



AALBORG UNIVERSITET

Ledelsessekretariatet

Fr. Bajers Vej 5
Postboks 159
9100 Aalborg

Sagsbehandler:
Iben Bertelsen
Telefon: 9940 9491
E-mail: ib@adm.aau.dk

Dato: 20-04-2015
Sagsnr.: 2013-420-00033

Evalueringssguide

- Til inspiration for evaluering af undervisning, semestre og uddannelser



Evalueringsredskaber og evalueringsmetoder

Evalueringsguiden har til formål at give skoler, studienævn og undervisere konkrete forslag til metoder og redskaber til udarbejdelse af egne undervisnings-, uddannelses- og semesterevalueringer¹, jævnfør "Procedure for evaluering af undervisning, semestre og uddannelser"²:

Det anbefales, at udgangspunktet for evt. brug af de i guiden angivne forslag til evalueringsmetoder er læsning af de i linket skrevne "Procedurer for evaluering af undervisning, semestre og uddannelser". Herudover er det vigtigt at påpege, at en evaluering, for at den kan bruges i forbindelse med løbende kvalitetssikring- og udvikling af en uddannelsesaktiviteter, bør være systematisk og baseret på spørgsmål vedr. læringsmål, fagligt indhold samt studerendes forudsætninger og oplevede udbytte. Den bør være udformet således at den leverer data, der kan initiere til løbende forbedringer, som er gennemskuelige for de studerende og for omgivelserne.

Typiske spørgsmål der skal stilles, når der skal tages stilling til hvilken type evaluering, der skal foretages:

- a) Hvad har skolen/studienævnet/underviseren brug for at vide, for at kunne videreudvikle undervisningen?
- b) Hvilken type data vil kunne besvare de spørgsmål, der ønskes besvaret?
- c) Hvad er væsentlige metodiske problemer i forhold til spørgsmål vedr. eksempelvis validitet?³.
- d) Hvad er de praktiske følger med hensyn til tid, rammer og ressourcer?
- e) Hvordan skal data analyseres?
- f) Hvilke retningslinjer skal overholdes i evalueringsarbejdet f.eks. etisk kodeks? Anonymisering? Hvem har rettighederne til data og rapporter?

Med henblik på at opnå så valide data som muligt, er det vigtigt at de metoder, der anvendes i evalueringerne i deres udformninger, lægger op til, at:

- Studerende *på en og samme tid* evaluerer såvel tilrettelæggelsen og afviklingen af undervisningen som egen indsats i form af forberedelse, motivation og aktivitetsniveau.
- Studerende ikke kun vurderer, om undervisningsforløbet(ene) efter deres opfattelse har været vellykkede eller ej, men også mere præcist, hvad der i undervisningsforløbene er lykkedes eller måske ikke er lykkedes i fuldt omfang.

Metoder til evaluering af undervisning

Følgende er en række eksempler på forskellige måder at praktisere undervisningsevalueringer på:

- Dialog/samtaler mellem underviser og studerende (mere uformelt)
- Spørgeskemaer med åbne/lukkede spørgsmål (eks. Delphi-metoden – se bilag 5)
- Interviews (individuelle eller i fokusgrupper)
- Quiz i f.eks. Moodle
- Supervision (kolleger overværer undervisning) og observation (evt. videooptagelser)
- Selvevaluering (f.eks. ved brug af undervisningsportfolio eller logbøger)

Derforuden ligger der i projektvejledning og vejledning ved case-arbejde implicit muligheder for via dialog at undersøge, om det, man gør, virker. Endvidere har eksamens- og prøveresultater formative funktioner for studiet/ledelsen og underviserne.

¹ Evalueringsguiden vil løbende blive udviklet efterhånden som erfaringer tilegnes og nye velfungerende metoder bliver kendte.

² <http://www.kvalitetssikring.aau.dk/kvalitet-undervisning/procedure-evaluering-undervisning-semester-uddannelser/>

³ Jf. "Procedure for evaluering af undervisning, semestre og uddannelser" tilstræbes en svarprocent på 60



Det er vigtigt at bemærke, at anvendelsen af de oplyste metoder efterfølgende nødvendiggør en dokumentationsproces, hvor underviseren/evaluator kort beskriver formål, resultater og opfølgingsstrategi i forhold til det indsamlede datamateriale.

Metoder til evaluering af undervisning, projektvejledning, semestre og uddannelser

I følgende tabel 1 er der på baggrund af dansk og international dokumentation vedr. evalueringer angivet en række anbefalinger til, hvorledes forskellige metoder bør anvendes til evaluering på forskellige tidspunkter i et studieforløb. Der skelnes her mellem fire typer af evalueringer:

- 1) Undervisningsevalueringer
- 2) Evaluering af projektvejledninger
- 3) Semesterevalueringer
- 4) Uddannelsesevalueringer

Et blankt felt i tabellen betyder ikke, at metoden er uegnet, men at fremgangsmåden sandsynligvis bør justeres i forhold til den uddybende beskrivelse af pågældende metode (der senere vil beskrives i denne evalueringsguide).

Tabel 1: anbefalinger til metodeanvendelse

Metode \ Evalueringstype	Undervisning	Projektvejledning	Semester	Uddannelse
Spørgeskema	Egnet	Egnet	Egnet	Egnet
Midtvejsevaluering via forventningspapir, velegnet til grupper på mindre end 40 personer	Egnet		Egnet	
Midtvejsevaluering via interview og vægavis	Egnet		Egnet	
Semestermøder/storgruppemøder			Egnet	Egnet
Løbende dialog 1: Underviser og referencegruppe (vejleder og projektgruppe)	Egnet	Egnet		
Løbende dialog 2: Underviser og udvalgte studerende (vejleder og projektgruppe)	Egnet	Egnet		
Midtvejsevaluering: Delphi-metoden	Egnet		Egnet	
Ad hoc-evaluering: 1-minutspapir	Egnet	Egnet		
Midtvejs- eller slutevaluering: Essayevaluering	Egnet		Egnet	

I det følgende vil de i skemaet angivne metoder blive præsenteret.



Spørgeskema

Spørgeskemaer kan med fordel anvendes, hvis den konkrete skole/studienævn/underviser ønsker at inddrage et større antal studerende i evalueringerne, og hvis der ønskes data vedr. undervisningen, semesteret og uddannelserne, som kan være sammenlignelige på tværs af forløb samt over tid. Hensigten med evalueringer er at indsamle data til kvalitetssikring og fortsat videreudvikling af undervisningen, semesteret og uddannelserne, hvorfor det også over tid vil være forskellige typer af spørgsmål, der skal stilles til de studerende. Eksempelvis skal skemaerne justeres løbende, når der i undersøgelsen skal relateres til konkrete og specifikke forhold vedr. mål, indhold og metodevalg i undervisningen og på uddannelserne m.v.

