



**UNIWERSYTET WARSZAWSKI**  
**PRACOWNIA EWALUACJI JAKOŚCI KSZTAŁCENIA**  
00-324 Warszawa, ul. Karowa 18, p. 202  
tel. 22 55 23 343, fax 22 55 23 342  
e-mail: [pejk@uw.edu.pl](mailto:pejk@uw.edu.pl)

---

### **Opis procedury Studenckiej Ankiety Oceny Zajęć Dydaktycznych**

1. Zgłoszenia jednostek dydaktycznych do udziału w badaniu przyjmowane są mailowo na adres Pracowni na początku każdego semestru.
2. Weryfikacja przez jednostki dydaktyczne danych dotyczących grup zajęciowych w USOS-ie i potwierdzenie ich prawidłowości.  
W tym czasie do jednostek rozsyłane są wykazy grup zajęciowych z prośbą o weryfikację danych wprowadzonych do USOS-a ze szczególnym uwzględnieniem liczby osób w grupach, przypisania do grup właściwych prowadzących oraz wprowadzenia numerów PESEL prowadzących. Jednostki korygują dane w USOS.
3. Przygotowanie baz danych, generowanie kart i naklejek.  
Po weryfikacji danych przez jednostki PEJK przy użyciu specjalnego oprogramowania generuje materiały do badania; drogą e-mailową przesyłane są do jednostek zestawy naklejek na koperty. W jednostce naklejki te są drukowane, rozcinane i naklejane na koperty, w których następnie umieszcza się formularze ankiet – w ilości odpowiadającej liczbie osób w danej grupie – oraz karty przewodnie – po jednej dla każdej grupy.
4. Druk materiałów i dostarczenie do / odbiór przez jednostki.  
W tym okresie drukarnia przygotowuje formularze ankiety oraz karty przewodnie; jednostki otrzymują z drukarni zapakowane formularze w ilości oszacowanej na podstawie danych z USOS-a oraz karty przewodnie w ilości odpowiadającej liczbie grup zajęciowych; w semestrze 2017L druk materiałów po raz pierwszy będzie wykonywany przez firmę zewnętrzną, będziemy starać się wypracować dogodne dla jednostek zasady współpracy.
5. Przygotowanie przez jednostki kopert z ankietami.  
W tym czasie jednostki wyposażone we wszystkie materiały przygotowują dla poszczególnych prowadzących zestawy materiałów do badania zgodnie z **instrukcją dla dziekanatów / sekretariatów**.
6. Realizacja badania.  
Ankiety przeprowadzane są na zajęciach w ciągu dwóch tygodni przed sesją. Każdy prowadzący w zestawie, oprócz koperty z formularzami, otrzymuje egzemplarz **instrukcji przeprowadzenia badania**. Instruuje studentów jak poprawnie zakodować formularz, rozdaje ankiety, a następnie opuszcza salę. Po wypełnieniu ankiet jeden ze studentów zbiera je, umieszcza w dostarczonej kopercie z naklejką, zakleja i przekazuje do dziekanatu / sekretariatu.  
  
/sesja letnia/
7. Zwrot wypełnionych formularzy ankiet do UCP.  
W wyznaczonym terminie komplet zaklejonych kopert z wypełnionymi formularzami wraz z dwoma egzemplarzami odpowiednio wypełnionego protokołu przekazania jednostka dostarcza do Uczelnianego Centrum Personalizacji (Kampus Główny, budynek dawnego CIUW, I piętro, pok. 105), gdzie następnie są skanowane.
8. Po zeskanowaniu formularzy i opracowaniu przez PEJK zebranych danych do jednostek oraz prowadzących przysyłane są raporty z badania.