

## Informationsblatt für Institutssekretariate LV-Analyse

1. Die Unterlagen zur Durchführung der LV-Analyse werden den Instituten zu Beginn des Semesters von ihren Standorten der Fakultäten Servicestelle zur Verfügung gestellt. Unterlagen für zusätzlich zu evaluierenden Lehrveranstaltungen können auch während des Semesters beim zuständigen Standort der FSS angefordert werden.
2. **Bitte weisen Sie die Lehrenden darauf hin, dass alle Lehrenden verpflichtet sind, an der Erhebung teilzunehmen!**
3. Es werden wieder die gleichen **Fragebögen** wie in den vergangenen Semestern verwendet (A4). Es gibt drei unterschiedliche Fragebogen-Typen:
  - Fragebögen für LV mit **einem/einer LV-LeiterIn** (weiß)
  - Fragebogen für LV mit **mehreren LV-LeiterInnen** (gelb)
  - Fragebogen für **Exkursionen** (grün)

Außerdem stehen englischsprachige Versionen der ersten beiden Fragebogen-Typen (weiß und gelb) zur Verfügung. Die **englischsprachigen Fragebögen** sind für Lehrveranstaltungen vorgesehen, die in englischer Sprache gehalten werden.
4. Die LV-LeiterInnen sind aufgefordert, die Erhebung **im letzten Drittel des Semesters bzw. im letzten Drittel ihrer Blockveranstaltung** durchzuführen. Am Tag der Durchführung – oder bereits früher – beehrt der/die Lehrende am Institutssekretariat die benötigten Fragebögen, das dazugehörige Stammdatenblatt und das mit der LV-Nummer (LV-Code) versehene Kuvert.
5. Falls LV-LeiterInnen einer Lehrveranstaltung getrennt evaluiert werden möchten, obwohl sie beide unter einer identen LV-Nummer angegeben sind, so ist das möglich. **Bitte wenden Sie sich dazu aber an Ihren Standort der FSS.** Für die getrennte Evaluierung müssen zusätzliche Evaluierungsgruppen eingerichtet werden. Eine Lehrveranstaltung kann dafür in maximal 2 Gruppen geteilt werden.
6. Detaillierte Informationen über die Durchführung der Erhebung im Rahmen der LV finden sich auf der Rückseite der Stammdatenblätter. Außerdem steht ein ausführliches **Informationsblatt für Lehrende** zur Verfügung (die auf farbigem Papier gedruckten Infoblätter wurden dem Institut gemeinsam mit den LVA-Materialien übermittelt).
7. Der/Die Lehrende gibt das Kuvert mit den ausgefüllten Fragebögen **möglichst bald nach der Durchführung** der Erhebung am Institutssekretariat ab. Die Übergabe wird in der im Institutssekretariat aufliegenden **Übersichtsliste durch die Unterschrift des/der Lehrenden dokumentiert. Die Liste verbleibt am Institut.**
8. **Nicht benötigte (leere) Fragebögen** sind gemeinsam mit dem Kuvert – aber nicht im Kuvert – am Institut zu retournieren.
9. Das Institutssekretariat übermittelt die abgegebenen Kuverts mit den ausgefüllten Fragebögen nach der Dokumentation in der Übersichtsliste bitte **unmittelbar per Hauspost an die zentrale Fakultäten Servicestelle, Innrain 52.** Durch die unmittelbare Übermittlung (kein „Sammeln“ der Kuverts am Institut) wird die Auswertung der Fragebögen beschleunigt. Die Ergebnisse können den Lehrenden somit zeitnäher zur Verfügung gestellt werden.
10. Alle Fragebögen, die bis spätestens Semesterende an die zentrale Fakultäten Servicestelle übermittelt werden, werden so bearbeitet, dass die Ergebnisse der Erhebung (1:1 Berichte) den Lehrenden am **1. September** zur Verfügung stehen.
11. Nach der Digitalisierung der Fragebögen werden die Daten in das **VIS-online System** überspielt. Die Lehrenden werden per automatisierte E-Mail vom Vorliegen der Ergebnisse informiert.
12. Die LV-LeiterInnen können ihre **Ergebnisse** mit Hilfe des persönlichen Zugangs-Codes im VIS-online einsehen. Die Zustimmung oder Ablehnung der Veröffentlichung der Ergebnisse im Intranet der Universität kann ebenfalls hier eingetragen werden. LV-LeiterInnen ohne uibk E-Mailadresse werden von der FSS gesondert per Postweg über das Vorliegen ihrer Ergebnisse informiert und um die Freigabe zur Veröffentlichung gebeten.
13. Die StudiendekanInnen werden vom Büro für Qualitätssicherung in der Lehre über die Ergebnisse informiert.
14. Ab Vorliegen der Ergebnisse bis Ende der Vorlesungszeit können die Fragebögen von den LV-LeiterInnen bei ihrem Standort der FSS behoben werden, um die **handschriftlichen Kommentare** der Studierenden einsehen zu können. Nach Ablauf der Einsichtsfrist werden die Kuverts mit den Fragebögen von der FSS vernichtet.

**Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Standort der Fakultäten Servicestelle.**

**Umfassende Informationen zur LV-Analyse finden Sie unter <https://www.uibk.ac.at/qs-lehre/befragungen-und-evaluierungen/lva.html>**