Anleitung: Lehrveranstaltungen in Stud.IP evaluieren

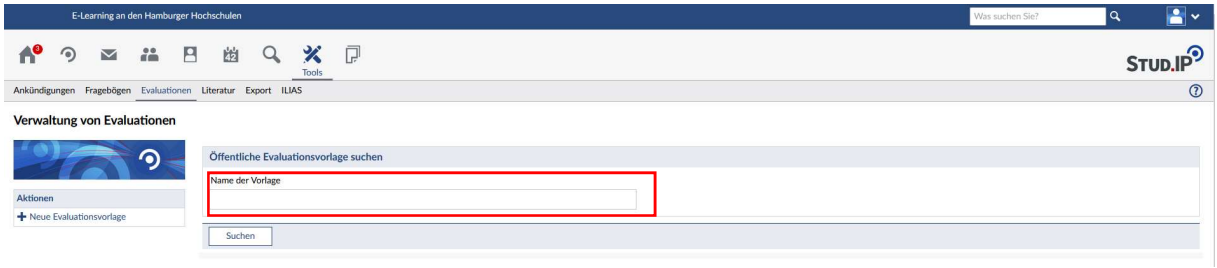
Einleitung

Die folgende Anleitung erklärt, wie Sie Evaluationsvorlagen für Ihre Lehrveranstaltungen in Stud.IP nutzen können. Die Anleitung beinhaltet folgende Schritte:

a.) Evaluationsvorlagen finden
b.) Evaluationsvorlagen kopieren
c.) Evaluationen durchführen
d.) Evaluationsergebnisse anzeigen
e.) Evaluationsvorlagen anpassen

a.) Evaluationsvorlagen finden

Loggen Sie sich in Stud.IP ein, klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol ***Tools*** und anschließend auf den Reiter ***Evaluationen***.



Im Bereich ***Öffentliche Evaluationsvorlagen suchen*** können Sie entsprechende Suchwörter eingeben. Das ZLL stellt für verschiedene Lehrveranstaltungen Evaluationsvorlagen mit den folgenden Titeln bereit:

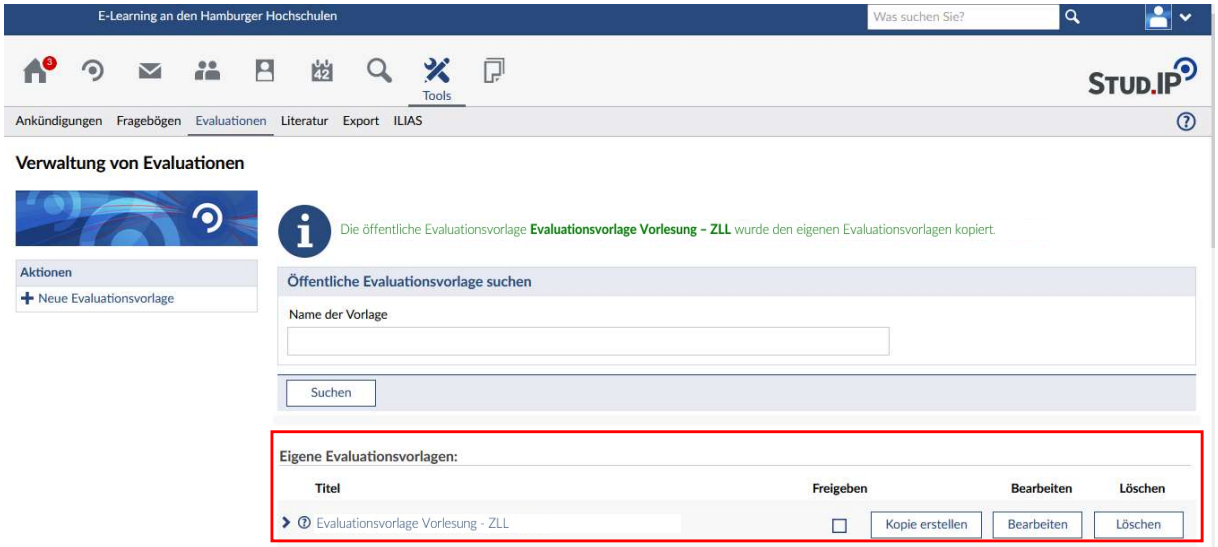
- *Evaluationsvorlage Vorlesung*
- *Evaluationsvorlage Übung*
- *Evaluationsvorlage Laborpraktikum*
- *Evaluationsvorlage Veranstaltung mit Gruppenarbeiten*

