



PLAN FOR EVALUERING AF UDDANNELSER PÅ INSTITUT FOR KULTUR OG LÆRING

Evalueringsaktiviteterne på uddannelserne på Institut for Kultur og Læring skal ses som en del af Aalborg Universitets samlede kvalitetssikringssystem; *Kvalitetsområde 2: Uddannelsernes udvikling, tilrettelæggelse og drift*, hvori indgår evalueringer med studerende.

Systematiske evalueringer af undervisning, semestre og uddannelser er et afgørende parameter med henblik på at sikre de studerendes indflydelse på og input til udviklingen af kvaliteten i deres uddannelse, ligesom evalueringerne sammen med andre data udgør vigtig ledelsesinformation. Evalueringerne medvirker til udvikling og forbedring af de enkelte uddannelser og frembringer viden om, hvordan undervisningen på et bestemt semester og/eller ved en bestemt uddannelse fungerer. Der anvendes både kvantitative og kvalitative evalueringsmetoder.

De enkelte studienævn har en vis grad af metodefrihed i fremgangsmåden. Visse uddannelser opdeler evalueringerne i kursus og semesterevalueringer, mens andre har en samlet evaluering ved semestrets afslutning. Der foretages desuden midtvejsevalueringer og/eller mundtlige slutevalueringer på flere semestre. I forbindelse med semesterevalueringen på det sidste semester af BA- og KA-uddannelser inddrages spørgsmål vedr. sammenhæng og progression i den samlede uddannelse (uddannelsesevaluering). Herudover indgår i semesterevalueringen i forårssemestrene spørgsmål omkring studiemiljø.

Evalueringerne foretages via SurveyXact med personlige mails, hvori de studerende modtager link til evalueringsskema samt information om, at evalueringen er anonym. Ikke-dansktalende studerende kan vælge mellem versioner på dansk og engelsk. Besvarelserne monitoreres løbende, og der udsendes rykkere, inden undersøgelserne afsluttes. På en af de sidste undervisningsgange i det semester, som evalueres, eller på en af de første undervisningsgange i det efterfølgende semester afsættes tid til besvarelse af evalueringen. Såfremt dette ikke er muligt – fx på afsluttende semestre, skal der indføres en evalueringsaktivitet i skemaet, og semesterkoordinatoren har til opgave at tale med de studerende om deres deltagelse i aktiviteten, så der sikres en høj svarprocent.

Ved afslutning af undersøgelsen trækkes rapporter, som sendes til den ansvarlige sekretær og studienævnets formand, der sørger for, at rapporterne efter behandling af studienævnsforpersonen eller den ansvarlige koordinator kommer på et studienævnsmøde eller indkalder til semesterevalueringssmøder. Deltagerne på disse møder varierer i henhold til proceduren på det enkelte studienævn, men kan være de kursus- og projektansvarlige undervisere og vejledere, semesterkoordinatoren, modulkoordinatoren, uddannelsessekretær samt studienævnsforperson eller anden repræsentant for studienævnet. Såfremt behandlingen sker som et punkt på et ordinært studienævnsmøde, tages behandlingen til referat. Mødet/punktet tager udgangspunkt i rapporten fra SurveyXact undersøgelsen, eventuelle afrapporteringer fra midtvejs eller slutevalueringer samt kommentarer fra koordinatoren og undervisere. Der laves et samlet referat af mødet, og eventuelle ændringstiltag vedr. studieaktiviteternes planlægning, gennemførelse, indhold, undervisnings- og prøveform mv. drøftes i studienævnet. Det sikres hermed, at evalueringresultaterne systematisk inddrages i planlægningen af det kommende semester og i uddannelsens overordnede sammenhæng og progression.

Rapporterne og referaterne offentliggøres på studienævnets hjemmeside, dog i versioner, hvor de kvalitative kommentarer er fjernet. De studerende modtager tilbagemelding på evalueringerne via Moodle, hvor de får tilsendt link til evalueringsdata på hjemmesiden.

Studieleder informeres om evalueringerne og behandlingen heraf og inddrages sammen med institutlederen i tilfælde, hvor evalueringerne giver særlig anledning til opfølgning, fx i form af samtaler med undervisere. Institutleder har som den personaleansvarlige for instituttets VIP-medarbejdere ansvar for at følge op på forhold vedr. undervisningen, som studielederen gør opmærksom på baggrund af rapporterne.

Årshjul for evalueringer på Institut for Kultur og Læring

EVALUERING AF EFTERÅRSSEMESTRET

NOVEMBER/JANUAR

- Udsendelse af evalueringsskemaer for efterårssemesteret.
- Den ansvarlige monitorerer løbende svarprocenterne på evalueringen og sender 1-3 rykkere ud i løbet af december/februar.
- Der indkaldes til møder i studienævn/koordinationsgrupper, hvor semestrets evalueringer skal behandles.

JANUAR/MARTS

- Evalueringsrapporterne trækkes sidst i januar/februar/start marts og sendes til de ansvarlige studierektorer med cc. til studienævnsperson, studienævnsekretær og semesterkoordinatorer.

FEBRUAR/APRIL

- Behandling af rapporter på semesterevalueringsskemaer eller i studienævnet.

APRIL

- Ved behov for særlige tiltag igangsættes dialog mellem studienævnsperson, studieleder og evt. institutleder.
- Eventuelle kommentarer vedrørende justering af evalueringsskemaerne, som fremkommer under behandlingen af rapporter, sendes til den ansvarlige i uddannelsessekretariatet med henblik på implementering året efter.

MAJ/JUNI

- Studieleder følger op på studienævnens evaluering af efterårssemesteret, hvis der er forhold hvor der er behov for indsatser på tværs af studienævn.
- Den ansvarlige kvalitetsmedarbejder lægger evalueringsrapporter (uden kommentarer) samt referater på hjemmesiden senest 6 måneder efter semesterets afslutning.
- Der sendes information med link ud til de studerende via Moodle om, at evalueringsdata nu er at finde på studienævnets hjemmeside.

EVALUERING AF FORÅRSSEMESTRET

MAJ/JUNI/AUGUST

- Udsendelse af evalueringsskemaer for forårssemesteret.
- Den ansvarlige monitorerer løbende svarprocenterne på evalueringen og sender 1-3 rykkere ud i løbet af august/september.
- Der indkaldes til møder i studienævn/koordinationsgrupper, hvor semestrets evalueringer skal behandles.

SEPTEMBER/OKTOBER

- Evalueringsrapporterne trækkes sidst i maj/september/start oktober og sendes til de ansvarlige studierektorer med cc. til studienævnsperson, studienævnsekretær og semesterkoordinatorer.

OKTOBER/NOVEMBER

- Behandling af rapporter på semesterevalueringsskemaer eller i studienævnet.

OKTOBER

- Ved behov for særlige tiltag igangsættes dialog mellem studienævnsperson, studieleder og evt. institutleder.
- Eventuelle kommentarer vedrørende justering af evalueringsskemaerne, som fremkommer under behandlingen af rapporter, sendes til den ansvarlige i uddannelsessekretariatet med henblik på implementering året efter.

DECEMBER/JANUAR

- Studieleder følger op på studienævnens evaluering af efterårssemesteret, hvis der er forhold hvor der er behov for indsatser på tværs af studienævn.
- Den ansvarlige kvalitetsmedarbejder lægger evalueringsrapporter (uden kommentarer) samt referater på hjemmesiden senest 6 måneder efter semesterets afslutning.
- Der sendes information med link ud til de studerende via Moodle om, at evalueringsdata nu er at finde på studienævnets hjemmeside.