

**ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ
ΑΘΗΝΩΝ**



**ATHENS UNIVERSITY
OF ECONOMICS
AND BUSINESS**

**Οδηγίες για τα ερωτηματολόγια
αξιολόγησης μαθήματος/διδασκαλίας
στα Προπτυχιακά Προγράμματα
Σπουδών του ΟΠΑ**

Έκδοση Νοεμβρίου 2017

Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ) ΟΠΑ

A. ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΔΙΑΝΟΜΗ ΚΑΙ ΣΥΛΛΟΓΗ ΤΩΝ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ

1. Η αξιολόγηση μαθήματος/διδασκαλίας στα Προπτυχιακά Προγράμματα Σπουδών των ακαδημαϊκών Τμημάτων του Ιδρύματος διεξάγεται τόσο για το χειμερινό όσο και για το εαρινό εξάμηνο κάθε ακαδημαϊκού έτους. Τα ερωτηματολόγια αξιολόγησης μαθήματος/διδασκαλίας διανέμονται μεταξύ 9^{ης} – 11^{ης} εβδομάδας διδασκαλίας.
2. Οι ΟΜΕΑ των Τμημάτων ορίζουν τον/τους υπεύθυνους συλλογής των ερωτηματολογίων που είναι διοικητικοί υπάλληλοι ή/και τεχνικό/επιστημονικό προσωπικό του εκάστοτε Τμήματος.
3. Είναι στην ευχέρεια της ΟΜΕΑ κάθε Τμήματος να ενημερώσει τους διδάσκοντες για την περίοδο που θα διαρκέσει η αξιολόγηση. Ωστόσο στους διδάσκοντες δεν γνωστοποιείται η ακριβής ημερομηνία αξιολόγησης κάθε μαθήματος.
4. Ο υπεύθυνος συλλογής των ερωτηματολογίων αξιολόγησης έχει την ευθύνη τήρησης της διαδικασίας και ενημέρωσης των φοιτητών για την ορθή συμπλήρωση των ερωτηματολογίων αξιολόγησης.
5. Ο υπεύθυνος συλλογής των ερωτηματολογίων προσέρχεται στην αίθουσα διδασκαλίας και μοιράζει τα ερωτηματολόγια αξιολόγησης στους φοιτητές.
6. Τα ερωτηματολόγια αξιολόγησης διανέμονται και συλλέγονται από τον υπεύθυνο συλλογής απουσία του διδάσκοντα που αξιολογείται.
7. 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.
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, αφού έχει γίνει συνεννόηση με την φωτοαντιγραφική μονάδα του ΟΠΑ, προκειμένου οι Γραμματείες όλων των Τμημάτων να εξυπηρετούνται σε συγκεκριμένο μηχάνημα για την αναπαραγωγή των αντιτύπων.
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. ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΩΝ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ

1. Η αξιολόγηση είναι ανώνυμη.
2. Οι φοιτητές «μαυρίζουν» πλήρως τον κύκλο που περιέχει τον αριθμό που εκφράζει τη βαθμολογία τους σε κάθε ερώτηση. Για την ανάγνωση των ερωτηματολογίων είναι σημαντικό να αποφεύγονται οι μουτζούρες.
3. Σε περίπτωση λάθους, ο φοιτητής σημειώνει ένα «X» στη βαθμολογία που θέλει να ακυρώσει και «μαυρίζει» έναν άλλο κύκλο. Δεν επιτρέπεται η χρήση διορθωτικού (blanco).
4. Σε περίπτωση που το μάθημα έχει δύο διδάσκοντες, η αξιολόγηση γίνεται σε δεύτερο ερωτηματολόγιο, στο οποίο συμπληρώνονται μόνο ο τίτλος του μαθήματος και η ενότητα Β «Ο διδάσκων».
5. Η ενότητα Γ «Ο βοηθός» συμπληρώνεται στην περίπτωση που στο μάθημα υπάρχουν ένας ή περισσότεροι βοηθοί. Ο υπεύθυνος συλλογής των ερωτηματολογίων οφείλει να ενημερώνει τους φοιτητές για τον κωδικό του εκάστοτε βοηθού (1 έως 9). Οι φοιτητές «μαυρίζουν» τον κωδικό του βοηθού που πρόκειται να αξιολογήσουν και στη συνέχεια απαντούν στα ερωτήματα του ερωτηματολογίου που τον αφορούν.

