

Guide til undervisningsevaluering: gennemførelse, opfølgning og offentliggørelse

Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet, SDU

Der er ved Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet fælles retningslinjer for gennemførelse, opfølgning på og offentliggørelse af undervisningsevalueringer. Disse fælles retningslinjer ledsages af

- en køreplan for evalueringspraksis ved de enkelte uddannelser, herunder for evaluering af praktik/klinikophold, færdighedstræning og udlandsophold - og
- en tjekliste for det administrative personale vedr. den praktiske/tekniske gennemførelse af evalueringerne

Formålet med systematisk undervisningsevaluering er at tilvejebringe et grundlag for løbende kvalitetsudvikling af uddannelserne og for videndeling om *best practice*. Hensigten er herudover at sikre, at fakultetet lever op til gældende lovgivning, SDU's kvalitetspolitik mv. på området.

Målgruppen er såvel uddannelsesledelsen/studienævn som fakultetets og universitetets ledelse, jf. kvalitetspolitikken for SDU. Det tilstræbes at skabe de bedst tænkelige rammer for, at de studerende engagerer sig i evalueringen i undervisningen. Det indebærer, at de studerende har let adgang til information om relevante evalueringsresultater og at der sker en løbende og tæt dialog med de studerende om evalueringsresultater og opfølgning herpå.

Fakultetets guide til undervisningsevaluering kan suppleres med anden form for evaluering, initieret ved de enkelte uddannelser.

Hvilke principper tager undervisningsevalueringen udgangspunkt i?

Evalueringsspørgsmålene tager afsæt i SDU's bærende principper for uddannelse om aktiverende undervisning og aktiv læring,

se: http://www.sdu.dk/om_sdu/institutter_centre/c_unipaedagogik/baerende_principper

Herudover tages udgangspunkt i fakultetets pædagogiske strategi, som er udtrykt i FAIR-principperne¹, dvs.

¹ *Medical Teacher*, Vol. 24, No 5, 2002, pp. 479–482

Feedback – hyppig og konstruktiv feedback identificerer styrker og svagheder og motiverer til fortsat læring

Aktivitet – aktiv deltagelse i undervisningen og tilrettelagte læringsaktiviteter udenfor undervisningen sikrer dybdelæring

Individualisering – tilgodeser den enkelte studerendes individuelle læringsstil og særlige interesser

Relevans – tydeliggør sammenhænge mellem uddannelsens mål og dens professionsrettethed og mellem uddannelsens forskellige delelementer,

Spørgsmål til undervisningsevaluering

På en skala fra 1-5, hvor 1 = helt uenig og 5 = helt enig, besvarer de studerende følgende spørgsmål:

1. Der var klar sammenhæng mellem modulets mål og undervisningens indhold
2. Læringsaktiviteterne (forelæsninger, cases, gruppediskussioner, praktiske øvelser osv.) har stimuleret mig til selvstændige studier og aktiv deltagelse
3. Jeg har fået konstruktiv og specifik feedback
4. Jeg har opnået viden, færdigheder og kompetencer jeg oplever som brugbare for mit videre studie og min kommende profession
5. Skema over undervisningen har - i passende tid i forvejen - givet mig et godt overblik over mine studieaktiviteter.
6. Information om praktiske forhold vedr. undervisningen var tilgængelig (via e-learn, hjemmeside mv.)
7. Generelt har jeg været tilfreds med undervisningen

Til hvert spørgsmål er knyttet et kommentarfelt, der giver de studerende mulighed for at uddybe det konkrete spørgsmål.

Svarprocent

Fakultetet tilstræber en svarprocent for undervisningsevalueringerne på minimum 60-80. Uddannelsen vurderer selv, hvorledes der skabes de bedste forudsætninger for, at målsætningen nås.

Hvordan foregår undervisningsevalueringen?

