

Plan for undervisningsevaluering på Det Tekniske Fakultet

Baggrund

I henhold til indikator 6.3.2.3 i Delpolitik for "Tilrettelæggelse og udvikling af uddannelse og undervisning" skal der for fakultetets uddannelser foreligge en plan for systematisk undervisningsevaluering.

Studienævnet, der har det formelle ansvar for at evaluere undervisningen og følge op på kvalitetsudvikling af undervisningen, er således hovedansvarlig for udarbejdelse af plan for evaluering af de enkelte undervisningsforløb. I relation til studienævnets opfølgning på evalueringen af de enkelte faglige forløb kan studienævnet, sammen med studieleder og under relevante institutlederes ansvar, iværksætte initiativer til kvalitetsforbedringer. Det kan være såvel i forhold til det enkelte faglige forløb som uddannelsen som helhed.

Formål, indhold og dokumentation

Formål

Undervisningsevalueringen har til formål:

- at sikre diskussion og afklaring af de studerendes forventninger til kurset/undervisningen og undervisernes forventninger til de studerende
- at sikre refleksion over læringsudbyttet samt undervisnings- og studieforløb i sammenhæng
- at udvikle undervisningens kvalitet i overensstemmelse med semestrets beskrevne mål for læringsudbyttet

Evalueringerne skal bygge på følgende principper:

- Evalueringskulturen skal vedvarende styrkes og bruges til at styrke undervisningskulturen.
- Evalueringer er et fælles anliggende for uddannelsens undervisere og studerende.
- Evalueringer skal indeholde dialog under hensyntagen til anonymiserede tilkendegivelser af synspunkter (ved slutevalueringer sikres anonymiteten gennem spørgeskemaundersøgelsen).
- Evalueringer skal resultere i en handlingsplan der skal sikre evalueringens effekt.

Indhold

Undervisningsevalueringerne på Det Tekniske Fakultets uddannelser skal som minimum adressere og belyse forhold vedr. de studerendes oplevelse/vurdering af:

- Tilfredshed med semestret
- Undervisning og vejledning, herunder brug af engelsk som undervisningssprog (hvis relevant).
- Egen indsats og resultater
- Undervisningens rammer, herunder e-læring og studiesociale rammer

Undervisningsevalueringen gennemføres hvert semester og består af to evalueringsrunder: Midtvejsevaluering og slutevaluering (se bilag 1). Begge evalueringer skal gennemføres og har samme formål, men forskelligt fokus. Midtvejsevalueringen har fokus på diskussion og justering af igangværende forløb, mens

slutevalueringen har fokus på ændringer til næste forløb og til uddannelsen som helhed, herunder ændringer til studieordning. Ved begge evalueringsrunder afholdes evalueringsmøder, mens slutevalueringen suppleres af en spørgeskemaundersøgelse (se bilag 2).

Midtvejs- og slutevalueringerne foregår decentralt og varetages af den enkelte semesterkoordinator med inddragelse af alle semestrets undervisere eller fra 5. semester af den enkelte underviser. Fra 1. til og med 4. semester foretages undervisningsevalueringen som semesterevaluering. Fra 5. semester og op foretages undervisningsevalueringen på enkeltmoduler. Fra 5. semester kan evaluering af enkeltmoduler, efter uddannelseskoordinatorens vurdering, suppleres med en semesterevaluering.

Semesterkoordinator/underviser har ansvaret for at gennemføre undervisningsevaluering, mens uddannelseskoordinator, kan inddrages i det omfang, det skønnes nødvendigt.

a) Afholdelse af evalueringsmøder

De studerende informeres i god tid af semesterkoordinatoren/ underviseren om tidspunktet for evalueringen. Evalueringen indledes med, at der vælges en dirigent og referent. Det er at foretrække, at det er studerende, der vælges til opgaverne.

