

# Procedure for evaluering af undervisning, semestre og uddannelser<sup>1</sup>

AAU's *Decentrale procedure for evaluering af undervisning, semestre og uddannelser*<sup>2</sup> består af seks punkter, studienævnets udmøntning af proceduren skal indeholde.

## 1. Evalueringsmetoder

Det er et overordnet krav (AAU: *Procedure for evaluering af undervisning, semestre og uddannelser*), at der anvendes både kvantitative og kvalitative semesterevalueringer. Ved Engineering sikres, at kravet opfyldes ved at organisere undervisningsevalueringen på forskellige niveauer. Der anvendes både summarisk og formativ evaluering:

Niveau	Ansvarlig	Type	Metode
1	SL	Undervisningsevaluering	Online spørgeskemaundersøgelse; kvantitativ; summarisk
		Uddannelsesevaluering	
		Selvevalueringsrapport	Møder, kvalitativ, summarisk, udarbejdelse af handlingsplaner
		Studienævnsrapport	
2	SN	Semesterevaluering	kvalitativ; summarisk
3	Semesterkoordinator	Semestergruppemøder	kvalitativ; formativ; løbende

Studienævnets semesterevaluering er kvalitativ. Den gennemføres af semesterkoordinatoren enten som en del af et semestergruppemøde eller som et selvstændigt møde med semesterets semestergruppe. Semesterevalueringen er beskrevet i [Vejledning for semesterkoordinatorer, kursusholdere og vejledere](#). Der (kan) benyttes en skabelon, som findes som bilag til vejledningen.

## 2. Tidsplan

Evalueringen foretages i henhold til nedenstående i tidsplanen

Hvem	Hvad	Hvornår
SL	Udsendelse af spørgeskema til uddannelses- og undervisningsevaluering	Forår medio juni – rykker primo september; afsluttes ved udgangen af 2. uge af september. Efterår medio januar, rykker primo februar afsluttes ved udgangen af 2. Uge af februar.
	Analyseresultater fra SurveyXact	Udtrækkes sendes senest ved udgangen af hhv. september og februar.
	Kvantitativ analyse udsendes til semesterkoordinator og kursusholder.	Ultimo februar og ultimo september.
	Særlige opmærksomhedspunkter til udredning i SN sendes til institutleder(e) til orientering.	Okt/nov i efterår eller marts/april i foråret
	Institutledere modtager det samlede resultat af evalueringen ultimo april	Ultimo april
	Offentliggørelse på hjemmeside	Senest primo juni (efterår); senest primo december (forår)
SN	Igangsætter semesterevaluering v/koordinatorer	Afholdes med første semestergruppemøde primo marts / primo okt.
	Diskussion og konklusion af semesterevaluering	Førstkommende SN-møde efter modtagelse af semesterevalueringsrapport

<sup>1</sup> Erstatte Skolens *Procedure for uddannelses- og undervisningsevaluering* af 21-11-14.

<sup>2</sup> Ref. AAU's *Decentral procedure for evaluering af undervisning, semestre og uddannelser*



### 3. Aktører

Fakultet har identificeret nedenstående relevante aktører, der inddrages i evalueringsprocessen

Aktør	Inddrages via	Frekvens	Dokumentation
<b>Studerende</b>	Undervisningsevaluering i SurveyXact	Halvårlig	Spørgeskema (SurveyXact)
	Semesterevaluering	Halvårlig	Semesterevalueringsrapport
	Semestergruppemøder	3-4 møder pr. semester	Semestergruppemødereferater
	Studienævnsmøder (stud.repr.)	4-5 møder pr. semester	Studienævnsreferater
	Studierådsmøder (SN-næstformænd)	5 møder pr. semester	Studierådsreferater
	Uddannelsesevaluering	Ved endt uddannelse	Spørgeskemaresultater (SurveyXact)
<b>Semesterkoordinator</b>	Semesterevaluering	Halvårlig	Semesterevalueringsrapport
	Undervisningsevaluering i SurveyXact (uddrag)		Spørgeskemaresultater (SurveyXact)
	Semestergruppemøder	3-4 møder pr. semester	Semestergruppemødereferater
<b>Underviser</b>	Semestergruppemøder	3-4 møder pr. semester	Semestergruppemødereferater
	Undervisningsevaluering i SurveyXact (uddrag)		Spørgeskemaresultater (SurveyXact)
<b>Studienævnsformænd</b>	DRU-møder	2 møder pr. semester	DRU-mødereferater
	Studienævnsmøder	4-5 møder pr. semester	
<b>Studienævnssekretær</b>	Studienævnsmøder	4-5 møder pr. semester	Studienævnsmødereferater

