

ΣΧΕΔΙΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΜΑΘΗΜΑΤΟΣ/ ΔΙΔΑΣΚΑΛΙΑΣ ΣΤΟ ΟΠΑ

Έκδοση Δεκέμβριος 2014

Μονάδα Διασφάλισης Ποιότητας
Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών

Περιεχόμενα

Α) ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΔΙΑΝΟΜΗ/ΣΥΛΛΟΓΗ ΤΩΝ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ	2
Β) ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΩΝ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ	3
Γ) ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΤΩΝ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ.....	4

A) ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΔΙΑΝΟΜΗ/ΣΥΛΛΟΓΗ ΤΩΝ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ

1. Τα ερωτηματολόγια αξιολόγησης μαθήματος/διδασκαλίας συνιστάται να συλλέγονται μεταξύ 9^{ης}- 11^{ης} εβδομάδας διδασκαλίας. Είναι όμως στη διακριτική ευχέρεια του εκάστοτε Τμήματος να ξεκινήσει νωρίτερα τη συλλογή των αξιολογήσεων.
2. Τα μέλη των ΟΜ.Ε.Α 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 ΟΜ.Ε.Α. 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 προσέρχεται στην αίθουσα διδασκαλίας και μοιράζει τα ερωτηματολόγια αξιολόγησης στους φοιτητές.
5. Τα ερωτηματολόγια αξιολόγησης μοιράζονται και συλλέγονται από τον υπεύθυνο συλλογής απουσία του διδάσκοντα που αξιολογείται.
6. Ο υπεύθυνος συλλογής των ερωτηματολογίων αξιολόγησης έχει την ευθύνη τήρησης της διαδικασίας και ενημέρωσης των φοιτητών για την ορθή συμπλήρωση των ερωτηματολογίων αξιολόγησης.
7. Όταν ολοκληρωθεί η διαδικασία συμπλήρωσης των ερωτηματολογίων ο υπεύθυνος συλλογής μετράει τα ερωτηματολόγια που συμπληρώθηκαν, εσωκλείει στον φάκελο τα ερωτηματολόγια, σφραγίζει το φάκελο και σημειώνει ευκρινώς πάνω στον φάκελο: 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.
8. Έπειτα ο φάκελος παραδίδεται στη γραμματεία του Τμήματος.
9. Η γραμματεία κάθε Τμήματος έχει την ευθύνη τήρησης του φυσικού αρχείου των αξιολογήσεων και διαφύλαξης του απορρήτου των στοιχείων.
10. Η γραμματεία κάθε Τμήματος οφείλει να συμπληρώσει τον Πίνακα 1 που επισυνάπτεται αναφορικά με τα μαθήματα που αξιολογήθηκαν.
11. Σε περίπτωση που για κάποιο μάθημα δεν συλλεχθούν ερωτηματολόγια αξιολόγησης θα πρέπει να έχει ενημερωθεί το γραφείο της ΜΟ.ΔΙ.Π. και ο Πίνακας 1 για το λόγο μη αξιολόγησης.
12. Το ερωτηματολόγιο -στην έντυπη μορφή του- είναι σημαντικό να έχει τυπωθεί και αναπαραχθεί σε καλή ποιότητα. Για το σκοπό αυτό τα ερωτηματολόγια φωτοτυπούνται από το πρωτότυπο ερωτηματολόγιο που έχει σταλεί ενώ έχει γίνει συνεννόηση με την φωτοαντιγραφική μονάδα του ΟΠΑ (Υπεύθυνη κα Ελένη Βλάχου, εσωτ. 207) προκειμένου οι γραμματείες όλων των Τμημάτων του Πανεπιστημίου να εξυπηρετούνται σε συγκεκριμένο μηχάνημα για την αναπαραγωγή των αντιτύπων.
13. Σε περίπτωση που παρατηρηθούν αποκλίσεις από τη διαδικασία, ο υπεύθυνος συλλογής των ερωτηματολογίων οφείλει να συνεργαστεί με την ομάδα της ΜΟ.ΔΙ.Π. για διορθωτικές ενέργειες.

