



AVEPRO

LEITLINIEN

FÜR DEN EVALUATIONSPROZESS
DER DIDAKTIK



A – Aufgaben der Dekane

- Sie müssen für das Qualitätskomitee jährlich einen zusammenfassenden Bericht über das Fortschreiten der Aktivitäten zur Evaluation, zu den erreichten Resultaten und zu den Verbesserungsaktivitäten, die in der eigenen Fakultät vorgenommen wurden, verfassen.
- Die Daten zu den Kursen und zu den Dozenten sollen in der von der Fakultät oder Universität vorgeschriebenen Form verbreitet werden.

B – Aufgaben der Komitees für die Didaktik oder der Verantwortlichen der Kurse

- Die Fragebögen zur Evaluation austeilern und wieder einsammeln.
- Die Aktivitäten im Zusammenhang mit dem eigenen Kurs koordinieren und überwachen.
- Die Dozenten an die Vorgehensweise und an die Zeiten für das Austeilern der Fragebögen zur Evaluation, erinnern.
- Initiativen fördern, die die Miteinbeziehung der Studenten zum Ziel haben.
- Die eingesandten Berichte analysieren und Initiativen vorschlagen, die die Verbesserung der Qualität der Didaktik zum Ziel haben.
- Einen jährlichen Bericht verfassen, der über das Fortschreiten der Erhebung, der erreichten Resultate und über die vorgenommenen Verbesserungsmaßnahmen im eigenen Studienkurs berichtet (diese Zusammenfassung muss dem Dekan der Fakultät übermittelt werden).
- Nach Absprache mit dem Dekan, sollen die Daten der Evaluation und der umgesetzten Initiativen verbreitet werden.

C – Aufgaben des Sekretariats der Fakultät

In jedem Sekretariat der Fakultät wird ein Verantwortlicher ernannt, der für die Organisation des Austeilerns und des Einsammelns der Fragebögen zur Evaluation zuständig ist. Seine Aufgaben sind:

- Überwachen der gesamten Unternehmung.
- Die zu verteilenden Fragebögen, sind bei ihm deponiert.
- Er muss einen vertrauenswürdigen Ort für die Aufbewahrung der ausgefüllten Fragebögen finden.
- Er übermittelt dem Dekan die ausgefüllten Fragebögen.

D – Aufgaben der Dozenten

Für das Austeilern der Fragebögen, nutzt der Dozent die Hilfe der Studentenvertretungen. Vor dem Austeilern, schreibt der Dozent auf den Umschlag mit den Fragebögen seinen Namen und Nachnamen, das Datum der Befragung, der Name des Moduls, der didaktischen Einheit oder



Untereinheit, die von ihm übernommen wurde, den Namen des Kurses, die durchschnittliche Anzahl der Studenten, die den Kurs besucht haben. Des Weiteren muss er:

- Die Unternehmung den Studenten präsentieren.
- Die Fragebögen beim Verantwortlichen des Sekretariats der Fakultät abholen.
- Er füllt alle gefragten Informationen auf dem Umschlag aus, um die Fragebögen korrekt einsammeln zu können.
- Er teilt die Fragebögen am Ende einer Unterrichtsstunde aus, nachdem rund 9/10 der Stunde vergangen sind. Die ausgefüllten Fragebögen müssen in den dafür vorgesehenen Umschlägen gesammelt werden.
- Er stimmt mit den Studenten, die mit ihm im Austeilen und im Einsammeln der Fragebögen zusammenarbeiten, das Zurückbringen der Umschläge zum Sekretariat der Fakultät ab.

E – Aufgaben der Vertreter der Studentenschaft

Sie arbeiten mit den Dozenten und dem Sekretariat der Fakultät beim Austeilen und Einsammeln der Fragebögen zusammen.

F – Sichtbarkeit der Resultate

- Angegliederte Daten für die Fakultät und für den Kurs (sichtbar für alle)
- Daten, die den Unterricht betreffen und für deren Verbreitung der Dozent zugestimmt hat (sichtbar für alle)
- Daten, die den restlichen Unterricht betreffen (sichtbar für den Dozenten, den Kursverantwortlichen, den Dekan der Fakultät)