP unter „*Meine Veranstaltungen*“, ob Ihre Veranstaltungen korrekt dargestellt werden. Bei Fragen zum Fragebogen und zur Evaluation wenden Sie sich bitte an Frau Israel-Schart (E-Mail: jisrael@hs-harz.de, Tel: 03943 659 823). Bei Fragen zu den Veranstaltungen bitte im Dekanat melden.
- Zunächst ist eine Voransicht des Fragebogens ausschließlich für die Dozierenden sichtbar. Der Zeitraum wird per Mail bekannt gegeben.
- Innerhalb der Evaluierungsperiode (Informationen werden per Mail versandt) kann jeder Dozent die Evaluation individuell starten und stoppen (Mit Aktivierung/Deaktivierung).

Unter Mehr ... -> Lehrevaluation HS-Harz

<input type="checkbox"/> Veranstaltungen	keine Beschreibung vorhanden.
<input checked="" type="checkbox"/> Lehrevaluation HS-Harz	Keine Beschreibung vorhanden.
<input type="checkbox"/> Tutorien	Keine Beschreibung vorhanden.

An- / Ausschalten



Die Evaluation erfolgt in einem Evaluationszeitraum, meist die letzten 3 Wochen der Vorlesungsreihe. Dozenten werden über diesen Zeitraum informiert.

- Bitte führen Sie die Evaluation während Ihrer Veranstaltung durch. Studierende, die keine mobilen Endgeräte haben, können die Endgeräte ihrer Kommilitonen benutzen oder die Veranstaltung zu einem späteren Zeitpunkt evaluieren. Die Anmeldung erfolgt über die Webadresse www.studip.hs-harz.de . Bis zum Evaluationsende stehen Ihnen in Stud.IP unter der Registerkarte „*Lehrevaluation HS-Harz*“ die jeweiligen Zwischenergebnisse zur Verfügung. Damit erhalten Sie die Chance, diese mit den Studierenden zu besprechen.

Nach Evaluationsende können sie an der gleichen Stelle in Stud.IP die Ergebnisse der Befragung abrufen.

- Fordern Sie bitte die Studierenden (mündlich, oder ggf. per Sammel-E-Mail im Stud.IP) auf, mobile Endgeräte zu dem Veranstaltungstermin, an dem die Evaluation durchgeführt werden soll, mitzubringen. Sollten sich die Studierenden noch nicht in Ihrer Veranstaltung in Stud.IP eingetragen haben, bitten sie sie, den Eintrag nachzuholen.

2. Ergebnisse

Die (Zwischen-)Ergebnisse können durch die Dozenten in der Veranstaltung unter der Registerkarte „*Lehrevaluation HS-Harz*“ aufgerufen werden.

Nach Abschluss der Lehrevaluation werden zentral Gesamtberichte der Fachbereiche erstellt und der Hochschulleitung sowie den jeweiligen Dekanaten zur Verfügung gestellt. Dozenten brauchen die Ergebnisse nicht einreichen.

Die Dozenten können während des gesamten Evaluationszeitraumes die Zwischenergebnisse einsehen. Nach Beendigung des Evaluationszeitraumes steht das Ergebnis der Evaluation zur Verfügung. Dazu meldet sie Sich sich bei Stud.IP an, rufen die gewünschte Veranstaltung über das Symbol „*Veranstaltungen*“ auf und wählen die Registerkarte „*Lehrevaluation HS-Harz*“ aus. In dem angezeigten Kasten werden „*Mögliche Aktionen*“ zum Abruf der Evaluationsergebnisse angeboten.

Selbst erstellte Evaluationen

3. Evaluation in einer Veranstaltung erstellen

Klicken Sie auf „*Veranstaltungen*“ und dann auf die Veranstaltung, zu der eine Evaluation erstellt werden soll.

Wählen Sie im Reiter „*Verwaltung*“ aus und klicken Sie auf „*Evaluationen*“.

Klicken Sie auf „Erstellen“ um eine neue Evaluation zu erstellen. Alternativ können Sie auch nach öffentlichen Vorlagen suchen und diese dann kopieren.

Geben Sie der Evaluation einen Namen und eine Beschreibung. Wenn Sie auf „Übernehmen“ klicken, werden die Veränderungen innerhalb des Blocks gespeichert. Klicken Sie auf „Erstellen“ wird ein weiterer Gruppierungsblock angelegt. Klicken Sie auf „Übernehmen“.

Öffnen Sie den ersten Gruppierungsblock indem Sie in anklicken. Geben Sie dem Block einen Namen. Z.B. Erster Fragenblock und wählen Sie in den unteren Reitern aus, welchen Typ die Fragen in diesen Block haben wollen, z.B. Multiple Choice oder Likert-Skala. Klicken Sie danach auf „Erstellen“ um einen neuen Frageblock mit der ausgewählten Antwortenvorlage zu erstellen.

Wählen Sie wieder Ihren Frageblock an. Unter #Frage können Sie nun Fragen hinzufügen, die dann als Antwortmöglichkeiten ihre gewählte Vorlage nutzen.

Titel des Frageblocks:

Zusätzlicher Text:

Eigenschaften:

Die Fragen dieses Blocks müssen beantwortet werden (Pflichtfelder): nein ja

Diesem Frageblock ist die Antwortvorlage Wertung 1-5 zugewiesen.

# Frage	Position	Löschen
1 Frage 1	☆☆☆	<input type="checkbox"/>
2 Frage 2	☆☆☆	<input type="checkbox"/>

4. Eigene Antwortvorlagen erstellen

Antwortvorlagen

- Polskala +**
Wertung 1-5 [R]
- Likertskala +**
Schulnoten [R]
- Multiple Choice +**
Werkzeuge [R]
- Freitext-Antwort +**
Freitext [R]
- DropDown +**
Fachbereiche [R]

Wenn Sie eine Evaluation bearbeiten, haben Sie am rechten Rand die Möglichkeit eigene Antwortvorlagen zu erstellen. Je nach Typ Ihrer Vorlage klicken Sie auf das Plus um eine neue zu erstellen, oder auf das Papier und Stift Symbol um die Vorlage zu bearbeiten. Nach dem Speichern sind die Vorlagen dann im verfügbar.

5. Freischalten der Evaluation

Wenn Sie auf Ihre Evaluation klicken, haben Sie die Möglichkeit den Anfang und das Ende der Evaluationsperiode festzulegen. Sie können aber auch die Evaluation sofort schalten und später manuell beenden.

Eigene Evaluationsvorlagen:

Titel:

Freigegeben

▼ Neue Evaluation

Einstellungen zur Start- und Endzeit:

Anfang

später manuell starten

Startzeitpunkt: 01 | 11 | 2017 um 14 :45 Uhr

sofort

Ende

manuell beenden

Endzeitpunkt: 01 | 12 | 2017 um 00 :00 Uhr

Zeitspanne: 2 Wochen

Sie können die Evaluation folgenden Bereichen zuordnen:

Benutzer:	<input type="checkbox"/> einhängen	<input type="checkbox"/> kopieren
Profil:	<input type="checkbox"/> einhängen	<input type="checkbox"/> kopieren
Veranstaltung:	<input type="checkbox"/> einhängen	<input type="checkbox"/> kopieren
Einrichtung:	<input type="checkbox"/> einhängen	<input type="checkbox"/> kopieren

Der Fragebogen kann auch auf der Profilsseite oder Einrichtungsseite veröffentlicht werden. Die Studierenden und Mitarbeiter/Dozenten können an der Evaluation/ Umfrage teilnehmen.