Spørgeskemaer kan udformes med brug af spørgsmål, der lægger op til såvel kvalitative som kvantitative data eller (bedst) en kombination af disse. Spørgsmålene kan besvares med udsagn, med points, procenter eller med ja/nej.

Endvidere er det hensigtsmæssigt, at der i samme runde spørges til de studerendes oplevelse af læringsudbytte, deltagelse i og forberedelse til undervisningen, oplevelse af undervisningsform osv. **Bilag 1, 2 og 3** viser *eksempler* på spørgeskemaer, der kan anvendes til kursus- og/eller undervisningsevaluering (eller til inspiration til udarbejdelse af eget spørgeskema).

Det anbefales, at mål for undervisningen og/eller studieordningens beskrivelse af modulet og/eller semesteret fremgår af evalueringsskemaet alternativt med links til beskrivelserne.

Til online spørgeskemaer kan systemet SurveyXact benyttes. Brugermanual til SurveyXact kan findes ved at følge den nedenstående link: <http://viewer.zmags.com/publication/b05895ee#/b05895ee/1>

I **bilag 6** ses eksempel på spørgeskema til evaluering af projektvejledning.

I **bilagene 7-8** ses eksempler på spørgerammer til semesterevaluering samt uddannelsesevaluering.

I **bilag 9** ses et konkret eksempel på en kombineret undervisnings- og uddannelsesevaluering

I **bilag 10** ses eksempel på plan for procedure for evaluering.

Midtvejsevaluering med anvendelse af studerendes forventningspapir

Evalueringer giver det bedste resultat og mulighed for korrektioner i undervisningen, hvis de afholdes undervejs i studiet og sammenholdes med de studerendes egne orienteringer mod og forventninger til studiet.

Forventningsafstemning er en del af den såkaldte forudsætningsevaluering, hvor underviserne får mulighed for at få et vist indtryk af de studerende. Et væsentligt element i denne form for evaluering er, at den konkrete skole/studienævn eller underviser som noget af det første i semesteret eller studieåret, går i dialog med de studerende om deres forventninger til studiet, undervisningen og vejledningen samt ønsker for egen arbejdsindsats. Denne forventningsafstemning kan foregå i forbindelse med, at skolen/studienævnet/underviseren informerer de studerende om, hvad der skal ske på semesteret, hvad læringsmålene er, og hvad der forventes af dem i forhold til deres arbejdsindsats. Informationen, der fremkommer via denne dialog, kan give et vist grundlag for underviserne til at kunne tilrettelægge undervisning, vejledning og øvrige studierelevante aktiviteter, samtidig med at de studerende i højere grad får mulighed for at blive bevidste om og forstå formelle krav og forventninger. Denne øvelse kan være afgørende for tolkningen af de besvarelser, som de studerende senere leverer i forbindelse med andre evalueringer.



Måden forventningsafstemningen kan foregå på kan eksempelvis være, at de studerende ved undervisningsforløbets begyndelse nedskriver egne forventninger til forløbet i en fil, logbog eller lignende. Forventningerne kan tage udgangspunkt i deres forståelse af studieordningens beskrivelser af forløbet, af underviserens fremlæggelse af formålet med undervisningen, i de studerendes egne ønsker om og oplevelse af behov for at tilegne sig viden, færdigheder og kompetencer inden for relevante områder af faget og uddannelsen; såvel specifikt som mere generelt. Der skrives normalt navn på papiret. De studerende kan sende forventningspapirene til involverede undervisere, der beholder dem indtil midtvejsevalueringen. Alternativt kan man bede de studerende om selv at gemme dem. De studerende bruger efterfølgende forventningspapiret som udgangspunkt for deres evaluering af undervisningen/vejledningen, som foregår senere i forløbet. Sammenligningen mellem de studerendes tidlige forventninger og efterfølgende oplevelser af undervisningen og vejledningen kan give gode indikationer på, hvorvidt de studerende har oplevet forløbet som relevant og velfungerende, og hvordan den enkelte studerende oplever at have udviklet sig fagligt og personligt.

Underviseren laver en opsamling af evalueringen og videreformidler den til de studerende. Alternativt kan underviseren lade de studerende selv lave en opsamling og efterfølgende diskutere resultaterne med en udvalgt skare af dem med henblik på justeringer af undervisningen.

Metoden kan også benyttes til semesterevaluering, hvor de studerende i starten af semestret formulerer deres forventningspapir for hele semestret⁴.

I **bilag 4** er der et inspirationspapir til udformning af et forventningspapir.

Midtvejsevaluering via interview og vægavis

En anden måde at foretage midtvejsevaluering på er at bede studerende om at interviewe hinanden to og to eller tre og tre ud fra bredt formulerede spørgsmål som eksempelvis:

- *"Hvad ønskede du at få ud af undervisningen".*
- *"Hvad har du gjort i undervisningen for at få det indfriet".*
- *"Hvad er dit personlige læringsudbytte af undervisningen? Lever det op til dine forventninger, hvorfor/hvorfor ikke? Hvad kunne gøres anderledes fra uddannelsens side?"*.

Hver gruppe laver en vægavis med korte formuleringer i forhold til nævnte spørgsmål. Herefter læser alle vægaviserne, reflekterer over det samlede billede og forsøger i fællesskab at uddybe og diskutere mulige konsekvenser og eventuel opfølgning sammen med underviseren(-erne).

Metoden kan også benyttes til semesterevaluering.

Semestermøder/storgruppemøder

Et semestermøde er et åbent forum, hvor de studerende, underviserne og andre ansatte på uddannelsen kan udtale sig om og diskutere forskellige vinkler på og tilgange til et emne eller et kursusforløb. Møderne åbner for direkte tilbagemeldinger og dialog mellem de fremmødte.

Et par gode råd til skoler og studienævn i forbindelse med afholdelse af semester- og/eller storgruppemøderne:

- Lav en mødeplan i begyndelsen af semesteret og sørg for, at den er tilgængelig for alle involverede. Vurdér hvor ofte møderne skal finde sted; måske er det nok med ét møde.

⁴ Ved udvalgte studier anvendes individuelle StudenterUdviklingsSamtaler (SUS). De studerende udfylder forberedelse-skema og gennemfører individuelt en samtale med en underviser om egne forventninger og ønsket indsats.



- Lav en klar og enkel struktur for mødedagsordenen. Send dagsordenen til mødet ud i god tid, så alle har mulighed for at forberede sig.
- Tag stilling til, hvordan mødet skal ledes og opsummeres (hvem udarbejder referat og skal mødet optages på bånd eller video osv.).
- Alle tilbagemeldinger og forslag til ændringer, som fremkommer på mødet, bør noteres. I de tilfælde hvor en underviser eller en anden medarbejder kan svare undervejs, gøres det. I øvrige tilfælde må tilbagemeldingerne noteres og drøftes i andre fora. Mødedeltagerne skal efterfølgende oplyses om, hvilke tiltag tilbagemeldingerne har afstedkommet.
- Opsummer alle tilbagemeldinger i et kort notat, som gøres tilgængeligt for alle studerende. Oprids også eventuelle planlagte ændringer eller forklar, hvilke forslag til ændringer, der ikke ligger i tråd med uddannelsens intentioner eller af andre årsager ikke er gennemførlige.