Geben Sie z.B. „Evaluationsvorlage“ ein und klicken Sie anschließend auf ***Suchen***. Ihnen werden alle zu den Suchwörtern passende Evaluationen angezeigt.

b.) Evaluationsvorlagen kopieren

Nachdem Sie die Suche nach der entsprechenden Evaluationsvorlage durchgeführt haben, werden Ihnen die gefundenen Evaluationsvorlagen angezeigt. Klicken Sie auf ***Kopieren***, um die Vorlage für Ihre Lehrveranstaltung zu verwenden. Falls Sie die Evaluationsvorlage individuell anpassen möchten, wird Ihnen dies in Abschnitt e.) dieses Dokuments erläutert.

Die kopierte Evaluationsvorlage wird Ihnen anschließend unter ***Eigene Evaluationsvorlagen*** angezeigt.



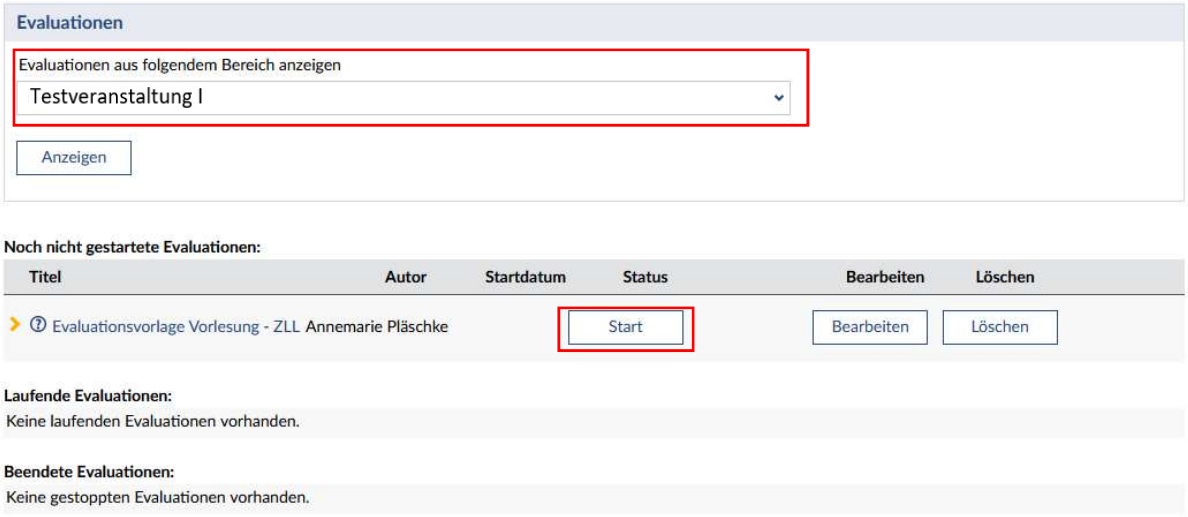
c.) Evaluationen in Ihrer Lehrveranstaltung durchführen

Nachdem Sie eine Evaluationsvorlage kopiert haben können sie über einen ***Klick direkt auf den Titel der Evaluationsvorlage*** Einstellungen vornehmen, um die Evaluation in einer bestimmten Lehrveranstaltung durchzuführen.

