

---

# Procedure for evaluering af undervisning på Aarhus BSS

---

**Fælles procedure for evaluering af kurser, seminarer, vejledningsforløb samt  
projektorienterede forløb på Aarhus BSS**

Godkendt i fakultetsledelsen 28. juni 2023

## Data

Titel	Procedure for evaluering af undervisning på Aarhus BSS
Undertitel	Fælles procedure for evaluering af kurser, seminarer, vejledningsforløb samt projekt-orienterede forløb på Aarhus BSS
Forfatter(e)	Evalueringsteamet på Aarhus BSS og dekanatet på Aarhus BSS
Dokumentansvarlig	Prodekan for uddannelse
Godkendt	Godkendt i fakultetsledelsen 13. januar 2020
Hjemmeside	<a href="http://www.bss.au.dk/digitalkursusevaluering">www.bss.au.dk/digitalkursusevaluering</a>
Opdateret	Juni 2023

## Indhold

<b>Formål med evalueringsproceduren.....</b>	<b>5</b>
<b>1.0 Evaluering af kursusforløb på Aarhus BSS.....</b>	<b>6</b>
1.1/ Midtvejsevaluering af kursusforløb.....	6
1.2/ Slutevaluering af kursusforløb.....	6
1.3/ Evalueringsprocessen ved slutevaluering:.....	7
1.4/ Evaluering i undervisningstiden.....	8
1.4.1/ Evaluering af undervisningsforløb hvor standardopsætningen ikke passer.....	8
1.4.2/ Særligt om slutevaluering af seminarforløb på HD.....	8
1.5/ Evalueringsskema og supplerende spørgsmål.....	8
1.5.1/ Standardskemaer til evaluering på fuldtidsuddannelser.....	8
1.5.2/ Standardskemaer til evaluering på efter- og videreuddannelser.....	8
1.6/ Evalueringsrapporter ved kursusevaluering.....	9
1.6.1/ Rapporter til undervisere.....	9
1.6.2/ Rapporter til holdundervisere.....	10
1.6.3/ Rapporter til kursusansvarlig.....	10
1.6.4/ Rapporter til studieledere og supportere for studienævn og uddannelser.....	10
1.6.5/ Rapportering i Power BI.....	11
1.7/ Særkørsler med uddybende analyser:.....	11
<b>2.0 Evaluering af vejledningsforløb ved Aarhus BSS.....</b>	<b>12</b>
2.1/ Formål med evalueringsproceduren for vejledningsforløb på Aarhus BSS.....	12
2.2/ Proces for evaluering af vejledningsforløb.....	12
2.3/ Evaluering i slutningen af vejledningsforløb.....	12
2.3.1/ Ikke anonyme evalueringer.....	12
2.4/ Spørgeskema til evaluering af vejledningsforløb.....	13
2.5/ Evalueringsrapporter ved evaluering af vejledning.....	13
2.5.1/ Rapporter til vejledere.....	13
2.5.2/ Rapporter til studieleder.....	13
2.5.3/ Aggregerede rapporter til studieleder og ledelsessupporter.....	13
2.5.4/ Særkørsler med uddybende analyser.....	13
2.6/ Drøftelse og opfølgning.....	14
<b>3.0 Evaluering af projektorienterede forløb.....</b>	<b>15</b>
3.1/ Formål med evalueringsproceduren for projektorienterede forløb på Aarhus BSS.....	15
3.2/ Proces for evaluering af projektorienterede forløb.....	15
3.3/ Evaluering i slutningen af projektorienterede forløb.....	15
3.4/ Spørgeskema til evaluering af projektorienterede forløb.....	15
3.5/ Evalueringsrapporter ved evaluering af projektorienterede forløb.....	16
3.5.1/ Rapporter til kursusansvarlig, studieleder og ledelsessupport.....	16
3.5.1/ Særkørsler med uddybende analyser.....	16
3.6/ Opfølgning på evaluering af projektorienterede forløb.....	16

3.6.1/ Lokal opfølgningssprocedure.....	16
<b>4.0 Opfølgning på kursusevaluering.....</b>	<b>17</b>
4.1/ Opfølgende dialog .....	17
4.1.1/ Dialog mellem underviser og studerende.....	17
4.1.2/ Dialog mellem undervisere.....	17
4.1.3/ Ingen bør stå alene med sin evaluering.....	17
4.2/ Formel opfølgning .....	17
4.2.1/ Obligatorisk opfølgning på kursusevaluering .....	17
4.2.2/ I forbindelse med opfølgningen kan det være hensigtsmæssigt f.eks. at komme ind på:.....	18
4.2.3/ Særligt om opfølgning på HD.....	18
4.2.4/ Opfølgning i studienævn .....	18
4.2.5/ Delegering af drøftelse .....	18
4.2.6/ Råd og krav .....	18
4.2.7/ Hjemmel.....	19
4.2.8/ Lokale opfølgningssprocedurer .....	19
<b>5.0 Offentliggørelse .....</b>	<b>20</b>
5.1/ Fælles standard på Aarhus BSS.....	20
5.1.1/ Forslag til supplerende information.....	20
<b>6.0 Evaluering af evalueringsordningen .....</b>	<b>21</b>

