



**AALBORG UNIVERSITET**

**Institut for Kommunikation og Psykologi**

Dokumentdato: 18.06.2018

Dokumentansvarlig: Winnie B. Ritterbusch

Senest revideret: 02-06-2021

Senest revideret af: Team kvalitet IKP

Dato for næste revision: løbende

Godkendt dato:

Godkendt af:

Sagsnr.:

## Plan for gennemførelse af og opfølgning på evaluering med studerende på Institut for Kommunikation og Psykologi

### OVERORDNEDE RAMMER

I Aalborg Universitets kvalitetssystem stilles der krav om, at der som minimum foretages:

- Evaluering af studiestart
- Evaluering af studieaktiviteter (omfatter problembaseret projektarbejde, undervisning og individuelt studiearbejde)
- Evaluering af studiemiljø
- Evaluering af uddannelsesforløb

Se kvalitetsdokumenter her, under kvalitetsområde 2: <https://www.kvalitet.aau.dk/Kvalitetsdokumenter/#492294>

Nedenstående beskriver den overordnede plan for evaluering på Institut for Kommunikation og Psykologi.

### ANSVAR OG ROLLER

Den overordnede ansvars- og rollefordeling er fastlagt i dokumentet "[Ansvar og roller i kvalitetsarbejdet](#)" for institut for Kommunikation og Psykologi (*kræver AAU login*).

Opgaveansvar for de enkelte:

#### Instituttleder

- Sikre gennemførelse af og opfølgning på evalueringer, herunder tilbagemeldinger til studerende.
- Sikre at der foreligger en plan for evaluering for uddannelserne under instituttet.

#### Studieleder

- I samarbejde med instituttleder og studienævnformand at gennemføre arbejdet med evalueringer med studerende.

#### Studienævnsperson

- Behandle evalueringsresultaterne i studienævnet. På baggrund af evalueringerne drøfter studienævnet, hvordan studiestarten, studieaktiviteter, studiemiljøet og det samlede uddannelsesforløb kan justeres eller udvikles.
- Sikre at konkrete udfordringer, der kræver institutlederens opfølgning, rapporteres direkte til denne.
- Sikre igangsættelse af indsatser på baggrund af evalueringerne i samarbejde med institutlederen

#### Studerende

- Deltage i evalueringer og bidrage konstruktivt i forhold til det videre arbejde med evalueringernes resultater for herved at bidrage til udviklingen af studiemiljø, undervisning og studieaktiviteter.
- Løbende indmelde mindre fejl og mangler samt mindre forbedringsønsker vedr. det fysiske studiemiljø direkte til Campus Service via app'en [AAU Building Support](#).

AAU's kvalitetsarbejde er forankret i en kvalitetskultur, hvor studerende og medarbejdere i samarbejde løbende arbejder for at fastholde en høj kvalitet i uddannelserne og udvikle uddannelserne, så de til stadighed matcher samfundsudviklingen.

## INDSAMLING AF EVALUERINGER

Oversigt over de fire typer af evalueringer, deres formål og mindstekrav til gennemførelsen:

Evaluering		Formål	Metode og mindstekrav	Frekvens
Studiestart		Nye studerendes oplevelse af studiestarten	Valgfri metode Følgende informationer skal som minimum indsamles: <ul style="list-style-type: none"> <li>• hvorvidt de studerende oplever rettidigt at have modtaget relevant information om uddannelsen samt information om, hvor de kan søge yderligere information</li> <li>• hvorvidt de studerende oplever, at studiestarten havde fokus på faglig og social integration, samt aktiviteter, der understøtter et godt studiemiljø</li> <li>• hvorvidt, der er sket en forventningsafstemning med dem som studerende i forhold til arbejdsindsats, introduktion til PBL og evt. <a href="#">AAU's studieaktivitetsmodel</a>.</li> </ul>	En gang årligt i forbindelse med studiestart på BA og KA 1. semester
Studieaktiviteter	Undervisning og problem-baseret projektarbejde samt praktik og projektorienterede forløb	Studerendes vurdering af det faglige indhold og den pædagogiske/didaktiske kvalitet	Valgfri metode Der skal indsamles informationer om, hvorvidt det faglige indhold og den pædagogiske/didaktiske kvalitet bidrager til, at de studerende opnår læringsmålene beskrevet i studieordningen.	Løbende i forbindelse med afslutning på den enkelte aktivitet
	Semestret	Studerendes oplevelse af semestrets sammenhæng og tilrettelæggelse	Både kvantitative og kvalitative metoder Evalueringerne skal indeholde systematiske og sammenlignelige data, således det er muligt at sammenligne evalueringerne over en årække.	To gange årligt ved afslutningen af semestret

