



Πανεπιστήμιο Δυτικής Μακεδονίας || University of Western Macedonia
Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας || Quality Assurance Unit

Οδηγός για την έντυπη αξιολόγηση
του διδακτικού έργου από τους
προπτυχιακούς φοιτητές

Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟ.ΔΙ.Π.)

Δεκέμβριος 2019

Περιεχόμενα

1.	Οδηγός αξιολόγησης μαθήματος-διδασκαλίας στα Προπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών...	3
A.	Αναλυτικές οδηγίες σχετικά με τη διανομή και συλλογή των ερωτηματολογίων	5
B.	Αναλυτικές οδηγίες σχετικά με τη συμπλήρωση των ερωτηματολογίων	6
2.	Παράρτημα.....	7

1. Οδηγός αξιολόγησης μαθήματος-διδασκαλίας στα Προπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών

Η έναρξη της διαδικασίας αξιολόγησης ενεργοποιείται με την αποστολή μηνύματος του Προέδρου της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ) προς τα μέλη των ΟΜΕΑ των Ακαδημαϊκών Μονάδων, προκειμένου οι τελευταίοι να οργανώσουν και να επιβλέψουν τη διαδικασία συμπλήρωσης των έντυπων ερωτηματολογίων.

Η γραμματεία του Τμήματος αναρτά την επιστολή-ανακοίνωση του Προέδρου της ΜΟΔΙΠ (συνημμένο αρχείο: *Επιστολή-ανακοίνωση προς τους φοιτητές για την αξιολόγηση του διδακτικού έργου.pdf*) στους πίνακες ανακοινώσεων και στις αίθουσες διδασκαλίας, προκειμένου να κινητοποιηθούν και να ενημερωθούν όλοι/ες οι φοιτητές/τριες σχετικά. Επίσης, η επιστολή-ανακοίνωση αναρτάται και στον διαδικτυακό τόπο του Τμήματος από τον υπεύθυνο διαχειριστή της ιστοσελίδας.

Τα μέλη ΟΜΕΑ των Ακαδημαϊκών Μονάδων ορίζουν τον/τους υπεύθυνους συλλογής των ερωτηματολογίων, οι οποίοι μπορεί να είναι διοικητικοί υπάλληλοι ή/και τεχνικό/επιστημονικό προσωπικό του εκάστοτε Τμήματος.

Ο υπεύθυνος συλλογής των ερωτηματολογίων αξιολόγησης έχει την ευθύνη τήρησης της διαδικασίας και ενημέρωσης των φοιτητών για την ορθή συμπλήρωση των ερωτηματολογίων αξιολόγησης.

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας συμπλήρωσης των ερωτηματολογίων ο υπεύθυνος συλλογής μετράει τα συμπληρωμένα ερωτηματολόγια, τα εσωκλείει στον φάκελο, στη συνέχεια σφραγίζει το φάκελο και σημειώνει ευκρινώς πάνω σε αυτόν:

- τον ακριβή αριθμό των ερωτηματολογίων που συμπληρώθηκαν,
- το μάθημα που αφορούν,
- την ημερομηνία αξιολόγησης,
- την αίθουσα στην οποία πραγματοποιήθηκε η αξιολόγηση
- και τέλος τον υπογράφει.

Συγκεκριμένα, ο υπεύθυνος συλλογής των ερωτηματολογίων οφείλει να προσκομίσει στην Γραμματεία του Τμήματος:

1. τους σφραγισμένους φακέλους με τα συμπληρωμένα έντυπα ερωτηματολόγια και
2. Συμπληρωμένο το έντυπο 1 (βλ. Παράρτημα)

Η Γραμματεία του Τμήματος μόλις συγκεντρώσει από τον υπεύθυνο συλλογής τους φακέλους με τα ερωτηματολόγια για όλα τα μαθήματα που αξιολογήθηκαν, τα καταθέτει στη συνέχεια στη γραμματεία της ΜΟΔΙΠ του ΠΔΜ (3ος όροφος, Κτήρια Διοίκησης Πανεπιστημίου).

Η σάρωση-καταχώρηση των έντυπων ερωτηματολογίων αξιολόγησης μαθήματος/διδασκαλίας γίνεται από τα μέλη του γραφείου της ΜΟΔΙΠ.