Køreplan for undervisningsevaluering består af 7 trin:

1. Få dage før afslutningen af hvert modul modtager de studerende spørgsmål til undervisningsevaluering. Der evalueres for et samlet modul også selvom modulet rummer forskellige undervisningsforløb og prøver. Der udsendes op til 2 rykkere til studerende, der ikke har besvaret undervisningsevalueringen.
2. Digital rapport over evalueringsresultaterne for modulet forelægges modulansvarlig, moduletsekretær, undervisere og studiekoordinator mhp. kommentarer.
3. På baggrund af den digitale rapport over evalueringsresultaterne og eventuelle bemærkninger hertil sender modulansvarlig en indstilling til handleplan for udvikling af undervisningen ved modulet
4. Studieledeelse og studiekoordinator modtager den digitale rapport over evalueringsresultaterne, og indstilling til handleplan, inkl. bemærkninger, for udvikling af undervisningen ved modulet.
5. Studieledeelse og studiekoordinator har mulighed for at indgå i dialog med modulansvarlig om bemærkningerne til evalueringen af modulet og indstilling til handleplan.
6. Studieledeelse og studiekoordinator forelægger den digitale rapport over evalueringsresultaterne og bemærkningerne til evalueringen af modulet for studienævnet og indstiller handleplanen til godkendelse.
7. Den digitale rapport over evalueringsresultaterne (uden de frie kommentarer), og den godkendte handlingsplan offentliggøres på hjemmesiden.

De 7 trin skal være gennemført indenfor en samlet periode af højst 8 uger.

Undervisningsevalueringer for alle uddannelser samles på fakultetets evalueringsplatform, Sund-EVA. Fakultetets ansatte samt næstformænd i studienævnene (studerende) har adgang til platformen. Her er det muligt løbende at sammenligne evalueringer af et modul over tid, at sammenholde evalueringsresultaterne med resultater for den resterende del af den pågældende uddannelse og at sammenligne evalueringsresultater på tværs af fakultetets uddannelser.

Efter afslutningen på hvert semester (hhv. primo februar og august) udarbejdes af U&K en rapport på baggrund af resultaterne af undervisningsevalueringerne af alle fakultetets uddannelser. Rapporten tilgår uddannelseschefen, studieledeere og institutledere.

Derudover vil der ved udgangen af hvert semester, af U&K, blive udarbejdet en rapport over scorerne for udsagnene vedr. skema, information og praktiske forhold (nr. 5 og 6) på tværs af fag og uddannelser. Resultaterne vil blive fremlagt for modul- og uddannelsessekretærer på info-erfa-møde, samt fremsendes til U&Ks ledelse. Moduletsekretærene kan aktivt søge sparring ved henvendelse til souschef i U&K eller de kan kontaktes, såfremt evalueringerne giver anledning hertil.

Hele den administrative proces vedrørende distribution, opfølgning og offentliggørelse foregår digitalt.