NB. Enkeltpersoner bør ikke drøftes på et sådan møde

Løbende dialog 1: Underviser og referencegruppe

Der er her tale om en metode, der kan nedsættes ad hoc ved hvert undervisningsforløbs start eller ved starten af længere undervisningsforløb.

Underviser og hold vælger en gruppe studerende, der udgør en referencegruppe. De øvrige studerende kan give deres feedback til referencegruppen, som viderebringer denne til møder. Referencegruppen kan sammensættes på forskellige måder, men det er vigtigt, at gruppen repræsenterer forskelligheden blandt studerende og ikke kun de mest fremtrædende. De studerende, som ikke føler sig rustet til at give feedback på undervisningen, har mulighed for at bede referencegruppen viderebringe denne.

Løbende dialog 2: Underviser og udvalgte studerende

Underviseren kan fra starten af semesteret udpege to til tre studerende, som har til opgave at give deres egen spontane og uformelle tilbagemelding på undervisningen; enten i pausen eller efter kursusgangene. De studerende er tilfældigt udvalgte, f.eks. ved hjælp af forudgående skjult afmærkning af 2-3 stole i lokalet, eller de kan være valgt bevidst, så de udgør polerne blandt de studerende. Underviseren får herved umiddelbar feedback på undervisningen, også såfremt aktivitetsniveauet på holdet er lavt. Der er tale om en let og meget anvendelig metode, som løbende giver underviseren en fornemmelse af, hvordan undervisningen forløber.

Midtvejsevaluering: Delphi-metoden

Delphi-metoden er en metode, der mest hensigtsmæssigt anvendes ved afslutningen af længere undervisningsforløb. Den håndteres bedst med op til 20-25 studerende. Hvis der er flere studerende på et hold, er det hensigtsmæssigt at etablere flere grupper.

På et papirark, som underviseren på forhånd har inddelt i et skema (se bilag 5), skriver de studerende hver for sig tre gode aspekter ved undervisningsforløbet og tre aspekter, der efter deres mening kan forbedres. Skemaet udfyldes anonymt, men det vil være hensigtsmæssigt, at den enkelte sætter et lille tegn på, (så skemaet kan genkendes). Derefter cirkulerer alle papirarkene simultant i samme retning, indtil de kommer tilbage til ophavsmanden. Hver gang man modtager sidemandens papir, læser man udtalelserne og sætter et 'X' ud for de udsagn, man er enig i. Når skemaerne har været hele vejen rundt, er resultatet en samling af



udsagn om undervisningen og tilkendegivelser af hvor mange, der er enige i det enkelte udsagn.

Herefter kan hold og underviser i fællesskab diskutere resultatet og reflektere over dette i forhold til revisioner fremover. De udsagn, der har fået flest tilkendegivelser inden for henholdsvis den gode og den mindre gode kategori, udvælges og drøftes. De områder, som der er cirka 50 procent enighed om, bør tages som gyldige. Ikke alle udsagn vil på denne måde blive drøftet, og man kan derfor afslutte opsamlingsmødet med at spørge, om der er deltagere, der har andre emner, som de ønsker at kommentere.

En fordel ved denne metode er, at alle studerende er med til at sætte dagsordenen for undervisningen med deres udsagn, og at alle tager stilling til alle udsagn. Dermed er det ikke kun de mest fremtrædende, der kommer til orde. **Bilag 5** viser en måde at udforme Delphi-skemaet på.

Ad hoc-evaluering: 1-minutspapir

Der er her tale om en simpel, men meget udbytterig metode.

I de sidste minutter af undervisningslektionen skriver de studerende deres umiddelbare og spontane reaktioner på undervisningen ned. Metoden kan bruges systematisk efter hver undervisningsgang eller efter behov. Underviseren kan bede de studerende skrive det, de synes kan være nyttigt at give underviseren at vide om. Eksempelvis om de ser forbindelsen mellem den gennemførte undervisning og mål for undervisningen, eller hvorvidt formidlingen af stoffet opleves som fungerende og understøttende for læringen. Om der er en passende interaktion mellem underviser og studerende, og endelig om hvorvidt der er uafklarede spørgsmål.

Underviseren får herved en umiddelbar tilkendegivelse fra de studerende om undervisningen. Spørgsmål eller problemer kan tages op ved starten af næste lektion. Herved får de studerende mulighed for i højere grad at kunne se sammenhængen mellem lektionerne, og eventuelle misforståelser kan lettere forebygges.

Midtvejs- eller slutevaluering: Essayevaluering

Essayevaluering er en udbygning af 1-minutspapiret og inviterer i højere grad til refleksion over større undervisningsforløb; eksempelvis efter et modul. Derfor er metoden bedst i slutningen af et undervisningsforløb.

De studerende skriver om deres indtryk og udbytte af undervisningen; eventuelt med baggrund i en række overordnede spørgsmål stillet af underviseren. Spørgsmålene kan dreje sig om sammenhængen mellem forløbet og uddannelsen, om hvorvidt undervisningen har levet op til de overordnede mål, om samarbejdet mellem studerende og mellem studerende og underviser, om hvordan den studerende ser egne læringsprocesser i relation til forløbets overordnede formål og mål samt eventuelle forslag til, hvad der med fordel kunne gøres anderledes.

Hvis de studerende ved begyndelsen af forløbet har skrevet deres forventninger ned, kan essayevalueringen tage udgangspunkt heri. De studerende kan få lejlighed til at overveje hvilke mål og ønsker, de har fået indfriet, hvilke der ikke er opnået, og hvorvidt der er opstået nye mål undervejs i forløbet og hvorfor.



Oversigt over bilag

Bilag 1	Eksempel på spørgeskema til undervisningsevaluering
Bilag 2	Eksempel på spørgeskema til undervisningsevaluering
Bilag 3	Eksempel på spørgeskema til undervisningsevaluering
Bilag 4	Eksempel på inspirationspapir til udformning af et forventningspapir
Bilag 5	Eksempel på Delphi-metoden
Bilag 6	Eksempel på evaluering af projektvejledningen
Bilag 7	Eksempel på spørgeramme til semesterevaluering
Bilag 8	Eksempel på spørgeramme til uddannelsesevaluering
Bilag 9	Eksempel på kombineret undervisnings-, semester- og uddannelsesevaluering
Bilag 10	Eksempel på plan for evaluering af undervisning, semestre og uddannelser



10) I hvilket omfang er det lykkedes at, din deltagelse i undervisningen har givet dig lyst til at arbejde videre med/fordybe dig i det/de faglige felt(er)? (sæt x)

I mindre grad

I høj grad

0	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

11) Hvilke råd har du til nye studerende?

