

# Evaluation der Lehrveranstaltung

---

Anleitung zur Durchführung

## 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. den Teilnehmer\*innen Fragen wie die folgenden stellen:

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

Sie können die Fragen nach Bedarf verändern und mit weiteren Fragen ergänzen.

Sie haben verschiedene Möglichkeiten zur Einholung von qualitativen Studierenden-Feedbacks, die Wahl des konkreten Vorgehens sowie die Durchführung liegen in Ihrer Verantwortung. Beispiele für Arten der Einholung sind eine Diskussion mit den Studierenden, eine schriftliche Sammlung der Sichtweisen der Studierenden oder eine strukturierte Informationssammlung mit miro, jeweils anhand der von Ihnen gestalteten Fragestellungen zur Lehrveranstaltung. Sie finden untenstehend einige Möglichkeiten, wie Sie bei der Einholung von qualitativem Studierenden-Feedback vorgehen können. Die Einholung des Feedbacks der Studierenden sollte möglichst innerhalb der Lehrveranstaltung erfolgen, und die Ergebnisse sollen den Studierenden mitgeteilt werden.

Bei vielen Formen, wie Sie als Lehrende\*r das qualitative Studierenden-Feedback Ihrer Lehrveranstaltungs-Teilnehmer\*innen einholen, bleiben die Studierenden nicht anonym, wenn sie ihre Sichtweisen auf Ihre Lehrveranstaltung offen äußern. Hier wird eine Diskussionskultur und Kritikbereitschaft vorausgesetzt, in der die Sichtweisen der Studierenden zur Reflexion genutzt werden können, ohne dass den Studierenden durch die Offenheit ihrer Äußerungen Nachteile entstehen können.

Das qualitative Studierenden-Feedback ist ausschließlich zur Auseinandersetzung mit Ihrer eigenen Lehrveranstaltung vorgesehen. Personenbezogene Informationen über andere Lehrende dürfen aus Datenschutzgründen nicht eingeholt werden. Wenn Bedarf besteht, sich mit mehreren Lehrveranstaltungen oder mehreren Lehrpersonen übergreifend zu befassen, wenden Sie sich diesbezüglich bitte an [lehrevaluation@uni-ak.ac.at](mailto:lehrevaluation@uni-ak.ac.at).

Nach der Evaluation muss die Durchführung auf der 'Base Angewandte' <https://base.uni-ak.ac.at/> oder im Online-Service <http://service.uni-ak.ac.at> dokumentiert werden. Näheres dazu finden Sie unten unter 3. Beschreibung und Bewertung der Evaluation.

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

## 1. Befragung der Studierenden in einer Form Ihrer Wahl

### 1.a Beispiel: Schriftliche Befragung der Studierenden in Präsenz

Sie tragen Ihre Fragen in ein Worddokument ein, das Sie ausdrucken und an die Teilnehmer\*innen in der Lehrveranstaltung verteilen. Die Teilnehmer\*innen beantworten die Fragen schriftlich, jede/r für sich. Die Antworten werden von einer\*m Teilnehmer\*in eingesammelt und an Sie ausgehändigt. Die Anonymität der Antworten der Teilnehmer\*innen wird dadurch gewahrt, dass nicht die Lehrveranstaltungs-Leiter\*in, sondern ein\*e Teilnehmer\*in die Antworten einsammelt.

### 1.b Beispiel: Diskussion mit den Studierenden

Sie präsentieren die Fragen an die Teilnehmer\*innen Ihrer Lehrveranstaltung, etwa auf einer Flipchart. Dann fordern Sie die Teilnehmer\*innen auf, die Fragen im Plenum zu beantworten und dabei auch auf die Wortmeldungen ihrer Kolleg\*innen zu reagieren, sodass die verschiedenen Sichtweisen der Teilnehmer\*innen zur Geltung kommen können. Es empfiehlt sich, Notizen zu den Aspekten der Diskussion anzufertigen, um sie auch für später präsent halten zu können. Das kann entweder durch Sie selbst erfolgen oder auch durch ein\*e freiwillige Teilnehmer\*in, die für alle sichtbar z.B. auf die Flipchart notiert und Ihnen am Ende der Diskussion diese für alle Teilnehmer\*in transparenten Notizen übergibt.