De studerende (evt. inddelt i grupper, se bilag 3) diskuterer herefter indbyrdes, hvordan semesterets aktiviteter indtil dato er forløbet. Diskussionen kan tage udgangspunkt i følgende emner:

(For sammenhængende semestre)

- Tilfredshed med semestret
 - Planlægning og indhold
 - Personlig og faglig udvikling
 - Sammenhæng i uddannelsen – på tværs og på langs
 - Semestrets relevans (enkeltfagligheder må gerne adresseres)

((For sammenhængende semestre og enkeltkurser))

- Undervisning og vejledning
 - Underviseres, instruktors og vejleders indsats og dialog med undervisere, instruktører og vejledere
 - Underviseres engelskkundskaber
 - Fagligt indhold, herunder undervisningsmaterialer og anvendt litteratur
 - Undervisningsformer – aktiverende undervisning og aktiv læring
- Studerendes indsats og resultater
 - Egen indsats og resultater
 - Projektgruppe
- Undervisningsrammer, herunder e-læring og de fysiske og studiesociale rammer

Dirigenten leder herefter den fri debat undervisere og studerende imellem. Ved slutevalueringer inddrages resultaterne fra spørgeskemaundersøgelsen.

Referatet af mødet videregives til semesterkoordinatoren/underviseren, der offentliggør det via Blackboard.

For slutevalueringer udarbejder semesterkoordinator/underviser på grundlag af evalueringsmaterialet (både spørgeskemaundersøgelsen samt referat af evalueringsmødet) et forslag til en handlingsplan, der sammen med evalueringsmaterialet sendes til uddannelseskoordinator.

b) Spørgeskemaundersøgelse

I forbindelse med slutevaluering gennemføres en obligatorisk spørgeskemaundersøgelse, der omfatter evaluering af semesteret samt de enkelte fagligheder/moduler, som den studerende har været tilmeldt (se bilag 2).

Spørgeskemaet udsendes ultimo november/primus maj, således at resultatet herfra er tilgængeligt for semesterkoordinator/undervisere samt studerende inden evalueringsmødet.

Det er fakultetet, der sørger for, at spørgeskemaet bliver sendt ud, at der bliver rykket for svar samt udarbejdet en resultatoversigt over besvarelsener. Resultatoversigterne for de enkelte kurser sendes til studiesekretæren, der distribuerer videre ud til undervisere/semesterkoordinatorer.

Den enkelte semesterkoordinator/underviser får tilsendt den relevante resultatoversigt og sørger for at denne bliver gjort tilgængelig for de studerende på Blackboard. Resultaterne fra spørgeskemaundersøgelsen skal indgå i det efterfølgende evalueringsmøde ift. at få en dialog og refleksion med de studerende omkring deres besvarelser.

Dokumentation af midtvejsevaluering

Resultatet af midtvejsevalueringen skal af semesterkoordinator/underviser offentliggøres for de studerende på BlackBoard. Der stilles ikke krav til, at midtvejsevalueringen dokumenteres i forhold til studienævn.

Hvor resultaterne af midtvejsevalueringen afdækker væsentlige problemer, har semesterkoordinatorer og undervisere pligt til at diskutere konkrete initiativer til afhjælpning af problemerne med uddannelseskoordinatoren. Hvis det skønnes relevant orienterer uddannelseskoordinator efterfølgende institutleder.

Dokumentation af slutevaluering

De studerendes mødereferat fra slutevalueringmødet sendes til den evalueringsansvarlige (semesterkoordinator/underviser) som vedlægger referatet en beskrivelse af evt. problemfelter og et forslag til handlingsplan for løsning af disse. På de første fire semestre udarbejdes handlingsplanen af semesterkoordinator sammen med semestrets undervisere. På de øvrige semestre udarbejdes handlingsplanen af underviseren. Dokumenterne sendes til uddannelseskoordinator.

Slutevalueringerne behandles i UUV, og uddannelseskoordinator udarbejder en kort sammenfatning af uddannelsens evalueringsaktiviteter for den pågældende periode, herunder en handlingsplan til eventuelle forbedringer af uddannelsens undervisning og indhold. Sammenfatningen sendes til studienævnet.

