

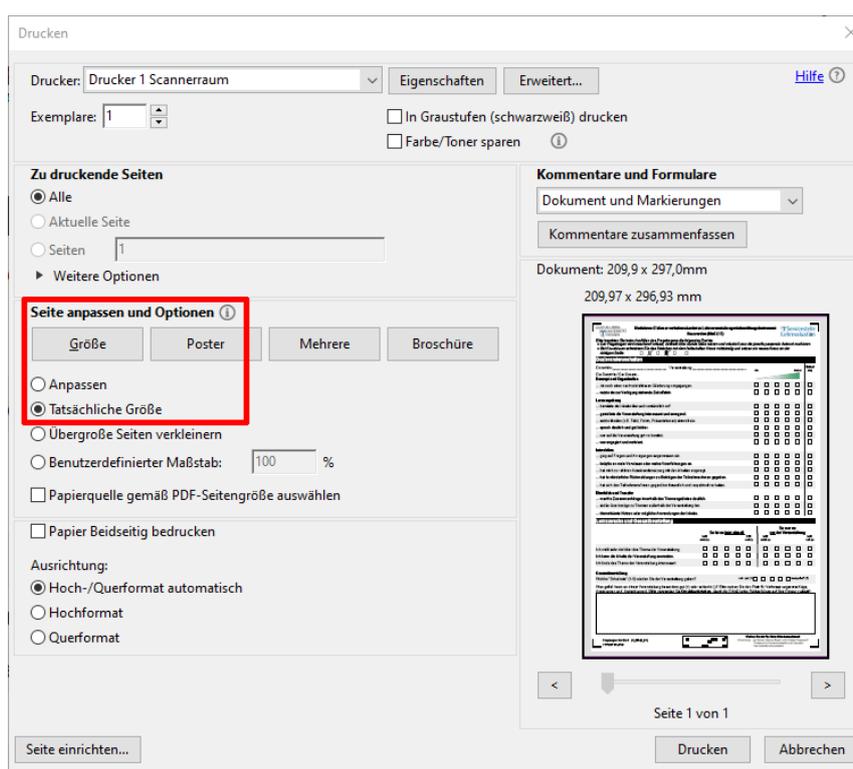
Anleitung zur Lehrveranstaltungsevaluation mit Papierbefragung im Selbstdruckverfahren

- Bitte lesen Sie dieses Dokument einmal vollständig durch.
- Füllen Sie das Formular „Auftrag zur Auswertung“ aus (Seite 2 dieses Dokumentes) und drucken dies dann aus.
- Drucken Sie die Fragebögen entsprechend der Anleitung (siehe unten).
- Bereiten Sie einen ausreichend großen Versandumschlag (z.B. DIN C4) vor und adressieren ihn an die Justus-Liebig-Universität Gießen, Servicestelle Lehrevaluation, Ludwigstraße 23, 35390 Gießen.
- Führen Sie die studentische Lehrveranstaltungsrückmeldung in Ihrer Lehrveranstaltung durch.
- Unterschreiben und vervollständigen Sie den bereits ausgedruckten „Auftrag zur Auswertung“ am Tag der Evaluation.
- Senden Sie die ausgefüllten Fragebögen zusammen mit dem „Auftrag zur Auswertung“ an die Servicestelle Lehrevaluation.

Drucken von Fragebögen der Servicestelle Lehrevaluation

Bitte drucken Sie die Fragebögen auf Ihrem lokalen Drucker aus und beachten dabei unbedingt folgende Hinweise:

- Speichern Sie die Datei „SLE Selbstdruckverfahren MoGLi...pdf“ lokal auf Ihrem Rechner und öffnen diese mit einem PDF-Viewer.
- Drucken Sie die Fragebögen nicht direkt aus einem Browser heraus, da es dadurch zu Verzerrungen innerhalb des Fragebogens kommen kann und die ausgefüllten Fragebögen möglicherweise nicht maschinell lesbar sind.
- Bei den Druckereinstellungen unter Seitenanpassung „Keine“, „ohne Skalierung“, „100%“ oder „Tatsächliche Größe“ wählen (siehe Bild), da es ansonsten auch zu Verzerrungen innerhalb des Fragebogens kommen kann.
- Drucken Sie den Fragebogen (nur die Seite 3 dieses Dokumentes) entsprechend der erwarteten Teilnehmeranzahl in Ihrer Veranstaltung. The english version of the questionnaire is on page 5 of this document.
- Falls es sich um einen zweiseitigen Fragebogen handelt, ist der Fragebogen unbedingt im Duplexdruck (beidseitig) zu drucken. Bitte dann entsprechend die Seiten 3 bis 4 zum Druck auswählen.
- Fragebögen, die mit Heftklammern an der oberen Ecke verbunden sind, können nicht bearbeitet werden.



Auftrag zur Auswertung der studentischen Lehrveranstaltungsrückmeldung

Fachbereich / Zentrum

Fachbereich / Zentrum / Organisationseinheit

Dozent/in / Referent/in

Titel Vorname Name

E-Mail-Adresse (nur Dienstadressen, die Rückschlüsse zu Ihrer Identität erlauben)

Telefonnummer (für Rückfragen)

Adresse

weiterer Berichtsempfänger

E-Mail-Adresse (der weitere Versand der Auswertung kann nur an offizielle JLU-E-Mail-Adressen erfolgen)

Lehrveranstaltungstitel

Vollständiger Titel der Lehrveranstaltung

Lehrveranstaltungsart

Vorlesung / Seminar / Übung / Sprachkurs / Praktikum

Teilnehmerzahl

Anzahl der Teilnehmer am Tag der Datenerhebung (bei sehr großen Veranstaltungen bitte schätzen)

Anzahl Fragebogen

Anzahl ausgefüllter Fragebogen (nur bei Veranstaltungen unter 60 Teilnehmern ausfüllen)

Datum

Datum an dem die Datenerhebung in der Lehrveranstaltung durchgeführt wurde

**Datenverarbeitung,
Ergebnisversand,
Ergebniseinsicht**

Ich stimme der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung meiner personenbezogenen Daten durch die Servicestelle Lehrevaluation der JLU Gießen im Rahmen der studentischen Lehrveranstaltungsevaluation zu. Außerdem stimme ich dem Ergebnisversand per E-Mail (unverschlüsselt) an die oben hinterlegte/n E-Mail-Adresse/n zu. Weiterhin ist mir bekannt, dass bei der Nutzung dieses zentralen Angebotes zur Lehrveranstaltungsevaluation die Dekanate bzw. Leitungen von Zentren, die Lehrveranstaltungen anbieten, die Ergebnisse der studentischen Lehrveranstaltungsevaluationen (gemäß der Evaluationsatzung der JLU) für ihre Bereiche jederzeit einsehen können. Die allgemeinen datenschutzrechtlichen Bestimmungen werden beim Umgang mit den Daten eingehalten.

Unterschrift

Unterschrift der Dozentin / Referentin / Unterschrift des Dozenten / Referenten

Bitte beachten Sie beim Ausfüllen des Fragebogens die folgenden Punkte:

- Der Fragebogen wird maschinell erfasst, deshalb bitte dunkle Stifte nutzen und mittels Kreuz die jeweils passende Antwort markieren.
- Bei Korrekturen schwärzen Sie das Kästchen mit dem fehlerhaften Kreuz vollständig und setzen ein neues Kreuz an der richtigen Stelle:

Dozierendenverhalten

Dozent/in: _____ Veranstaltung: _____

nie immer

Die Dozentin / Der Dozent...

Konzept und Organisation

... ist nach einer nachvollziehbaren Gliederung vorgegangen.

... nutzte die zur Verfügung stehende Zeit effektiv.