Τα υπόλοιπα στάδια της διαδικασίας, δηλαδή ηλεκτρονικής ανάγνωσης ερωτηματολογίων, αποκωδικοποίηση απαντήσεων, επεξεργασία, στατιστική ανάλυση των ερωτηματολογίων και ανάρτηση στο πληροφοριακό σύστημα, υλοποιούνται επίσης μέσω του γραφείου της ΜΟΔΙΠ.

Τέλος η Γραμματεία κάθε Τμήματος έχει την ευθύνη τήρησης του φυσικού αρχείου των αξιολογήσεων και διαφύλαξης του απορρήτου των στοιχείων.

A. Αναλυτικές οδηγίες σχετικά με τη διανομή και συλλογή των ερωτηματολογίων

1. Η αξιολόγηση μαθήματος/διδασκαλίας θα πραγματοποιηθεί αποκλειστικά και **ΜΟΝΟ** για τα μαθήματα των Προπτυχιακών Προγραμμάτων Σπουδών του Πανεπιστημιακού Ιδρύματος (Δεν αξιολογούνται τα μαθήματα των Προγραμμάτων Σπουδών του πρώην ΤΕΙ) κατά το χρονικό διάστημα από την **Δευτέρα 13 Ιανουαρίου 2020 έως την Παρασκευή 24 Ιανουαρίου 2020**.
2. Οι ΟΜΕΑ των Τμημάτων ορίζουν τον/τους υπευθύνους συλλογής των ερωτηματολογίων που είναι διοικητικοί υπάλληλοι ή/και τεχνικό/επιστημονικό προσωπικό του εκάστοτε Τμήματος.
3. Ο υπεύθυνος συλλογής των ερωτηματολογίων αξιολόγησης έχει την ευθύνη τήρησης της διαδικασίας και ενημέρωσης των φοιτητών για την ορθή συμπλήρωση των ερωτηματολογίων αξιολόγησης.
4. Ο υπεύθυνος συλλογής των ερωτηματολογίων προσέρχεται στην αίθουσα διδασκαλίας και παρουσιάζει στους φοιτητές την επιστολή-ανακοίνωση του Προέδρου της ΜΟΔΙΠ (συνημμένο αρχείο: *Επιστολή-ανακοίνωση προς τους φοιτητές για την αξιολόγηση του διδακτικού έργου.pdf*) τονίζοντας τη σημαντικότητα της αξιολόγησης. Στη συνέχεια εξηγεί τα βήματα της διαδικασίας και μοιράζει τα ερωτηματολόγια αξιολόγησης στους φοιτητές.
5. Τα ερωτηματολόγια αξιολόγησης διανέμονται και συλλέγονται από τον υπεύθυνο συλλογής απουσία του διδάσκοντα που αξιολογείται.
6. Μετά τη διαδικασία συμπλήρωσης των ερωτηματολογίων, ο υπεύθυνος συλλογής μετράει τα ερωτηματολόγια, τα εσωκλείει σε φάκελο, τον οποίο σφραγίζει και σημειώνει ευκρινώς πάνω σε αυτόν τα ακόλουθα:
 - το μάθημα και τον διδάσκοντα που αξιολογήθηκαν,
 - τον ακριβή αριθμό των ερωτηματολογίων που συλλέχθηκαν,
 - την ημερομηνία αξιολόγησης,
 - την αίθουσα στην οποία πραγματοποιήθηκε η αξιολόγηση,
 - και τέλος τον υπογράφει.
7. Ο υπεύθυνος συλλογής των ερωτηματολογίων παραδίδει τον σφραγισμένο φάκελο και συμπληρωμένο το έντυπο 1 (βλ. παράρτημα) στην γραμματεία του Τμήματος.
8. Η Γραμματεία κάθε Τμήματος έχει την ευθύνη τήρησης του φυσικού αρχείου των αξιολογήσεων και διαφύλαξης του απορρήτου των στοιχείων.
9. Το ερωτηματολόγιο στην έντυπη μορφή του οφείλει να τυπώνεται και να αναπαράγεται σε καλή ποιότητα. Για το σκοπό αυτό τα ερωτηματολόγια φωτοτυπούνται από το πρωτότυπο ερωτηματολόγιο που κοινοποιείται από τη ΜΟΔΙΠ.
10. Σε περίπτωση που παρατηρηθούν αποκλίσεις από τη διαδικασία, ο υπεύθυνος συλλογής των ερωτηματολογίων οφείλει να συνεργαστεί με το γραφείο της ΜΟΔΙΠ για διορθωτικές ενέργειες.