1. Unter ***Einstellungen zur Start- und Endzeit*** können sie festlegen, wie genau sie die Evaluationen der Evaluationsvorlage starten und beenden möchten. Anfang und Ende beziehen sich auf Zeitpunkte, die festlegen, in welchem Rahmen Studierende die Evaluation ausfüllen können. Wir empfehlen, die Voreinstellungen ***später manuell starten*** und ***manuell beenden*** hier ausgewählt zu lassen, da Sie so individuelle Erhebungszeiträume für verschiedene Lehrveranstaltungen festlegen können.
2. Unter ***Sie können die Evaluation folgenden Bereichen zuordnen*** können Sie auswählen, im Rahmen welcher Lehrveranstaltungen Sie die Evaluationsvorlage nutzen möchten. Sie können die Evaluation in Lehrveranstaltungen, die sie geben, ***einhängen*** oder ***kopieren***.

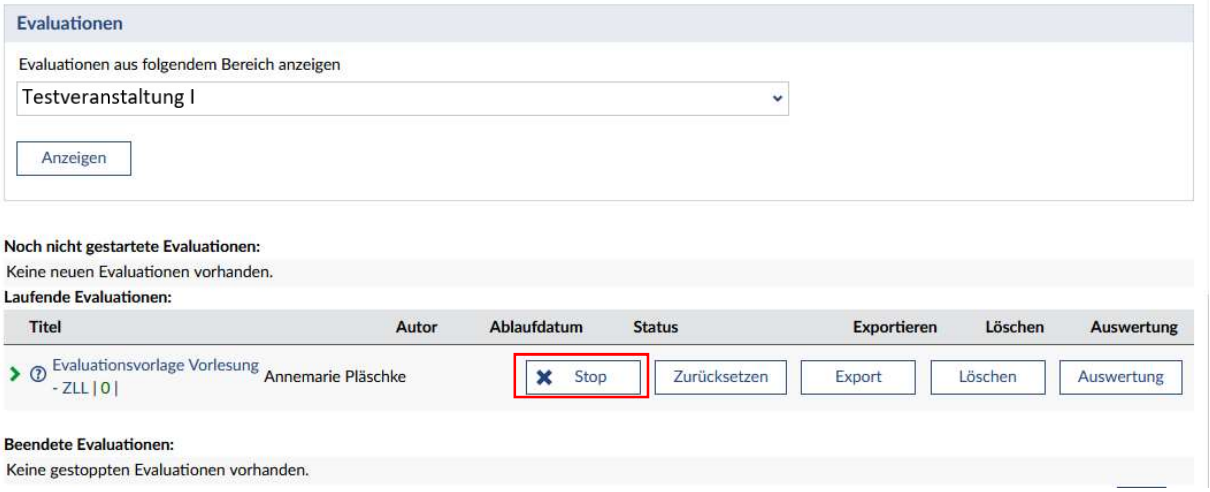
> **!** Es ist wichtig, die **Evaluation zu KOPIEREN und nicht einzuhängen**, da Sie nur so einzelne Lehrveranstaltungen getrennt voneinander evaluieren können.

Wenn Sie alle Einstellungen angewählt haben, klicken Sie auf ***Übernehmen***, um die Evaluation(en) durchzuführen. Sie können anschließend weiter unten im Bereich ***Evaluationen*** verschiedene Lehrveranstaltungen oder Bereiche auswählen, in die Sie Evaluationen kopiert haben. Wählen Sie über das Dropdown- Menü den entsprechenden Bereich aus und Ihnen wird die kopierte Evaluation angezeigt. Das Dropdown Menü zeigt Ihnen alle Bereiche/ Lehrveranstaltungen an, in denen Sie Evaluationen durchführen können.



