

Checkliste – Erhebung von Evaluationsdaten

Vorbereitung:	<input checked="" type="checkbox"/>
Passenden Fragebogen auswählen	<input type="checkbox"/>
Fragebogen durchlesen, um auf etwaige Fragen schneller reagieren zu können	<input type="checkbox"/>
Fragebogen in ausreichender Anzahl ausdrucken und bei mehreren Seiten pro Person tackern	<input type="checkbox"/>
Stifte bereitlegen	<input type="checkbox"/>
Schreibunterlagen bereitstellen (Tische/Klemmbretter)	<input type="checkbox"/>
Evaluation in Zeitplan integrieren <ul style="list-style-type: none"> - Am Ende der Lehrveranstaltung aber vor einer etwaigen Prüfung - Bei der Prüfungsevaluation (FIRE-P): Nach der Prüfung aber vor Rückmeldung der Ergebnisse 	<input type="checkbox"/>
Ausreichend Zeit einplanen <ul style="list-style-type: none"> - 5 - 10 Minuten für Erklärungen und Fragen - Daumenregel: ca. 10 Sekunden pro Ankreuzfrage - 5 Minuten für die offene Frage - Puffer 	<input type="checkbox"/>
Für eine ruhige Umgebung sorgen	<input type="checkbox"/>
Bei der Erhebung:	
Über den Zweck der Evaluation informieren & positiven Einfluss der Rückmeldung deutlich machen <ul style="list-style-type: none"> - Wofür werden die Daten genutzt? - Wer profitiert von der Evaluation (nachfolgende Lehrgänge, Dozententeam,...)? 	<input type="checkbox"/>
Fragebögen austeilen	<input type="checkbox"/>
Instruktionen des Fragebogens vorlesen	<input type="checkbox"/>
Etwaige Fragen klären	<input type="checkbox"/>
Genügend Zeit zur Bearbeitung des Fragebogens lassen	<input type="checkbox"/>
Bearbeitete Fragebögen einsammeln	<input type="checkbox"/>
Ggf. mündliches Feedback einholen und notieren. Dabei auch kritisch-konstruktive Rückmeldungen annehmen, ohne sich zu rechtfertigen.	<input type="checkbox"/>
Im Anschluss:	
Zeitnahe Auswertung des Fragebogens einplanen	<input type="checkbox"/>