

Tillæggsdokument til Plan for evaluering med studerende

Semesterevalueringer - herunder semester, projekt, praktik og projekt orienteret forløb samt uddannelsesforløb
Undervisningsevalueringer

Arbejdsgang for evaluering af studieaktiviteter og uddannelsesforløb

Tillæggsdokumentet henviser til det overordnede rammedokument, som beskriver alle evalueringstyperne for uddannelser.

Dette tillæggsdokument er en beskrivelse af den interne arbejdsgang og oversigt over snitflader mellem de forskellige aktører i arbejdsgangen på uddannelserne og Instituttet.

Nedenstående arbejdsgang er opdelt i hhv.

- Intern procedure for kvalitative evalueringer (mundtlige)
- Intern procedure for kvantitative evalueringer
 - Semesterevalueringer (semester, projekt, praktik og projekt orienteret forløb samt uddannelsesforløb)
 - Undervisningsevalueringer (Modul/kursus/valgfag mm)
 - - Praktiksteder/projektorienteret forløbs virksomheder (Kandidatuddannelserne)
- Fælles intern procedure for kvalitative og kvantitative evalueringer

Masteruddannelsen i udsatte børn og unge – faglig ledelse (MBU) samt særskilte moduler

Uddannelsen/særskilte moduler betjenes af EVU-sekretariat på SSH-Fakultetet.

EVU-sekretariatet og Studienævnsforpersonen er ansvarlige for evalueringsprocessen for MBU og de særskilte moduler.

MBU og de særskilte moduler følger egen evalueringsprocedure for projekt, semester og uddannelsesforløb. Se tillæggsdokument på hjemmesiden.

Intern procedure for kvalitative evalueringer (mundtlige)

Forår	Efterår	Opgave	Ansvarlig
Løbende over semestret	Løbende over semestret	Undervisningen, studiemiljøet og uddannelsen evalueres hvert semester. De kvalitative evalueringer sker i løbende dialog med studerende på mødefora mellem studerende, relevante undervisere og med undervisere med den koordinerende rolle. Det er op til det enkelte studienævn at bestemme, hvordan studienævnene vil organisere evalueringen herunder, hvilken form for mødeforum (eks. plenum, semestergruppemøder, FU-møder mm.), der er mest givende. Møderne afholdes semestervis og minimum to gange per semester. Der skrives notat fra hvert møde. Det er studienævnet som beslutter, hvem der skal skrive notatet. Underviseren med den koordinerende rolle sikrer en systematisk tilbagemelding til behandling i studienævnet i form af et notat efter hvert møde.	Underviser med en koordinerende rolle på semesteret
Løbende over semestret	Løbende over semestret	Tilbage meldinger til de studerende vil dels ske i forbindelse med de løbende mødefora for dialog med de studerende	Underviser med en koordinerende rolle på semesteret
Løbende over semestret	Løbende over semestret	Underviseren med den koordinerende rolle er ansvarlig for at videreformidle eventuelle kritiske kommentarer fra kvalitative og kvantitative evalueringer til Studienævnsforpersonen, som har et overordnet overblik. <i>Der henvises desuden til rammedokumentet – afsnit "Håndtering af evalueringer af navngivne medarbejdere."</i>	Underviser med en koordinerende rolle på semesteret
Løbende over semestret	Løbende over semestret	Der er udarbejdet en spørgeguide med krav til de temaer, der skal indgå i dialogen med de studerende, men den nøjagtige spørgeramme tilpasses af Studienævnet, så den passer med gruppen af studerende og aktiviteten. Dog skal studienævnet være opmærksom på, at nogle temaer skal evalueres kvalitativt, mens andre er valgfrie jf. Spørgeguiden.	Studienævn

Løbende ifm. Afholdelse af studienævns-møder	Løbende ifm. Afholdelse af studienævns-møder	Notaterne behandles løbende på Studienævnsmøder Studienævnsekretæren vedhæfter notaterne som bilag til studienævns-møder. Notaterne arkiveres som bilag med dagsorden i Workzone.	Studienævn Studienævnsekretær
August September	Februar marts	Underviseren med den koordinerende rolle, udarbejder ved semesterets afslutning en <u>sammenfatning og indstilling af de kvalitative og kvantitative evalueringer.</u> Indstillingen videreformidles til studienævnet af underviseren med den koordinerende rolle.	Underviser med en koordinerende rolle på semesteret
August September	Februar marts	Fristen til studienævnet for sammenfatningen af de kvalitative og kvantitative evalueringer for underviser med den koordinerende rolle på semestret, fastsættes af studienævnet.	Studienævnsekretær
August September	Februar marts	Den videre procedure for behandling af de kvantitative og kvalitative evalueringer er beskrevet under <u>"Fælles intern procedure for kvalitative og kvantitative evalueringer"</u>	Alle

