

Qualitatives Studierenden-Feedback

Das qualitative Studierenden-Feedback wird empfohlen, wenn Sie zur Evaluation Ihrer Lehrveranstaltung den Studierenden überlassen wollen, welche konkreten Inhalte zur Sprache kommen, indem Sie z.B. danach fragen, was die Teilnehmer*innen von Ihrer Lehrveranstaltung für sich mitnehmen, was für sie hilfreich war oder was ihnen gefehlt hat.

Vorgehensweise zur Durchführung des qualitativen Studierenden-Feedbacks in 3 Schritten:

1. Befragung der Studierenden

1.a IN DER DISTANZLEHRE

Variante A: Versendung via base Angewandte

Variante B: Versendung via E-Mail-Programm

1.b IN DER PRÄSENZLEHRE

2. Bearbeitung der Antworten

3. Dokumentation der Durchführung der Evaluation

1. Befragung der Studierenden

1.a IN DER DISTANZLEHRE:

In der Distanzlehre unterscheidet sich die Vorgehensweise abhängig davon, ob Ihnen die E-Mail-Adressen der Teilnehmer*innen zur Verfügung stehen - Variante B - oder Sie die Teilnehmer*innen über die Nachrichtenfunktion der base Angewandte kontaktieren - Variante A.

VARIANTE A: Versenden der Nachricht an die Teilnehmer*innen via BASE Angewandte

Sie informieren die Teilnehmer*innen Ihrer Lehrveranstaltung über die Evaluation. Dazu verwenden Sie bitte den untenstehenden E-Mail-Text, der eine Rücksende-Anleitung für die Teilnehmer*innen und einen Vorschlag der zu stellenden Fragen enthält. Sie fügen bitte in den E-Mail-Text folgendes ein:

- die **Rücksendefrist** für die Antworten (das Datum sollte 7 Tage nach Ihrer E-Mail-Aussendung liegen)
- den **Titel der Lehrveranstaltung** und das **Abhaltungssemester**
- die Fragen, die Sie den Teilnehmer*innen stellen möchten, abweichend von/ergänzend zu unserem Vorschlag.

Beim Versenden der Nachricht an die Teilnehmer*innen geben Sie bitte als zusätzlichen Empfänger ‚Lehrevaluation‘ (steht zur Auswahl unter: Services) an, damit wir über den Beginn der Evaluation informiert werden. Falls wenige Rückmeldungen von den Studierenden kommen sollten, bitten wir Sie um eine Erinnerung an die Studierenden.

Die Teilnehmer*innen beantworten Ihre Fragen im E-Mail und leiten dieses an lehrevaluation@uni-ak.ac.at weiter. Ein/e Mitarbeiter*in der Abteilung Universitäts- und Qualitätsentwicklung sammelt die Antworten und fügt sie pro Frage in ein Worddokument ein, das Ihnen per E-Mail zugesandt wird.

E-Mail-Text mit den Fragen und der Rücksende-Anleitung für die Teilnehmer*innen - Variante A

Betreff: Lehrveranstaltungsevaluation (Titel der Lehrveranstaltung, Abhaltungssemester)

Liebe Studierende!

In der Distanzlehre bitten wir Sie für die Evaluation der Lehrveranstaltung um folgende Vorgehensweise:

Bitte beantworten Sie die unten angeführten Fragen **und leiten Sie diese E-Mail bis spätestens 00.00.0000 weiter an** lehrevaluation@uni-ak.ac.at.

Ein/e Mitarbeiter*in der Abteilung Universitäts- und Qualitätsentwicklung wird die Antworten gesammelt und ohne Rückschlüsse auf Sie an die/den Lehrveranstaltungsleiter*in weitergeben. Diese Person ist die einzige, die eine Verbindung zwischen Ihrem Namen, falls er Teil Ihrer E-Mail-Adresse ist, und Ihren Antworten herstellen könnte. Es handelt sich hier jedoch nur um eine technische Möglichkeit, die nicht ausgeschlossen werden kann - die Abteilung Universitäts- und Qualitätsentwicklung wird die **Anonymität** strikt wahren und keinesfalls Rückschlüsse auf Personen zulassen.

Vielen Dank für die Teilnahme an der Lehrveranstaltungsevaluation!

EVALUATION DER LEHRVERANSTALTUNG:

1. WAS WAR HILFREICH, FÖRDERLICH, „WAS HAT MIR GEFALLEN“?

2. WAS HAT MIR GEFEHLT?

3. WAS NEHME ICH MIR MIT?

VARIANTE B: Versenden der Nachricht an die Teilnehmer*innen via E-MAIL-PROGRAMM

In ein Worddokument fügen Sie bitte folgendes ein:

- Titel Ihrer Lehrveranstaltung und das Abhaltungssemester (in der Kopfzeile)
- offene Fragen (ändern/ergänzen Sie diese nach Bedarf)
 - Was war hilfreich, förderlich, „was hat mir gefallen“?
 - Was hat mir gefehlt?
 - Was nehme ich mit?