Aktører i processen omkring undervisningsevalueringer

Aktør	Anvarsområde
Modulsekretær	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuerer digitalt spørgeskema til de studerende, samt sender op til 2 rykkere til studerende, der ikke har besvaret undervisningsevalueringen. (jf. punkt 1 i køreplanen) • Udarbejder digital rapport over evalueringsresultaterne til den modulansvarlige og undervisere mhp. kommentarer. Modulsekretær vil også selv kunne angive kommentarer til evalueringen (jf. punkt 2 i køreplanen) • Sikrer, at studieledelse og studiekoordinator modtager den digitale rapport over evalueringsresultaterne, underviserrapporten og indstilling til handleplan for udvikling af undervisningen ved modulet (jf. punkt 4 i køreplanen). • Offentliggør den digitale rapport over evalueringsresultaterne (uden de frie kommentarer), samt den godkendte handlingsplan på hjemmesiden (jf. punkt 7 i køreplanen)
Modultovholder	<ul style="list-style-type: none"> • Udarbejder en indstilling til handleplan for udvikling af undervisningen ved modulet på baggrund af den digitale rapport over evalueringsresultaterne og eventuelle øvrige bemærkninger til evalueringen af modulet (jf. punkt 3 i køreplanen)
Studieleder og studiekoordinator	<ul style="list-style-type: none"> • Vurderer den digitale evalueringsrapport, og indstilling til handleplan, som modultovholder har udarbejdet, samt afgiver evt. input hertil. Indgår drøftelse med modultovholder hvis hensigtsmæssigt/nødvendigt (jf. punkt 5 i køreplanen) • Foreligger den digitale rapport over evalueringsresultaterne og indstiller handleplanen, inkl. eventuelle bemærkninger, til godkendelse (jf. punkt 6 i køreplanen). • Sikrer, at den uddannelsesspecifikke køreplan er ajourført, og at den efterleves.
Studienævn	<ul style="list-style-type: none"> • Vurderer evalueringsresultaterne samt hvorvidt indstilling til godkendelse af handleplan kan imødekommes.
Fakultetets kvalitetsansvarlige	<ul style="list-style-type: none"> • Sikrer, at guide til undervisningsevaluering samt tilhørende bilag er ajourført. • Sikrer, at der for alle uddannelser foreligger en ajourført køreplan for undervisningsevaluering inden for rammerne af fakultetets guide til undervisningsevaluering • Udarbejder og distribuerer en halvårlig rapport vedr. udsagn 5 og 6 i evalueringen, hvor der fokuseres på skema, information og praktiske forhold.
Fakultetets datamanager	<ul style="list-style-type: none"> • Sikrer den digitale understøttelse til gennemførelse, opfølgning og offentliggørelse af undervisningsevalueringerne • Udarbejder halvårlige rapporter over undervisningsevalueringer ved fakultetets uddannelser jf. denne guide.
Fakultetets pædagogiske	<ul style="list-style-type: none"> • Sikrer, at evalueringsspørgsmålene afspejler SDU's bærende principper og fakultetets pædagogiske strategi

konsulent	<ul style="list-style-type: none"> • Er ansvarlig for, at evalueringsspørgsmålene afspejler god evalueringspraksis, og at undervisningsevalueringerne lever op til interne og eksterne krav • Indgår i løbende dialog med studieledere og andre relevante aktører på fakultetet om fakultetets principper for undervisningsevaluering
-----------	---

Hvilke uddannelser er omfattet af fakultetets guide til undervisningsevaluering?

Undervisningen ved alle fakultetets bachelor- og kandidatuddannelser evalueres i henhold til fakultetets guidelines herfor.

Længerevarende kursusforløb evalueres så vidt muligt i henhold til fakultetets guidelines. (eksempelvis uddannelsesforløb for beskrivende radiografer, teori- og metodekursus for professionsbachelor mfl.)

Masteruddannelserne i Rehabilitering og Offentlig Kvalitet og Ledelse evalueres i henhold til praksis ved Det Samfundsvidenskabelige Fakultet.

Studieleder Hans Lund og studiekoordinator Inge Poetzsch

Køreplan for undervisningsevaluering ved Kandidatuddannelsen i Fysioterapi(CSF)