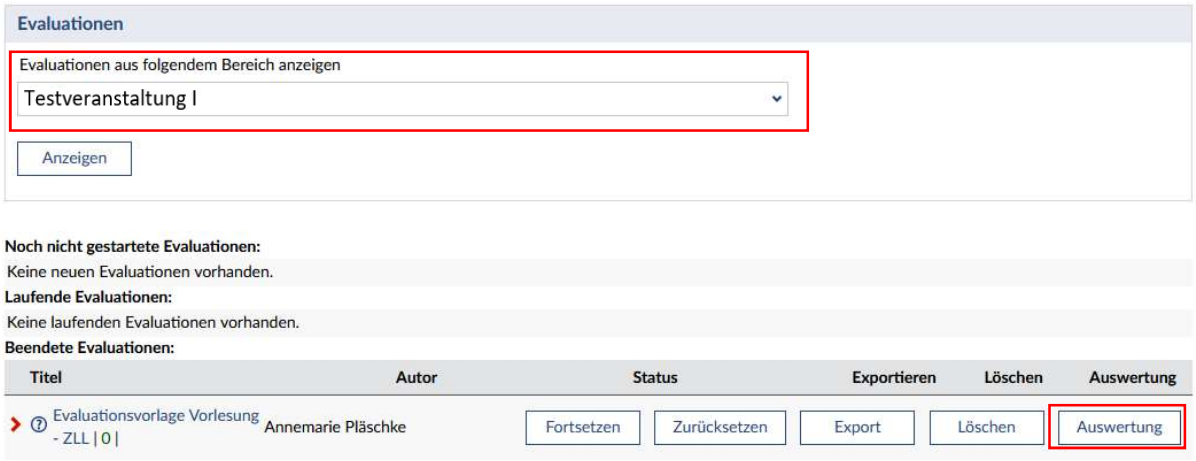
Klicken Sie auf ***Start***, um die Evaluation in Ihrer Lehrveranstaltung durchzuführen. Studierende können nun die Evaluation ausfüllen.

Wenn die Studierenden an der Befragung teilgenommen haben und Sie die Evaluation beenden möchten, klicken Sie auf ***Stop***.



d.) Evaluationsergebnisse einsehen

Um Evaluationsergebnisse ansehen zu können wählen Sie erneut im Dropdown- Menü (vgl. Punkt e) den entsprechenden Bereich aus. Darunter werden Ihnen die Evaluationen des entsprechenden Bereichs angezeigt.



Klicken sie auf ***Auswertung***, um die Evaluationsergebnisse einzusehen. Sie werden auf eine neue Seite weitergeleitet, die Ihnen die deskriptiven Statistiken zur Evaluation ausgibt. Sie können die Evaluationsergebnisse oben als PDF exportieren und so ggf. außerhalb von Stud.IP ablegen.

e.) Evaluationsvorlagen individuell anpassen

Im Folgenden wird erklärt, wie Sie Stud.IP Evaluationen selbst anlegen oder bestehende Evaluationsvorlagen verändern können. Dies erfolgt in folgenden Schritten:

I. Aufbau einer Evaluation in Stud.IP;
II. Evaluationsvorlagen erstellen und bearbeiten;
III. Gruppierungs-, Fragenblöcke & Fragen erstellen;
IV. Antwortvorlagen (Skalen) erstellen;
V. Evaluationen durchführen und ggf. freigeben

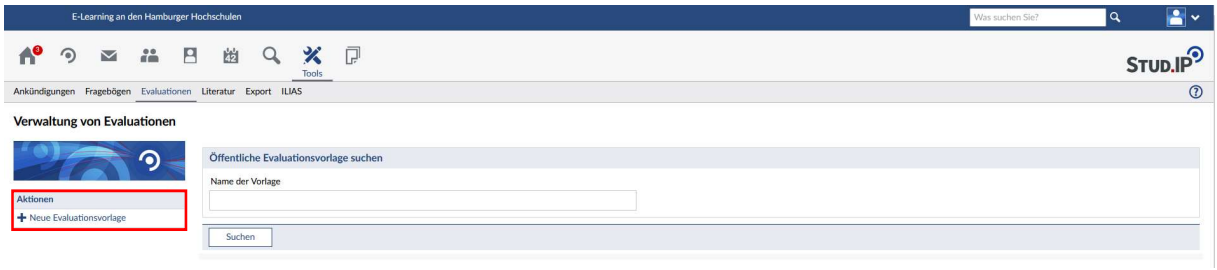
I. Aufbau einer Evaluation in Stud.IP

Eine Evaluation ist in Stud.IP in Gruppierungs- und Frageblöcke gegliedert, mit denen Sie Ihre Evaluationen gestalten können.