Studiemiljø	Studerendes oplevelse af det fysiske, psykiske, æstetiske og digitale studiemiljø samt krænkende adfærd og/eller diskrimination.	Kvantitativ metode Evalueringen skal foretages via den kvantitative evaluering af studieaktiviteter iht. forårssemestret, hvor centralt fastlagte spørgsmål skal indgå.	Minimum én gang årligt i forbindelse med forårssemestret
		Valgfri metode Instituttet skal i instituttets plan for evaluering fastlægge, hvordan studiemiljøet evalueres. Der skal evalueres inden for det fysiske, psykiske, æstetiske og digitale studiemiljø.	Minimum én gang årligt
Uddannelsesforløb	Studerendes/dimittendernes oplevelse af uddannelsens sammenhæng og progression gennem hele uddannelsen	<i>Valgfri metode</i> Der skal anvendes en spørgeskema, hvor væsentlige dele er identiske for alle uddannelser under det enkelte institut. Evalueringerne skal indeholde systematiske og sammenlignelige data fra år til år. Der skal som minimum indsamles informationer om: De studerendes oplevelse af sammenhæng og progression i hele uddannelsen.	En gang i forbindelse med afslutningen af uddannelsen

#### Evalueringsmetoder:

Uddannelserne under Institut for Kommunikation & Psykologi anvender som minimum følgende metoder til evaluering:

Evalueringer	Undervisning	Projekt	Semester	Uddannelsesforløb	Studiemiljø	Studiestart
Spørgeskema	X	X	X	X	X	(X)
Semestermøder	X		X		X	
Løbende dialog: (vejleder og projektgruppe)	X	X	X	X		
Dialog med CAS/Fakultet					X	
Evalueringsmøder						(X)

Det er et overordnet krav, at der ved evalueringer af studieaktiviteter iht. semestret både anvendes kvantitative og kvalitative evalueringsmetoder samt at studiemiljøet undersøges via standardiserede spørgsmål til området via den kvantitative evaluering af studieaktiviteter.

## ÅRSJUL FOR INDSAMLING OG BEHANDLING AF DATA

Underviser	Semester-koordinator	Studienævnsformand	Sekretariat	Studerende	Studienævn	Studieleder
------------	----------------------	--------------------	-------------	------------	------------	-------------

ÅRSJUL	Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni
I forbindelse med planlægningen af næste semester <b>fremsendes</b> relevant <b>evaluerringsrapport</b> og evt. censorberetninger til kommende semesterkoordinator			Efterår			
Data fra løbende undervisningsevaluering/midtvejs- og slutevaluering indkorporeres i <b>semesterkoordinators evaluerringsrapport</b>	Efterår					Forår
<b>SurveyXact spørgeskema</b> tilrettes og <b>udsendes</b>				Forår	Forår	
Omkring sidste undervisningsdag og frem til den første dag med mundtlig eksamen <b>besvares SurveyXact skemaet</b>					Forår	Forår
Der <b>udtrækkes data</b> på alle evalueringer i SurveyXact	Efterår					Forår
Semesterkoordinator og evt. udvalgte studerende modtager relevante evalueringer og <b>udarbejder evaluerringsrapport</b> (indeholdende iværksatte initiativer) til Studienævnet	Efterår	Efterår				Forår
<b>Studienævnet behandler evaluerringsrapporter</b> og udarbejder opsamling + handlingsplan for studiemiljø*			Efterår			
<b>Kvantitative data</b> fra de studerendes evalueringer samt overordnet opsamling <b>offentliggøres på studienævnets hjemmeside</b>			Efterår			
<b>Data</b> fra de studerendes evalueringer samt overordnet opsamling <b>gøres tilgængelig</b> for Institutleder, Studieleder, Studienævnformand og vidensgruppelødere			Efterår			
<b>Data</b> fra de studerendes projektevalueringer <b>fremsendes til de enkelte vejledere</b>			Efterår			
<b>Studiemiljø</b> drøftes på <b>institutmøde</b> med Studieleder, Studienævn og Institutråd						
<b>Handlingsplaner</b> for studiemiljø fremsendes til <b>CAS</b>	For hele året					