	Proces	Aktører
<p>1. Få dage før afslutningen af hvert modul modtager de studerende spørgsmål til undervisningsevaluering. Der udsendes op til 2 rykkere til studerende, der ikke har besvaret undervisningsevalueringen.</p>	<p>Der er på sidste undervisningsdag på hvert modul afsat tid til mundtlig og skriftlig evaluering. Den skriftlige evaluering sendes ud på sidste undervisningsdag.</p> <p>Studiekoordinator aftaler med studentermedhjælper hvilken dag evalueringer skal sendes ud.</p> <p>Studentermedhjælp opretter evalueringerne og sender ud til de studerende.</p>	<p>Studiekoordinator / Studentermedhjælp.</p>
<p>2. Digital rapport over evalueringsresultaterne for modulet forelægges modulansvarlig, modulekretær, undervisere og studiekoordinator mhp. kommentarer.</p>	<p>Studiekoordinator modtager evalueringsresultat fra studentermedhjælp.</p> <p>Studiekoordinator videresender evalueringsresultatet sendes til modulansvarlig med cc. til studieleder.</p> <p>Modulansvarlig bliver bedt om at oprette handleplan.</p>	<p>Studentermedhjælp / Studiekoordinator / Modulansvarlige</p>
<p>3. På baggrund af egne, modulekretærs, undervisernes og studiekoordinators kommentarer, udarbejder modulansvarlig et udkast til en handleplan for modulet</p>	<p>Modulansvarlig udarbejder udkast handleplan som returneres til studiekoordinator.</p>	<p>Modulansvarlig / Studiekoordinator</p>

<p>4. Studieledelse og studiekoordinator modtager den digitale rapport over evalueringsresultaterne, samt indstilling til handleplan for udvikling af undervisningen ved modulet.</p>	<p>Studiekoordinator sender handleplan til kommentering hos studieleder.</p> <p>Studiekoordinator kommenterer handleplan.</p>	<p>Studiekoordinator / Studieleder</p>
<p>5. Studieledelse og studiekoordinator har mulighed for at indgå dialog med modulansvarlig om fakultetets bemærkninger til evalueringen af modulet og indstilling til handleplan.</p>	<p>Såfremt der er kommentarer fra studieleder og studiekoordinator bliver disse sendt til modulansvarlig til orientering / kommentering</p>	<p>Studiekoordinator / Studieleder / Modulansvarlig</p>
<p>6. Studieledelse og studiekoordinator forelægger den digitale rapport over evalueringsresultaterne samt evt. bemærkninger til evalueringen af modulet for studienævnet og indstiller handleplanen til godkendelse.</p>	<p>Studieleder gennemgår evalueringsresultatet samt handleplan på næstkommende studienævnsmøde. (CSF afholder 2 studienævnsmøder pr. semester og det kan blive svært at overholde fristen på 8 uger for gennemførsel af de 7 trin i køreplanen).</p> <p>Studienævnet har mulighed for at kommentere evaluering / handleplan.</p>	<p>Studiekoordinator / Studieleder</p>
<p>7. Den digitale rapport over evalueringsresultaterne (uden de frie kommentarer), samt den godkendte handlingsplan offentliggøres på hjemmesiden.</p>	<p>Studiekoordinator fremsendes til studentermedhjælp, som lægger handleplaner på hjemmesiden.</p>	<p>Studiekoordinator / Studentermedhjælp.</p>

Eventuelle særlige forhold vedr. evaluering af praktik/færdighedstræning:

Eventuelle særlige forhold vedr. evaluering af udlandsophold:

Hvorledes tilstræbes, at målsætningen om en svarprocent for undervisningsevalueringerne på min. 60-80, opnås:

CSF afsætter tid til mundtlig og skriftlig evaluering ved sidste undervisningsgang. Modulansvarlig ved, at der skal evalueres såvel mundtligt og skriftligt og det skrives ind i studieguide på sidste undervisningsgang.

Bilag 2, Skridt for skridt vejledning til evalueringer – vedlægges separat

Bilag 3, Eksempel på en rapport over evalueringsresultater – vedlægges separat

BILAG 4: Skabelon for handleplan

Fag	
Dato	
(Modul)tovhoder	
Svarprocent	

Hvilke positive elementer var der i evalueringen?
Hvilke negative elementer var der i evalueringen?
Hvilke forslag til forbedringer fremgik af evalueringen?

Bemærkning til evalueringens resultaterne			
Fra modulansvarlig	Fra studieleder	Fra studiekoordinator	Fra modulekretær

Hvad er din handleplan som følge af evalueringen?