Rapporten tilgår, evt. suppleret med bilagsmateriale, desuden den/de berørte institutledere, som herigennem får et endnu bedre grundlag for at kunne følge og følge op på undervisningens kvalitet.

Semesterkoordinatorene/underviserne skal sørge for, at resultatet af slutevalueringen meddeles og arkiveres i Blackboard, således at det er tilgængeligt for de studerende.

Alle dokumenter fra slutevalueringen arkiveres herefter hos studieseekretæren.

Bilag

Bilag 1 Oversigt over trinene i den samlede evalueringsproces.

Bilag 2 Spørgeskema, der benyttes ved slutevaluering.

Bilag 3 Vejledning til gruppediskussion

Bilag 1 Den typiske samlede evaluerings- og ændringsproces

Den samlede evalueringsproces på semester- og kursusniveau foregår typisk på følgende måde:

1. Midtvejsevaluering afholdes normalt senest midtvejs i semestret, gerne efter en tredjedel af semestrets forløb. Men tidspunktet kan variere afhængigt af den konkrete tilrettelæggelse af semestret/kurset. Referat af midtvejsevalueringen lægges på Blackboard.

Typisk: medio marts, medio oktober

Ansvarlig: Evalueringsansvarlig (Semesterkoordinator/underviser) planlægger og står for afholdelse.

2. Udsendelse af spørgeskema.

Typisk: Ultimo november/medio maj.

Ansvarlig: Fakultetsadministrationen er ansvarlig for afvikling af spørgeskemaundersøgelsen og sender evalueringsrapporter til institutsekretær

2. Slutevaluering afholdes ved slutningen af et semester- eller kursusforløb inden eksamen.

Typisk: medio december /Ultimo maj.

Ansvarlig: Evalueringsansvarlig (Semesterkoordinator/underviser) planlægger og står for afholdelse.

3. Materiale fra slutevaluering samt forslag til handlingsplan sendes til Uddannelseskoordinator.

Typisk frist: Primo februar/Primo august

Ansvarlig: Evalueringsansvarlig (Semesterkoordinator/underviser).

4. Uddannelseskoordinator bearbejder forslag til handlingsplaner og laver en samlet indstilling til uddannelsesudvalget.

Typisk frist: Medio februar/Medio august

Ansvarlig: Uddannelseskoordinator

5. Uddannelsesudvalget behandler og godkender referater af evalueringer og handlingsplaner og laver en indstilling til studienævn, der godkender evaluering og handlingsplan.

Typisk frist: Ultimo februar/Primo september

Ansvarlig: Uddannelsesudvalg

6. Uddannelseskoordinator planlægger og iværksætter nødvendige ændringer af studieordning hos fagansvarlige og laver en samlet indstilling til uddannelsesudvalg. Efter behandling og godkendelse i uddannelsesudvalget sendes samlet indstilling til studienævnet.

Typisk frist: marts/september

Ansvarlig: Uddannelseskoordinator, fagansvarlige og uddannelsesudvalg.

7. Studienævn godkender ændringer til studieordning

Typisk frist: medio april /medio november

Ansvarlig: Studienævn

8. Uddannelseskoordinator planlægger og iværksætter nødvendige ændringer af semester- og kursustilrettelæggelser hos semester og kursusansvarlige.

Typisk frist: I sidste halvdel af et semester med virkning for det følgende semester

Ansvarlig: Uddannelseskoordinator iværksætter ændringer. Semesterkoordinator/underviser implementerer.

Bemærk, at der ved siden af de løbende semester- og kursusevalueringer afholdes evalueringer af hele uddannelser på det sidste semester på hhv. diplomingeniøruddannelserne samt civilingeniør kandidatuddannelserne.

Bilag 2 – Spørgeskema til undervisningsevaluering

Spørgeskemaet bruges på alle uddannelser på alle semestre (på nær praktiksemester på diplomingeniøruddannelser samt afsluttende semestre, hvor der skrives afgangprojekt eller speciale).

