



# Procedure for undervisningsevaluering

## Procedureansvarlig sektion

SKT (Uddannelsesleder og evalueringsenhed).

## Formål

Målet med evaluering er at fremme de studerendes læring og udbytte af undervisningen inden for de til enhver tid givne rammer. Dette udmøntes i følgende prioriterede formål med evaluering af undervisningen:

1. Give uddannelseslederen og undervisere løbende og systematiske evalu- rings input til udvikling og forbedring af undervisningen.
2. Give de studerende medindflydelse på deres undervisning og rammerne for den.
3. Give skolechef (herunder undervisningsudvalg) og pro-dekan for uddannelse et systematisk overblik over kvaliteten i uddannelserne og i undervisningen.
4. Sikre videndeling om ”best practice” og elementer der behøver udvikling ift. undervisningen på SKT, herunder erfaringer med nye pædagogiske initiativer inkl. nye undervisningsformer.
5. Sikre at SKT lever op til gældende lovgivning, krav fra akkrediterings- institutioner, KU’s retningslinjer m.v.

## Resume af proceduren

Proceduren beskriver gennemførelse af undervisningsevaluering; herunder udarbejdelse af evalueringsplan, indsamling, opfølgning og offentliggørelse af evalueringsresultater og den sammenfattende undervisningsevaluerings-rapport.

SKT har et undervisningsudvalg som rådgivende organ for skolechef og uddannelsesleder mht. udvikling og sikring af undervisningskvaliteten.

## Orientering af interessenter

Ikke relevant.

## Opdatering af [www.sund.ku.dk](http://www.sund.ku.dk) og/eller KUNet

Årets evalueringsresultater sammenfattes i en undervisningsevalueringsrapport på baggrund af de modulansvarliges arbejde med resultaterne. Rapporten offentliggøres en gang årligt i september.

## Håndtering af e-blanketter

Ikke relevant.

## Hvor ofte (kadence)?

Alle moduler evalueres hver anden gang, de udbydes. Modulerne 1, 3, 5, 7, 9 og 11 i ulige år og modulerne 2, 4, 6, 8, 10, 12 i lige år. Modulerne evalueres altid efter større ændringer.

## **Hvordan?**

### **Evalueringsplan**

Uddannelsesleder og skemalægger, skemalægger skoleårets undervisningsevalueringer samtidig med øvrig skemalægning.

### **Evalueringsmetode**

En elektronisk surveybaseret model, hvor modulet, undervisningen og underviseren evalueres ved brug af standardiserede, modulopbyggede spørgeskemaer.

### **Opfølgning på evalueringsresultaterne**

Evalueringsenhed fremsender resultater til de modulansvarlige. Modulansvarlige indkalder modulgruppen til vurdering og dialog om resultater og udarbejder en udviklingsplan for modulet.

Resultaterne af undervisningsevalueringerne, herunder forslag og initiativer til opfølgning, indgår i den årlige uddannelsesredegørelse til dekanatet og i den sammenfattende undervisningsevalueringsrapport.

### **Offentliggørelse af evalueringsresultater**

Evalueringsenheden offentliggør evalueringsresultaterne på hjemmesiden i form af en årsrapport, hvert år i september.

## **Hvem?**

### **Evalueringsenheden**

- Udsender spørgeskemaer og resultater
- Rådgiver ledelse, modulansvarlige og undervisere om gennemførelse af og opfølgning på evalueringer
- Informerer ledelse, modulansvarlige og undervisere om evalueringsresultaterne, og efter godkendelse af ledelsen offentliggøres evalueringsrapporten på SUND.KU.dk
- Bistår dialog med de studerende om evalueringsresultaterne
- Gennemfører i samarbejde med uddannelsesleder og modulansvarlig ændringer af struktur, fagligt indhold og undervisningsmateriale inden for den gældende kursusbeskrivelse og studieordning, herunder ændringer jf. godkendt plan for opfølgning på evaluering af studieaktiviteter
- Understøtter at SUND lever op til gældende lovgivning, krav fra akkrediteringsinstitutioner, KU's retningslinjer m.v., samt at lov om behandling af personoplysninger overholdes, herunder at der ikke offentliggøres resultater, der kan henføres til identificerbare enkeltpersoner

### **Modulansvarlig**

- Giver efter behov feedback til kursets øvrige undervisere på baggrund af evalueringerne

- Kontakter ansvarlig leder eksempelvis vedr. behov for pædagogisk og didaktisk efteruddannelse af kursets undervisere
- Udarbejder skriftlig afrapportering til opfølgning på undervisningsevaluering

### **Uddannelsesleder og skolechef**

- Godkender evalueringsplaner og evalueringsindhold
- Implementerer opfølgningsplanens godkendte ændringer af modulbeskrivelser og studieordninger
- Viderebringer feedback vedr. undervisningen til relevante parter

### **Skolechef**

- Støtter ved behov uddannelsesleder og modulansvarlig i forbindelse med den individuelle dialog med undervisere

<b>Årshjul</b>		
<b>Dato</b>	<b>Aktivitet</b>	<b>Ansvar</b>
<b>Slut august</b>	Skemalægning af evalueringsplaner for forårssemesteret	Uddannelsesleder
<b>September</b>	Udsendelse af evalueringer for de relevante moduler modul	Evalueringssenhed
<b>December</b>	Udsendelse af evalueringer for de relevante moduler	Evalueringssenhed
<b>Marts</b>	Udsendelse af evalueringer for de relevante moduler	Uddannelsesleder Evalueringssenhed
<b>Slut marts</b>	Skemalægning af evalueringsplaner for efterårssemesteret	Uddannelsesleder Evalueringssenhed
<b>Slut juni</b>	Udsendelse af evalueringer for modul de relevante moduler	Uddannelsesleder Evalueringssenhed
<b>August</b>	Udarbejdelse af sammenfattende evalueringsrapport for hele skoleåret	Uddannelsesleder Evalueringssenhed
<b>Løbende</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dialog med undervisere og studerende om resultater fra undervisningsevalueringen for skoleåret</li> <li>• Dialogmøder om udvikling af surveyindhold</li> <li>• Dialogmøder om konsekvenser af resultater</li> </ul>	Evalueringssenhed