Lernumgebung

... bereitete die Inhalte klar und verständlich auf.

... gestaltete die Veranstaltung interessant und anregend.

... setzte Medien (z.B. Tafel, Folien, Präsentationen) sinnvoll ein.

... sprach deutlich und gut hörbar.

... war auf die Veranstaltung gut vorbereitet.

... war engagiert und motiviert.

Interaktion

... ging auf Fragen und Anregungen angemessen ein.

... knüpfte an mein Vorwissen oder meine Vorerfahrungen an.

... hat mich zur aktiven Auseinandersetzung mit den Inhalten angeregt.

... hat lernförderliche Rückmeldungen zu Beiträgen der Teilnehmer/innen gegeben.

... hat sich den Teilnehmern/innen gegenüber freundlich und respektvoll verhalten.

Überblick und Transfer

... machte Zusammenhänge innerhalb des Themengebietes deutlich.

... stellte Querbezüge zu Themen außerhalb der Veranstaltung her.

... thematisierte Nutzen oder mögliche Anwendungen der Inhalte.

Lernzuwachs und Gesamtbeurteilung

	So ist es <u>jetzt</u> aktuell					So war es <u>vor</u> der Veranstaltung				
	trifft nicht zu				trifft voll zu	trifft nicht zu				trifft voll zu
Ich weiß sehr viel über das Thema der Veranstaltung.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann die Inhalte der Veranstaltung anwenden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich finde das Thema der Veranstaltung interessant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gesamtbeurteilung

Welche "Schulnote" (1-5) würden Sie der Veranstaltung geben? sehr gut (1) mangelhaft (5)

Was gefiel Ihnen an dieser Veranstaltung besonders gut (+) oder schlecht (-)? Bitte nutzen Sie den Platz für Verbesserungsvorschläge, Anregungen und Anmerkungen! (Bitte verwenden Sie **Druckbuchstaben**, damit die Schrift keine Rückschlüsse auf Ihre Person zulässt!)



Please take note of the following:

- As the questionnaire will be computer-processed, please use a dark pen and mark your answers with a clear cross.
- If you make a mistake, black out the answer box entirely and cross the box you wish to mark:

Instructor's Teaching Conduct/Attitude

Instructor: _____ Class: _____

The instructor...	never						always	no clearly applicable answer
Concept und Organisation								
... followed a clear structure.	<input type="checkbox"/>							
... used the allocated time effectively to foster learning.	<input type="checkbox"/>							
Learning Environment								
... prepared the content clearly and intelligibly.	<input type="checkbox"/>							
... made the course interesting and stimulating.	<input type="checkbox"/>							
... made good use of media (e.g. board, slides/transparencies, presentations).	<input type="checkbox"/>							
... spoke clearly and was clearly audible.	<input type="checkbox"/>							
... was well prepared.	<input type="checkbox"/>							
... was committed and motivated.	<input type="checkbox"/>							
Interaction								
... responded appropriately to questions and suggestions.	<input type="checkbox"/>							
... led on from my previous knowledge or experience.	<input type="checkbox"/>							
... stimulated me to explore the content.	<input type="checkbox"/>							
... gave useful feedback to participants' contributions to support their learning.	<input type="checkbox"/>							
... treated the participants with respect and consideration.	<input type="checkbox"/>							
Overview and Transfer								
... made the different areas of the content coherent and relevant to the topic.	<input type="checkbox"/>							
... made cross-references to related topics beyond the sphere of the course.	<input type="checkbox"/>							
... pointed out uses and possible applications of the content of the course.	<input type="checkbox"/>							

Growth of knowledge

	The situation <u>after</u> the course					The situation <u>before</u> the course						
	I strongly disagree	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I strongly agree	I strongly disagree	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I strongly agree
I know a lot about the topic of the course.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I can apply the content of the course.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
I find the topic of the course interesting.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Overall Assessment

Which grade (1-5) would you give this course? very good (1) poor/fail (5)

What did you particularly like (+) or dislike (-) about this class? Please use this space for suggestions for improvements, ideas and comments. (Please use **block letters** to keep your entry anonymous.)



