



AALBORG UNIVERSITET

Institut for Kultur og Kommunikation

Dokumentansvarlig: Kathrine Vognsen

Senest revideret: Februar 2026

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

### OVERORDNEDE RAMMER

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

- Evaluering af studiestart (Dataindsamling 1. sem. BA varetages fra centralt hold. Dataindsamling 1. sem. KA varetages af Studieteamet på IKK)
- Evaluering af studieaktiviteter (omfatter problembaseret projektarbejde, undervisning og individuelt studiearbejde)
- Evaluering af studiemiljø
- Evaluering af uddannelsesforløb

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

### ANSVAR OG ROLLER

Den overordnede ansvars- og rollefordeling er fastlagt i dokumentet: "Ansvar og roller i kvalitetsarbejdet for Institut for Kultur og Kommunikation", som findes [her](#).

#### **Opgaveansvar:**

##### **Instituttleder**

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

##### **Studieleder**

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

##### **Studienævnsformand**

- Behandle evalueringseresultaterne 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 instituttlederens opfølgning, rapporteres direkte til denne.
- Sikre igangsættelse af indsatser på baggrund af evalueringerne i samarbejde med instituttlederen.

### Uddannelseskoordinator

- Udarbejde rapport til brug for behandling i studienævnet.
- Formidle beslutninger til koordinatore, undervisere og studerende.

### Kvalitetsmedarbejder

- Understøtter evalueringsprocesserne jf. ovenstående.

### 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  BA studiestart: Spørgeskema udsendes fra centralt hold  KA studiestart: IKK forestår evalueringen.	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>	Én gang årligt i forbindelse med studiestart på BA og KA 1. semester	
Studieaktiviteter	Undervisning og problem-baseret projektarbejde samt praktik og projektorienterede forløb	Studenteres 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 eller afslutning på semestret
	Semestret	Studenteres 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 og kvalitativ metode	Hvert andet år i forbindelse med Danmarks Studieundersøgelse
Dimittendundersøgelse	Dimittendundersøgelsen afdækker dimittendernes beskæftigelsesmønstre efter endt studie, og deres vurdering af uddannelsens kvalitet	Kvantitativ og kvalitativ metode	Hvert andet år i forbindelse med Danmarks Studieundersøgelse
Uddannelsesforløb	Studerendes/dimittendernes oplevelse af uddannelsens sammenhæng og progression gennem hele uddannelsen	<i>Valgfri metode</i> Der skal anvendes en spørgeskræmme, 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

**Evalueringemetoder:**

Det er et overordnet krav, at der ved evalueringer af studieaktiviteter iht. semestret både anvendes kvantitative og kvalitative evalueringemetoder.

## 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>evalueringssrapport</b> og evt. censorberetninger til kommende koordinator			Efterår			
Data fra løbende undervisningsevaluering/midtvejs- og slutevaluering indkorporeres i <b>koordinators evalueringsrapport</b>	Efterår	Efterår	Efterår			Forår
<b>SurveyXact spørgeskema</b> tilrettes og <b>udsendes</b>				Forår	Forår	Forår
Afhængig af studienævnets beslutning herom afvikles evaluering fra sidste undervisningsdag og frem til næste semesterstart	Efterår	Efterår			Forår	Forår
Der <b>udtrækkes data</b> på alle evalueringer i SurveyXact	Efterår	Efterår				Forår
Koordinator og evt. udvalgte studerende modtager relevante evalueringer og <b>udarbejder evalueringsrapport</b> (indeholdende iværksatte initiativer) til Studienævnet	Efterår	Efterår	Efterår			Forår
<b>Studienævnet behandler evalueringsrapporter.</b> Beslutninger og evt. tilbagemeldinger til studerende fremgår af studienævnetsreferatet.			Efterår	Efterår	Efterår	Efterår
<b>Kvantitative data</b> fra de studerendes evalueringer samt evt. overordnet opsamling <b>offentliggøres på Instituttets hjemmeside</b>	Forår (senest)					
<b>Data</b> fra de studerendes evalueringer samt overordnet opsamling <b>arkiveres i Workzone</b>			Efterår			
<b>Data</b> fra de studerendes projektevalueringer <b>fremsendes til de enkelte vejledere</b>			Efterår			
<b>Opfølgningsskema</b> for studiemiljø fremsendes til <b>CAS og ITS</b> (Hvert andet år)					For foregående periode	