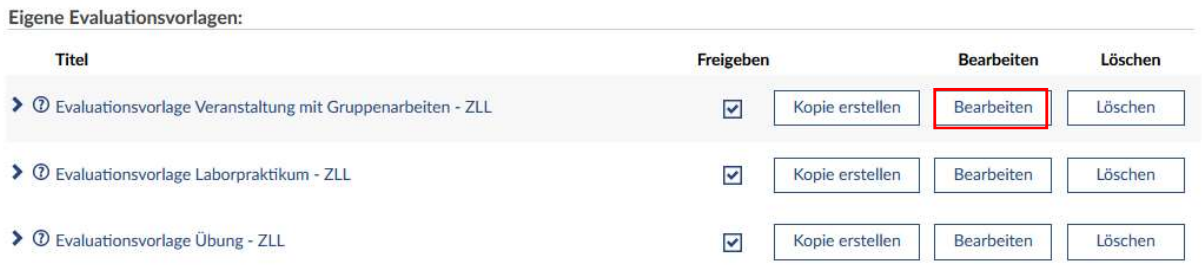
- Im **Fragenblock** können beliebig viele Fragen mit der gleichen Antwortskala erstellt werden. Falls sie unterschiedliche Antwortformate für Fragen nutzen möchten, müssen sie entsprechend neue Fragenblöcke erstellen
- Im **Gruppierungsblock** werden die Fragenblöcke erstellen und angeordnet. Der Gruppierungsblock kann so genutzt werden, um verschiedene Fragenblöcke thematisch zusammenzufassen (z. B. „Angaben zur Person“)

II. Evaluationsvorlagen erstellen und bearbeiten

Um eine eigene Evaluationsvorlage zu erstellen, klicken Sie in der Menüleiste auf das *Symbol Tools* und anschließend auf den Reiter *Evaluationen*. Klicken Sie anschließend links im Bereich *Aktionen* auf **Neue Evaluationsvorlage**

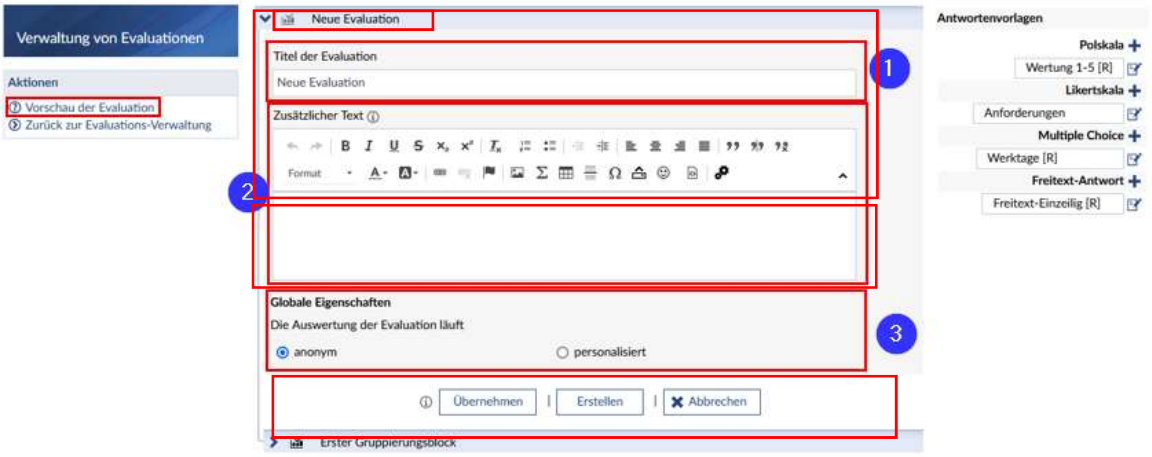


Wenn Sie eine Evaluationsvorlage des ZLL individuell anpassen möchten, folgen Sie den Schritten a.)-b.) der Anleitung. Klicken Sie anschließend im Bereich ***eigene Evaluationsvorlagen*** bei der entsprechenden Vorlage auf ***bearbeiten***.



