

# Zeitplan für Evaluationen des Zentralen Evaluationservice

Wintersemester 2019/20 – Stand: 23.07.2019

Wann?	Was?
<b>bis 31.10.2019 (2. SW)</b>	<p>StuKo/Studiendekan*in</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• entscheidet über <b>Evaluationsverfahren</b> (Papier oder Online)</li> <li>• benennt ggf. eine*n neue*n <b>Evaluationskoordinator*in</b> (bekommt Zugang zum Groupserver)</li> <li>• beschließt innerhalb der Evaluationseinheit über Sprachen, Zusatzfragen, Evaluationszeitraum, Freitexterfassung, Berichtsform/-empfänger</li> </ul> <p>=&gt; Mitteilung an ZES per <b>Datenerfassungsbogen</b> inkl. Zusatzfragen</p>
<b>06.11. bis 13.11.2019 (3. und 4. SW)</b>	<p>ZES exportiert ggf. die <b>Strukturdaten</b> aus HISinOne und stellt sie den Evaluationskoordinator*innen auf dem Groupserver zur Verfügung</p>
<b>bis 29.11.2019 (6. SW)</b>	<p>Evaluationskoordinator*innen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• überarbeiten die vom ZES bereitgestellten <b>Strukturdaten</b></li> <li>• erstellen/aktualisieren die <b>Negativliste</b> zum unverschlüsselten Mailversand und löschen die entsprechenden E-Mail-Adressen der Lehrenden direkt in den Strukturdatendateien</li> <li>• stellen die überarbeiteten Strukturdaten auf dem Groupserver zur Verfügung</li> </ul> <p>=&gt; ZES: Erstellen der Unterlagen für <b>Papierevaluationen</b></p> <p><b>Onlineevaluationen:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mit <b>Belegverfahren</b>: Abschluss des Belegverfahrens in HISinOne =&gt; Export der E-Mail-Adressen der Studierenden kontinuierlich <b>ab 18.11.2019</b></li> <li>b) Ohne Belegverfahren: Evaluationskoordinator*innen stellen die E-Mail-Adressen der Studierenden auf dem Groupserver zur Verfügung</li> </ol> <p>=&gt; ZES: Erzeugung der Umfragen</p>
<b>ab 07.01.2020 (12. SW)</b>	<p>ZES: Bereitstellung der Unterlagen für <b>Papierevaluationen</b></p>
<b>08.01. bis 05.02.2020 (12. bis 16. SW)</b>	<p>Möglicher <b>Evaluationszeitraum</b> für Papier und Online</p>
<b>kontinuierlich ab 08.01.2020 (12. SW)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ZES: Verarbeitung der Daten – Einscannen der Papierbögen, Versand der Einzelberichte an Lehrende, Bereitstellung der Rohdaten und Gesamtberichte (Groupserver)</li> <li>• Lehrende: <b>Rückkopplung</b> der Ergebnisse an Studierende</li> <li>• Studiendekan*in: Einleitung der <b>Folgeprozesse</b>, bspw. Weitergabe der Ergebnisse an die Studienkommission</li> </ul>