Tak for hjælpen.



Bilag 2 – Eksempel på spørgeskema til undervisningsevaluering

Example from the Applied Sciences – University of Bristol

First year maths for Engineers: course evaluation (inspiration).

Please use this form to provide us with your evaluation of the activity you have attended.

(The scores should inform to the scheme):

5 = excellent, 4 = good, 3 = acceptable, 2 = poor, 1 = appalling.

In each case please, ring just **one** number to give your view. The space at the end of each line is let for you to mention any difficulty you may have had in answering the question.

It is essential that you answer the questions as you perceived things: please don't try to make allowances. If you need to clarify your answers by explaining e.g., that they are all coloured by some particular aspect of your own background, please do so overleaf.

You (ring **one** of these):) Aero Civil Elsec CSE MechEng Math

Your background (ring **one**) Done all / some /none of it before

The lecturer

Was audible 5 4 3 2 1

Was legible 5 4 3 2 1

Prepared the material 5 4 3 2 1

Was enthusiastic 5 4 3 2 1

Answered questions 5 4 3 2 1

Explained goals/learning outcome 5 4 3 2 1

Achieved goals 5 4 3 2 1

Other things?
.....
.....

The material covered seemed to be

Relevant 5 4 3 2 1

Interesting 5 4 3 2 1



What I wanted	5 4 3 2 1
Other things?
<u>The support provided</u>	
Notes	5 4 3 2 1
Handouts (ppt.s)	5 4 3 2 1
Text material	5 4 3 2 1 <i>or ring this: <u>haven't got any....</u></i>
Other things?
Generally: How can we improve things?(continue overleaf if necessary).	
Please, return completed forms to ass. Professor name..... (or make it in SurveyXact).	

**Bilag 3 – Eksempel på spørgeskema til undervisningsevaluering**

Dette skema er udarbejdet under inspiration fra professor Per Lauvås, tidligere Oslo universitet.

Til den studerende:

Du har nu fået til opgave at komme med tilbagemelding på denne kursusgang/forelæsning/andet

Din opgave er:

1. At stille afklarende spørgsmål under kurset/forelæsningen
2. Skrive spørgsmål ned, som melder sig i starten af undervisningen – og aflevere dem til mig i pausen
3. Svare på spørgsmålene nedenfor og aflevere arket til mig efter undervisningen.

Om din baggrund:

Dine foreløbige mål for dit studium ved universitetet:

Hvad er dit ambitionsniveau for eksamen? (sæt ring om)

Ved ikke 10 – 12 4 – 7 2

Har du læst og forberedt dig til i dag? (sæt ring om)

Godt Delvist Slet ikke

Om undervisningen i dag (sæt ring om)

Stoffet var interessant?	Nej!	Lidt!	Til dels!	Ja!	Ja, meget!
Læsestoffet var forståeligt?	Nej!	Lidt!	Til dels!	Ja!	Ja, meget!
Stoffet var vanskeligt?	Nej!	Lidt!	Til dels!	Ja!	Ja, meget!
Dette kunne jeg have lyst til at lære mere om?	Nej!	Lidt!	Til dels!	Ja?	Ja, meget!
Underviseren virker entusiastisk?	Nej!	Lidt!	Til dels!	Ja!	Ja, meget!
Undervisningen forekommer godt forberedt?	Nej!	Lidt!	Til dels!	Ja!	Ja, meget!
Mit personlige udbytte i dag	Lille!	Nogenlunde!	Brugbart!	Stort!	Meget stort!



AALBORG UNIVERSITET

Grunde til at udbyttet blev, som det blev: (Hvis godt udbytte, f.eks. interessant stof, god formidling, engageret underviser, kendte til noget af stoffet fra tidligere osv. - Hvis dårligt udbytte: f.eks. dårligt forberedt selv, var uoplagt i dag, stoffet var uinteressant, forstod ikke vitsen, formidlingen kunne være mere pædagogisk osv.).

Andre ting? (skriv evt. på bagsiden).

Skemaet bedes afleveret til adjunkt/lektor xxx

(Skemaet kan også laves i SurveyXact)



Bilag 4 – Eksempel på inspirationspapir til udformning af et forventningspapir

Forslag til formulering af forventningspapir⁶. Forventningspapiret kan bruges som inspiration til udarbejdelse af egen spørgeguide.

Student questionnaire

Name.....

Skip any question below that you do not want to answer.

1. What do you hope to get out of taking the course in *for instance* "Ethics in leadership"?.....
2. Have you taken any related courses, or had work-related experience which we might all benefit from?.....
3. Reading in the study regulations (Studieordningen) - Are there particular topics - or particular cases - you would want us to pursue in depth? Either from your own experiences from the media or from other course work?.....
4. Would you be prepared to give a presentation on such a topic, or facilitate the discussion during one of our teaching sessions?.....
5. Is there a particular topic/area you would want to integrate in your writings or project work?.....
6. Any other information you would want me to know?.....

⁶ Inspireret af skema udarbejdet af Andreas Føllesdal i Idéhæfte til Studenterevaluering af undervisning, red. Anton Havnes, Oslo Universitet.



Evaluering af undervisning ved brug af Delfi-metoden (Lone Krogh)

Beskriv ting ved undervisningen, der har fungeret godt		Beskriv ting ved undervisningen, der har fungeret mindre godt	

Motodik: De studerende får 5 minutter til individuelt at skrive korte udsagn vedr. deres oplevelser af undervisningen. Efter 5 minutter roterer skemaerne mellem de studerende og den enkelte kan markerer med 'X', hvor der er enighed om udsagnet.

Når alles skemaer har været rundt, udleveres de til underviseren.

De udsagn, som er markeret af mere end 50 % af de studerende, kan anses som værende udsagn, der fortæller noget om de studerendes oplevelser.

Fordele ved denne metode er, at ikke kun de højestråbende studerende kommer til orde. Er der flere end 20 studerende, bør de deles op mindre evalueringsgrupper.



Bilag 6 – Eksempel på evaluering af projektvejledning

Nedenstående fire metoder kan anvendes til at evaluere projektvejledning:

1. Anvendelse af spørgeskemaer
2. Løbende dialog (vejleder og studerende/vejleder/referencegruppe)
3. Løbende dialog (vejleder og udvalgte studerende)
4. Ad hoc-evaluering (1-minutspapir).

Der foreligger allerede beskrivelser af disse metoder, som kan anvendes i forbindelse med evaluering af såvel forskellige undervisningssituationer som projektvejledning. Et centralt anliggende er imidlertid, hvilke typer spørgsmål, der skal stilles. Dermed menes, at det bør overvejes, hvilke typer af informationer systemet og vejlederen har brug for, med henblik på fortsat at kunne udvikle og kvalificere vejledningen og dermed udfordre og støtte studerende i deres indsats for at tilegne sig såvel fagspecifikke som projektfaglige kompetencer af højeste kvalitet.