III. Gruppierungs-, und Fragenblöcke, sowie Fragen erstellen

Nachdem Sie eine neue Evaluationsvorlage erstellt haben oder eine bereitstehende Vorlage bearbeiten, werden Sie entsprechend zur Bearbeitung der Evaluation weitergeleitet und können zunächst allgemeine Einstellungen festlegen:



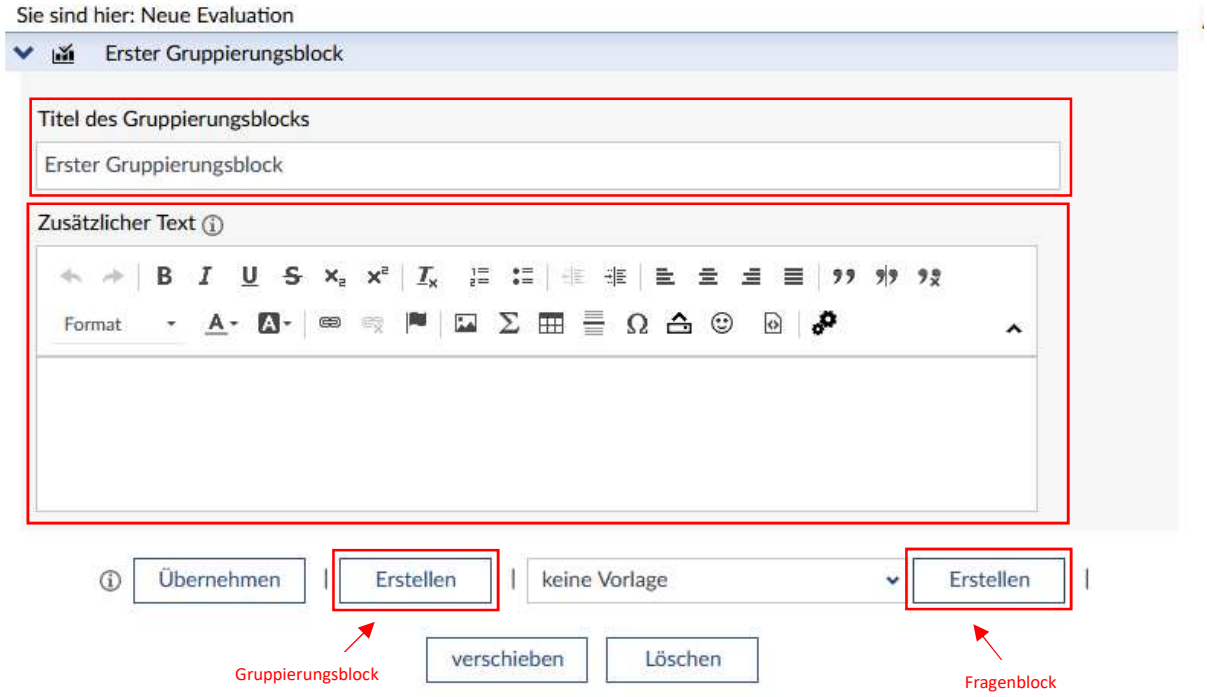
- **Titel der Evaluation**: Hier können Sie der Evaluation einen Titel geben
- **Zusätzlicher Text**: Sie können hier eine kurze Beschreibung der Evaluation anlegen
- **Globale Eigenschaften**: Bitte übernehmen Sie die entsprechende Voreinstellung *anonym*

Klicken Sie auf ***Übernehmen***, werden Ihre Einstellungen übernommen.

Klicken sie links auf ***Vorschau der Evaluation***, um sich anzusehen, wie der Evaluationsbogen für die Beantwortung aussieht.

