



Tillæggsdokument til Plan for evaluering med studerende

Arbejdsgang - Evaluering af studieaktiviteter og uddannelsesforløb

Dette tillæggsdokument er en beskrivelse af arbejdsgangen for evaluering af studieaktiviteter og uddannelsesforløb, herunder en oversigt over snitflader mellem de forskellige aktører i arbejdsgangen. Det vedrører den mundtlige dialog med de studerende i mødefora organiseret af studienævnene samt den supplerende kvantitative evaluering.

Intern procedure for kvalitative evalueringer

Forår	Efterår	Opgave	Ansvarlig
Løbende over semestret	Løbende over semestret	Undervisningen, studiemiljøet og uddannelsen evalueres hvert semester, i et mødeforum med de studerende – organiseret af studienævnene. Der skrives notat fra hvert møde. Det er studienævnet som beslutter, hvem der skal skrive notatet. Notaterne sendes løbende til behandling i studienævnet.	Underviser med en koordinerende rolle på semesteret
Løbende ifm. Afholdelse af studienævnsmøder	Løbende ifm. Afholdelse af studienævnsmøder	Notaterne behandles løbende på Studienævnmøder Studienævnsssekretæren vedhæfter notaterne som bilag til studienævnmøder. Notaterne arkiveres som bilag med dagsorden i Workzone.	Studienævn Studienævnsssekretæren
Løbende	Løbende	Studenævnformanden kan løbende give de studerende en tilbagemelding samt opsamling på de kvalitative evalueringer.	Studienævnformand

Intern procedure for kvantitative evalueringer

Forår	Efterår	Opgave	Ansvarlig
April-maj	Oktober-november	Evt. opdatering af evalueringsskemaer i SurveyXact.	Team LKK
Maj	November	Opretter links i SurveyXact og forslag til mailtekst til de studerende (se skabelon) og sender til Studienævnsssekretær og Studienævnsformand.	Team LKK
Maj-juni	December-januar	Udsender link og mailtekst (med evt. studienævnets anbefalinger) 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. - Studienævnet vurderer/ bestemmer selv 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. - Team LKK lukker evalueringerne hhv. 21. januar og 26. juni.	Studienævnsformand og studienævnsssekretær
Maj	December	Team LKK kontakter studenterforeningerne og sender forslag til tekst, hvor studenterforeningerne kan tilføje yderligere tekst (se skabelon). Studenterforeningerne (POLIS, Historisk forening, SDS og SoFiA) inddrages og sender besked ud via deres SoMe kanaler med opfordring til at besvare evalueringsskemaet, evt. med konkurrence, for at forhøje svarprocenterne.	Team LKK Studenterforeninger
Juni-Juli-august	Januar-6. februar	Team LKK lukker evalueringerne efter hhv. 21. januar og 26. juni. Team LKK samler resultaterne i en rapport for hvert semester, hvori den opnåede svarprocent fremgår.	Team LKK
juli-august	Januar-15. februar	Udarbejder oversigt over nævnte undervisere, som sendes til viceinstituttlederen (ris og ros lister)	Team LKK
Senest 1. september	Senest 6. februar	Rapporterne for hvert semester sendes i en ikke-anonymiseret udgave til relevant studienævnformand og studienævnsssekretær. Viceinstituttleder modtager alle ikke-anonymiserede rapporter for instituttet	Team LKK
September	Februar	Studienævnsssekretæren sender ikke-anonymiserede evalueringer til underviseren med en koordinerende rolle på semestret.	Studienævnsssekretær

Fælles intern procedure for kvalitative og kvantitative evalueringer

September	Februar	Studienævnsssekretær beder underviseren med den koordinerende rolle på semestret om at sende sammenfatningen af de kvalitative og kvantitative evalueringer med de studerende samt indstilling, og aftaler datoer for modtagelse heraf (dog senest d 1. oktober/1. marts). (I henhold til rammedokumentet skal sammenfatningen af de kvalitative og kvantitative evalueringer være afleveret til studienævnet senest 1. oktober for evalueringer fra forårssemestret/1. marts for evalueringer fra efterårssemestret)	Studienævnsssekretær
Aftales med studienævnsssekretær	Aftales med studienævnsssekretær	Laver en sammenfatning af de kvalitative og kvantitative evalueringer samt indstilling til studienævnet på baggrund af de studerendes evalueringer Sammenfatningen samt indstillingen sendes til studienævnsssekretæren til behandling i studienævnet.	Undervisere med en koordinerende rolle på semestret
September-Oktober	Februar - marts	Er ansvarlig for at reagere og handle på kontinuerlig og/eller væsentlig kritik af undervisere og undervisning.	Viceinstituttleder (I dialog med Studienævnsformand)
Senest 31. oktober	Senest 31. marts	Studienævnmøde afholdes, hvor studienævnet behandler sammenfatningen af de kvalitative og kvantitative evalueringer samt indstilling fra underviseren med koordinerende rolle på semestret. Studienævnet konkluderer for hvert semester, hvad der har været drøftet og vurderet samt eventuelle tilpasninger. Dette skal fremgå tydeligt af referatet fra studienævnmødet, herunder hvis der er forhold, som skal anføres i den pågældende uddannelses handlingsplan. Referatet skal godkendes af studienævnformanden.	Studienævnet Studienævnsssekretær
Oktober - november	Marts-april	Sender referatet fra studienævnmødet til relevante undervisere/koordinatorer og Kommunikationsteamet i Fællesadministrationen, hvor referatet offentliggøres på studienævnets hjemmeside.	Studienævnsssekretær
Inden for 6. mdr.	Inden for 6. mdr.	Offentliggør den kvantitative evalueringsskemaet uden kommentarer og henviser til studienævnets referat på hjemmesiden. Evalueringsskemaet offentliggøres pr. semester pr. uddannelse. LKK orienterer studienævnsssekretæren, når resultaterne er tilgængelige på hjemmesiden.	Team LKK
Inden for 6. mdr.	Inden for 6. mdr.	Informerer studerende og ansatte eksempelvis via mail/moodle, hvortil der linkes til den kvantitative evalueringsskemaet på studienævnets hjemmeside samt studienævnets referat, hvor evalueringerne har været behandlet.	Studienævnsssekretær
Inden for 6. mdr.	Inden for 6. mdr.	Journalisering i Workzone a) arkiverer den kvantitative evalueringsskemaet med kommentarer. b) arkiverer sammenfatningen af de kvalitative og kvantitative evalueringer samt indstilling til studienævnet fra underviseren med den koordinerende rolle på semestret. c) arkiverer referat af studienævnmøde, hvor evalueringerne behandles.	Team LKK Studienævnsssekretær Studienævnsssekretær

Masterområdet (Kun MPG)

De kvantitative evalueringer på masterområdet håndteres af mastersekretariatet i fællesadministrationen, med en tilsvarende arbejdsproces, som beskrevet ovenfor. Se separat Tillæggsdokument for MPG.

MBU følger de ovenstående interne procedure for de ordinære uddannelser.

Flowchart for behandling af kvalitative og kvantitative evalueringer på ISSA og DPS

Nedenstående er en oversigt over workflowet og tidsprocessen for håndteringen af evaluering med studerende på Institut for Sociologi og Socialt Arbejde samt Institut for Politik og Samfund