B. Αναλυτικές οδηγίες σχετικά με τη συμπλήρωση των ερωτηματολογίων

1. Είναι σημαντικό να τονιστεί ότι η αξιολόγηση είναι ανώνυμη και ότι οι φοιτητές πρέπει να συμπληρώνουν τα ερωτηματολόγια με βάση τις πραγματικές τους απόψεις.
2. Οι φοιτητές τσεκάρουν με «V» το τετράγωνο που εκφράζει την βαθμολογία τους σε κάθε ερώτηση.
3. Οι απαντήσεις τους πρέπει να είναι ξεκάθαρες, αποκλειστικά μία σε κάθε ερώτηση και καλά συμπληρωμένες, δηλαδή οι φοιτητές να τσεκάρουν με μαύρο ή μπλε στυλό το αντίστοιχο τετράγωνο της κάθε απάντησης που επιλέγουν κάθε φορά, προσέχοντας να είναι εντός των ορίων του τετραγώνου και να αποφεύγονται οι μουτζούρες.
4. Σε περίπτωση λάθους, ο φοιτητής σημειώνει ένα «X» στη βαθμολογία που θέλει να ακυρώσει και «τσεκάρει με «V» ένα άλλο τετράγωνο. Δεν επιτρέπεται η χρήση διορθωτικού (blanco).
5. Σε περίπτωση που το μάθημα έχει δύο ή τρεις διδάσκοντες, θα πρέπει η αξιολόγηση για τον δεύτερο και τρίτο καθηγητή να γίνεται σε δεύτερο και τρίτο ερωτηματολόγιο στο οποίο θα συμπληρώνονται μόνο ο τίτλος του μαθήματος, το ονοματεπώνυμο του διδάσκοντα και η ενότητα Β «Φοιτητές και διδάσκοντες».

Παράδειγμα: Έστω ότι ένα μάθημα έχει τρεις διδάσκοντες, τους Κο Παπαδόπουλο, Κα Κουτρομπή και Κα Τσαλίκη. Στο πρώτο ερωτηματολόγιο θα συμπληρωθούν όλα τα ερωτήματα και στην ενότητα 'Φοιτητές και διδάσκοντες' συμπληρώνεται ΜΟΝΟ η αξιολόγηση του καθηγητή που έχει την κύρια ευθύνη του μαθήματος ή που έχει πραγματοποιήσει τις περισσότερες διαλέξεις, π.χ. του Κου Παπαδόπουλου. Στο δεύτερο ερωτηματολόγιο θα πρέπει να συμπληρωθεί ΜΟΝΟ η ενότητα 'Φοιτητές και διδάσκοντες' που θα αφορά στο δεύτερο διδάσκοντα και συγκεκριμένα στην Κα Κουτρομπή ενώ στο τρίτο έντυπο αξιολόγησης θα πρέπει και πάλι να συμπληρωθεί ΜΟΝΟ η ενότητα 'Φοιτητές και διδάσκοντες' που θα αφορά στον τρίτο διδάσκοντα και συγκεκριμένα την Κα Τσαλίκη. Σε κάθε περίπτωση χρειάζεται και η αναγραφή των στοιχείων του μαθήματος (τίτλος μαθήματος, Διδάσκων (ονοματεπώνυμο)) για να διασφαλιστεί η εγκυρότητα του ερωτηματολογίου. Προτείνεται η αξιολόγηση για τον δεύτερο και τρίτο διδάσκοντα να γίνεται διαφορετική μέρα απ' ότι για τον πρώτο για να αποφεύγονται λάθη στη συλλογή των αξιολογήσεων.

Οι οδηγίες που περιγράφονται θα πρέπει να τηρούνται απαρέγκλιτα απ' όλους τους εμπλεκόμενους στη διαδικασία συλλογής, συμπλήρωσης και επεξεργασίας των ερωτηματολογίων. Για οποιαδήποτε διευκρίνιση αναφορικά με τη διαδικασία μπορείτε να επικοινωνείτε με το γραφείο ΜΟ.ΔΙ.Π του Π.Δ.Μ. στο τηλέφωνο 24610-56256 και στο e-mail modip@uowm.gr

