

WERKWIJZE BIJ HET AANVRAGEN VAN EEN ENQUÊTE VOOR EEN TOM-MODULE

De student-assistenten van Quality Assurance EWI kunnen u, de docent, ondersteuning bieden bij het opstellen, uitzetten en rapporteren van enquêtes die onderdeel zijn van uw evaluatieplan voor deze module.

Mocht u gebruik willen maken van deze ondersteuning, vul dan een aanvraagformulier (**Module Questionnaires – Request Form**) in waarvan u de link aan het eind van deze mail kunt vinden. Elk formulier dat u via deze link invult correspondeert met één enquête (klik hier voor informatie over uitzonderingen). Met de informatie die u invult via dit formulier kunnen wij de vragenlijst construeren. Wij sturen u daarna een link naar de vragenlijst die u bijvoorbeeld via Blackboard of uw hoorcollege kunt verspreiden (klik hier voor een paar voorbeelden om de link te verspreiden). Na een afgesproken looptijd van de enquête leveren wij u een rapport van de enquête.

Om gebruik te maken van onze ondersteuning, moet uw enquêteaanvraag voldoen aan bepaalde randvoorwaarden. Deze randvoorwaarden zijn noodzakelijk om de ondersteuning organisatorisch mogelijk te maken, ze betreffen bijvoorbeeld de deadlines voor het aanleveren van de vragen en de vorm van een vraag binnen de enquête. Meer informatie over de ondersteuning en de randvoorwaarden kunt u op de volgende pagina ([hier](#)) vinden. Hier vindt u ook verschillende voorbeelden van enquêtes en vragen die u kunt gebruiken als richtlijn.

Spelregels voor aanvraag docent

- Een aanvraag voor een vak/module-evaluatie dient minimaal twee weken voor de geplande uitvoering binnen te zijn bij Quality Assurance EWI (QA-EWI).
- Gedurende gehele kwartiel kunnen enquêtes aangevraagd worden.
- De vragen in een enquête bestaan uit een deel zelf geformuleerde vragen, alsmede vragen uit een itembank gerangschikt naar onderdeel.
- Het uitzetten van een enquête onder studenten duurt normaal gesproken 7 dagen, op verzoek kan deze termijn verkort of verlengd worden.
- Wanneer de resultaten binnen zijn, zullen deze verwerkt worden door QA-EWI. U, de docent, kan binnen een week de uitkomsten van de enquête tegemoet zien.
- Het wordt aangeraden dat de docent de studenten op de hoogte brengt van de uitkomsten. QA-EWI zal de studenten niet rechtstreeks een kopie van het rapport sturen.

De link van het aanvraagformulier: <http://bit.ly/qa-ewi-bachelor>

Vragen naar aanleiding van deze test kunt u sturen naar de studentassistenten Quality Assurance EWI. Contactgegevens vindt u [hier](#)

*Formulier waarmee een op maat gemaakte enquête voor een TOM-module kan worden aangevraagd
--- instructie voor de modulecoördinator*

AANVRAGEN VAN OP MAAT GEMAAKTE ENQUÊTES

De **Module Questionnaires – Request Form** is een formulier dat ieder kwartiel vóór de start van een module aan u wordt toegestuurd. U kunt met dit webformulier (namens het moduleteam) de wensen doorgeven voor een specifiek voor de module gemaakte enquête. Deze enquête wordt vervolgens op het gewenste tijdstip (online) uitgezet onder de studenten. U kunt de Request Form meerdere malen invullen en daarmee meerdere enquêtes aanvragen die op verschillende momenten in het kwartiel worden afgenomen.

Een ingevuld Request Form moet twee weken voor de evaluatiedatum ingestuurd worden. Alleen dan kan het tijdig uitzetten van de vragenlijst onder studenten gegarandeerd worden.

DE REQUEST FORM

Het aanvraagformulier bestaat uit meerdere pagina's. Op de eerste pagina vult u algemene informatie in over de gewenste vragenlijst. Op de volgende pagina's kunt u aangeven welke vragen u in het enquêteformulier wilt hebben. Op de laatste pagina kunt u opmerkingen kwijt.

De eerste pagina, algemene informatie, spreekt voor het grootste deel voor zich. Er zijn echter twee aandachtspunten:

- Bij de laatste vraag geeft u aan uit hoeveel onderdelen uw enquête bestaat. Uw module bestaat bijvoorbeeld uit drie onderdelen/onderwerpen die u in dezelfde enquête wilt evalueren. Bij elk onderdeel kunt u een aparte lijst met vragen samenstellen.
- Na de eerste pagina volgen er evenveel pagina's als te enquêteren onderwerpen. Op elke pagina (en dus bij elk te enquêteren moduleonderdeel) kunt u aangeven welke vragen u bij dit onderwerp wilt stellen.

De studenten ontvangen één (online) vragenlijst waarin alle onderdelen aan bod komen.

DE VRAGEN PER ONDERDEEL

Per moduleonderdeel begint u met het invullen van de naam van het moduleonderdeel en eventueel een korte beschrijving daarvan (deze beschrijving maakt de studenten duidelijk voor welk onderdeel van de module zij de vragen moeten beantwoorden).

In het tweede gedeelte van de pagina kunt u kiezen welke standaardvragen u voor het betreffende onderdeel wilt stellen. U kunt bij elk onderwerp ook voor ***ALL OF THE QUESTIONS ABOVE*** kiezen als u alle vragen binnen dit onderwerp wilt gebruiken.

Het laatste gedeelte van deze pagina is het gedeelte 'vragen op maat'. Hier kunt u specifieke vragen opnemen die niet in het standaardlijstje voorkomen. Om de verwerking van de antwoorden simpel te houden, moet u zich beperken tot drie typen vragen (zie hieronder).

TYPE VRAGEN EN RAPPORTAGE

Er worden drie type vragen ondersteund:

[SCALE] Het antwoord op deze vraag is altijd een schaal lopend van 1 tot 5. Hier correspondeert 1 met 'zeer oneens' en 5 met 'zeer mee eens'. In het rapport worden deze vragen door middel van een staafdiagram verwerkt.

[MC] Een standaard multiplechoicevraag. De antwoorden worden expliciet getoond en in het rapport zullen deze vragen worden verwerkt in een cirkeldiagram.

[OPEN] Een standaard open vraag. In het rapport zullen alle antwoorden in een lijstje onder elkaar worden getoond.

SPECIFIEKE WENSEN OF AANDACHTSPUNTEN

In de **Request Form** is er op de laatste pagina ruimte voor opmerkingen. Deze opmerkingen zijn bestemd voor de student-assistenten van *Kwaliteitszorg EWI*. U kunt hier de studenten van Kwaliteitszorg EWI op de hoogte brengen van specifieke aandachtspunten. U kunt ook een mail sturen naar de student-assistenten. Hier vindt u contactgegevens.