ÅRSHJUL	Juli	August	Sep.	Okt	Nov	Dec
I forbindelse med planlægningen af næste semester <b>fremsendes</b> relevant <b>evalueringsskema</b> og evt. censorberetninger til kommende semesterkoordinator			Forår			
<b>Studiestart</b> evalueres (enten via spørgeskema eller på et evalueringsskema). Data behandles på Studienævnsmøde.			Efterår	Efterår		
Data fra løbende undervisningsevaluering/midtvejs- og slutevaluering indkorporeres i <b>semesterkoordinators evalueringsskema</b>						
<b>SurveyXact spørgeskema</b> tilrettes og <b>udsendes</b>				Efterår	Efterår	
Omkring sidste undervisningsdag og frem til den første dag med mundtlig eksamen <b>besvares SurveyXact skemaet</b>					Efterår	Efterår
Der <b>udtrækkes data</b> på alle evalueringer i SurveyXact						
Semesterkoordinator og evt. udvalgte studerende modtager relevante evalueringer og <b>udarbejder evalueringsskema</b> (indeholdende iværksatte initiativer) til Studienævnet		Forår				
<b>Studienævnet behandler evalueringsskemaer</b> og udarbejder opsamling + handlingsplan for studiemiljø*		Forår				
<b>Kvantitative data</b> fra de studerendes evalueringer samt overordnet opsamling <b>offentliggøres på studienævnets hjemmeside</b>			Forår			
<b>Data</b> fra de studerendes evalueringer samt overordnet opsamling <b>gøres tilgængelig</b> for Institutleder, Studieleder, Studienævnsformand og vidensgrupeledere			Forår			
<b>Data</b> fra de studerendes projektevalueringer <b>fremsendes til de enkelte vejledere</b>			Forår			
<b>Studiemiljø</b> drøftes på <b>instituttmøde</b> med Studieleder, Studienævn og Institutråd					For hele året	For hele året
<b>Handlingsplaner</b> for studiemiljø <b>fremsendes</b> til CAS						

\* Dokumentationsmaterialet, der ligger til grund for behandling i Studienævnet:

- SurveyXact rapporter (kvantitativ + kvalitativ data)
- Semesterkoordinatortælling (data pba. SurveyXact rapport og mundtlig start/slutevaluering)
- Evt. rapporter udarbejdet af studenterrepræsentanter
- Evt. referater fra evalueringsskemaer

## INDDRAGELSE AF RELEVANTE AKTØRER I EVALUERINGSPROCESSEN

Ud over de studerendes medvirken til evalueringerne skal også medarbejdere, der er tilknyttet semesteret, indgå i evalueringsprocessen. Det gælder undervisere, planlæggere og administrativt personale. Det kan eksempelvis ske ved disses deltagelse i semesterevalueringssmøder eller lignende. Dette skal ske med henblik på at sikre, at alle involverede parter bliver inddraget i processen og har mulighed for at videreudvikle undervisningen, semesteret og uddannelsen. Samtidig sikres det, at såvel studienævnets formand som institutleder og relevante vidensgrubeledere har mulighed for at tilgå evalueringerne.

Studiemiljøevalueringer behandles af Institutråd og Arbejdsmiljøudvalg.

**Semesterevalueringssmøder:** Den ansvarlige studienævnets formand/semesterkoordinator har til opgave at inddrage undervisere, planlæggere og administrativt personale i semestermøderne eller på anden vis sikre, at deres input fremgår af semestrets statusrapport.

## ANALYSE AF OG OPFØLGNING PÅ EVALUERINGERNE:

Som det fremgår af ovenstående årshjul for evalueringer, er analyse og opfølgning fordelt på mange interessenter, således at analysen kvalificeres af relevant og aktuel viden om den faktisk leverede undervisning og de givne omstændigheder. Ansvar for opfølgning parallelt hermed er fordelt på en række aktører alt efter kompetencen på det respektive handlingspunkt.