## Formål med evalueringsproceduren

Formålet med proceduren for evaluering af undervisningsforløb på Aarhus BSS er at skabe, dels et værktøj til at kvalitetssikre undervisningen, dels et udviklingsværktøj for undervisere, der øger fælles viden og bevidsthed om, hvad der bedst understøtter de studerendes læring. Evalueringværktøjet skal understøtte den kontinuerlige udvikling af fakultetets undervisningsforløb. Formålet med denne procedure er at sikre en systematisk og transparent evalueringspraksis med en tydelig ansvarsfordeling i alle led af evalueringspraksissen, herunder dataindsamling og opfølgning på evalueringresultater.

Evalueringsproceduren involverer studerende, undervisere, kursusansvarlige, studieledere og studienævn m.fl. i en løbende, institutionaliseret dialog om de studerendes læring og udbytte af de enkelte undervisningsforløb. Evalueringsproceduren skal sikre et empirisk grundlag for studienævns og studielederes arbejde med kvalitetssikring af undervisningsforløb.

## 1.0 Evaluering af kursusforløb på Aarhus BSS

### 1.1/ Midtvejsevaluering af kursusforløb

Alle kursusforløb bør midtvejsevalueres når det giver værdi for det enkelte kursusforløb.

De enkelte studienævne beslutter selv principper for midtvejsevalueringerne. Midtvejsevalueringen er uformel, decentral og dialogorienteret og organiseres af den enkelte underviser eller kursusansvarlige under hensyntagen til studienævnets principper. Alle kursusforløb bør midtvejsevalueres.

Evalueringsteamet understøtter en automatiseret løsning til midtvejsevalueringen. Midtvejsevalueringen kan startes, når det passer ind i undervisningsforløbet på et valgfrit tidspunkt i løbet af semestret.

### 1.2/ Slutevaluering af kursusforløb

Alle kursusforløb skal evalueres.

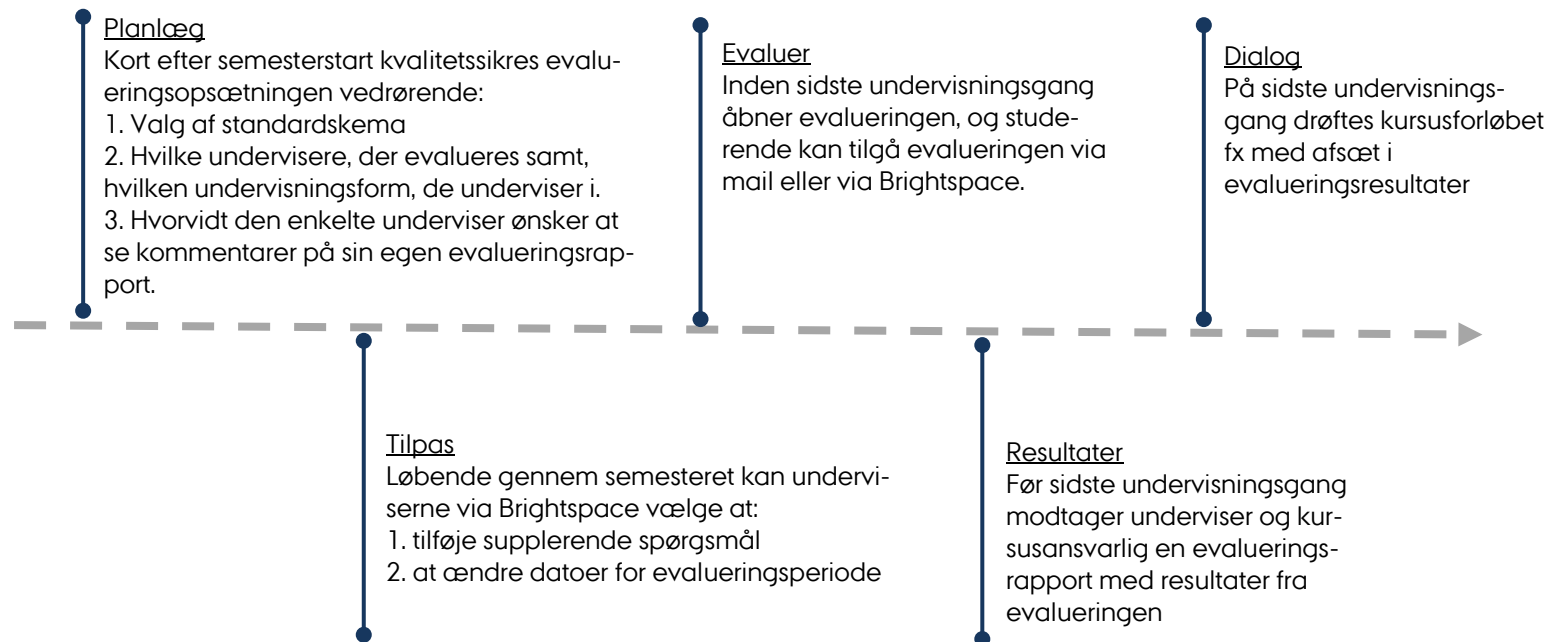
Slutevaluering af kursusforløb sker på grundlag af fælles, digitale spørgeskemaer udviklet i samarbejde med studienævnene, godkendt af fakultetsledelsen og administreret af evalueringsteamet på Aarhus BSS. De fælles retningslinjer er beskrevet i dette dokument.