Nachdem Sie das Worddokument erstellt haben, informieren Sie die Teilnehmer*innen Ihrer Lehrveranstaltung über die Evaluation. Sie versenden das Worddokument mithilfe Ihres E-Mail-Programms an die Teilnehmer*innen Ihrer Lehrveranstaltung. Dazu verwenden Sie bitte den untenstehenden E-Mail-Text, der eine Rücksende-Anleitung enthält, und fügen in den E-Mail-Text die Rücksendefrist für die Antworten - das Datum sollte 7 Tage nach Ihrer E-Mail-Aussendung liegen – ein. In das Cc-Feld setzen Sie bitte lehrevaluation@uni-ak.ac.at ein, damit wir über den Beginn der Evaluation informiert werden. Falls wenige Rückmeldungen von den Studierenden kommen sollten, bitten wir Sie um eine Erinnerung an die Studierenden. Die Teilnehmer*innen beantworten Ihre Fragen im Worddokument und senden es an lehrevaluation@uni-ak.ac.at. Ein/e Mitarbeiter*in der Abteilung Universitäts- und Qualitätsentwicklung sammelt die Antworten und fügt sie pro Frage in ein neues Worddokument ein, das Ihnen per E-Mail zugesandt wird.

E-Mail-Text mit der Rücksende-Anleitung für die Teilnehmer*innen - Variante B

Betreff: Lehrveranstaltungsevaluation (Titel der Lehrveranstaltung, Abhaltungssemester)

Liebe Studierende!

Im Rahmen der Distanzlehre wurde die Abwicklung der Lehrveranstaltungsevaluation adaptiert:

Bitte beantworten Sie die gestellten Fragen im beiliegenden Worddokument **bis spätestens 00.00.0000**, **speichern Sie es ab (ohne Hinweis auf Ihre Identität)** und **schicken es** kommentarlos an lehrevaluation@uni-ak.ac.at.

Ein/e Mitarbeiter*in der Abteilung Universitäts- und Qualitätsentwicklung wird die Antworten gesammelt und ohne Rückschlüsse auf Sie an die/den Lehrveranstaltungsleiter*in weitergeben. Diese Person ist die einzige, die eine Verbindung zwischen Ihrem Namen, falls er Teil Ihrer E-Mail-Adresse ist, und Ihren Antworten herstellen könnte. Es handelt sich hier jedoch nur um eine technische Möglichkeit, die nicht ausgeschlossen werden kann - die Abteilung Universitäts- und Qualitätsentwicklung wird die **Anonymität** strikt wahren und keinesfalls Rückschlüsse auf Personen zulassen.

Vielen Dank für die Teilnahme an der Lehrveranstaltungsevaluation!

1b IN DER PRÄSENZLEHRE:

In ein Worddokument tragen Sie bitte folgende offene Fragen ein, die Sie nach Bedarf verändern und mit weiteren Fragen ergänzen können:

- Was war hilfreich, förderlich, „was hat mir gefallen“?
- Was hat mir gefehlt?
- Was nehme ich mir mit?

Nachdem Sie das Worddokument erstellt haben, verteilen Sie es an die Teilnehmer*innen in der Lehrveranstaltung. Die Teilnehmer*innen beantworten die Fragen schriftlich, jede/r für sich. Die Antworten werden von einer*m Teilnehmer*in eingesammelt und an Sie ausgehändigt.

2. Bearbeitung der Antworten

Sie stellen sich auf Basis der gesammelten Antworten folgende Fragen:

- Worin sehe ich mich bestärkt, was soll beibehalten werden?
- Was soll anders gemacht/weiterentwickelt werden und wie?
- Was freut mich besonders?

Sie stellen die eigenen Antworten jenen der Studierenden gegenüber und stellen das Gesamtergebnis den Studierenden zur Verfügung. Bei Bedarf kann sich daran ein Gespräch anschließen.

3. Dokumentation der Durchführung der Evaluation

Zur Dokumentation der Durchführung der Evaluation gehen Sie bitte auf service.uni-ak.ac.at und loggen sich mit Ihrer p-Nummer und Ihrem Passwort ein. Unter Evaluation klicken sie die zu evaluierende Lehrveranstaltung an und gehen danach in der Zeile 'Qualitatives Feedback durch die Studierenden' auf 'Dokumentation'. Dann öffnet sich folgendes Fenster, das Sie bitte ausfüllen:

Datum der durchgeführten Evaluation: (TT.MM.JJJJ)

Anzahl der Studierenden:

Kurzbeschreibung der gewählten Methode (Info):

Wie hilfreich war das Verfahren für Sie?: sehr hilfreich überhaupt nicht hilfreich

Im Sinne eines Austauschs zur kontinuierlichen Weiterentwicklung bitten wir Sie um Feedback zum Verfahren (Anmerkungen, Kritik, ...):

(Sie erhalten automatisch eine Kopie des Berichts per eMail)