ÅRSHJUL	Juli	August	Sep.	Okt	Nov	Dec
I forbindelse med planlægningen af næste semester deles relevant <b>evalueringsrapport</b> og evt. censorberetninger til kommende koordinator			Forår			
<b>Studiestart</b> evalueres (enten via spørgeskema eller på et evalueringsmøde).			Efterår	Efterår		
Data fra løbende undervisningsevaluering/midtvejs- og slutevaluering indkorporeres i <b>koordinators evalueringsrapport</b>			Forår	Forår		
<b>SurveyXact spørgeskema</b> tilrettes og <b>udsendes</b>				Efterår	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		Forår	Forår			
Koordinator og evt. udvalgte studerende modtager relevante evalueringer og <b>udarbejder evalueringsrapport</b> (indeholdende iværksatte initiativer) til Studienævnet		Forår	Forår	Forår		
<b>Studienævnet behandler evalueringsrapporter</b> (og udarbejder opsamling) + handlingsplan for studiemiljø*				Forår	Forår	Forår (senest)
<b>Kvantitative data</b> fra de studerendes evalueringer samt overordnet opsamling <b>offentliggøres på Instituttets hjemmeside</b>			Forår			
<b>Data</b> fra de studerendes evalueringer samt overordnet opsamling <b>arkiveres i Workzone</b>			Forår			
<b>Data</b> fra de studerendes projektevalueringer <b>fremsendes til de enkelte vejledere</b>			Forår			

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

- SurveyXact rapporter (kvantitativ + kvalitative data)
- Koordinatorrapport (data pba. SurveyXact rapport og mundtlig start/slutevaluering)
- Evt. rapporter udarbejdet af studenterrepræsentanter
- Evt. referater fra evalueringsmøder

## 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 f.eks. ske ved disses deltagelse i semesterevalueringer 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 forperson som institutleder og relevante sektionsledere har mulighed for at tilgå evalueringerne i Workzone.

**Semesterevalueringer:** Den ansvarlige studienævnets forperson/koordinator 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, så 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 studieadministrative medarbejdere
Fagligt indhold, planlægning, faglige og didaktiske valg	Studienævn	Relevante koordinator i samarbejde med studienævnets forperson
Struktur, progression, eksamensform, målbeskrivelse	Studienævn	Studienævn i samarbejde med relevante undervisere tilretter studieordning/modul(er)
Personlig, underviser/vejlederspecifik kritik og ros	Institut	Studienævnets forperson kontakter studieleder/sektionsleder/institutleder, alt efter sagens karakter.
Studiemiljø	Institut	Studienævn kontakter institut, som, alt efter sagens karakter, selv agerer eller kontakter Campusservice (CAS) vedr. det fysiske studiemiljø eller Fakultet hvis nødvendigt.

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

## 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 semesterevalueringsmødet og efterfølgende referat fra studienævnsmøde)
3. Eventuelle initiativer, der igangsættes på baggrund af evalueringerne (præsenteres på midtvejs- og slutevalueringsmøder, fremgår af handlingsplaner og referater fra semesterevalueringsmøder og studienævnsmøder)
4. Status på eventuelt tidligere igangsatte initiativer. (Studiemiljøopfølgning, evt. årlig status ift. studienævnets ansvarsområde)

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

- Kvantitative datarapporter fra alle semester-, studiemiljø- og uddannelsesforløbsevalueringer
- Kvalitativ opsamling af behandling ved evalueringsmøder og af studiestart senest inden planlægningen af kommende semester
- 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 Instituttets hjemmeside og arkiveres i Workzone.
  - Kvalitative data i form af kommentarer (som kan indeholde personfølsomme oplysninger) gemmes på Workzone sag
    - Rådata, status og opsamlinger (gøres via workzone tilgængelig for studienævn, studieleder, institutleder og sektionsledere)
    - Vejleder-/underviserspecifik data (typisk vejlederevalueringer) (gøres via workzone eller mail 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 studienævnsforperson med henblik på eventuel revidering minimum hvert tredje år. Institutlederen kan løbende foretage justeringer i planen, bl.a. på baggrund af input fra studienævnene.

## KONTAKT / ANSVAR

Studieleder: Tom Nyvang

Områdeleder: Winnie B. Ritterbusch