Det enkelte studienævn eller den lokale institutledelse har i visse tilfælde mulighed for at supplere eller konkretisere de fælles retningslinjer. Markante afvigelser fra de fælles retningslinjer er ligeledes beskrevet i dette dokument.

Evaluering kan ske på dansk eller engelsk. Sproget kan ændres af respondenteren i forbindelse med besvarelsen af evalueringsskemaet.

### 1.3/ Evalueringsprocessen ved slutevaluering:

Følgende evalueringsproces er standarden for kursusforløb. Alle kursusforløb opsættes og kvalitetssikres kort efter semesterstart. Kursusansvarlig og underviser kan ændre i standardopsætningen af hvornår der evalueres og hvordan der vælges at følge op på evalueringen med de studerende.



## 1.4/ Evaluering i undervisningstiden

Evalueringsperioden tilstræbes at starte inden næstsidste undervisningsgang, typisk i ugen inden sidste undervisningsgang. Når evalueringen er åben, afsættes der tid i undervisningen, så de studerende kan udfylde spørgeskemaet og den optimale svarprocent kan opnås. Evalueringen er som udgangspunkt åben i 5 dage og kan ændres af underviser og kursusansvarlig.

Den sidste undervisningsgang drøfter underviser og studerende det samlede undervisningsforløb mundtligt, bl.a. med afsæt i udvalgte mønstre fra evalueringsrapporten. Alternativt kan man have en opsamling på evalueringerne eksempelvis på studenterpanelmøder ved semesterafslutning.

### 1.4.1/ Evaluering af undervisningsforløb hvor standardopsætningen ikke passer

Evalueringsperioden kan frit tilpasses de enkelte undervisningsforløb. Ved undervisningsforløb, der er organiseret, så standardopsætningen ovenfor ikke passer på forløbet, må kursusansvarlig og underviser tilpasse evalueringsperioden. Opfølgning på evalueringen kan også ske skriftligt, hvor dette er mest belejligt. Kursusansvarlig har gennem semesteret mulighed for at tilrette evalueringsperioden, også efter evalueringen er lukket, hvis der ønskes en højere svarprocent.

### 1.4.2/ Særligt om slutevaluering af seminarforløb på HD

Evalueringen tilstræbes at åbne på dagen for sidste seminarbehandling, efter alle studerende har haft mulighed for at forsvare egen seminarrapport. Hvis muligt afsættes der 10-15 minutter så de studerende kan udfylde spørgeskemaet, hvorefter underviser og studerende kort drøfter seminarforløbet mundtligt. Afrapporteringen sker som udgangspunkt på samme måde som ved evaluering af kursusforløb.

## 1.5/ Evalueringsskema og supplerende spørgsmål

Der er udviklet flere standardevalueringsskemaer med fælles spørgsmål.

### 1.5.1/ Standardskemaer til evaluering på fuldtidsuddannelser

#### 1.5.1.1/ Standardskema (A):

Til de fleste kurser: Forelæsningsrækker, seminarundervisning m.v., med én eller flere undervisere.

#### 1.5.1.2/ Standardskema plus spørgsmål til holdundervisning (B):

Til kurser, der består af forelæsninger suppleret med holdundervisning ved instruktører/ph.d.-studerende/DVIP/VIP.

#### 1.5.1.3/ Standardskema plus spørgsmål til vejledning (C):

Til kurser, der kombinerer undervisning med opgavefaglig vejledning, f.eks. kurser der afsluttes med karakterbedømt hjemmeopgave og kurser der afsluttes med Bacheloropgave.

#### 1.5.1.4/ Standardskema til vejledningsforløb (D)\*:

Til vejledningsforløb, hvor undervisningsformen kun er vejledning for studerende, enten enkeltvis eller i grupper.

#### 1.5.1.5/ Standardskema til evaluering af projektorienterede forløb. Til evaluering af projektorienterede forløb, praktikforløb og lignende, hvor undervisningen som udgangspunkt er i en virksomhed. Standardskemaet tilpasses de forskellige uddannelser, som udbyder disse forløb..

### 1.5.2/ Standardskemaer til evaluering på efter- og videreuddannelser

Der er udarbejdet standardskemaer til de enkelte efter- og videreuddannelser på Aarhus BSS.