Nedenfor følger forslag til spørgeguide. Det er vigtigt at fremhæve, at spørgsmålene kan suppleres og/eller skiftes ud afhængig af, hvilke aktiviteter der foregår på studiet i relation til projektarbejdet. Hvis der eksempelvis foregår støttende aktiviteter omkring projektarbejdet som afholdelse af opponenterseminarer, projektworkshops eller tilsvarende, hvor de studerende også får vejledning og feedback, er det vigtigt at spørge til de studerendes oplevelse heraf.

Forslag til spørgeguide

Det anbefales, at der spørges til følgende indikatorer:

- A. Gruppedannelse og gruppesamarbejde
- B. Vejledning⁷
- C. Selve projektarbejdet

⁷ Underviserens rolle som vejleder og de studerendes ansvar

Den 'gode' vejledningsproces er i høj grad afhængig af, hvordan underviseren håndterer sin rolle som vejleder, og hvordan de studerende tager ansvar for egne arbejdsprocesser. Vejlederens opgave er derfor at være både fag- og procesorienteret; det vil sige, at vedkommende skal forholde sig både til det faglige indhold og til gruppeprocesserne. Det er hensigtsmæssigt, at 'spilleregler' for gruppesamarbejde og samarbejdet med vejlederen aftales indledningsvist.



Forslag til skema:

Studieretning: _____

Semester: _____

Jeg var med i en gruppe: _____ Jeg arbejdede alene: _____

A. Gruppedannelse og gruppesamarbejde

1. Gruppedannelsen foregik efter min mening hensigtsmæssigt? Angiv: enig, hverken/eller, uenig
2. Samarbejdet i gruppen om det faglige arbejde var efter min mening godt? Angiv: enig, hverken/eller, uenig
3. Samarbejdet i forhold til den sociale dimension var efter min mening godt? Angiv: enig, hverken/eller, uenig
4. Jeg mener, at jeg bidrog konstruktivt til samarbejdet i gruppen? Angiv: enig, hverken/eller, uenig.

Eventuelle uddybende kommentarer

B. Vejledning

1. Samarbejdet med vejlederen fungerede godt? Angiv Enig, hverken/eller, uenig
2. Der var enighed om spillereglerne/overensstemmelse mellem forventninger osv.? Angiv Enig, hverken/eller, uenig.

Eventuelle uddybende kommentarer til samarbejdet med vejlederen

C. Selve projektarbejdet

1. Rammerne (muligheder og grænser) for valg af projektemne var klare? Angiv: enig, hverken/eller, uenig
2. Det lykkedes mig/os at lave et projekt af høj faglig og metodisk kvalitet? Angiv: enig, hverken/eller, uenig).

Eventuelle uddybende kommentarer vedr. projektarbejdet

Tak for hjælpen.

**Bilag 7 – Eksempel på spørgeramme for semesterevaluering (SurveyXact)****Forslag til indledende tekst til undersøgelsen**

Kære studerende

Du bliver i det følgende bedt om at besvare spørgsmål om din oplevelse af det netop gennemførte semester.

Det tager ca. 10 minutter at besvare spørgsmålene, og det er vigtigt, at DU også besvarer spørgsmålene, så vi hele tiden kan lave uddannelsen bedre.

Husk at evaluere respektfuldt og konstruktivt - det er den bedste måde at få forandringer igennem!

Et sammendrag af de kvantitative besvarelser samt behandling og opfølgning af evalueringresultaterne vil senere blive lagt ud på studienævnets webside i anonymiseret form.

På forhånd tak for din indsats!

Venlig hilsen

Skolen for **XX**
Studienævnet for **X**

Forslag til evalueringsspørgsmål

Evt. afgrænsning	<u>Lukkede svarkategorier</u> Hvor er du studerende? (København, Aalborg, Esbjerg).
Arbejdsindsats	<u>Lukkede svarkategorier</u> Hvor mange timer om ugen har du gennemsnitligt brugt på dette semester? (også inklusiv forberedelsestid) <u>Åbne svarkategorier</u> Angiv evt. kommentarer vedrørende din arbejdsindsats i studieaktiviteterne og om der evt. var forskellig indsats i forhold til semesterets forskellige studieaktiviteter, herunder forslag til fremtidige tiltag fra de studerendes og/eller studiets side i relation til arbejdsindsatsen?
Læringsudbytte	<u>Lukkede svarkategorier</u> Hvordan har læringsudbyttet af de forskellige studieaktiviteter været? (oplistning af kursusmoduler/studieaktiviteter). <u>Åbne svarkategorier</u> Hvis du har kommentarer til dit læringsudbytte af semesteret - beskriv da så konkret som muligt de problemer eller positive forhold, du har oplevet, og/eller de forbedringsforslag du har (nævn gerne navn på specifikke kursusmoduler mv.).
Projektevaluering	<u>Lukkede svarkategorier</u> Jeg udarbejdede projektet sammen med andre?



Grupperarbejde	Svar, nej individuelt: Hvorfor arbejdede du alene? Svar, ja i en gruppe: Jeg synes gruppedannelsesprocessen forløb hensigtsmæssig? Samarbejdet i gruppen var efter min mening godt? <u>Åbne svarkategorier</u> Kommentarer til gruppesarbejdet
Projektvejledning	<u>Lukkede svarkategorier</u> Der var god støtte at hente i projektvejledningen i forhold til... ...det projektmetodiske? ...det faglige? ...arbejdsprocessen? <u>Åbne svarkategorier</u> Andre kommentarer til samarbejdet med projektvejlederen?
Problembaseret læring	<u>Lukkede svarkategorier</u> På semesteret oplevede jeg den problembaserede og projektorienterede undervisningsform som befordrende for udvikling af mine faglige kompetencer ... min evne til at indkredse og formulere problemstillinger ... min evne til at angribe og bearbejde problemstillinger ... min evne til at tilrettelægge en længere arbejdsproces og 'nå i mål' til tiden.
Planlægning	<u>Lukkede svarkategorier</u> Jeg følte mig fra semesterets begyndelse velinformeret om semesterets aktiviteter? Studieaktiviteternes tidsmæssige placering og udstrækning var planlagt hensigtsmæssigt? <u>Åbne svarkategorier</u> Kommentarer vedr. studiets planlægning, herunder forslag til forbedringer?
Information	<u>Lukkede svarkategorier</u> Jeg følte mig semesteret igennem velinformeret om.... ... praktiske forhold? ... ekstraordinære studierelevante arrangementer? ... studiepolitiske forhold, herunder studienævnets arbejde? ... sociale aktiviteter i forbindelse med studiet? <u>Åbne svarkategorier</u> Kommentarer vedr. studiets information, herunder forslag til forbedringer?
Studiemiljø	<u>Lukkede svarkategorier</u> Vurdér i hvilken grad:



Bilag 8 – Eksempel på spørgeramme for uddannelsesevaluering (SurveyXact)

Spørgeskemaet kan sendes ud sammen med semesterevalueringen eller som et separat skema. Det udsendes til alle studerende, der enten afslutter (eller burde/kunne) have afsluttet en bachelor- eller en kandidatuddannelse.