### 1.c Beispiel: Zoommeeting mit den Studierenden

Sie veranstalten ein Zoom-Meeting mit Ihren Studierenden, in dem Sie die von Ihnen vorab formulierten Fragen zur Diskussion stellen. Blenden Sie die Fragen entweder als Host des Meetings ein, oder verschicken Sie die Fragen bereits vorab an die Teilnehmer\*innen. Im Zoom-Meeting beantworten die Studierenden gemeinsam diese Fragestellungen. Es empfiehlt sich eine Aufteilung der Teilnehmer\*innen in Breakout-Sessions, da diese es ermöglichen, die Antworten der Studierenden auf Whiteboards festzuhalten. Die Zuordnung der Studierenden zu den Breakout-Gruppen kann zufällig durch die Breakout-Funktion von Zoom erfolgen. Um ein möglichst umfassendes Bild zu erhalten, empfiehlt es sich, dass alle Studierenden zu allen Fragen auch ihre Antworten geben können, und dass ein ausreichendes Timing der Breakout-Sessions gegeben ist. Am Ende der Beantwortungszeit in den Breakout-Sessions finden sich alle Studierenden wieder im Hauptraum ein. Jeweils eine von der Gruppe zu bestimmende Person stellt die am Whiteboard festgehaltenen Antworten dem/der Lehrveranstaltungs-Leiter\*in vor. Der/Die Lehrveranstaltungs-Leiter\*in hat die Möglichkeit, Verständnis- und Nachfragen zu stellen und die Whiteboards zur weiteren eigenen Reflexion mitzunehmen.

### 1.d Beispiel: Feedbacksammlung mit miro

Die Angewandte stellt ihren Lehrenden einen Gratiszugang zum Informationstool miro zur Verfügung, der über den ZID erhalten werden kann, sofern er noch nicht eingerichtet ist. Hier ist nicht nur das Sammeln von Antworten auf Ihre vorbereiteten Fragen auf einem Whiteboard möglich, sondern auch ein Hinzufügen zu Antworten anderer und ein Gliedern von Antwort- bzw. Themengruppen. Es ist hilfreich für den Ablauf der Diskussion, wenn Sie die Fragen auf dem Whiteboard vorbereiten. In einem Zoom-Meeting können Sie an die anwesenden Studierenden einen Zugang zu diesem Whiteboard durch Eingabe der E-Mail-Adressen versenden. Erklären Sie kurz die Handhabung des Whiteboards, wenn nicht alle anwesenden Studierenden darin bereits bewandert sind. Um ein möglichst umfassendes Bild zu erhalten, empfiehlt es sich, den Studierenden ausreichend Zeit dafür einzuräumen, ihre Antworten zu geben oder, angeregt durch die Antworten anderer Studierender, etwas hinzuzufügen. Am Ende der Beantwortungszeit haben Sie als Lehrveranstaltungs-Leiter\*in die Möglichkeit, Verständnis- und Nachfragen zu stellen. Danach können Sie

das Whiteboard zur weiteren eigenen Reflexion mitnehmen und auch mit den erhaltenen Antworten in miro weiter arbeiten.

## 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 Ihre eigenen Wahrnehmungen und Überlegungen zu Ihrer Lehrveranstaltung jenen der Studierenden gegenüber und informieren anschließend die Studierenden möglichst in einem Gespräch über die Schlüsse, zu denen Sie durch das Feedback gekommen sind.

## 3. Beschreibung und Bewertung der Evaluation

Zum Abschluss der Evaluation müssen Sie die Durchführung auf [service.uni-ak.ac.at](https://service.uni-ak.ac.at) bis Ende des Semesters der Evaluation dokumentieren. Beschreiben Sie bitte in der Dokumentation die von Ihnen angewendete Methode und bewerten Sie deren Nützlichkeit. Zur Weiterentwicklung der Evaluationsverfahren bitten wir Sie auch um ein ausführlicheres Feedback zum Verfahren.

Da unterschiedliche Möglichkeiten zur Durchführung existieren, ist es wichtig, dass Sie die von Ihnen gewählte Vorgehensweise unter „Kurzbeschreibung der gewählten Methode“ festhalten (z.B. „Schriftliche Befragung der Studierenden“, „Zoom-Session mit Breakout-Rooms mit jeweils 5 Studierenden“, etc.). Dadurch erhält Ihre Einstufung, wie hilfreich das Verfahren war, ihren konkreten Bezugspunkt, und Ihr Kommentar zu Ihren Erfahrungen erhält mehr Aussagekraft.

Zur Dokumentation der Durchführung der Evaluation gehen Sie bitte auf [service.uni-ak.ac.at](https://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 das folgende Fenster, das Sie bitte ausfüllen.

The screenshot shows a web form for documenting an evaluation. It includes the following fields and elements:

- Datum der durchgeführten Evaluation:** A date picker set to (TT.MM.JJJJ).
- Anzahl der Studierenden:** A numeric input field with the value 0.
- Kurzbeschreibung der gewählten Methode (Info):** A large text area for describing the method.
- Wie hilfreich war das Verfahren für Sie?:** A radio button selection with options: sehr hilfreich, [unselected], [unselected], [unselected], überhaupt nicht hilfreich.
- Im Sinne eines Austauschs zur kontinuierlichen Weiterentwicklung bitten wir Sie um Feedback zum Verfahren (Anmerkungen, Kritik, ...):** A text area for providing feedback.
- Buttons:** 'Abbrechen' and 'Bericht speichern und abschicken'.
- Footer:** (Sie erhalten automatisch eine Kopie des Berichts per eMail)