Β) ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΩΝ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ

1. Είναι σημαντικό για την ανάγνωση των ερωτηματολογίων να 'μαυρίζεται' πλήρως ο κύκλος που περιέχει τον αριθμό που εκφράζει τη βαθμολογία του φοιτητή και να αποφεύγονται μουτζούρες ειδικά στο σημείο της βαθμολόγησης των ερωτημάτων.
2. Σε περίπτωση λάθους, η διόρθωση γίνεται βάζοντας ένα Χ στη βαθμολογία που θέλει ο φοιτητής να διορθώσει. Δεν επιτρέπεται η χρήση διορθωτικού (blanco).
3. Στο πεδίο «Ο διδάσκων» συμπληρώνεται η αξιολόγηση για τον διδάσκοντα. 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 και το πεδίο «Ο διδάσκων». Είναι ιδιαίτερα σημαντικό για την ανάγνωση των ερωτηματολογίων από το πληροφοριακό σύστημα να συμπληρώνεται η αξιολόγηση ΜΟΝΟ για έναν διδάσκοντα σε κάθε ερωτηματολόγιο.

Παράδειγμα: Έστω ότι ένα μάθημα έχει τρεις διδάσκοντες, τους Κο Παπαδόπουλο, Κα Κουτρομπή και Κα Πατεράκη. Στο πρώτο ερωτηματολόγιο θα συμπληρωθούν όλα τα ερωτήματα και στο πεδίο 'Ο διδάσκων' 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 το πεδίο 'Ο διδάσκων' που θα αφορά στο δεύτερο διδάσκοντα και συγκεκριμένα στην Κα Κουτρομπή ενώ στο τρίτο έντυπο αξιολόγησης θα πρέπει και πάλι να συμπληρωθεί ΜΟΝΟ το πεδίο 'Ο διδάσκων' που θα αφορά στον τρίτο διδάσκοντα και συγκεκριμένα την Κα Πατεράκη. Σε κάθε περίπτωση χρειάζεται και η αναγραφή των στοιχείων του μαθήματος (τίτλος, ημερομηνία) 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.

4. Το πεδίο «Ο βοηθός» συμπληρώνεται στην περίπτωση που στο μάθημα υπάρχουν ένας ή περισσότεροι βοηθοί. Ο υπάλληλος που είναι υπεύθυνος για τη συλλογή των ερωτηματολογίων οφείλει να ενημερώνει τους φοιτητές για τον κωδικό του εκάστοτε βοηθού (από 1-9). Από ένα σύνολο εννέα βοηθών, υπάρχει η δυνατότητα αξιολόγησης έως και τριών βοηθών.

Παράδειγμα: Έστω ότι σε ένα μάθημα υπάρχουν τέσσερις βοηθοί, οι κ.κ. Παπαδόπουλος, Δασκαλούδη, Καραμάνη και Αβραμίδης. Στην περίπτωση αυτή θα πρέπει ο υπεύθυνος συλλογής των ερωτηματολογίων να αναγράψει στον πίνακα της αίθουσας την κωδικοποίηση των βοηθών πριν την έναρξη της αξιολόγησης, π.χ. για τον Κο Παπαδόπουλο κωδικός 1, για την Κα Δασκαλούδη κωδικός 2, για την Κα Καραμάνη κωδικός 3 και για τον Κο Αβραμίδα κωδικός 4. Οι φοιτητές θα πρέπει να 'μαυρίσουν' τον κωδικό του βοηθού που πρόκειται να αξιολογήσουν και στη συνέχεια να απαντήσουν στα ερωτήματα του ερωτηματολογίου που τον αφορούν.

Γ) ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΗΝ ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΤΩΝ ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΩΝ ΣΤΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ

1. Τα ερωτηματολόγια αξιολόγησης πρέπει να εισαχθούν στο πληροφοριακό σύστημα που έχει εγκατασταθεί στο γραφείο ΜΟ.ΔΙ.Π του Ο.Π.Α. (2^{ος} όροφος, Πτέρυγα Αντωνιάδου)
2. Ο υπεύθυνος συλλογής των ερωτηματολογίων οφείλει να προσέλθει στο γραφείο της ΜΟ.ΔΙ.Π. σε προγραμματισμένη μέρα και ώρα, και σε συνεργασία με τους υπεύθυνους του γραφείου να εισάγει τα ερωτηματολόγια αξιολόγησης στο πληροφοριακό σύστημα.
3. Έπειτα, τα ερωτηματολόγια αξιολόγησης ταξινομούνται και φυλάσσονται σε ηλεκτρονικό αρχείο στο γραφείο της ΜΟ.ΔΙ.Π του Ο.Π.Α., το οποίο θα έχει και την ευθύνη τήρησής του. Το φυσικό αρχείο τηρείται από τις γραμματείες των Τμημάτων.

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 Ο.Π.Α. στο τηλέφωνο 210-8203116 – 7- 8 και στο e-mail modip-opa@aueb.gr.