- 1.5.2.1/ Standardskema HD:  
Til kurser udbudt af HD
- 1.5.2.2/ Standardskema MBA  
Til kurser udbudt af MBA
- 1.5.2.3/ Standardskema MRUS, Mskat, Mit  
Til kurser udbudt af masteruddannelserne på Aarhus BSS
- 1.5.2.4/ Standardskema til seminarforløb (kun HD):  
Til seminarforløb på HD.
- 1.5.2.5/ Standardskema til vejledningsforløb (D)\*:  
Til vejledningsforløb, hvor undervisningsformen kun er vejledning for studerende, enten enkeltvis eller i grupper.

\*Evaluering af projektorienterede forløb og vejledningsforløb følger andre processer end evaluering af kursusforløb. Procedurene for disse typer af evaluering er nærmere beskrevet i særskilte afsnit.

Se, hvilke spørgsmål der indgår i standardskemaerne på hjemmesiden:  
[www.bss.au.dk/digitalkursusevaluering](http://www.bss.au.dk/digitalkursusevaluering).

De fælles spørgsmål indsamler som minimum informationer om følgende elementer i undervisningsforløbet:

1. de studerendes engagement
2. forventningsafstemning og organisering
3. feedback
4. underviserens formidling
5. overordnet vurdering af udbytte

De studerendes besvarelser behandles fortroligt. Kun få fortrolige medarbejdere kan tilgå data. Evalueringsresultater er altid anonymiseret, inden de formidles i form af evalueringsrapporter uanset modtager.

Standarddevalueringsskemaerne er designet til at indhente oplysninger om de studerendes oplevelse af det samlede kursusforløb (student learning experience) og ikke underviserperformance i snæver betydning.

Foruden de fælles spørgsmål kan underviser tilføje supplerende spørgsmål til skemaet ved at skrive sine egne spørgsmål via et link i Brightspace.

Studieledere og studienævn kan tilføje supplerende spørgsmål ved at kontakte evalueringsteamet via [Aarhus Universitets serviceportal](#).

## 1.6/ Evalueringsrapporter ved kursusevaluering

Databearbejdningen er automatiseret, så alle involverede undervisere får automatisk en rapport med resultaterne fra evalueringen i overskuelig grafik, tabeller og tekst. Herunder beskrives hvilke modtagere der får hvilke rapporttyper

### 1.6.1/ Rapporter til undervisere

Alle undervisere modtager en evalueringsrapport med resultater fra eget undervisningsforløb. Genereringen af evalueringsrapporter er automatiseret så rapporten er som udgangspunkt tilgængelig for underviseren via mail og Brightspace dagen efter at evalueringen er afsluttet.

Rapporten indeholder fremstilling af evalueringsresultater i forskellig form som tabeller og kommentarer på åbne spørgsmål fra studerende på egne undervisningshold. Der indgår spørgsmål på kursusniveau og underviserniveau i evalueringsrapporten. Ved spørgsmålene på underviserniveau fremgår underviserens navn på evalueringsskemaet, så de studerende ved hvem der spørges til. Det er kun underviseren selv og dennes ledelse der ser besvarelser på disse spørgsmål.

Fra E23 er det muligt for underviserne at fravælge visningen af de studerendes kommentarer på sin egen rapport. Der sker i samarbejde med den kursusansvarlige ved kvalitetssikringen kort efter semesterstart. Fravælger underviseren at få vist kommentarer på sin egen rapport, vil kommentarer stadig blive indsamlet og vist på studielederens rapport.

For at understøtte princippet om at ingen skal stå alene med sin evalueringsrapport, jf. afsnittet om opfølgning på kursusevaluering, modtager den respektive studieleder og eventuelt anden ledelse, en rapport med resultaterne fra kursusevalueringen samtidigt med at underviseren modtager sin evalueringsrapport. I studielederens rapport indgår alle oplysninger om kursusevalueringen, herunder også underviserens individuelle resultater.

#### 1.6.2/ Rapporter til holdundervisere

Holdundervisere modtager en rapport med resultater fra egne undervisningsforløb når standardskema B anvendes til evalueringen. Rapporten indeholder besvarelser udelukkende på de spørgsmål der omhandler holdunderviseren selv. Rapporterne sendes automatisk så holdunderviseren vil, som udgangspunkt, modtage evalueringsrapporten dagen efter at evalueringen er afsluttet.

Andre modtagere af resultater fra evalueringen af holdundervisning er:

- **Kursusansvarlig:**  
Hvis studienævnet har vedtaget at den kursusansvarlige skal have indblik resultaterne af evalueringen, sendes en evalueringsrapport med oversigt over kursets samlede evaluering herunder en visning undervisere og holdunderviseres individuelle evalueringer. Der kan forekomme variationer i indholdet af rapporter til kursusansvarlige på tværs af studienævn.
- **Studieledere:**  
I kursusevalueringsrapporter til studieledere indgår et afsnit om holdundervisning. Det gives en oversigt over de enkelte holdunderviseres evalueringer med både kvalitative og kvalitative besvarelser.
- Ledelsessupport i studienævnet får en kopi af rapporterne til studieledere til ledelsesunderstøttende formål.