Kategori af evaluering som kræver handling	Ansvar	Udføre dem
Praktisk, administrativ:	Studienævn	Relevante semestersekretær
Fagligt indhold, planlægning, faglige og didaktiske valg	Studienævn	Relevante semesterkoordinator i samarbejde med studienævnets formand
Struktur, progression, eksamensform, målbeskrivelse	Studienævn	Studienævn i samarbejde med relevante undervisere tilretter studieordning/modul(er)
Personlig, underviser/vejlederspecifik kritik og ros	Institut	Studienævnets formand kontakter studieleder/vidensgrubeleder/institutleder, alt efter sagens karakter.
Studiemiljø	Institut	Studienævn kontakter institut, som, alt efter sagens karakter, selv agerer eller kontakter Campuservice (CAS) vedr. det fysiske studiemiljø eller Fakultet hvis nødvendigt.

Såfremt at studienævnet konstaterer udfordringer i forbindelse med undervisning leveret af andre institutter, laboratorier m.m. rettes henvendelse til Viceinstitutleder, som kontakter relevant Institut/Viceinstitutleder.

## TILBAGEMELDING

Det er helt centralt, at deltagerne i en evaluering får tilbagemeldinger, når evalueringen er gennemført. Det betyder, at de studerende skal have en tilbagemelding på de evalueringer, der foretages gennem semesteret. Det indbefatter synliggørelse af

1. Resultater af evalueringerne
2. Behandlingen af resultaterne (fremgår af referatet fra semesterevalueringssmødet og efterfølgende referat fra studienævnsmøde)

3. Eventuelle initiativer, der igangsættes på baggrund af evalueringerne (præsenteres på midtvejs- og slutevalueringer, fremgår af handlingsplaner og referater fra semesterevalueringer og studienævnsmøder)
4. Status på eventuelt tidligere igangsatte initiativer. (Studiemiljøopfølgning, evt. årlig status ift. studienævnets ansvarsområde)

Tilbagemeldingerne sker via offentliggørelse på Instituttets hjemmeside samt på studienævnets hjemmeside senest 6 måneder efter semestrets afslutning:

- Kvantitative datarapporter fra alle semester-, studiemiljø- og uddannelsesforløbsevalueringer
- Kvalitativ opsamling af behandling ved evalueringer og af studiestart senest inden planlægningen af kommende semestre
- Referat fra møde i studienævnet.

## DATA OPBEVARING OG DELING

- Data indsamles via SurveyXact og opbevares dermed som udgangspunkt i SurveyXact databasen. Kun et fåtal af administrative medarbejdere har adgang til rådata.
- Der er krav om, at der skal være minimum tre individer i en gruppe, førend der oplyses yderligere information om gruppen. Det betyder, at det kun er data med tre eller flere besvarelser, der skal offentliggøres på studienævnets og/eller instituttets hjemmeside. Studienævnet kan beslutte om minimumsgrænsen skal hæves til 10.
- Ved udtræk af data skelnes imellem kvalitative og kvantitative data:
  - Kvantitative data offentliggøres på studienævnets hjemmeside og arkiveres i Workzone.
  - Kvalitative data i form af kommentarer (som kan indeholde personfølsomme oplysninger) gemmes på Workzone sag, som deles med relevante interessenter (studienævn, institutleder, studieleder og semesterkoordinator).
    - Rådata, status og opsamlinger (gøres via workzone tilgængelig for studienævn, studieleder, institutleder og vidensgrubeledere)
    - Semesterspecifik kursusdata (gøres via workzone tilgængelig for semesterkoordinatorer, undervisere og semester- og studenterråd/junta<sup>1</sup>)
    - Vejleder-/underviser-specifik data (typisk vejlederevalueringer) (gøres via workzone tilgængelig for relevante undervisere).

Al sagsbehandling varetages under hensyntagen til persondataforordning og med inddragelse af berørte parter.

Institutlederen skal sikre, at planen ligger offentlig tilgængelig på studienævnets og/eller instituttets hjemmeside, og at den drøftes mellem institutleder, studieleder og studienævnsformand med henblik på eventuel revidering minimum hvert tredje år. Institutlederen kan løbende foretage justeringer i planen, bl.a. på baggrund af input fra studienævnet.

## KONTAKT / ANSVAR

Studieleder: Tom Nyvang

Områdeleder: Winnie B. Ritterbusch

<sup>1</sup> De studerende, der repræsenterer de enkelte semestre ved semesterevalueringerne...