Tilfredshed med semestret

De nedenstående spørgsmål stilles en gang til alle de studerende pr. semester

1. Jeg er tilfreds med dette semesters planlægning og jeg har modtaget den nødvendige information i løbet af semesteret. *(Meget enig, Enig, Neutral, Uenig, Meget uenig, Ved ikke)*
2. Semesterets aktiviteter har en rimelig sværhedsgrad. *(Meget enig, Enig, Neutral, Uenig, Meget uenig, Ved ikke)*
3. Jeg udvikler mig fagligt på dette semester og de emner, der er behandlet i løbet af semesteret, er relevante for min uddannelse. *(Meget enig, Enig, Neutral, Uenig, Meget uenig, Ved ikke)*
4. Hvis du har kommentarer til semesteret generelt, så uddyb gerne:

Tilfredshed med undervisning og vejledning

Forklarende tekst

De nedenstående spørgsmål stilles til alle de moduler som den studerende har været tilmeldt undervisning i. Ved store moduler, der indeholder flere fagligheder, stilles spørgsmålene til alle de fagligheder, som indgår i modulet

5. Min underviser har været god til at forklare teorien og til at tilrettelægge undervisningen. *(Meget enig, Enig, Neutral, Uenig, Meget uenig, Ved ikke)*
6. Undervisningsmaterialer og anvendt litteratur har været tilfredsstillende *(Meget enig, Enig, Neutral, Uenig, Meget uenig, Ved ikke,)*
7. Min instruktør/underviser har givet god støtte til og feedback på hjemmearbejdet. *(Meget enig, Enig, Neutral, Uenig, Meget uenig, Ved ikke, Ikke relevant)*
8. Mine underviseres engelskkundskaber har været tilfredsstillende *(Meget enig, Enig, Neutral, Uenig, Meget uenig, Ved ikke, Ikke relevant)*
9. Hvis du har kommentarer til undervisningsmetode, læringsmål, fagligt indhold og eksamensformer, så skriv dem venligst her:

Projekt

De nedenstående spørgsmål stilles en gang til alle de studerende pr. semester

10. Jeg har i løbet af semesteret arbejdet med projekt (eks. semesterprojekt eller Expert in teams) (ja, nej-spørgsmål) – hvis ikke springes videre til spørgsmål om den studerendes egen indsats og resultater.

11. Min projektvejleder har været god til at lede mig og min projektgruppe på vej og motivere mig i processen. *(Meget enig, Enig, Neutral, Uenig, Meget uenig, Ved ikke)*
12. Tema, projekt og fagligheder passer godt sammen. *(Meget enig, Enig, Neutral, Uenig, Meget uenig, Ved ikke)*
13. Jeg har været tilfreds med min projektgruppe og det arbejde, vi sammen har udrettet. *(Meget enig, Enig, Neutral, Uenig, Meget uenig, Ved ikke, Ikke relevant)*
14. Hvis du har kommentarer til projektet og projektvejleder, så skriv dem venligst her

Den studerendes egen indsats og resultater

De nedenstående spørgsmål stilles en gang til alle de studerende pr. semester

15. Jeg har ydet den fornødne indsats på dette semester (gennemsnitligt 42 timer om ugen) *(Meget enig, Enig, Neutral, Uenig, Meget uenig, Ved ikke)*
16. Jeg er tilfreds med de resultater, som jeg har opnået på dette semester. *(Meget enig, Enig, Neutral, Uenig, Meget uenig, Ved ikke)*
17. Hvis du har kommentarer til indsats og resultater generelt, så skriv dem venligst her:

Undervisningens rammer

18. Blackboard har fungeret godt til formidling af undervisningsmaterialer og til kommunikation. *(Meget enig, Enig, Neutral, Uenig, Meget uenig, Ved ikke)*
19. Klassen fungerer godt som helhed. *(Meget enig, Enig, Neutral, Uenig, Meget uenig, Ved ikke)*
20. Øvrige kommentarer i relation til evaluering af undervisningen