### 4. Dokumentation

Ansvar	Dokumentation	Placering	Modtager	Aktion
<b>SL</b>	SurveyXact -rapport	SurveyXact	Studienævn subsidiært semesterkoordinator (via SN-sekretær)	Inddrages i semesterevaluering
	Opfølgning på kritiske forhold	Workzone mappe	SN	Opfølgning
			Instituttleder	Information, evt. opfølgning
	Kursusevaluering	e-mail	Undervisere	Information, evt. opfølgning
Kvantitativ undervisningsevaluering	Hjemmeside	Offentlig	Information	
<b>SN</b>	Semesterevalueringer	Workzone mappe	SN	Vurdering af kritiske forhold og behov for opfølgning



## 5. Analyse af og opfølgning på evalueringer

### Studieleder

Evalueringen analyseres på studienævns- og uddannelsesniveau samt studienævns- og semesterniveau. Signifikante afvigelser fra den generelle fordeling udtages til nærmere analyse. Vurderer studielederen, at der er behov for udredning og opfølgning, meddeles det til det berørte studienævn (2b nedenfor) med kopi til relevant(e) institutleder(e).

### Studienævn

1. Datamaterialet sendes til studienævn

2a. Studienævn reagerer på særlige forhold.

2b. Studienævn fremsender redegørelser på specifikke opmærksomhedspunkter noteret af studielederen

3. Studienævnet vurderer, om der er problemstillinger i semesterevalueringsrapporten, som kræver handling, samt på hvilket niveau, der skal ageres. Studienævnet inddrager rapporten i analyse og opfølgning på studielederens henvendelser vedrørende udredningsspørgsmål. Semesterevalueringsrapporten fremsendes til studielederen med kort resumé af punkter i tilfælde af, at der er forhold, som kræver studielederens opmærksomhed.

### Selvevaluering

Hvert sjette år foretager studienævnet en selvevaluering af de enkelte uddannelser.

Uddannelses- og undervisningsevalueringerne indgår i selvevalueringsrapporten. Såfremt der er forhold, der kræver handling noteres disse i handlingsplanen, der udarbejdes på basis af selvevalueringsrapporten. Den endelige færdiggørelse af handlingsplanen sker på et møde mellem fakultet, studieleder, institut og studienævn. Der gøres status på handlingsplanen hvert år ind til en ny selvevalueringsperiode igangsættes.

### Tværgående opfølgning

Forekommer der problemstillinger, som har implikationer eller interesse på tværs af fakultetets studienævn, tages de op på et studieledermøde eller DRU-møde.

### Opfølgning i forhold til aftagere og censorformandskaber

Generelle problemstillinger, som har relevans for aftagere eller censorkorps, kan tages op i aftagerpanel samt med den konkrete censorformand.

## 6. Tilbage melding

Resultater offentliggøres på institutternes respektive hjemmesider.

ENG har besluttet at oplyse om, hvor information om resultat, behandling, igangsatte initiativer og status herpå på baggrund af evalueringen findes, således at interesserede studerende kan orientere sig herom. Formålet er, at minimere en i forvejen høj informationsstrøm til de studerende.

### 6.1 Behandling af resultaterne

Instituttets undervisnings- og uddannelsesevalueringer og studienævnets semesterevalueringer behandles i studienævnet. De studerende informeres i mailen om uddannelsesevaluering via mail, hvor at evalueringerne behandles i studienævnet på førstkommende møde. Resultatet kan ses via link (indsæt link til kvantitative undersøgelser).

De studerende informeres via ovenstående mail om, at referatet heraf kan ses på studienævnets hjemmeside.