Γ. ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΩΝ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

1. Με το πέρας της αξιολόγησης, η διοικητική υποστήριξη των ΟΜΕΑ καλείται να επισκεφτεί το Πληροφοριακό Σύστημα της ΜΟΔΙΠ και να συμπληρώσει για τα διδασκόμενα μαθήματα εκάστου εξαμήνου τα εξής στοιχεία:
 - ❖ Αριθμό εγγεγραμμένων φοιτητών (της κανονικής περιόδου απ' όλα τα τμήματα)
 - ❖ Αριθμό ερωτηματολογίων που συλλέχθηκαν (τον μεγαλύτερο αριθμό σε περίπτωση δύο διδασκόντων)
 - ❖ Αίθουσα αξιολόγησης
 - ❖ Ημερομηνία αξιολόγησης
 - ❖ Σχόλια (πχ. τον λόγο που κάποιο μάθημα δεν αξιολογήθηκε, την ημερομηνία/αίθουσα/αριθμό ερωτηματολογίων που αφορούν τον συνιδάσκοντα, την κωδικοποίηση των βοηθών κ.λπ.)
2. Στη συνέχεια, ο υπεύθυνος συλλογής των ερωτηματολογίων προσκομίζει στο Γραφείο της ΜΟΔΙΠ τους σφραγισμένους φακέλους με τα συμπληρωμένα έντυπα ερωτηματολόγια.
3. Η διαχείριση των έντυπων ερωτηματολογίων αξιολόγησης μαθήματος/διδασκαλίας γίνεται από τα μέλη του γραφείου της ΜΟΔΙΠ.
4. Η ηλεκτρονική ανάγνωση ερωτηματολογίων, αποκωδικοποίηση απαντήσεων, επεξεργασία, στατιστική ανάλυση των ερωτηματολογίων και ανάρτηση στο Πληροφοριακό Σύστημα της ΜΟΔΙΠ, υλοποιούνται μέσω του Γραφείου της ΜΟΔΙΠ με τη χρήση εξειδικευμένου λογισμικού.
5. Στο Πληροφοριακό Σύστημα της ΜΟΔΙΠ αναρτώνται τα ακόλουθα ανά περίπτωση παραγόμενα αρχεία:
 - ❖ Ερωτηματολόγια Αξιολόγησης: αποτελεί σκαναρισμένη εικόνα του φυσικού αρχείου των έντυπων ερωτηματολογίων.
 - ❖ Δεδομένα ερωτηματολογίων: προκύπτει από την αποκωδικοποίηση των ερωτηματολογίων μέσω του εξειδικευμένου λογισμικού.
 - ❖ Στατιστικά αξιολόγησης: προκύπτει από στατιστική ανάλυση των απαντήσεων όπως αυτές αποτυπώνονται στο αρχείο «Δεδομένα ερωτηματολογίων».
 - ❖ Σχόλια Φοιτητών: περιλαμβάνει τα σχόλια όπως αυτά διατυπώνονται από τους φοιτητές στο τέλος του έντυπου ερωτηματολογίου.Παρέχεται έτσι, για λόγους διαφάνειας, η δυνατότητα πρόσβασης και έλεγχου από τον κάθε άμεσα ενδιαφερόμενο.
6. Το ηλεκτρονικό αρχείο των αξιολογήσεων τηρείται από το Γραφείο της ΜΟΔΙΠ.
7. Μετά την ολοκλήρωση της διαχείρισης των ερωτηματολογίων, τα μέλη του Γραφείου της ΜΟΔΙΠ επιστρέφουν τους φακέλους με τα ερωτηματολόγια αξιολόγησης στις Γραμματείες των Τμημάτων, οι οποίες έχουν και την ευθύνη τήρησης του φυσικού αρχείου των αξιολογήσεων για τουλάχιστον πέντε (5) έτη.