Intern procedure for kvantitative evalueringer (skriftlige)

De forskellige evalueringer er tilføjet i nedenstående som evalueringstyper

- Semesterevaluering (herunder projekt, praktik og projekt orienteret forløb samt uddannelsesforløb)
- Undervisningsevalueringer (modul/kursus/valgfag mm)
- Praktiksteder/projektorienteret forløbs virksomheder (Kandidatuddannelserne)

Forår	Efterår	Evalueringstype	Opgave	Ansvarlig
Januar	August	Undervisningsevaluering Semesterevaluering	Evt. opdatering af evalueringsskemaer i SurveyXact.	Det administrative kvalitetsteam (Louise og Mette R.C.)
Start februar	Start september	Undervisningsevaluering Semesterevaluering	Opretter skema med oversigt over semestre og uddannelser - moduler/kurser/valgfag/linjefag mm - projektafleveringer	Det administrative kvalitetsteam (Louise og Mette R.C.)

			Til brug for udsendelse af undervisningsevalueringer og semesterevalueringer og uploader i Teamsrum og sender besked til studiesekretærer om udfyldelse	
Frist midt februar	Frist midt september	Undervisningsevaluering Semesterevaluering	Studiesekretærer: Udfylder skemaerne med oversigt jf. ovenstående med relevante informationer for udsendelse af evalueringer	Studiesekretærer
		Undervisningsevaluering	Gennemgår skemaet, de steder hvor der ikke er sammenfald mellem koordinator og underviser på sidste undervisningsgang, kontaktes koordinator for at planlægge tidspunktet for udfyldelse af evalueringsskemaet og giver besked til sekretær	Det administrative kvalitetsteam
Februar	September	Undervisningsevaluering	Tilføjer en note i Call-moodle om undervisningsevalueringen, på den undervisningsgang i det respektive modul/kursus/valgfag/linjefag, hvor de studerende skal have tid til at udfylde skemaet	Studiesekretærer
Februar	September	Undervisningsevaluering Semesterevaluering	Trækker lister fra STADS med mailadresser på de studerende, som er indskrevet på de respektive - moduler/kurser/valgfag/linjefag til undervisningsevalueringer - semestre til semesterevaluering - OBS på diverse forbehold ift. semestret opbygning (her skal vi have særskilte lister fra SRG på dem, der er henholdsvis i praktik eller har undervisning) Dokumenter navngives tydelige fx: Udd. Sem. modulets navn. - Disse sendes til det administrative kvalitetsteam pr mail.	Studiesekretærer
Februar	September	Undervisningsevaluering Semesterevaluering	I SurveyXact oprettes der relevante undervisningsevalueringer og semesterevaluering til de respektive semestre og uddannelser på baggrund af oversigtsskema og oplysninger fra	Det administrative kvalitetsteam (Studerer-

			studieadministrationen Til undervisningsevalueringerne oprettes der link til dashboard som kan vise de kvantitative svar (uden kommentarer) og bruges ifm. de studerende udfylder evalueringen eller efterfølgende	medhjælpere)
Februar	September	Undervisningsevaluering Semesterevaluering	Tilføjer de studerendes mailadresser i SurveyXact og opretter tidsplaner i SurveyXact og sender individuelle links til de studerende på den valgte dato (herunder rykkermails) på hhv. undervisningsevaluering og semesterevaluering Semesterevalueringer udsendes efter projektaflevering og inden eksamen. Hvis der ikke er projektaflevering, udsendes de jf. oversigt fra studieadministrationen Undervisningsevalueringer udsendes til sidste undervisningsgang jf. oversigt fra studieadministrationen	Det administrative kvalitetsteam
Februar Marts	September Oktober	Undervisningsevaluering	Skriver en mail til alle undervisere, at de er ansvarlige for, at de studerende får tid til at udfylde evalueringsskemaet den dag, hvor der er en note herom i de studerendes skema i Call-Moodle. Som udgangspunkt sidste undervisningsgang Skriver en mail til alle underviseren med den koordinerende rolle med link til dashboard som kan vise de kvantitative svar (uden kommentarer) i SurveyXact og bruges ifm. de studerende udfylder evalueringen eller efterfølgende plenum	Det administrative kvalitetsteam
	December	Praktiksteder/projektorienteret forløbs virksomheder (Kandidatuddannelserne)	Opretter links i SurveyXact og forslag til mailtekst til praktiksteder/projektorienteret forløbs virksomheder (se skabelon) og sender til Studienævnsekretær/ studiesekretær og cc Studienævnformand.	Det administrative kvalitetsteam

