



# Procedure for evaluering af undervisning, semestre og uddannelser<sup>1</sup>

AAU's *Decentral procedure for evaluering af undervisning, semestre og uddannelser*<sup>2</sup> består af syv punkter, som skolens/studienævnets udmøntning af proceduren skal indeholde.

## 1. Evalueringsmetoder

Det er et overordnet krav (AAU: *Procedure for evaluering af undervisning, semestre og uddannelser*), at der anvendes både kvantitative og kvalitative semesterevalueringer. Ved SES sikres, at kravet opfyldes ved at organisere undervisningsevalueringen på forskellige niveauer. Der anvendes både summarisk og formativ evaluering:

Niveau	Ansvarlig	Type	Metode
1	SES	Undervisningsevaluering	Online spørgeskemaundersøgelse; kvantitativ; summarisk
		Uddannelsesevaluering	
		Selvevalueringsrapport	Møder, kvalitativ, summarisk, udarbejdelse af handlingsplaner
		Studienævnetsrapport	
2	SN	Semesterevaluering	kvalitativ; summarisk
3	Semesterkoordinator	Semestergruppemøder	kvalitativ; formativ; løbende

Studienævnets semesterevaluering er kvalitativ. Den gennemføres af semesterkoordinatoren enten som en del af et semestergruppemøde eller som et selvstændigt møde med semesterets semestergruppe. Semesterevalueringen er beskrevet i [Vejledning for semesterkoordinatorer, kursusholdere og vejledere](#). Der (kan) benyttes en [skabelon](#), som findes som bilag til vejledningen.

## 2. Tidsplan

Evalueringen foretages i henhold til nedenstående tidsplan

Hvem	Hvad	Hvornår
SES	Udsendelse af spørgeskema til uddannelses- og undervisningsevaluering	Forår ultimo juni – rykker primo september; afsluttes ved udgangen af 2. uge Efterår primo februar – rykker én uge efter; afsluttes ved udgangen af 2. uge
	Databehandling	Afsluttes senest tre uger efter semesterstart
	Semesterevalueringsrapporter på Moodle	Tre uger efter semesterstart
	Særlige opmærksomhedspunkter til udredning i SN sendes til institutleder(e) til orientering	Tre-fire uger efter semesterstart
	Offentliggørelse på hjemmeside	Primo marts (efterår); primo oktober (forår)
SN	Igangsætter semesterevaluering v/koordinatorer	Afholdes tre/fire uger efter semesterstart
	Diskussion og konklusion af semesterevaluering	Førstkommende SN-møde efter modtagelse af semesterevalueringsrapport

<sup>1</sup> Erstatte Skolens *Procedure for uddannelses- og undervisningsevaluering* af 21-11-14.

<sup>2</sup> Ref. AAU's [Decentral procedure for evaluering af undervisning, semestre og uddannelser](#)



### 3. Aktører

Skolen har identificeret nedenstående relevante aktører, der inddrages i evalueringsprocessen

Aktør	Inddrages via	Frekvens	Dokumentation
<b>Studerende</b>	Undervisningsevaluering i SurveyXact	Halvårlig	Spørgeskema (SurveyXact)
	Semesterevaluering	Halvårlig	Semesterevalueringsrapport
	Semestergruppemøder	3-4 møder pr. semester	Semestergruppemødereferater
	Studienævnsmøder (stud.repr.)	4-5 møder pr. semester	Studienævnsreferater
	Studierådsmøder (SN-næstformænd)	5 møder pr. semester	Studierådsreferater
	Uddannelsesevaluering	Ved endt uddannelse	Spørgeskema (SurveyXact)
<b>Semesterkoordinator</b>	Semesterevaluering	Halvårlig	Semesterevalueringsrapport
	Undervisningsevaluering i SurveyXact (uddrag)		Spørgeskema (SurveyXact)
	Semestergruppemøder	3-4 møder pr. semester	Semestergruppemødereferater
<b>Underviser</b>	Semestergruppemøder	3-4 møder pr. semester	Semestergruppemødereferater
	Undervisningsevaluering i SurveyXact (uddrag)		Spørgeskema (SurveyXact)
<b>Studienævnformænd</b>	Studierådsmøder	4 møder pr. semester	Studierådsreferater
	Studienævnsmøder	4-5 møder pr. semester	
<b>Studienævnsekretær</b>	Studienævnsekretærmøder (med skoleledelsen)	4 møder pr. semester	SN-sekretærmødereferater
	Studienævnsmøder	4-5 møder pr. semester	
<b>Studiesekretær</b>	Studiesekretærmøder (med skoleledelsen)	2 møder pr. semester	STS-mødereferater
<b>Skolesekretærer</b>	Strategiseminar (skoleregi)	Årligt	Mødetemadokumenter
	Studierådsmøder	4 møder pr. semester	Studierådsreferater
	Studie- og studienævnsekretærmøder (med skoleledelsen)	I alt 6 møder pr. semester	SN-sekretærmødereferater STS-mødereferater

