



# Procedurer for evaluering af undervisning, semestre og uddannelser – HD1 og HD2

## Indhold

Evalueringmetoder .....	2
-------------------------	---



## Evalueringsmetoder

Skolen for HD-uddannelserne, AAU Executive, anvender både kvalitative og kvantitative evalueringsmetoder i evaluering af moduler, semestre og uddannelser.

Formålet med modul- og semesterevalueringer er at løbende evaluere, hvorvidt undervisningen bidrager til at opfylde de læringsmål, som er beskrevet i studieordningen. Dette inkluderer evaluering af den faglige, pædagogisk-didaktiske samt det digitale- og fysiske studiemiljø.

Skolen anvender survey-systemet *SurveyXact* til generering af elektroniske undervisnings-, semester- og uddannelsesevalueringer.

### Modulevaluering

AAU Executive udsender i forbindelse med sidste undervisningsgang et elektronisk spørgeskema til evaluering af modulets tilrettelæggelse.

Resultaterne af evalueringen (anonymiserede) sammenholdes med evalueringsdata fra det foregående semester og sendes til studiets fagkoordinator. Fagkoordinatoren videreformidler resultaterne til de relevante undervisere. Den enkelte underviser modtager ligeledes en evaluering indeholdende de relevante kommentarer.

Studiesekretariat og studienævnensformand får ligeledes den fulde evaluering inkl. kommentarer indeholdende personoplysninger.

Undervisere på semestret bliver bedt om at forholde sig til de data, der vedrører det eller de moduler, de har været involveret i. Underviserne sender deres tilbagemeldinger til fagkoordinator, som på baggrund heraf sender sine anbefalinger til studiesekretariatet.

Studiesekretariatet har til opgave at udarbejde en samlet rapport for semestret med anbefalinger. Denne rapport forelægges det relevante studienævn. Studiesekretariatet og fagkoordinatorer inviteres til at deltage i studienævnsmødet under punkt 4, hvor evalueringerne behandles.

### Semesterevaluering

AAU Executive udsender i forbindelse med sidste undervisningsgang elektronisk spørgeskema til evaluering af semesterets tilrettelæggelse inklusiv de standardiserede studiemiljøspørgsmål defineret af Strategi og Kvalitet.

Resultaterne af evalueringen (anonymiserede) sammenholdes med evalueringsdata fra det foregående semester og sendes til studiets fagkoordinator. Fagkoordinatoren videreformidler resultaterne til de relevante undervisere. Den enkelte underviser modtager ligeledes evaluering indeholdende evt. kommentarer vedr. dennes person.



Studiesekretariat og studienævnetsformand får ligeledes den fulde evaluering inkl. kommentarer indeholdende personoplysninger.

Undervisere på semestret bliver bedt om at forholde sig til de data, der vedrører det eller de moduler, de har været involveret i. Underviserne sender deres tilbagemeldinger til fagkoordinatoren, som på baggrund heraf sender sine anbefalinger til studiesekretariatet.

Studiesekretariatet har til opgave at udarbejde en samlet rapport for semestret med anbefalinger, som forelægges til det relevante studienævn. Studiesekretariatet og fagkoordinatorer inviteres til at deltage i studienævnsmødet under punktet, hvor evalueringerne behandles.

### **Uddannelsesevaluering**

Alle HD-uddannelserne evalueres af de kommende dimittender inden uddannelsens afslutning.

Her vurderer dimittenderne sammenhængen og progressionen i hele uddannelsen, samt om uddannelsens kompetenceprofil er opfyldt.

Uddannelsesevalueringerne behandles på et studienævnsmøde i det følgende semester, hvor studieleder fremlægger disse.

### **Tidsramme**

For modulevalueringer sendes elektronisk evaluering til de studerende efter sidste undervisningsgang og inden eksamens afholdelse.

Elektronisk semesterevaluering sendes til de studerende efter semestrets sidste undervisningsgang og inden den sidste eksamens afholdelse.

Elektronisk uddannelsesevaluering sendes til dimittenderne efter, at de har afleveret deres afsluttende projekt.

Studienævnet skal have forelagt undervisnings- og semesterevalueringer i det efterfølgende semester. Evalueringernes kvantitative resultater og studienævnets anbefalinger bliver efterfølgende uploadet sammen med referatet fra studienævnsmødet på AAU Executives hjemmeside <https://www.business.aau.dk/education/executive/>.

### **Inddragelse af relevante aktører**

*Studerende:* Studerende inddrages som beskrevet via elektroniske evalueringer.

*Undervisere og administrativt personale:* Undervisere og administrativt personale inddrages gennem den løbende evalueringsproces med fagkoordinatorer og studienævnsmøder. Studienævnetsformanden inkluderer alle fagkoordinatorerne samt studiesekretariatet på studienævnsmøder, hvor evalueringerne drøftes. Hensigten med drøftelserne er at planlægge det kommende semester, og i den forbindelse gennemgås studienævnets anbefalinger til det pågældende semester. Nye tiltag besluttet og planlægges. Tiltag, der gennemføres i fx efterårssemesteret aftales således på møde i forårssemesteret og evalueres på det næstkommende forårsmøde.



## **Dokumentationsmateriale til studienævn**

Studienævnet modtager relevante evalueringsrapporter fra alle uddannelser repræsenteret i studienævnet. Rapporterne sammenfatter data fra de elektroniske evalueringer og sammenholdes med evalueringsdata fra det foregående semester. Herudover anbefales det at rapporterne indeholder en sammenfatning fra fagkoordinatorerne, der også inkluderer tilbagemeldinger fra undervisere på semestret.

### **Analyse og opfølgning på evaluering**

Studieleder:

Studieleder modtager kopi af alle evalueringer, når disse er behandlet og påført studienævnets anbefalinger. Forekommer der kritik af navngivne undervisere videregives denne information ligeledes til institutleder, som har det personalemæssige ansvar.

Administrative møder:

Skoleleder afholder jævnlige møder med skolens administrative medarbejdere. Når evalueringerne er behandlet i studienævnet og påført studienævnets kommentarer, diskuteres evalueringerne på det førstkomende administrative møde herefter.

### **Fagkoordinatorer**

Studienævnet giver sine anbefalinger til de fremlagte evalueringer. Studienævnets anbefalinger føres til referat og påføres den enkelte evaluering. Evalueringerne og studienævnets anbefalinger videreformidles til den ansvarlige fagkoordinator, som inkluderer anbefalingerne i planlægningen af det kommende semester.

### **Tilbagemelding til interessenter**

Studerende:

Evalueringsrapporter indeholdende studienævnets anbefalinger er tilgængelige på skolens hjemmeside senest seks måneder efter evalueringens afholdelse. En sendes besked ud til de studerende om dette via skolens studieweb Moodle.

Såfremt der iværksættes nye/ændrede tiltag på baggrund af undervisnings-, semester-, eller uddannelses-evalueringer, meddeles dette de berørte studerende via Moodle, ligesom nye tiltag også præsenteres ved semesterintroduktion.

Undervisere:

Evalueringsrapporter indeholdende studienævnets anbefalinger er tilgængelige på skolens hjemmeside senest seks måneder efter evalueringens afholdelse. Der sendes en besked ud til alle undervisere om dette via Moodle.



Herudover inviteres fagkoordinatorer til at deltage i det studienævns møde, hvor de undervisnings- og semesterevalueringer, som de har berøring med, behandles. Ligeledes diskuteres evalueringerne på halvårslige semesterkoordinatormøder.

**Ovenstående procedure er godkendt af Studienævnet for AAU Executive den 18. november 2021.**