Forslag til e-mail tekst til de studerende

Emne: uddannelsesevaluering.

Kære kommende dimittend

Studienævnet beder dig bruge tid på at give feedback vedrørende den uddannelse, du er ved at afslutte.

Vi beder dig besvare enkelte spørgsmål, som primært omhandler din oplevelse af sammenhængen og udviklingen (progressionen) i uddannelsen.

Det tager ca. 10 minutter at besvare spørgsmålene, og det er vigtigt, at vi også får din besvarelse, så vi hele tiden kan gøre uddannelsen bedre.

Spørgeskemaet aktiveres via følgende link (LINK TIL SKEMA).

Spørgeskemaet bedes udfyldt senest XX. Behandlingen af undersøgelsen vil ske umiddelbart efter eksamen er afholdt.

På forhånd tak for dit svar og held og lykke med eksamen.

Venlig hilsen

Skolen for XX

Studienævnet for XX



Forslag til evalueringsspørgsmål

Bedømmelse af læring iht. studieordning	Indsæt kompetenceprofil fra studieordning <u>Lukkede svarkategorier</u> Føler du, at gennemførelsen af uddannelsen sætter dig i stand til at leve op til de krav, som er beskrevet i studieordningen? <u>Åbne svarkategorier</u> Hvis du har svaret "I ringe grad" eller "Slet ikke" uddyb da venligst din besvarelse herunder.
Forventningsindfrielse	<u>Lukkede svarkategorier</u> Forventer du at afslutte din uddannelse denne sommer? <u>Åbne svarkategorier</u> Hvis nej – Hvad er årsagen til, at du ikke forventer at afslutte din uddannelse denne sommer? <u>Lukkede svarkategorier</u> I hvilken grad har uddannelsen levet op til dine forventninger? <u>Åbne svarkategorier</u> Hvis du har svaret, at uddannelsen ikke lever op til dine forventninger, beskriv venligst på hvilke områder uddannelsen ikke lever op til dine forventninger.
Faglige niveau og indhold	<u>Lukkede svarkategorier</u> Hvordan vurderer du uddannelsens faglige indhold? <u>Åbne svarkategorier</u> På hvilke områder kunne det faglige indhold evt. være bedre? <u>Lukkede svarkategorier</u> Hvordan vurderer du uddannelsens faglige niveau? <u>Åbne svarkategorier</u> På hvilke områder kunne det faglige niveau evt. have været højere?
Sammenhæng og progression	<u>Lukkede svarkategorier</u> Hvordan vurderer du sammenhængen i uddannelsen, såvel på de enkelte semestre som mellem semestre? <u>Åbne svarkategorier</u> Hvis du har svaret 'Nogenlunde', 'Dårlig' eller 'Meget dårlig', på hvilke områder kan sammenhængen forbedres og hvordan?
Studiebelastning	<u>Lukkede svarkategorier</u> Hvordan har din studiebelastning overordnet været over hele uddannelsesforløbet? <u>Åbne svarkategorier</u> Hvis du har forslag eller idéer til, hvordan studiebelastningen evt. burde ændres, skriv dem gerne herunder.



Bilag 9 – Eksempel på kombineret undervisnings-, semester- og uddannelsesevaluering

Kombineret undervisnings- og uddannelsesevaluering af Landinspektøruddannelsens 6. semester, foråret 2015

Kære studerende

Skolen og studienævnet vil nu bede dig besvare nogle få spørgsmål, som til sammen giver dig mulighed for at evaluere det 6. semester, du skal til at afslutte/afsluttede i juni.

Det tager ca. 10-15 minutter at besvare spørgsmålene, og det er vigtigt, at vi også får din besvarelse, så vi hele tiden kan lave uddannelsen bedre.

På forhånd tak for din indsats!

Venlig hilsen

Studienævnet og
Skolen for Arkitektur, Design og Planlægning

Hvor er du studerende?

- (1) Aalborg
(2) København

Læringsudbytte af undervisningen på semestret

Hvordan var læringsudbyttet af kursusmodulet "Ejendomsdata, rådgivning og landinspektøransvar"?

- (1) Meget tilfredsstillende
(2) Tilfredsstillende
(3) Neutral
(4) Mindre tilfredsstillende
(5) Ikke tilfredsstillende
(6) Ved ikke

Uddyb gerne dit valg



Hvordan var læringsudbyttet af kursusmodulet "Udvikling og omsætning af fast ejendom"?

- (1) Meget tilfredsstillende
- (2) Tilfredsstillende
- (3) Neutral
- (4) Mindre tilfredsstillende
- (5) Ikke tilfredsstillende
- (6) Ved ikke

Uddyb gerne dit valg

Hvordan var læringsudbyttet af kursusmodulet "Særlige landinspektørarbejder: Fast ejendom - ejendomsretlige aspekter"?

- (1) Meget tilfredsstillende
- (2) Tilfredsstillende
- (3) Neutral
- (4) Mindre tilfredsstillende
- (5) Ikke tilfredsstillende
- (6) Ved ikke

Uddyb gerne dit valg



Hvordan var dit udbytte af semestrets projektmodul "Bachelorprojekt: Matrikulær sagsudarbejdelse"?

- (1) Meget tilfredsstillende
- (2) Tilfredsstillende
- (3) Neutral
- (4) Mindre tilfredsstillende
- (5) Ikke tilfredsstillende
- (6) Ved ikke

Uddyb gerne dit valg

Hvis du har yderligere kommentarer til dit læringsudbytte af semestret - beskriv da så konkret som muligt de problemer eller positive forhold, du har oplevet, og/eller de forbedringsforslag du har (nævn gerne navn på specifikke kursusmoduler mv.)

Dit og dine medstuderendes aktivitetsniveau og motivation

Hvor mange timer pr. uge brugte du i løbet af semestret i alt på forberedelse, deltagelse i undervisning, projektskrivning mv.?

- (1) Over 45 timer pr. uge
- (2) Mellem 40 og 45 timer pr. uge
- (3) Mellem 35 og 40 timer pr. uge
- (4) Mellem 30 og 35 timer pr. uge
- (5) Mellem 25 og 30 timer pr. uge
- (6) Under 25 timer pr. uge



Hvis du har kommentarer til dit og dine medstuderendes forberedelse, motivation og aktivitetsniveau - beskriv da så konkret som muligt de problemer eller positive forhold, du har oplevet, og/eller de forbedringsforslag du har (nævn gerne navn på specifikke kursusmoduler mv.)

Studiemiljø, herunder fysiske forhold og rammer

Hvordan var de fysiske og æstetiske forhold, som dannede rammen om semestrets afvikling (undervisningslokaler, indeklima, udstyr, værksteder, pausefaciliteter osv.)?