### 4. Dokumentation

Ansvar	Dokumentation	Placering	Modtager	Aktion
<b>SES</b>	SurveyXact-rapport	Moodle	Studienævn subsidiært semesterkoordinator (via SN-sekretær)	Inddrages i semesterevaluering
	Semester-, projekt- og kursusoversigt (Excel)	Skoleadm.	Studieleder	Vurdering af kritiske forhold og behov for opfølgning
		SN-sagsmappe	SN-formand; SN	Information, evt. opfølgning
	Opfølgning på kritiske forhold	Skoleadm.	SN	Opfølgning
			Institutleder	Information, evt. opfølgning
	Kursusevaluering	e-mail	Undervisere	Information, evt. opfølgning
Kvantitativ undervisningsevaluering	Hjemmeside	Offentlig	Information	
<b>SN</b>	Semesterevalueringer	SN-sagsmappe; Captia	SN	Vurdering af kritiske forhold og behov for opfølgning



## 5. Analyse af og opfølgning på evalueringer

### Skole

Evalueringen analyseres på studienævns- og uddannelsesniveau samt studienævns- og semesterniveau. Signifikante afvigelser fra den generelle fordeling på skoleniveau udtages til nærmere analyse. Vurderer skolen, at der er behov for udredning og opfølgning, meddeles det berørte studienævn (2b nedenfor) med kopi til relevant(e) institutleder(e).

### Studienævn

1. Datamaterialet sendes til studienævn

2a. Studienævn reagerer på særlige forhold.

2b. Studienævn fremsender redegørelser på specifikke opmærksomhedspunkter noteret af skolen

3. Studienævnet vurderer, om der er problemstillinger i semesterevalueringssrapporten, som kræver handling, samt på hvilket niveau, der skal ageres. Studienævnet inddrager rapporten i analyse og opfølgning på skolens henvendelser vedrørende udredningsspørgsmål. Semesterevalueringssrapporten fremsendes til skolen med kort resumé af punkter i tilfælde af, at der er forhold, som kræver skolens opmærksomhed.

### Selvevaluering

Hvert tredje år foretager studienævnet en selvevaluering af de enkelte uddannelser ([Procedure for selvevaluering og udvikling af Aalborg Universitets uddannelser \(2015\)](#))

Uddannelses- og undervisningsevalueringerne indgår i selvevalueringssrapporten. Såfremt der er forhold, der kræver handling noteres disse handlingsplanen, der udarbejdes på basis af selvevalueringssrapporten. Den endelige færdiggørelse af handlingsplanen sker på et møde mellem fakultet, skole, institut og studienævn. Der gøres status på handlingsplanen år 1 og år 2 efter selvevalueringen.

### Tværgående opfølgning

Forekommer der problemstillinger, som har implikationer eller interesse på tværs af skolens studienævn, tages de op på et studierådsmøde, eller *ad hoc* møde.

### Opfølgning i forhold til aftagere og censorformandskaber

Generelle problemstillinger, som har relevans for aftagere eller censorkorps, kan tages op i aftagerpanel og/eller -grupper samt med den konkrete censorformand.

## 6. Tilbage melding

Resultater er offentliggjort på skolens hjemmeside: <http://www.ses.aau.dk/om-school-of-engineering-science/kvalitetssikring/undervisning-uddannelsesevalueringer/>

Skolen har besluttet at oplyse om, hvor information om resultat, behandling, igangsatte initiativer og status herpå på baggrund af evalueringen findes, således at interesserede studerende kan orientere sig herom. Formålet er, at minimere en i forvejen høj informationsstrøm til de studerende.

### 6.1 Resultat

Studerende modtager automatisk en mail senest en måned efter semesterstart med link til resultatet på skolens hjemmeside (link ovenfor).

### 6.2 Behandling

Skolens undervisnings- og uddannelsesevalueringer og studienævnets semesterevalueringer behandles i studienævnet. De studerende informeres via ovenstående mail om, at evalueringerne behandles i studienævnet på førstkommande møde.



### 6.3 Evt. initiativer og 6.4 status

De studerende informeres via ovenstående mail om, at referatet heraf kan ses på studienævnets hjemmeside (fx <http://www.intranet.ses.aau.dk/byggeri-anlaeg/> )

## 7. Information

Alle studerende informeres skriftlig via mail (jf. 6.1).

Undervisere modtager resultatet af kursusevalueringen af deres kursus/kurser fra skolen via studienævnsssekretæren, der distribuerer til den enkelte underviser. I den medfølgende mail oplyses om at skolen kan kontaktes ved spørgsmål til evalueringen. Der gives en skriftlig information om formål og brug af evalueringen (vedhæftet e-mailen).

Institutedere modtager resultatet af kursusevalueringen, jf. ansvar for gensidig information og samarbejde (se: [AAU's Procedure for evaluering af undervisning, semestre og uddannelser](#)).