			(dette er et tilbud til studienævnene, og dermed ikke et krav at udføre)	
Uge 20	Uge 47	Undervisningsevaluering	Der trækkes rapporter fra undervisningsevalueringen, i en ikke-anonymiseret udgave , for de moduler, som er gennemført på indeværende tidspunkt og sendes til Studienævnspersonen, studienævnsssekretæren og viceinstituttlederen til videre formidling til underviseren med den koordinerende rolle. Dette for at udviklingen af næste gennemløb af modulet/kursus/valgfag kan igangsættes.	Det administrative kvalitetsteam (Studermedhjælpere)
Uge 21/22	Uge 48/49	Undervisningsevaluering	Studienævnsssekretæren videredistribuerer undervisningsevalueringerne fra første del af semesteret, jf. ovenstående, til underviseren med den koordinerende rolle. Evalueringerne er ikke anonymiseret, hvorfor alle er underlagt tavshedspligt ift. de eventuelle personfølsomme oplysninger, der måtte forekomme i evalueringerne. <i>Der henvises desuden til rammedokumentet – afsnit "Håndtering af evaluering af navngivne medarbejdere."</i>	Studienævnsssekretær
Senest 26. juni	Senest 21. januar	Undervisningsevaluering Semesterevaluering Praktiksteder/projektorienteret forløbs virksomheder	Det administrative kvalitetsteam lukker evalueringerne efter hhv. 21. januar og 26. juni. Herefter trækkes der rapporter for de resterende undervisningsevalueringer (gennemført efter uger 20/47) og semesterevalueringer. Såfremt studienævnene evaluerer kvantitativt på praktiksteder/ projektorienteret forløbs virksomheder, så lukkes disse evalueringer og	Det administrative kvalitetsteam (Studermedhjælpere)

			resultaterne samles i en rapport	
Senest 1. september	Senest 6. februar	Undervisningsevaluering Semesterevaluering Praktiksteder/projektorienteret forløbs virksomheder	Rapporterne for hvert semester samt undervisningsevalueringer sendes i en ikke-anonymiseret udgave til relevant Studienævnsforperson og Studienævnssekretær. Viceinstituttlederen modtager alle ikke-anonymiserede rapporter for instituttet. Hvis underviseren med den koordinerende rolle har behov, kan der trækkes rapporter i Excel. *Såfremt studienævnene evaluerer kvantitativt på praktiksteder/ projektorienteret forløbs virksomheder, sendes rapporterne til relevant Studienævnsforperson og Studienævnssekretær	Det administrative kvalitetsteam
juli- august	Januar- 15. februar	Undervisningsevaluering Semesterevaluering	Ud fra kommentarer i undervisning- og semesterevalueringerne udarbejdes der en oversigt over navngivne undervisere, som sendes til viceinstituttlederen (ris og ros lister) <i>Der henvises desuden til rammedokumentet – afsnit "Håndtering af evalueringer af navngivne medarbejdere.</i>	Det administrative kvalitetsteam (Studenter-medhjælpere)
August	Februar	Undervisningsevaluering Semesterevaluering	Positive og negative kommentarer om navngivne medarbejdere fra de kvantitative evalueringer, fremsendes til viceinstituttlederen for uddannelse af det administrative kvalitetsteam. Formålet er at identificere eventuelle kompetenceudviklingsbehov der går på tværs af undervisere/uddannelser, samt kunne tage eventuelle udviklingsbehov i opløbet. <i>Der henvises desuden til rammedokumentet – afsnit "Håndtering af evalueringer af navngivne medarbejdere.</i>	Viceinstituttleder

September	Februar	Undervisningsevaluering Semesterevaluering Praktiksteder/projektorienteret forløbs virksomheder	Studienævnsekretæren videredistribuerer de kvantitative evalueringer til underviseren med den koordinerende rolle. Evalueringerne er ikke anonymiseret, hvorfor alle er underlagt tavshedspligt ift. de eventuelle personfølsomme oplysninger, der måtte forekomme i evalueringerne. <i>Der henvises desuden til rammedokumentet – afsnit ”Håndtering af evalueringer af navngivne medarbejdere.</i>	Studienævnsekretær-tær
September	Februar	Undervisningsevaluering Semesterevaluering Praktiksteder/projektorienteret forløbs virksomheder	Underviseren med den koordinerende rolle, udarbejder ved semesterets afslutning en endelig <u>sammenfatning af de kvalitative og kvantitative evalueringer.</u> Underviseren med den koordinerende rolle er ansvarlig for at fjerne/anonymisere eventuelle kritiske kommentarer i de kvantitative evalueringer inden disse deles med de relevante undervisere. Underviseren med den koordinerende rolle er ansvarlig for at videreformidle eventuelle kritiske kommentarer fra kvalitative og kvantitative evalueringer til Studienævnsforpersonen, som har et overordnet overblik. Udkast til sammenfatning samt de kvantitative evalueringer sendes til de relevante undervisere, som herefter kan kommentere på sammenfatningen inden endelig indstilling udarbejdes og videreformidles til studienævnet af underviseren med den koordinerende rolle. <i>Der henvises desuden til rammedokumentet – afsnit</i>	Underviseren med den koordinerende rolle