Informationen zur Erhebung der studentischen Lehrveranstaltungsevaluation

Wie läuft die Erhebung der studentischen Lehrveranstaltungsevaluation ab?

- Teilen Sie den Fragebogen in Ihrer Lehrveranstaltung aus und lassen Sie die Studierenden diese unbedingt auch **in Ihrer Lehrveranstaltung ausfüllen**.
- Das Ausfüllen des Fragebogens **dauert ca. 10 Minuten**.
- Informieren Sie die Studierenden darüber, welche Aspekte der Rückmeldung für Sie besonders wichtig sind und wann Sie die Ergebnisse vorstellen/ diskutieren möchten (falls zutreffend).
- Präsentieren Sie den Studierenden die **Hinweise zum Ausfüllen des Fragebogens** per Datenprojektor. Die entsprechende Folie (siehe unten) können Sie sich als Datei auf der Internetseite der Servicestelle Lehrevaluation herunterladen: <http://www.uni-giessen.de/lehrevaluation>.

JUSTUS-LIEBIG-
UNIVERSITÄT
GIESSEN

Servicestelle
Lehrevaluation

Hinweise zum Ausfüllen des Fragebogens

Die Fragebögen werden maschinell erfasst und vorher nicht einzeln kontrolliert, deshalb sind folgende Punkte beim Ausfüllen des Fragebogens zu beachten:

	✓ richtig ✓	❌ falsch ❌
Stift	Kugelschreiber, Fineliner, Gelstift	Bleistift, Buntstift, Filzstift, Textmarker, Füller
Farbe	schwarz oder blau	helle Farben
Ankreuzen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> oder <input checked="" type="checkbox"/>
Korrigieren	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Enthalten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Freie Antworten	Blockschrift: Die Veranstaltung	Schriftschrift: Die Veranstaltung
Rand	nicht über den Rand schreiben	
Rückgabe	Fragebogen nicht knicken	

- Weisen Sie die Studierenden darauf hin, dass sie den Fragebogen möglichst nur mit einem **Kugelschreiber** oder einem **feinen schwarzen Stift** ausfüllen (keine Bleistifte, Buntstifte, Filzstifte, Textmarker oder Füller).
- Lassen Sie alle Fragebögen von den Studierenden einsammeln und dabei die leeren Fragebögen von den ausgefüllten trennen.
- Ein/e Studierende/r packt **alle Fragebögen zusammen mit dem** ausgefüllten und von Ihnen **unterschiedenen Auftrag zur Auswertung** der studentischen Lehrveranstaltungsrückmeldung **in den vorbereitenden adressierten Versandumschlag** und verschließt den Umschlag.
- Bitten Sie eine/n zuverlässige/n, namentlich bekannte/n Studierende/n den **Umschlag umgehend** nach dieser Lehrveranstaltung bei einer **universitätsinternen Poststelle** (siehe Rückseite) abzugeben oder einzuwerfen. Durch dieses Vorgehen können die Studierenden sichergehen, dass die Fragebögen vertraulich behandelt werden und Sie als Dozent/in / Referent/in keine Möglichkeit zur Rückverfolgung einzelner Fragebögen haben.
- Innerhalb von fünf Arbeitstagen erhalten Sie im Regelfall Ihren Auswertungsbericht per Email zugesandt.

Wie viele Fragebögen müssen mindestens ausgefüllt werden?

Aus Gründen des Datenschutzes und wegen der Datenqualität werden die studentischen Lehrveranstaltungsrückmeldungen nur dann ausgewertet, wenn **mindestens 5 ausgefüllte Fragebögen** vorliegen. Ausnahmen von dieser Mindestanzahl sind nicht möglich.

