



AALBORG UNIVERSITET

Aalborg Universitet
Institut for Politik og Samfund

Januar 2025

Arbejdsgang til "Plan for evaluering med studerende"

Semesterevaluering inkl. Evaluering af uddannelsesforløb, projektorienteret forløb og praktiksteder

Forår	Efterår	OPGAVE	ANSVARLIG
Februar	September	Uddannelseskoordinatorer mindes om, at modulevalueringer laves løbende hen over semestret af den modulansvarlige. Uddannelseskoordinatorer er ansvarlige for at samle alle modulevalueringerne i slutningen af semestret.	Sekretariatet
April/Maj	Oktober/november	Evt. opdatering af evalueringsskemaer i survey Xact.	Sekretariatet
Maj	December	Opretter links til Survey Xact og sender det sammen med en mailskabelon til studiesekretærene (semester-evalueringer og praktiksteder)	Sekretariatet
Maj	November	Udsender link og mailtekst til de studerende via uddannelsernes egne Moodlerum – en mail pr. semester. Mailen skal udsendes efter projektaflevering og inden eksamen. Hvis der ikke er projektaflevering, bestemmer studienævnet selv, hvornår mailen udsendes. Studiesekretæren kan vurdere, hvornår mailen skal udsendes jf. ovenstående. Det anbefales at give en deadline for besvarelse på 1 uge og herefter sende en rykker med besvarelse på 1 uge. Sidste deadline er hhv. 20. januar og 25. juni.	Sekretariatet
Ultimo juni	Ultimo januar	Kvalitetsmedarbejder lukker evalueringerne.	Sekretariat



Juni/Juli	Januar/februar	Studertermedhjælperne samler resultaterne i en rapport for hvert semester, hvori den opnåede svarprocent fremgår.	Studertermedhjælper
August	Januar/februar	Rapporterne for hvert semester sendes i en ikke-anonymiseret udgave til studienævnsperson, studieleder, viceinstituteder og uddannelseskoordinator. Der mindes om, at uddannelseskoordinator er ansvarlig for at der skal ske et kvalitativt supplement til semesterevalueringen enten i løbet af semestret eller som supplement/opfølgning til den kvantitative evaluering.	Studertermedhjælper
August	Januar/februar	Udarbejder oversigt over nævnte undervisere, som sendes til viceinstitutederen (ris og ros lister)	Studertermedhjælper og sekretariat
September (eller senest 14 dage inden SN-møde)	Februar/marts (eller senest 14 dage inden SN-møde)	Rapporterne anonymiseres og sendes til studienævnssekretæren	Studertermedhjælper og sekretariat
September (eller senest 14 dage inden SN-møde)	Februar	Studienævnssekretær beder uddannelseskoordinator om at sende sammenfatningen af de kvalitative og kvantitative evalueringer samt indstilling i forbindelse med studienævnsmødet, hvor disse behandles: - Modulevalueringer - Semesterevalueringer - Projektorienteret forløb - Praktikstederne	Studienævnssekretær
Senest 31. oktober	Senest 31. marts	Studienævnsmøde: Studienævnet konkluderer for hvert semester, hvad der har været drøftet og vurderet samt eventuelle tilpasninger. Dette skal fremgå tydeligt af referatet fra studienævnsmødet, herunder hvis der er forhold, som skal anføres i den pågældende uddannelses handlingsplan.	Studienævnssekretær
Oktober/november	April	Referatet sendes til uddannelseskoordinator, som bedes videresende det til relevante undervisere/koordinatorer. Referatet offentliggøres på studienævnets hjemmeside. Studerende orienteres via Moodle.	Studienævnssekretær
Oktober/november	April	Offentliggør den kvantitative semesterevalueringer uden kommentarer og henviser til studienævnets referat på hjemmesiden.	Studertermedhjælper



		Evalueringsrapporten offentliggøres pr. semester pr. uddannelse. <i>Evalueringer af praktik-virksomheder og modulerne offentliggøres ikke.</i>	
Oktober	April	Beder uddannelseskoordinator sende en samlet opsummering for semestrets modulevalueringer til sekretariatet i en samlet mail, som kan journaliseres.	Sekretariatet
November	April	Journalisering: 1. Alle evalueringerne (ikke-anonymiseret) 2. Uddannelseskoordinators opsummering af kvalitativ og kvantitativ evaluering samt indstilling 3. Referat af studienævnsmøde eller reference til dette.	Sekretariatet