

# Procedura przeprowadzenia ankiet studenckich oceniających zajęcia dydaktyczne

## INSTRUKCJA DLA OSÓB PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA

1. Kopertę z formularzami studenckiej ankiety oceniającej zajęcia dydaktyczne powinni Państwo otrzymać z dziekanatu/sekretariatu dydaktycznego jednostki dydaktycznej.
2. Na kopercie znajduje się informacja zawierająca: kod przedmiotu (wg USOS), nazwę przedmiotu, typ zajęć, numer grupy zajęciowej, przypisany grupie zajęciowej kod, nazwisko i imię osoby prowadzącej grupę.
3. Jeśli otrzymał(a) Pan(i) więcej niż jedną kopertę do badania swojej grupy zajęciowej i przypisano jej więcej niż jeden kod (może się to zdarzyć na przykład w przypadku zajęć ogólnouniwersyteckich), wówczas należy wykorzystać tylko jeden kod, zaś wszystkie wypełnione formularze ankiet dla tej grupy zajęciowej umieścić w jednej kopercie.
4. W kopercie powinna znajdować się „karta przewodnia” grupy zajęciowej z naniesionym kodem grupy zajęciowej i prowadzących). Zadaniem tej karty będzie ułatwienie identyfikacji grupy zajęciowej podczas skanowania. Tę kartę należy pozostawić w kopercie, nie powinno się na niej nic pisać.
5. W kopercie powinny znajdować się także:
  - formularze ankiety z pytaniami zamkniętymi – po wypełnieniu przez studentów należy je włożyć wraz z kartą przewodnią do koperty i ją zakleić,
  - karty z pytaniami otwartymi – po wypełnieniu przez studentów są zwracane bezpośrednio do prowadzącego zajęcia. Uzyskane odpowiedzi mogą posłużyć prowadzącym do udoskonalenia zajęć w przyszłości.
6. Jeżeli grupa zajęciowa prowadzona jest wspólnie przez więcej niż jedną osobę, na kopercie powinien się znaleźć spis wszystkich osób prowadzących tę grupę zajęciową wraz z przypisanymi im kodami (kolejne numery od 1 do 16). W tej sytuacji ankiety mogą być wypełniane osobno dla każdego prowadzącego.
7. Ankieta powinna zostać przeprowadzona podczas ostatnich lub przedostatnich zajęć w bieżącym semestrze.
8. W związku z realizacją ankiety prosimy Państwa o zaangażowanie w następujące działania:
  - Dostarczenie koperty z formularzami na zajęcia.
  - Przeznaczenie około 10 minut zajęć na wypełnienie kwestionariuszy przez studentów.
  - Wyłonienie spośród studentów przedstawiciela, który w obecności grupy rozda ankiety pozostałym studentom.
  - **Udzielenie studentom instrukcji wypełniania ankiet. Na odwrocie kwestionariuszy opisany jest sposób ich wypełniania przez studentów.** Przed udzieleniem odpowiedzi na pytania ankiety, studenci powinni wprowadzić na formularze odpowiednie kody: grupy zajęciowej i prowadzącego. Odpowiedzi mogą być kodowane czarnym (ewentualnie granatowym) kolorem przy pomocy długopisu, flamastra lub miękkiego ołówka. Należy szczególnie zadbać, aby zaczerniony był środek kratki.
  - **Jeśli ankiety mają być wypełniane osobno dla więcej niż jednego prowadzącego, wówczas każdy student powinien zamalować kratkę umieszczoną po prawej stronie formularza, obok kodu prowadzącego, oznaczoną „Czy więcej niż jeden prowadzący”.**

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 nazwisko właściwego prowadzącego zajęcia wraz z przypisanym mu kodem należy umieścić na kopercie.

  - Po wypełnieniu ankiet wybrany student powinien zebrać wypełnione kwestionariusze, zapakować je do koperty, a następnie zaklejoną i podpisaną przez siebie w obecności grupy kopertę dostarczyć do dziekanatu/sekretariatu dydaktycznego jednostki.

### UWAGA!

**Bardzo ważne, by formularzy nie zginać.**

**Pogniecione formularze nie będą mogły być zeskanowane.**

**Nie należy pisać na marginesach formularzy!**