#### 1.6.3/ Rapporter til kursusansvarlig

Foruden de involverede undervisere kan den kursusansvarlige have en berettiget interesse i at modtage evalueringerne. Den kursusansvarlige skal i henhold til kvalitetssikring af kursusbeskrivelser være anført som sådan i den givne kursusbeskrivelse. Det er studienævnets beslutning om den kursusansvarlige skal have indsigt i resultater fra kursusevaluering. De enkelte studienævns beslutninger om hvorvidt de kursusansvarlige skal have indsigt i evalueringresultater skal angives i de lokale opfølgningsprocedurer.

#### 1.6.4/ Rapporter til studieledere og supportere for studienævn og uddannelser

Studieledere og ledelsessupportere modtager følgende rapporter

- **Overblikrapport**  
Hvert semester modtager studieledere og studienævnsupportere en overblikrapport, der er aggregeret på hver uddannelse.
- **Aggregeret rapport med detaljer**  
Hvert semester modtager studieleder og studienævnsupportere en samlet rapport med resultater for alle kursusevalueringer inkl. Individuelle resultater for evaluering af undervisere og holdundervisere.

Rapporter til studieledere, studienævnsupportere og uddannelsessekretærer bliver fremsendt via et organisationshierarki som angiver hvem der har rettigheder til at se hvilke rapporter indenfor hvert studienævn ned på uddannelsesniveau. Rapporterne sendes direkte til modtagernes personlige AU-mail og modtagere skal logge ind med SAML for at få adgang til resultaterne.

Organisationshierarkiet administreres af evalueringsteamet i samarbejde med SNUK. Ændringer i ledelsesposter skal formidles til evalueringsteamet på Aarhus BSS, som foretager de nødvendige ændringer i organisationshierarkiet.

Organisationshierarkiet gør at det kun er de relevante personer der har adgang både til tidligere og aktuelle resultater fra evaluering. Når eksempelvis en ny studieleder tiltræder posten får denne adgang til de rapporter som var tildelt den tidligere studieleder, og den tidligere studieleder vil ved ændringen miste adgangen evalueringresultaterne som er bundet op på rollen som studieleder.

#### 1.6.5/ Rapportering i Power BI

Studieledere og studienævnsupportere vil også få adgang til udviklingshistorik via Power BI. Rapporter i Power BI er under udvikling og justeres efter studienævnenes ønsker og behov. Evalueringresultater i Power BI kan tilgås via Power BI apps: <https://app.powerbi.com/>.

#### 1.7/ Særkørsler med uddybende analyser:

Undervisere kan ved henvendelse til evalueringsteamet, via Aarhus Universitets serviceportal, rekvirere særkørsler vedrørende egne undervisningsforløb.

Undervisere, kursusansvarlige, studienævn, studieledere, institutledere, forskere og andre interessenter kan bestille og ansøge om særkørsler efter retningslinjer, der er nærmere beskrevet i notatet om Principper for behandling af evalueringdata, Aarhus BSS. Principperne findes på hjemmesiden [www.bss.au.dk/digitalkursusevaluering](http://www.bss.au.dk/digitalkursusevaluering).

## 2.0 Evaluering af vejledningsforløb ved Aarhus BSS

### 2.1/ Formål med evalueringsproceduren for vejledningsforløb på Aarhus BSS

Formålet med evaluering af vejledningsforløb på Aarhus BSS er systematisk at evaluere den omfattende undervisning, der sker i form af vejledning. Evalueringen af vejledningsforløb skaber et udviklingsværktøj for vejlederne ved at indsamle feedback fra de studerende om deres oplevelse af vejledningsforløbene.

Formålet med denne procedure er at sikre en systematisk og transparent evalueringspraksis med en tydelig ansvarsfordeling i alle led af evalueringspraksissen samt at understøtte studielederens drøftelse og kvalitetssikring af uddannelsernes vejledningspraksis.

### 2.2/ Proces for evaluering af vejledningsforløb

Alle vejledningsforløb på fuldtidsstudier evalueres. Vejledningsforløbene er typisk i forbindelse med bacheloropgaver og specialer.

I dette afsnit beskrives procedure for evaluering af vejledningsforløb, hvor vejledning er den eneste undervisningsform. Hvis bacheloropgaven forberedes af både undervisning og vejledning, følges procedure for evaluering af kursusforløb, som er beskrevet ovenfor. De kursusforløb, som udelukkende har vejledning som undervisningsform, evalueres også efter denne procedurebeskrivelse.

Evaluering af vejledningsforløb sker på grundlag af et fælles, digitalt evalueringsskema administreret af evalueringsteamet på Aarhus BSS efter fælles rammesættende retningslinjer vedtaget af fakultetsledelsen. De fælles retningslinjer er beskrevet i dette dokument.

