# **Procedurebeskrivelse for** evaluering af studiemiljø, undervisning, semestre og uddannelser på Institut for Kommunikation og Psykologi

|  |
| --- |
| Overordnede rammer  |
| På Aalborg Universitet er der følgende mindstekrav i forbindelse med de studerendes og de tilknyttede medarbejderes evaluering af studiemiljø, undervisning, semestre og uddannelser:* [Undervisnings- og semesterevaluering](https://www.kvalitetssikring.aau.dk/kvalitet-undervisning/procedure-evaluering-undervisning-semestre-uddannelser/undervisning-semestre/) (modul og projektevaluering)
* [Uddannelsesevaluering](https://www.kvalitetssikring.aau.dk/kvalitet-undervisning/procedure-evaluering-undervisning-semestre-uddannelser/uddannelser/)
* [Studiemiljøevalueringer](file:///C%3A%5CUsers%5Cbjarke%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5C60B58SDL%5Cevaluering%20af%20studiemilj%C3%B8%20undervisning%2C%20semestre%20og%20uddannelser)

Nedenstående beskriver den overordnede plan for evaluering af undervisning, semestre og uddannelser på Institut for Kommunikation og Psykologi |
| INDSAMLING AF EVALUERINGER |
| Uddannelserne under Institut for Kommunikation & Psykologi anvender som minimum følgende metoder til evaluering:**Evalueringsmetoder:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Evalueringer**  | **Undervisning**  | **Projekt**  | **Semester**  | **Uddannelse**  | **Studiemiljø** |
| **Spørgeskema**  | X | X | X | X | X |
| **Semestermøder** | X |  | X |  | X |
| **Løbende dialog: (vejleder og pro-jektgruppe)**  | X | X | X | X |  |

Det er et overordnet krav, at der ved semesterevalueringer anvendes både kvantitative og kvalitative evalueringsmetoder. Det kan f.eks. være en kombination af et kort spørgeskema kombineret med et semestergruppemøde, hvor semesteret evalueres.  |

|  |
| --- |
| ÅRSHJUL FOR INDSAMLING OG BEHANDLING AF DATA  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Underviser | Semester-koordinator | Studienævns-formand | Sekretariat | Studerende | Studienævn | Studieleder |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **ÅRSHJUL** | **Januar** | **Februar** | **Marts** | **April** | **Maj** | **Juni** |
| I forbindelse med planlægningen af næste semester **fremsendes** relevant **evalueringsrapport** og evt. censorberetninger til kommende semesterkoordinator |  |  | Efterår |  |  |  |
| Data fra løbende undervisningsevaluering/midtvejs- og slutevaluering indkorporeres i **semesterkoordinators evalueringsrapport**  | Efterår |  |   |  |  | Forår |
| **SurveyXact spørgeskema** tilrettes og **udsendes** |   |   |   | Forår | Forår |   |
| Omkring sidste undervisningsdag og frem til den første dag med mundtlig eksamen **besvares SurveyXact skemaet** |   |   |   |   | Forår | Forår |
| Der **udtrækkes data** på alle evalueringer i SurveyXact | Efterår |   |   |   |   | Forår |
| Semesterkoordinator og evt. udvalgte studerende modtager relevante evalueringer og **udarbejder evalueringsrapport** (indeholdende iværksatte initiativer) til Studienævnet | Efterår | Efterår |   |   |   | Forår |
| **Studienævnet behandler evalueringsrapporter** og udarbejder opsamling + handlingsplan for studiemiljø |   |   | Efterår |   |   |   |
| **Kvantitative data** fra de studerendes evalueringer samt overordnet opsamling **offentligøres på studienævnets hjemmeside** |   |   | Efterår |   |   |   |
| **Data** fra de studerendes evalueringer samt overordnet opsamling **gøres tilgængelig** for Institutleder, Studieleder, Studienævnsformand og vidensgruppeledere |   |   | Efterår |   |   |   |
| **Data** fra de studerendes projektevalueringer **fremsendes til de enkelte vejledere** |   |   | Efterår |   |   |   |
| **Studiemiljø** drøftes på **institutmøde** med Studieleder, Studienævn og Institutråd |   |   |   |   |   |   |
| **Handlingsplaner** for studiemiljø fremsendes til **CAS** | For hele året |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÅRSHJUL** | **Juli** | **August** | **Sep.** | **Okt** | **Nov** | **Dec** |
| I forbindelse med planlægningen af næste semester **fremsendes** relevant **evalueringsrapport** og evt. censorberetninger til kommende semesterkoordinator |  |  | Forår |  |  |  |
| Data fra løbende undervisningsevaluering/midtvejs- og slutevaluering indkorporeres i **semesterkoordinators evalueringsrapport**  |  |  |   |  |  |  |
| **SurveyXact spørgeskema** tilrettes og **udsendes** |   |   |   | Efterår | Efterår |   |
| Omkring sidste undervisningsdag og frem til den første dag med mundtlig eksamen **besvares SurveyXact skemaet** |   |   |   |   | Efterår | Efterår |
| Der **udtrækkes data** på alle evalueringer i SurveyXact |   |   |   |   |   |   |
| Semesterkoordinator og evt. udvalgte studerende modtager relevante evalueringer og **udarbejder evalueringsrapport** (indeholdende iværksatte initiativer) til Studienævnet |   | Forår |   |   |   |   |
| **Studienævnet behandler evalueringsrapporter** og udarbejder opsamling + handlingsplan for studiemiljø |   | Forår |   |   |   |   |
| **Kvantitative data** fra de studerendes evalueringer samt overordnet opsamling **offentligøres på studienævnets hjemmeside** |   |   | Forår |   |   |   |
| **Data** fra de studerendes evalueringer samt overordnet opsamling **gøres tilgængelig** for Institutleder, Studieleder, Studienævnsformand og vidensgruppeledere |   |   | Forår |   |   |   |
| **Data** fra de studerendes projektevalueringer **fremsendes til de enkelte vejledere** |   |   | Forår |   |   |   |
| **Studiemiljø** drøftes på **institutmøde** med Studieleder, Studienævn og Institutråd |   |   |   |   | For hele året | For hele året |
| **Handlingsplaner** for studiemiljø fremsendes til CAS |   |   |   |   |   |   |