Bilag 3 – Vejledning til gruppediskussion

1. Evalueringen indledes med, at to studerende vælges til henholdsvis dirigent og referent.
2. Dirigenten sørger for at inddеле de studerende i grupper af passende størrelse.
 - De enkelte grupper diskuterer herefter indbyrdes, hvordan semesterets aktiviteter indtil dato er forløbet. Gruppediskussionen kan tage udgangspunkt i følgende emner: Tilfredshed med uddannelsen
 - Udbytte af uddannelsen
 - Uddannelsens fordeling af ingeniørfagligheder og brede fagligheder
 - Tilfredshed med semestret
 - Planlægning og indhold
 - Personlig og faglig udvikling
 - Sammenhæng i uddannelsen – på tværs og på langs
 - Semestrets relevans (enkeltfagligheder må gerne adresseres)

((For sammenhængende semestre og enkeltkurser))

- Undervisning og vejledning
 - Underviseres, instruktors og vejleders indsats og dialog med undervisere, instruktører og vejledere
 - Undervisningsmaterialer og anvendt litteratur
 - Undervisningsform - overensstemmelse med DSMI
 - Undervisningsmetode, læringsmål, faglige indhold og eksamensform
 - Studerendes indsats og resultater
 - Egen indsats og resultater
 - Projektgruppe
 - Undervisningsrammer, herunder e-læring og de fysiske og studiesociale rammer
3. Efter passende tid fremlægger de enkelte grupper deres punkter vedrørende de diskuterede emner for underviserne og de øvrige studerende.
 4. Dirigenten skriver gruppernes punkter vedr. emnerne op på tavlen eller lignende. Referenten sørger for at notere punkterne.
 5. Dirigenten leder herefter den fri debat undervisere og studerende imellem.
 6. Referenten udarbejder et referat med en konklusion over de diskuterede emner og de eventuelle korrektioner af semesterets/kursets forløb, der kan opnås tilslutning til.
 7. Referatet videregives til semesterkoordinatoren/kursusholder, der offentliggør den via Blackboard.

8. For slutevalueringer udarbejder semesterkoordinator/kursusholder på grundlag af evalueringen et forslag til en handlingsplan der sammen med referatet sendes til uddannelseskoordinator.

Tilpasning til store hold

På store hold kan ovenstående form tilpasses, ved at det afsluttende evalueringsmøde holdes som et grupperepræsentantmøde:

1. De studerende informeres af semesterkoordinatoren/kursusholder om tidspunktet for evalueringen ved semesterstart eller senest ugen før, den finder sted, således at den enkelte studerende får mulighed for at forberede sig.
2. Der indkaldes til et grupperepræsentantmøde med mindst en uges varsel, således projektgrupperne får mulighed for at forberede sig.
3. De enkelte projektgrupper diskuterer forud for mødet, hvordan semesterets aktiviteter indtil dato er forløbet. Gruppediskussionen kan tage udgangspunkt i de samme punkter som ovenfor.
4. Evalueringen på grupperepræsentantmødet indledes med, at to studerende vælges til henholdsvis dirigent og referent.
5. Grupperepræsentanterne resumerer ganske kort de diskuterede emner for underviserne og de øvrige repræsentanter.
6. Dirigenten foreslår en prioriteret dagsorden ud fra grupperepræsentanternes resumeer og leder herefter den fri debat undervisere og studerende imellem.
7. Referenten udarbejder et referat med en konklusion over de diskuterede emner og de eventuelle korrektioner af semesterets/kursets forløb, der kan opnås tilslutning til.
8. Referatet videregives til semesterkoordinatoren/kursusholder og lægges på Blackboard.
9. For slutevalueringer udarbejder semesterkoordinator/kursusholder på grundlag af evalueringen et forslag til en handlingsplan der sammen med referatet sendes til uddannelseskoordinator.