- (1) Meget tilfredsstillende
- (2) Tilfredsstillende
- (3) Neutral
- (4) Mindre tilfredsstillende
- (5) Ikke tilfredsstillende
- (6) Ved ikke

Hvis du har yderligere kommentarer til det fysiske og æstetiske studiemiljø - beskriv da så konkret som muligt de problemer eller positive forhold, du har oplevet og/eller de forbedringsforslag du har



Hvordan var det psykiske studiemiljø – herunder hvordan trivedes du - på uddannelsen?

- (1) Meget tilfredsstillende
- (2) Tilfredsstillende
- (3) Neutral
- (4) Mindre tilfredsstillende
- (5) Ikke tilfredsstillende
- (6) Ved ikke

Hvis du har yderligere kommentarer til det psykiske studiemiljø - beskriv da så konkret som muligt de problemer eller positive forhold, du har oplevet og/eller de forbedringsforslag du har

Bedømmelse af læring i henhold til studieordningen (evaluering af hele bacheloruddannelsen under ét)

For bacheloruddannelsen er der jf. studieordningen følgende mål for de første 6 semestre:

Personer der opnår en bachelorgrad i landinspektørvidenskab:

Viden:

- Skal have viden om teori, metode og praksis inden fagområderne: landmåling og kortlægning, geografisk information og infrastruktur for geografisk information samt arealforvaltning og planlægning,

- Skal kunne forstå og reflektere over teorier, metode og praksis

Færdigheder

- Skal kunne anvende ovennævnte fagområders teorier, metoder og redskaber samt kunne anvende færdigheder, der knytter sig til beskæftigelse inden for fagområderne og landinspektørbranchen mere bredt.

- Skal kunne vurdere teoretiske og praktiske problemstillinger samt begrunde og vælge relevante løsningsmodeller.



- Skal kunne formidle faglige problemstillinger og løsningsmodeller til fagfæller og ikke-specialister eller samarbejdspartnere og brugere

Kompetencer

- Skal kunne håndtere komplekse og udviklingsorienterede situationer i studie- eller arbejdssammenhænge.
- Skal selvstændigt kunne indgå i fagligt og tværfagligt samarbejde med en professionel tilgang indenfor hele det landinspektørfaglige arbejdsområde i både offentligt og privat regi såvel som på både det tekniske og samfundsvidenskabelige område.
- Skal kunne identificere egne læringsbehov og strukturere egen læring i forskellige læringsmiljøer.

Føler du, at gennemførelsen af 1.-6. semester sætter dig i stand til at leve op til de krav, som er beskrevet i studieordningen?

- (1) I meget høj grad
- (2) I høj grad
- (3) Nogenlunde
- (4) I ringe grad
- (5) Slet ikke
- (6) Ved ikke

Hvis du har svaret "I ringe grad" eller "Slet ikke" uddyb da venligst din besvarelse herunder

I hvilken grad har uddannelsen levet op til dine forventninger?

- (1) I meget høj grad
- (2) I høj grad
- (3) Nogenlunde
- (4) I ringe grad
- (5) Slet ikke
- (6) Ved ikke

Hvis du har svaret at uddannelsen ikke lever op til dine forventninger, beskriv venligst på hvilke områder uddannelsen ikke lever op til dine forventninger



Hvordan vurderer du uddannelsens faglige niveau?

- (1) Meget højt
- (2) Højt
- (3) Nogenlunde
- (4) Dårligt
- (5) Meget dårligt
- (6) Ved ikke

På hvilke områder kunne det faglige niveau evt. have været højere?

Hvordan vurderer du sammenhængen i uddannelsen, såvel på de enkelte semestre som mellem semestrene?

- (1) Meget god
- (2) God
- (3) Nogenlunde
- (4) Dårlig
- (5) Meget dårlig
- (6) Ved ikke

Hvis du har svaret Nogenlunde, Dårlig eller Meget dårlig, på hvilke områder kan sammenhængen forbedres og hvordan?



Hvordan vurderer du fordelingen af din studiebelastning over hele uddannelsesforløbet 1.-6. semester?

- (1) Meget jævn
- (2) Jævn
- (3) Hverken jævn eller ujævn
- (4) Ujævn
- (5) Meget ujævn
- (6) Ved ikke

Hvis du har forslag eller idéer til hvordan studiebelastningen evt. burde ændres, skriv dem gerne herunder

Tak for din besvarelse!

Skolen og studienævnet vil nu analysere dine og dine medstuderendes svar. Vi vil herefter gøre en seriøs indsats for at løse påpegede problemer samt arbejde videre med fremførte forbedringsforslag.

I første omgang behandles evalueringen sammen med de øvrige undervisnings- og uddannelsesevalueringer af skolens uddannelser på et møde i studienævnet. Til sidst kan de overordnede resultater af alle evalueringerne ses på skolens hjemmeside (se <http://www.sadp.aau.dk/rules-curricula/programme-evaluation/>).



Procedurer for evaluering af undervisning, semestre og uddannelser - Politik & Administration og Samfundsfag

Evalueringemetoder

Skolen for Statskundskab anvender både kvalitative og kvantitative evalueringemetoder i evaluering af undervisning, semestre og uddannelser. Formålet med undervisnings- og semesterevalueringer er løbende at evaluere, hvorvidt undervisningen – fagligt, pædagogisk-didaktisk og gennem den praktiske tilrettelæggelse – bidrager til at opfylde de læringsmål, som er beskrevet i studieordningen. Semestrets sammenhæng og progression evalueres, ligesom de studerendes arbejdsindsats, læringsudbytte og studie- og læringsmiljø indgår i evalueringen af semestret. Alle uddannelser evalueres desuden af de dimitterende studerende. Her vurderer dimittenderne sammenhæng og progression i hele uddannelsen og herunder om uddannelsens kompetenceprofil er opfyldt.

Elektroniske evalueringer

Skolen anvender survey-systemet *SurveyXact* til generering af elektroniske undervisnings-, semester- og uddannelsesevalueringer.

Løbende mundtlige evalueringer

Skolen for Statskundskab sikrer, at undervisningen løbende evalueres kvalitativt af både studerende, undervisere og administrativt personale gennem nedsættelse af et Forretningsudvalg på alle semestre⁸ og ved mundtlige evalueringer ved afslutning af alle undervisningsaktiviteter.

Forretningsudvalg

Der nedsættes et forretningsudvalg (FU) på hvert semester bestående af 4-5 studenterrepræsentanter samt fag- og semesterkoordinatorer, undervisere og studiesekretær (deltager i første møde). Semesterkoordinator er mødeansvarlig og indkalder til disse. FU mødes min. to gange i løbet af et semester. Formålet med FU-møderne er at skabe dialog mellem det videnskabelige personale, studerende og administrativt personale om deres oplevelse af undervisningen og foretage eventuelle løbende ændringer af undervisningen, så kvaliteten af undervisningen sikres og udvikles.