Det enkelte studienævn eller den lokale institutledelse har i visse tilfælde mulighed for at supplere eller konkretisere de fælles retningslinjer. Markante afvigelser fra de fælles retningslinjer er ligeledes beskrevet i dette dokument.

Evaluering kan ske på dansk eller engelsk. Sproget kan ændres af respondenteren.

### 2.3/ Evaluering i slutningen af vejledningsforløb

Evalueringsperioden ved evaluering af vejledningsforløb tilstræbes som standard at starte kort efter den studerende har afleveret sin bacheloropgave eller speciale. Der kan forekomme lokale variationer i, hvornår evalueringen ønskes startet.

De studerende kan tilgå evalueringen via mail. De gøres opmærksomme på at besvarelsen ikke er anonym, og at resultaterne af evalueringen derfor tilbageholdes i 10 uger så bedømmelsesfrist og klageperiode er ovre.

#### 2.3.1/ Ikke anonyme evalueringer

Evaluering af vejledningsforløb er IKKE anonyme evalueringer. Studerende og vejleder har en 1-1 vejledningsrelation, som ikke kan anonymiseres.

Rapporter med resultaterne af evalueringen tilbageholdes og fremsendes til vejleder og studienævn 10 uger efter at evalueringen er afsluttet. Rapporterne tilbageholdes

for at karaktererne er givet og klagefristen udløbet, inden vejlederen kan se evalueringseresultaterne.

#### 2.4/ Spørgeskema til evaluering af vejledningsforløb

Vejledningsforløb evalueres med et skema udviklet specielt til evaluering af vejledningsforløb med lukkede og åbne spørgsmål. Se spørgeskemaet via hjemmesiden for kursusevaluering på Aarhus BSS [www.bss.au.dk/digitalkursusevaluering](http://www.bss.au.dk/digitalkursusevaluering).

De fælles spørgsmål indsamler information om følgende elementer i vejledningen:

- Forventning til vejledningen
- Vejledningen i relation til forskellige elementer i processen: problemformulering, litteratursøgning mv.
- Feedback
- Vejledningsrelationen
- Generel tilfredshed og udbytte
- Den studerendes egen indsats
- Andre forhold.

#### 2.5/ Evalueringsrapporter ved evaluering af vejledning

Her beskrives hvem der automatisk modtager resultater fra evaluering af vejledningsforløb.

##### 2.5.1/ Rapporter til vejledere

Vejleder modtager en evalueringsrapport for hver studerende, de har vejledt, med den studerendes individuelle besvarelse på standardspørgsmålene. Navnet på den enkelte studerende er angivet på rapporten og evalueringen er ikke anonym. Evalueringsrapporten sendes 10 uger efter at evalueringen er afsluttet for at bedømmelse er afgivet og klagefrist er udløbet inden resultaterne sendes.

Ved kursusforløb, der udelukkende består af vejledning, får vejleder en samlet rapport for kursusforløbet med en eller flere respondenter. På disse rapporter er navnet på respondenterne ikke angivet.

##### 2.5.2/ Rapporter til studieleder

Evalueringsrapporterne fra de enkelte vejledningsforløb og kursusforløb bliver sendt til den respektive studieleder samtidig med fremsendelsen til vejlederne.

##### 2.5.3/ Aggregerede rapporter til studieleder og ledelsessupportere

Der udarbejdes aggregerede evalueringsrapporter med nøgletal en gang om året. Rapporter med aggregerede nøgletal fremsendes til studieleder og studienævnsupportere via organisationshierarkiet som er beskrevet under afsnit 1.6.4.

##### 2.5.4/ Særkørsler med uddybende analyser

Vejledere kan ved henvendelse til evalueringsteamet på Aarhus BSS via Aarhus Universitets serviceportal rekvirere særkørsler med aggregerede tal for flere af deres vejledningsforløb.

Vejledere, kursusansvarlige, studienævn, studieledere, institutledere, fakultetsstudienævn, fakultetsledelse har adgang til data og bestiller særkørsler efter retningslinjer, som er nærmere beskrevet i notatet om Principper for behandling af evalueringer-data, Aarhus BSS som findes på hjemmesiden [www.bss.au.dk/digitalkursusevaluering](http://www.bss.au.dk/digitalkursusevaluering).

### **2.6/ Drøftelse og opfølgning**

Studieledere og studienævn fastlægger lokale procedurer for drøftelse og opfølgning på vejledningsforløb efter princippet om at ingen vejleder bør stå alene med deres evaluering jf. afsnittet om opfølgning på kursusevaluering.

## 3.0 Evaluering af projektorienterede forløb

### 3.1/ Formål med evalueringsproceduren for projektorienterede forløb på Aarhus BSS

Formålet med evaluering af projektorienterede forløb på Aarhus BSS er systematisk at evaluere den omfattende undervisning og læring, der sker når studerende deltager i et projektorienteret forløb. Evalueringen af projektorienterede forløb skaber et udviklingsværktøj for studieledelsen ved at indsamle feedback fra de studerende om deres oplevelse af projektorienterede forløb.