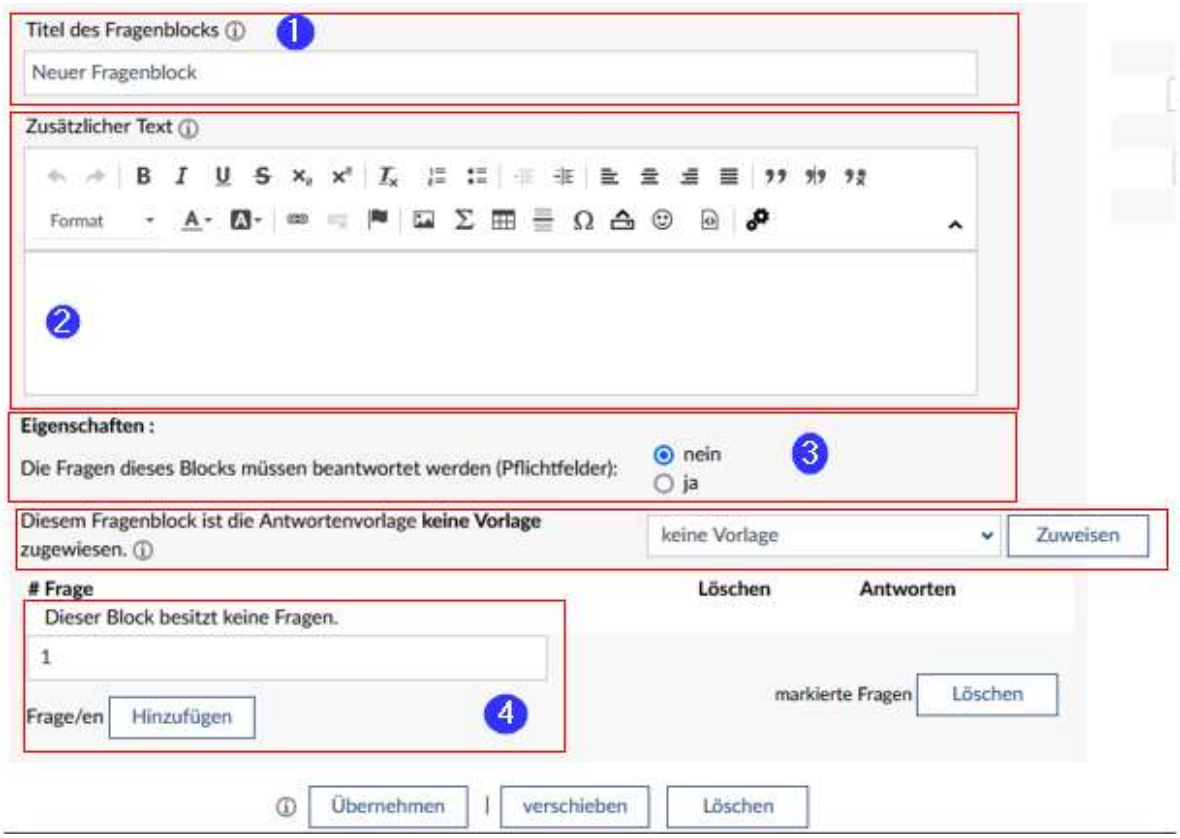
Falls Sie eine Evaluation neu angelegt haben, hat Stud.IP bereits einen ersten Gruppierungsblock für Sie angelegt. Sollten Sie eine bestehende Vorlage verändern wollen, können Sie aufgelistet die verschiedenen Gruppierungsblöcke sehen. Klicken Sie auf einen entsprechenden Gruppierungsblock, um weitere Gruppierungsblöcke und/ oder Fragen anzulegen.

Wenn Sie verschiedene Gruppierungs- und/oder Fragenblöcke erstellt haben können Sie diese durch Drag & Drop verschieben, um die Reihenfolge innerhalb des Evaluationsbogens zu verändern.



Auch für die einzelnen Gruppierungsblöcke können sie verschiedene Titel und Beschreibungstexte (unter *Zusätzlicher Text*) verfassen. Ein Klick auf ***Übernehmen***, übernimmt dementsprechende Änderungen. Die Schaltfläche ***Erstellen*** links (neben übernehmen) lässt Sie weitere Gruppierungsblöcke anlegen. Die Schaltfläche ***Erstellen*** rechts lässt Sie Fragenblöcke anlegen.