Undervisningsaktivitet

Hver undervisningsaktivitet evalueres mundtligt af de studerende på sidste kursusgang med deltagelse af underviser. Underviser sammenfatter de studerendes kommentarer og forholder sig skriftligt hertil og sender disse til fagkoordinatoren, der medtager kommentarerne i sin tilbagemelding på undervisningen til semesterkoordinator.

Undervisnings- og semesterevaluering

Skolen for Statskundskab udsender umiddelbart efter sidste kursusafholdelse elektronisk spørgeskema til evaluering af semestrets undervisning, vejledning og semestret som helhed. Resultaterne af evalueringen (anonymiserede) samt referater fra semestrets FU-møder sammenholdes med evalueringsdata fra det foregående semester og sendes til semestrets undervisere, koordinatorer og studiesekretærer.

⁸ Undtaget er dog 10. semester på kandidatuddannelserne, da de studerende her skriver speciale. Ligeledes er 9. semester politik & administration undtaget, da de studerende for langt hovedpartens vedkommende følger et projektorienteret forløb i en offentlig eller privat organisation.



Semesterkoordinator og studienævnsformand får ligeledes den fulde evaluering inkl. kommentarer indeholdende personoplysninger. Den enkelte underviser modtager ligeledes evaluering indeholdende evt. kommentarer vedr. dennes person.

Undervisere på semestret bliver bedt om at forholde sig til de data, der vedrører det eller de kurser, de har været involveret i. Underviserne sender deres tilbagemeldinger til fagkoordinator, som på baggrund heraf sender sine anbefalinger til semesterkoordinatoren. Semesterkoordinator har til opgave at udarbejde en samlet rapport for semestret med anbefalinger. Denne rapport forelægges det relevante studienævn. Semester- og fagkoordinatorer inviteres til at deltage i studienævnsmødet under punktet, hvor evalueringerne behandles.

Uddannelsesevaluering

Alle bachelor- og kandidatuddannelser evalueres af dimittenderne umiddelbart efter uddannelsens afslutning. Dimittender modtager således link til elektronisk evalueringsskema i juni (bacheloruddannelser) og i august (kandidatuddannelser). Uddannelsesevalueringerne behandles på studienævnsmøde i september måned, hvor studieleder fremlægger disse.

Kritiske datoer

Undervisnings- og semesterevalueringer

Elektronisk undervisnings- og semesterevaluering sendes til de studerende umiddelbart efter semesterafslutning og inden eksamens afholdelse. For forårssemestret betyder det, at evalueringerne skal sendes ud i juni, og for efterårssemestret er det i januar.

Studienævnet skal have forelagt undervisnings- og semesterevalueringer senest i september og marts måneder. Senest seks måneder efter evalueringernes afholdelse skal evalueringsrapporter påført studienævnets anbefalinger være tilgængelige på skolens hjemmeside.

Uddannelsesevalueringer

Elektronisk uddannelsesevaluering sendes til dimittenderne umiddelbart efter, at de har forsvaret hhv. bachelorprojekt og kandidatafhandling. Dvs. i juni og august måneder.

Inddragelse af relevante aktører

Studerende

Studerende inddrages som beskrevet via FU-møder, mundtlig evaluering ved kursusafslutning samt gennem elektroniske evalueringer.

Undervisere og administrativt personale

Undervisere og administrativt personale inddrages gennem FU-møder samt ved halvårige semesterkoordinatormøder. Studienævnsformanden afholder møde med alle semesterkoordinatorer samt berørte studiesekretærer i hhv. forårs- (april) og efterårssemestret (ultimo september). Hensigten med møderne er at planlægge det kommende semester, og i den forbindelse gennemgås studienævnets anbefalinger til det pågældende semester. Nye tiltag besluttet og planlægges. Tiltag der gennemføres i fx efterårssemestret aftales således på møde i forårssemestret og evalueres på det næstkommende forårsmøde.



Dokumentationsmateriale til studienævn

Undervisnings- og semesterevalueringer

Studienævnet modtager undervisnings- og semesterevalueringer fra alle uddannelser repræsenteret i studienævnet. Rapporterne sammenfatter data fra den elektroniske semesterevaluering samt referater fra semestrets FU-møder som sammenholdes med evalueringens data fra det foregående semester. Herudover indeholder rapporterne en sammenfatning fra semesterkoordinator, der også inkluderer tilbagemeldinger fra undervisere på semestret.

Uddannelsesevalueringer

Studienævnet modtager uddannelsesevalueringer for alle afsluttede uddannelsesforløb – bachelor- og kandidatforløb. Rapporterne sammenfatter data fra elektronisk uddannelsesevaluering og sammenholder disse med evalueringens data fra det foregående år. Studienævnsformanden fremlægger evalueringerne for studienævnet.

Analyse og opfølgning på evaluering

Instituttleder

Instituttleder modtager kopi af alle evalueringer, når disse er behandlet og påført studienævnets anbefalinger. Forekommer der kritik af navngivne undervisere videregives denne information ligeledes til instituttleder, som har det personalemæssige ansvar.

Administrative møder

Skoleleder afholder jævnlige (hver 2. uge) møder med skolens administrative medarbejdere. Når evalueringerne er behandlet i studienævnet og påført studienævnets kommentarer, diskuteres evalueringerne på det førstkommande administrative møde herefter.

Semesterkoordinatormøder

Studienævnet giver sine anbefalinger til de fremlagte evalueringer. Studienævnets anbefalinger føres til referat og påføres den enkelte evaluering. Evalueringerne og herunder studienævnets anbefalinger diskuteres på halvårlige semesterkoordinatormøder, hvor det kommende semester planlægges.

Tilbage melding til interessenter

Studerende

Evalueringer indeholdende studienævnets anbefalinger er tilgængelige på skolens hjemmeside senest seks måneder efter evalueringens afholdelse. Der sendes besked ud til de studerende om dette via skolens studieweb moodle. Såfremt der iværksættes nye/ændrede tiltag på baggrund af undervisnings-, semester-, eller uddannelsesevalueringer meddeles dette de berørte studerende via moodle, ligesom nye tiltag også præsenteres ved semesterintroduktion.

Undervisere

Evalueringer indeholdende studienævnets anbefalinger er tilgængelige på skolens hjemmeside senest seks måneder efter evalueringens afholdelse. Der sendes besked ud til alle undervisere om dette via moodle. Herudover inviteres semester- og fagkoordinatorer til at deltage i det studienævns møde, hvor de



AALBORG UNIVERSITET

undervisnings- og semesterevalueringer, som de har berøring med, behandles. Ligeledes diskuteres evalueringerne på halvårige semesterkoordinatormøder.

Godkendt i Studienævnet for Politik & Administration og Samfundsfag den 22. oktober 2014.