Formålet med denne procedure er at sikre en systematisk og transparent evalueringspraksis med en tydelig ansvarsfordeling i alle led af evalueringspraksissen samt at understøtte studieledelsens drøftelse og kvalitetssikring af det læringsmæssige indhold i forbindelse med projektorienterede forløb.

### 3.2/ Proces for evaluering af projektorienterede forløb

Alle projektorienterede forløb, der oprettes som et kursusforløb i de studieadministrative systemer, evalueres. Hvilke projektorienterede forløb der evalueres kvalitetssikres af den på kursuskataloget angivne kursusansvarlige. Kursusforløb der navngives som projektorienterede forløb eller praktik vil som udgangspunkt blive evalueret efter denne proces og med skema for projektorienterede forløb. Skemaet kan dog ændres af den kursusansvarlige i forbindelse med kvalitetssikringen kort efter semesterstart.

Evaluering af projektorienterede forløb sker på grundlag af et digitalt evalueringsskema administreret af evalueringsteamet på Aarhus BSS efter fælles rammesættende retningslinjer vedtaget af fakultetsledelsen. De fælles retningslinjer er beskrevet i dette dokument. Det enkelte studienævn eller den lokale institutledelse har i visse tilfælde mulighed for at supplere eller konkretisere de fælles retningslinjer. Markante afvigelser fra de fælles retningslinjer er ligeledes beskrevet i dette dokument.

Evaluering kan ske på dansk eller engelsk. Sproget kan ændres af respondenteren.

### 3.3/ Evaluering i slutningen af projektorienterede forløb

Evalueringsperioden ved evaluering af projektorienterede forløb tilstræbes at starte i slutningen af forløbet inden den studerende påbegynder eksamen. De studerende kan tilgå evalueringen via mail og Brightspace.

Studieledelsen eller eventuelt den kursusansvarlige for det projektorienterede forløb kan sætte datoerne for evalueringsperioden så det bedst passer til de enkelte forløb.

### 3.4/ Spørgeskema til evaluering af projektorienterede forløb

Projektorienterede forløb evalueres med et standardskema udviklet specielt til evaluering af projektorienterede forløb. Standardskemaet er tilrettet de enkelte uddannelsers variationer af projektorienterede forløb. Se standardspørgeskemaet via hjemmesiden for kursusevaluering på Aarhus BSS [www.bss.au.dk/digitalkursusevaluering](http://www.bss.au.dk/digitalkursusevaluering).

De fælles spørgsmål indsamler information om følgende elementer i projektorienterede forløb:

- Forventningsafstemning
- Vejledningen med intern og/eller ekstern vejleder.
- Generel tilfredshed og udbytte
- Den studerendes egen indsats

Studienævnene kan vælge at der vises kontaktinformation på studielederen, eller anden relevant person, hvis en studerende svarer lavt på spørgsmålet om udbytte. Med denne kontaktinformation kan de studerende blive opfordret til at dele information om værtsorganisation og oplevelse hos værtsorganisationen uden konsekvenser for den studerendes eksamen.

### **3.5/ Evalueringsrapporter ved evaluering af projektorienterede forløb**

Her beskrives, hvem der automatisk modtager resultater fra evaluering af projektorienterede forløb.

#### **3.5.1/ Rapporter til kursusansvarlig, studieleder og ledelsessupport**

Evalueringsrapporter med resultater fra de enkelte projektorienterede forløb bliver sendt til den respektive studieledelse og dennes ledelsessupport kort efter evalueringen er afsluttet.

#### **3.5.1/ Særkørsler med uddybende analyser**

Efter alle evalueringer er afsluttet, udarbejder evalueringsteamet en supplerende analyse af evalueringen af projektorienterede forløb, hvor evalueringresultater kobles med information om værtsorganisation indhentet via en blanketløsning som afdelingen for analyse og indberetning administrerer.

### **3.6/ Opfølgning på evaluering af projektorienterede forløb**

Opfølgning på evaluering af projektorienterede forløb bør så vidt muligt følge den formelle opfølgning på kursevaluering jf. afsnit 4.2.

Opfølgning på evaluering af projektorienterede forløb bør følge AU's kvalitetssikrings-system som er inddelt efter, hvorvidt det enkelte projektorienterede forløb i indikatormodellen falder inden for intervallerne rød, gul eller grøn. Indikatoren er et gennemsnit af besvarelser på spørgsmålet om overordnet udbytte, som indgår i alle evalueringer af projektorienterede forløb.

#### **3.6.1/ Lokal opfølgningprocedure**

Det er den lokale studie- og institutledelse, som beslutter den lokale opfølgningproces og orienterer studienævnet samt prodekanen for uddannelse herom via et skriftligt notat, der fastslår den lokalt besluttede ansvarsfordeling. Lokale opfølgningprocedurer bør offentliggøres på hjemmesiden for evaluering af undervisning på Aarhus BSS.

