

# Procedure og årshjul for evaluering på SIV

## EVALUERING AF EFTERÅRSSEMESTRET

### OKTOBER/NOVEMBER

- Udsendelse af kursusevalueringsskemaer for efterårssemesteret.
- De studerende udfylder skemaet i en undervisningstime en af de sidste kursusgange i semesteret, og underviseren afsætter tid til besvarelse af skemaet. Studienævnets forperson udpeger, hvilken kursusgang, der skal evalueres i.
- Der indkaldes til møder i studienævnet, hvor semestrets kursusevalueringer skal behandles.
- Udsendelse af studiestartsevaluering til 1. semester.

### JANUAR/FEBRUAR

- Udsendelse af projekt- og semesterevalueringsskemaer for efterårssemesteret, så de studerende har mulighed for at udfylde skemaet efter afslutningen af alle semesterets aktiviteter, herunder eksamen.
- Udsendelse af evalueringer ifm. projektorienteret forløb (praktik) til 9./10. semester.
- De studerende udfylder skemaet ved semesterintroen ved starten af det efterfølgende semester.
- Den ansvarlige på instituttet monitorerer løbende svarprocenterne på evalueringen og sender 1-3 rykkere ud i løbet af november/december.
- Der indkaldes til møder i studienævn, hvor semestrets projekt- og semesterevalueringer samt studiestartsevalueringer skal behandles.

### JANUAR/MARTS

- Evalueringsrapporterne trækkes i januar/februar og sendes til de ansvarlige studienævnsssekretærer med cc til studienævnets forperson (og evt. fagkoordinatorer).
- Studienævnets forperson videresender evt. evalueringsrapporterne til fagkoordinatorerne.
- Fagkoordinatorerne udarbejder rapporter med sammenfatning af såvel de kvalitative som kvantitative evalueringresultater. Sammenfatningen sendes til studienævnets forperson og studienævnsssekretær.
- Fagkoordinatorerne sender den enkelte underviseres evalueringer til vedkommende.
- Fagkoordinator udarbejder rapport med sammenfatning af studiestartsevalueringerne fra 1. semester.
- Praktikkoordinator udarbejder rapport med sammenfatning af evalueringen ifm. projektorienteret forløb (praktik) fra 9./10. semester.

### FEBRUAR-APRIL

- Behandling af rapporter i studienævnet.

### APRIL

- Ved behov for særlige tiltag igangsættes dialog mellem studienævnets forperson, studieleder og evt. institutleder.
- Eventuelle kommentarer vedrørende justering af evalueringsskemaerne, som fremkommer under behandlingen af rapporter, sendes til den ansvarlige i uddannelsessekretariatet med henblik på implementering året efter.

### MAJ/JUNI

- Studieleder følger op på studienævnets evaluering af efterårssemesteret, hvis der er forhold, hvor der er behov for indsatser på tværs af studienævn.
- Den ansvarlige kvalitetsmedarbejder lægger evalueringsrapporter (uden kommentarer) samt referater på hjemmesiden senest 6 måneder efter semesterets afslutning.
- Der sendes information med link ud til de studerende via Moodle om, at evalueringsskemaer nu er at finde på studienævnets hjemmeside.

## EVALUERING AF FORÅRSSEMESTRET

### APRIL/MAJ

- Udsendelse af kursusevalueringsskemaer for forårssemesteret.
- De studerende udfylder skemaet i en undervisningstime en af de sidste kursusgange i semesteret, og underviseren afsætter tid til besvarelse af skemaet. Studienævnsforpersonen udpeger, hvilken kursusgang, der skal evalueres i.
- Der indkaldes til møder i studienævnet, hvor semestrets kursusevalueringer skal behandles.

### JUNI/AUGUST/SEPTEMBER

- Udsendelse af projekt- og semesterevalueringsskemaer for forårssemesteret, så de studerende har mulighed for at udfylde skemaet efter afslutningen af alle semesterets aktiviteter, herunder eksamen.
- De studerende udfylder skemaet ved semesterintroen ved starten af det efterfølgende semester.
- Den ansvarlige på instituttet monitorerer løbende svarprocenterne på evalueringen og sender 1-3 rykkere ud i løbet af november/december.
- Der indkaldes til møder i studienævn, hvor semestrets projekt- og semesterevalueringer skal behandles.

### MAJ/SEPTEMBER

- Evalueringsrapporterne trækkes sidst i maj / september og sendes til den ansvarlige studienævnssekretær med cc til studienævnsforperson (og evt. fagkoordinatorer).
- Studienævnsforpersonen videresender evt. evalueringsrapporterne til fagkoordinatorerne.
- Fagkoordinatorerne udarbejder rapporter med sammenfatning af såvel de kvalitative som kvantitative evalueringresultater. Sammenfatningen sendes til studienævnsforperson og studienævnssekretær.
- Fagkoordinatorerne sender den enkelte undervisers evalueringer til vedkommende.

### SEPTEMBER/OKTOBER/NOVEMBER

- Behandling af rapporter i studienævnet.

### OKTOBER

- Ved behov for særlige tiltag igangsættes dialog mellem studienævnsforperson, studieleder og evt. institutleder.
- Eventuelle kommentarer vedrørende justering af evalueringsskemaerne, som fremkommer under behandlingen af rapporter, sendes til den ansvarlige i uddannelsessekretariatet med henblik på implementering året efter.

### DECEMBER/JANUAR

- Studieleder følger op på studienævnens evaluering af efterårssemesteret, hvis der er forhold hvor der er behov for indsatser på tværs af studienævn.
- Den ansvarlige kvalitetsmedarbejder lægger evalueringsrapporter (uden kommentarer) samt referater på hjemmesiden senest 6 måneder efter semesterets afslutning.
- Der sendes information med link ud til de studerende via Moodle om, at evalueringsdata nu er at finde på studienævnets hjemmeside.