Haben Sie einen Fragenblock erstellt, wird Ihnen dieser unter dem entsprechenden Gruppierungsblock angezeigt, klicken Sie auf den Frageblock öffnet sich dieser, und Sie können Fragen formulieren und verschiedene Einstellungen vornehmen:



- ***Titel***: Vergeben Sie hier einen Titel für den Frageblock
- ***Zusätzlicher Text***: Hier können Sie eine Beschreibung des Frageblocks hinzufügen
- ***Eigenschaften***: legen Sie fest, inwiefern der Frageblock zwingend als Pflichtfeld von den Umfrageteilnehmenden ausgefüllt werden muss.
- ***Antwortvorlage zuweisen***: Sie können hier auswählen, welche Antwortvorlage für die Fragen verwendet werden sollen
- ***Fragen hinzufügen***: Entsprechende leere Fragen werden erstellt. Über einen Klick in das entsprechende Textfeld können Sie den Fragetext formulieren.
- ***Übernehmen***: Die vorgenommenen Änderungen werden übernommen

IV. Antwortvorlagen (Skalen) erstellen

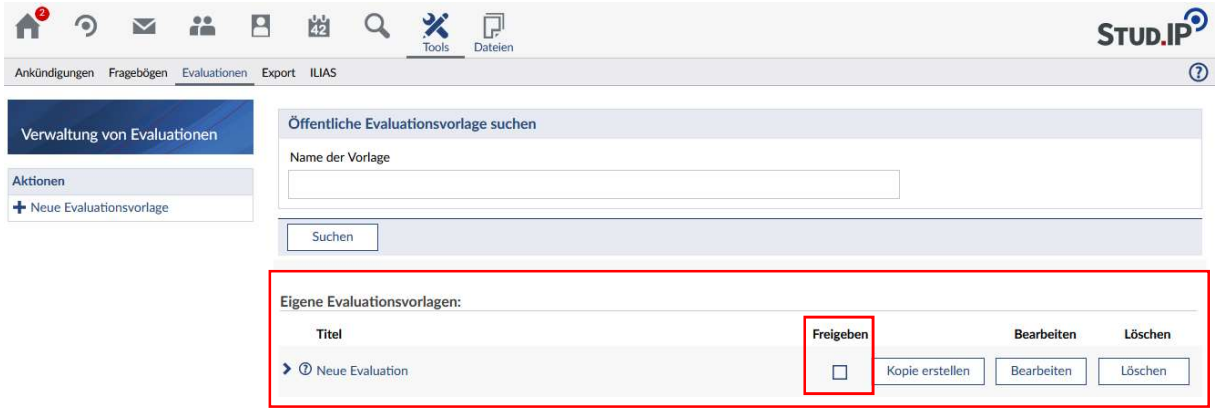
Rechts sehen Sie verschiedene Antwortvorlagen, die sie Fragenblöcken zuweisen können. Stud.IP stellt bereits eine Reihe von Antwortmöglichkeiten bereit. Diese können Sie über einen Klick auf das ***Bearbeiten-Symbol*** können sie diese beliebig anpassen.

Möchten Sie eine eigene Antwortvorlage erstellen, klicken Sie entsprechend des Skalentyps Ihrer Antwortvorlage auf eins der ***Pluszeichen***. Anschließend können Sie die Einstellungen für Ihre Antwortvorlage festlegen:

- ***Name*:** Vergeben Sie einen Titel für die Antwortvorlage
- ***Antworten***: Geben Sie hier die verschiedenen Antwortmöglichkeiten ein. Über das ***Plus*** können Sie Antwortoptionen hinzufügen, über das ***Löschen Symbol*** Antwortoptionen löschen
- ***Übernehmen***: Speichert ihre Antwortvorlage und gibt diese zur Benutzung frei. Sie können die Vorlage nun innerhalb ihrer Fragenblöcke zuweisen

V. Evaluationen durchführen und ggf. freigeben

Wenn sie Ihre Evaluationsvorlage erstellt haben, wird Ihnen diese unter Ihren Evaluationsvorlagen angezeigt.



Setzen Sie einen Haken unter ***Freigeben***, kann die Evaluationen von anderen Stud.IP-Nutzenden über die Suchfunktion gefunden werden.

Um die Evaluation durchzuführen und die Ergebnisse einzusehen, verfahren Sie bitte wie in den Schritten c.) und d.) dieser Anleitung beschrieben.