



Fælles evalueringsprocedure for studienævnene under Skolen for Kultur og Globale Studier

- 1 Underviserne i hvert enkelt kursusforløb tager en mundtlig eller skriftlig midtvejs evaluering (dette anbefales, men er ikke obligatorisk ved forholdsvis korte kurser).
- 2 Alle kurser evalueres via det elektroniske SurveyXact evalueringsskema, som udsendes til de studerendes AAU-mail, når størstedelen af alle kursusforløb er afsluttet. Der findes et kursusevalueringsskema pr. uddannelse – den studerende kan vælge mellem versioner på dansk og engelsk og klikker sig i skemaet ind på sit aktuelle semester og bliver her præsenteret for semestrets kurser.
- 3 Semestret evalueres i sin sammenhæng sammen med projektforløb med vejledning ved semestrets afslutning via et elektronisk SurveyXact evalueringsskema, som udsendes til de studerendes AAU-mail efter semestrets projektaflevering.
- 4 I forbindelse med semesterevalueringen på det sidste semester af hhv. tilvalgsfag/sidefag, BA-uddannelser og KA-uddannelser inddrages spørgsmål vedr. sammenhæng og progression i den samlede uddannelse, karrierevejledning og PBL (uddannelsesevaluering).

Udsendelse af evalueringsskemaerne sker centralt fra skolen ved den evalueringsansvarlige sekretær, men på de enkelte uddannelser står studienævnsekretæren som afsender på mailen. Der sættes en frist på ca. 14 dage, og der udsendes rykkermail, når svarfristen nærmer sig – og eventuelt en yderligere rykker, hvis svarprocenten ser lav ud.

- 5 Den evalueringsansvarlige sekretær på skolen står for at generere rapporter over de indkomne svar efter svarfristens udløb. Rapporterne (kursus- og semester-/projektevalueringsskemaer samt uddannelsesevalueringsskemaer) sendes til studienævnformanden, som senere (efter eksamen) formidler evalueringerne videre til de kursus- og projektansvarlige undervisere og vejledere.
- 7 Studienævnformanden/fagkoordinatorerne gennemgår rapporterne og laver en samlet afrapportering til studienævnet. Studienævnet behandler denne på førstkommende studienævnsmøde og drøfter eventuelle ændringstiltag vedr. studieaktiviteternes planlægning, gennemførelse, indhold, undervisnings- og prøveform mv. Det sikres hermed, at evalueringresultaterne systematisk inddrages i planlægningen af det kommende semester og i uddannelsens overordnede sammenhæng og progression.
- 8 Studienævnformand/studieleder følger op på eventuelle problemer gennem drøftelse med de involverede og eventuelt med uddannelsens aftagerpanel. Eventuelle studieordningsændringer gennemføres herefter i samarbejde med uddannelseskoordinatoren på skolen og det pågældende fakultet.
- 9 De godkendte evalueringsskemaer offentliggøres på de respektive uddannelsers hjemmesider og via mails til de studerende i Moodle i en sammenfattet og anonymiseret form (alle personhenvisninger fjernes, også henvisninger uden navneangivelse, men hvor det vil være tydeligt, hvilken underviser der er tale om (fx hvor kun en underviser altid har det samme navngivne kursus). Studienævnene foretager selv den nødvendige anonymisering.
- 10 Skolens studieleder informeres om evalueringerne, og institutlederen informeres i tilfælde, hvor evalueringerne giver særlig anledning hertil. Institutleder har som den personaleansvarlige for instituttets VIP-medarbejdere ansvar for at følge op på forhold vedr. undervisningen, som studielederen gør opmærksom på på baggrund af rapporterne.