			<i>"Håndtering af evalueringer af navngivne medarbejdere.</i>	
August September	Februar marts	Undervisningsevaluering Semesterevaluering	Fristen til studienævnet for sammenfatningen af de kvalitative og kvantitative evalueringer for underviser med den koordinerende rolle på semestret, fastsættes af studienævnet.	Studienævnssekretær
August September	Februar marts		Den videre procedure for behandling af de kvantitative og kvalitative evalueringer er beskrevet under <u>"Fælles intern procedure for kvalitative og kvantitative evalueringer"</u>	

Fælles intern procedure for kvalitative og kvantitative evalueringer

Forår	Efterår	Opgave	Ansvarlig
Løbende – senest oktober	Løbende – senest marts	Studienævnet forholder sig løbende til notater fra dialogen med studerende, mens sammenfatningen af de kvalitative og kvantitative evalueringer samt indstilling, skal behandles i studienævnet senest i oktober (forårsevalueringer) og i marts (efterårsevalueringer). Desuden indgår evalueringerne fra praktik/projektorienterede forløb, samt evaluering fra praktikstederne (projektorienterede forløb) også i studienævnets behandling, hvor dette er relevant. Disse behandles tilsvarende de øvrige evalueringer af underviseren med den koordinerende rolle på det relevante semester. Studienævnets behandling af evalueringerne dokumenteres via studienævnreferaterne, hvor det skal fremgå tydeligt, hvad studienævnet har drøftet og konkluderet samt eventuelle handlinger eller justeringer, der gennemføres på baggrund af evalueringerne.	Studienævnet

Fra august – senest 1. december	Fra februar – senest 1. august	De kvantitative evalueringsrapporter bliver klargjort til hjemmesiden, hvor alle kommentarer slettes. Evalueringsrapporterne bliver gjort tilgængelige på studienævnets hjemmeside senest seks måneder efter semesterets afslutning.	Det administrative kvalitetsteam (Studenter- medhjælpere)
Løbende - dog senest 6 måneder efter semestrets afslutning	Løbende - dog senest 6 måneder efter semestrets afslutning	Tilbagemeldinger til de studerende vil dels ske i forbindelse med de løbende mødefora for dialog med de studerende, dels via hjemmesiden, hvor de kvantitative evalueringsrapporter (uden kvalitative kommentarer) bliver gjort tilgængelige på studienævnets hjemmeside senest seks måneder efter semesterets afslutning.	Underviseren med den koordinerende rolle Studienævnsforperson Studienævnssekretær
September Oktober	Februar Marts	Studienævnsforpersonen giver besked til underviser med koordinerende rolle/relevante undervisere om studienævnets behandling. Dette kan eksempelvis være på lærermøder/koordinatormøder/uddannelsesmøder. Studienævnet vurderer på baggrund af indstillingerne, om der er behov for igangsætning af udvikling i det enkelte modul, på tværs af semesteret eller på hele uddannelsen samt være inputgivende til eventuelle faglige ændringer.	Studienævnsforperson
September Oktober	Februar Marts	Deltagelse i det efterfølgende udviklingsarbejde på baggrund af studienævnets tilbagemeldinger på behandling af evalueringerne.	Underviseren med den koordinerende rolle Undervisere
Inden for 6. mdr.	Inden for 6. mdr.	Referater fra Studienævnsmøde, hvor evalueringerne har været behandlet, offentliggøres på Studienævnets hjemmeside	Studienævnssekretær
Inden for 6. mdr.	Inden for 6. mdr.	Journalisering i Workzone - arkiverer de kvantitative evalueringsrapport med kommentarer: undervisningsevalueringer, semesterevalueringer Praktik/projektorienteret forløb – praktiksteder	Det administrative kvalitetsteam
Inden for 6. mdr.	Inden for 6. mdr.	Journalisering i Workzone - arkiverer sammenfatningen af de kvalitative og kvantitative evalueringer samt indstilling til studienævnet fra underviseren med den koordinerende rolle på semestret. - arkiverer referat af studienævnsmøde, hvor evalueringerne behandles.	Studienævnssekretær