

Procedura przeprowadzenia ankiet studenckich oceniających zajęcia dydaktyczne

INSTRUKCJA DLA DZIEKANATÓW / SEKRETARIATÓW DYDAKTYCZNYCH

1. Dla Państwa jednostek zostały przygotowane formularze ankiet studenckich do oceny zajęć dydaktycznych. Na odwrocie kwestionariuszy opisany jest sposób ich wypełniania przez studentów.
2. Przekazaliśmy też pliki PDF zawierające dwie instrukcje: niniejszą oraz instrukcję dla prowadzących zajęcia.
3. Osobno otrzymali Państwo dwa zestawy kartek:
 - Pierwszy zestaw (mniejsze kartki) zawiera informacje identyfikujące poszczególne grupy zajęciowe. Te kartki są przygotowane do naklejenia na koperty. Na kartkach znajdują się m.in.: kod przedmiotu (wg USOS), nazwa przedmiotu, typ zajęć, numer grupy zajęciowej, przypisany przez PEJK grupie zajęciowej kod (liczby oddzielone przecinkami), nazwisko i imię osoby prowadzącej grupę zajęciową wraz z przypisanym jej kodem. Kody grup zajęciowych oraz kody prowadzących będą wprowadzane na formularze odpowiedzi przez ankietowanych studentów.
 - Drugi zestaw (większe kartki, formatu A5, z naniesionymi kodami grupy zajęciowej i prowadzących, do odczytania przez skaner) zawiera „karty przewodnie”, które będą miały ułatwić identyfikację grup zajęciowych podczas skanowania. Te kartki należy umieścić w odpowiednich kopertach, z których zostaną wyjęte dopiero przez pracowników skanujących ankiety.
4. W wypadku, gdy grupa zajęciowa prowadzona jest wspólnie przez więcej niż jedną osobę, na kartkach znajduje się spis wszystkich osób prowadzących tę grupę zajęciową wraz z przypisanymi im kodami (kolejne numery od 1 do 16).
5. Jeśli znajdują Państwo grupy zajęciowe, którym przypisano więcej niż jeden kod (może się to zdarzyć na przykład w przypadku zajęć ogólnouniwersyteckich), wówczas należy wykorzystać tylko jeden kod, zaś wszystkie formularze ankiet dla tej grupy zajęciowej umieścić w jednej kopercie.
6. Kody dla grup zajęciowych i prowadzących przygotowaliśmy na podstawie danych z systemu USOS i tylko ankiety z tymi kodami mogą być przez nas opracowane.
7. Zadaniem pracowników administracyjnych każdej jednostki (dziekanat/sekretariat), biorącej udział w procedurze ankietowania, jest:
 - Zapakowanie dostarczonych kwestionariuszy z pytaniami zamkniętymi oraz kart z pytaniami otwartymi do kopert (kopert nie należy na tym etapie zaklejać) – dla każdej prowadzonej grupy zajęciowej, w liczbie odpowiadającej liczbie studentów uczestniczących w tej grupie.
 - Na każdą kopertę należy nakleić kartkę z danymi identyfikującymi grupę zajęciową: zawierającą nazwę przedmiotu, kod grupy zajęciowej podany w postaci liczb oddzielonych przecinkami oraz kod prowadzącego tę grupę (kartki tej należy nie pomylić z „kartą przewodnią” grupy zajęciowej).
 - W wypadku, gdy grupa zajęciowa prowadzona jest wspólnie przez więcej niż jedną osobę kwestionariusze należy zapakować do kopert w liczbie odpowiadającej liczbie studentów uczestniczących w grupie pomnożonej przez liczbę prowadzących tę grupę. Kartka przygotowana do naklejenia na kopertę będzie w tej sytuacji zawierała kody wszystkich prowadzących grupę zajęciową.
 - Sprawdzenie, czy do poszczególnych grup zajęciowych zostały przypisane właściwe osoby prowadzące.
 - Jeżeli do danej grupy zajęciowej przypisany został w tabeli niewłaściwy prowadzący, wówczas właściwemu prowadzącemu należy przypisać kolejny numer (np. jeśli dwóm osobom A i B przypisaliśmy numery 1 i 2 i żadna z nich nie prowadzi zajęć, wówczas właściwej osobie C należy przypisać kolejny numer 3). Ten numer powinien zostać wprowadzony przez studentów na formularze, zaś osoba przeprowadzająca ankietę powinna nazwisko prowadzącego zajęcia wraz z przypisanym mu kodem umieścić na kopercie.
 - Wydrukowanie instrukcji dla prowadzących.
 - Przekazanie prowadzącym zajęcia kopert zawierających puste formularze ankiet wraz z instrukcją. Prowadzących należy poinformować o tym, że wypełnione karty z pytaniami otwartymi powinny zatrzymać na własny użytek, nie przekazywać do dziekanatu/sekretariatu.
 - Zebranie zaklejonych kopert z wypełnionymi formularzami ankiety od studentów. Kopert nie należy otwierać. Należy zadbać o to, by formularze z różnych kopert (grup zajęciowych) nie pomieszały się.
 - **Przekazanie wszystkich kopert, zawierających wypełnione kwestionariusze ankiet do Uczelnianego Centrum Personalizacji (UCP – budynek dawnego Centrum Informatycznego UW, pok. 105), gdzie zostaną następnie zeskanowane.**

UWAGA!

Bardzo ważne by formularzy nie zginać.

Pogniezione formularze nie będą mogły być zeskanowane.

Nie należy pisać na marginesach formularzy!