 |
| **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 eksempelvis ske ved disses deltagelse i semesterevalueringsmøder 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 studienævnsformand som institutleder og relevante vidensgruppeledere har mulighed for at tilgå evalueringerne.Studiemiljøevalueringer behandles af Institutråd og Arbejdsmiljøudvalg.**Semesterevalueringsmøder:** Den ansvarlige studienævnsformand/ semesterkoordinator 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, således at 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 | Udførende |
| Praktisk, administrativ: | Studienævn | Relevante semestersekretær |
| Fagligt indhold, planlægning, faglige og didaktiske valg  | Studienævn | Relevante semesterkoordinator i samarbejde med studienævnsformand  |
| Struktur, progression, eksamensform, målbeskrivelse  | Studienævn | Studienævn i samarbejde med relevante undervisere tilretter studieordning/modul(er) |
| Personlig, underviser/vejlederspecifik kritik og ros | Institut | Studienævnsformand kontakter studieleder/ vidensgruppeleder/institutleder, alt efter sagens karakter. |
| Studiemiljø | Institut | Studienævn kontakter institut, som, alt efter sagens karakter, selv agerer eller kontakter Campusservice (CAS) eller Fakultet. |

 |
| 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:1. Resultatet af evalueringerne (placeres på studienævnets hjemmeside)
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 fremgår på Moodle)

Tilbagemeldingerne sker via offentliggørelse på studienævnets hjemmeside:* Kvantitative datarapporter fra alle semester og uddannelsesevalueringer
* Kvalitativ opsamling af behandling ved evalueringsmøde
* 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.
* Ved udtræk af data skelnes imellem kvalitative og kvantitative data:
	+ Kvantitative data offentliggøres på studienævnets hjemmeside og arkiveres i Workzone.
	+ Kvalitative data i form af kommentarer (som kan indeholde personfølsomme oplysninger) gemmes på Workzone sag, som deles med relevante interessenter (studienævn, institutleder, studieleder og semesterkoordinator).
		- Rådata, status og opsamlinger (gøres via workzone tilgængelig for studienævn, studieleder, institutleder og vidensgruppeledere)
		- Semesterspecifik kursusdata (gøres via workzone tilgængelig for semesterkoordinatorer, undervisere og semester- og studenterråd/junta[[1]](#footnote-1))
		- Vejleder-/underviserspecifik data (typisk vejlederevalueringer) (gøres via workzone tilgængelig for relevante undervisere).

Al sagsbehandling varetages under hensyntagen til persondataforordning og med inddragelse af berørte parter. |
| OVERORDNEDE RAMMER |
| Proceduren skal behandles og evt. revideres 3 år efter godkendelsen af denne.  |
| KONTAKT / ANSVAR |
| Studieleder: Tom NyvangOmrådeleder: Winnie B. Ritterbusch |

1. De studerende, der repræsenterer de enkelte semestre ved semesterevalueringsmøderne… [↑](#footnote-ref-1)