Was macht die Servicestelle mit den Daten?

Die Daten aus den Fragebögen behandeln wir absolut vertraulich. Ihre individuellen Ergebnisse erhalten nur Sie, es sei denn, im Auftrag werden explizit weitere Empfänger genannt. Weitergehende Analysen erfolgen nur mit aggregierten Daten; die Anonymität Ihrer individuellen Ergebnisse bleibt gewahrt.

Wann bekomme ich meinen Auswertungsbericht?

Wenn Sie sich an das gängige Verfahren halten (Rücksendung der ausgefüllten Fragebögen mit komplett ausgefülltem und unterschriebenem Auftrag innerhalb der 9. bis 14. Semesterwoche), dann erhalten Sie im Regelfall Ihren Auswertungsbericht per Email innerhalb von fünf Werktagen. Falls die Unterlagen zu einem anderen Zeitpunkt eingesendet werden (nicht innerhalb der 9. bis 14. Semesterwoche), dann kann die Auswertung ggf. auch länger als fünf Werktage dauern.

Siehe auch: <http://www.uni-giessen.de/info>.

Universitätsinterne Poststellen

Siehe auch: <http://www.uni-giessen.de/poststellen>.

Sie können den Umschlag mit den Fragebögen in einer der folgenden universitätsinternen Poststellen einwerfen:

Campus Kultur- und Geisteswissenschaften

- **Philosophikum:** Im **Haus A** zwischen Cafete und Haus F.
- **Recht und Wirtschaft:** In der Licher Straße 68, ggü. von den alten Hörsälen.
- **Sport / Kugelberg:** Briefkasten im Institutsgebäude, Untergeschoß, neben dem Ausgang zum Stadion.

Campus Innenstadt

- **Universitätszentrum:** Briefkasten am **Hauptgebäude** in Ludwigstraße 23, direkt links neben dem Haupteingang.
- **Universitätszentrum:** Fristenbriefkasten am **Erwin-Stein-Gebäude** in der Goethestraße 58, direkt rechts neben dem Haupteingang.
- **Zeughausbereich:** Am Zeughaus in der Senckenbergstraße 3 in der Nähe des Haupteingangs, links neben dem Treppenaufgang.

Campus Natur- und Lebenswissenschaften

- **Seltersberg, Naturwissenschaften:** IFZ im Foyer unterhalb der Mensa vor dem Hausmeisterbüro.
- **Seltersberg, Neue Chemie:** Heinrich-Buff-Ring 17, Poststelle beim Hausmeisterbüro/Anlieferung.
- **Seltersberg / Medizin, BFS:** Schubertstr. 81, Gebäudeflügel D, bei der Information/Pforte.
- **Seltersberg / Medizin, Klinikum:** An jedem Postausgangsfach der entsprechenden Einrichtung (z.B. Rezeption oder Pforte) oder an der Poststelle des Klinikums Frankfurter Str. 51-53.
- **Seltersberg / Veterinärmedizin:** Links neben der Einfahrt (Schranke) ins geöffnete Fenster des Hausmeisterbüros werfen.

Hinweise zum Ausfüllen des Fragebogens

Die Fragebögen werden maschinell erfasst und vorher nicht einzeln kontrolliert, deshalb sind folgende Punkte beim Ausfüllen des Fragebogens zu beachten:

	✓ richtig ✓	💣 falsch 💣
Stift	Kugelschreiber, Fineliner, Gelstift	Bleistift, Buntstift, Filzstift, Textmarker, Füller
Farbe	schwarz oder blau	helle Farben
Ankreuzen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> oder <input checked="" type="checkbox"/>
Korrigieren	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Enthalten	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Freie Antworten	Blockschrift: <input type="text" value="Die Veranstaltung"/>	Schreibschrift: <input type="text" value="Die Veranstaltung"/>
Rand	nicht über den Rand schreiben	
Rückgabe	Fragebogen nicht knicken	