Proceduren bør indeholde klare retningslinjer for hvornår og hvordan der tages kontakt til en værtsorganisation. Det anbefales at studieledelsen efter hvert semester, hvor der udbydes projektorienterede forløb, tager en mundtlig dialog med de værtsorganisationer som anvendes hyppigst af de studerende på uddannelsen. Dialogen tages med henblik på at sikre kvaliteten i projektorienterede forløbs og de studerendes faglige læringsudbytte.



## 4.0 Opfølgning på kursusevaluering

Følgende procedure bør følges for at imødekomme ønsket om transparens, klar ansvarsfordeling og handling på baggrund af de indsamlede evalueringsdata.

### 4.1/ Opfølgende dialog

#### 4.1.1/ Dialog mellem underviser og studerende

Som udgangspunkt drøftes kursusforløbet på sidste undervisningsgang. Underviseren kan i dialogen inddrage resultaterne fra den tilsendte evalueringsrapport.

#### 4.1.2/ Dialog mellem undervisere

Undervisere drøfter evalueringerne med mindst én kollega. Drøftelserne kan evt. organiseres som en del af lokale afdelingers rutinemæssige mødeaktivitet om planlægning af undervisningsforløb. Eksterne undervisere kan drøfte evalueringen med eksempelvis den kursusansvarlige eller en fagkoordinator.

#### 4.1.3/ Ingen bør stå alene med sin evaluering

Det bør være et princip, at ingen underviser står alene med sine evalueringresultater. Det er et mål, at evalueringsprocedurerne bidrager til størst mulig åbenhed og deling af gode og dårlige erfaringer med undervisningsforløb. Kursusansvarlig og studieleder modtager evalueringsrapporter samtidig med underviserne for at understøtte princippet om at ingen bør stå alene med sin evaluering.

Der bør fastsættes lokale procedurer for denne kollegiale sparring.

### 4.2/ Formel opfølgning

Det er studienævnet, der formelt har tilsyn med, at der foregår evt. opfølgning på ikke-tilfredsstillende undervisningsforløb. Studielederen og/eller institutlederen har den formelle handleret og -pligt og forestår i praksis opfølgningen ift. de enkelte kursusforløb.

#### 4.2.1/ Obligatorisk opfølgning på kursusevaluering

De konkrete intervaller følger AU's kvalitetspraksis, som er beskrevet på AU's kvalitetsportal.

Det er den lokale studie- og institutledelse, som beslutter den lokale opfølgningsproces og orienterer studienævnet samt prodekanen for uddannelse herom via et skriftligt notat, der fastslår den lokalt besluttede ansvarsfordeling. Lokale opfølgningsprocedurer bør offentliggøres på hjemmesiden for evaluering af undervisning på Aarhus BSS. Herudover skal den årlige studielederreddegørelse i forbindelse med kvalitetsarbejdet give en kort redegørelse for, hvordan der er fulgt op på undervisningsevalueringer.

4.2.2/ I forbindelse med opfølgningen kan det være hensigtsmæssigt f.eks. at komme ind på:

- a) Hvad der fungerede godt i forhold til
  - a. kursets læringsmål
  - b. indhold
  - c. eksamensform og udprøvningsstrategi
  - d. undervisnings- og læringsaktiviteterne
  - e. undervisningsformer (herunder online undervisning)
  - f. kursets organisering/form
- b) Hvad fungerede mindre hensigtsmæssigt
- c) Hvad der planlægges ændret med henblik på en evt. gentagelse af kurset
- d) Hvad der er gjort for at leve op til evt. tidligere råd, ønsker og krav fra studienævnet i forbindelse med tidligere evalueringer.

#### 4.2.3/ Særligt om opfølgning på HD

Underviseren fremsender i god tid før studienævnet planlægger næste semesters undervisningsudbud en følgeskrivelse af 1/3 – 1 sides længde til den kursusansvarlige og HD-studienævnet. HD-studienævnet fastsætter frist og procedure for fremsendelse af følgeskrivelser. Om muligt afventer fremsendelsen afviklingen af eksamen.

#### 4.2.4/ Opfølgning i studienævn

Rapporter med nøgletal på aggregeret niveau fremsendes til studieleder og studienævnsupporter via mail og Power BI i forbindelse med semesterafslutning.

Studienævnet drøfter understøttelsen af de studerendes læring og udbytte af undervisningsforløb på uddannelserne hvert semester med afsæt i de aggregerede oversigter eller evalueringsrapporter, nøgletal og evt. andet rekvireret materiale fra studerende, undervisere, kursusansvarlige m.v.

#### 4.2.5/ Delegering af drøftelse

Studienævnet kan, hvis særlige forhold taler for det, vælge at delegerer drøftelsen af udvalgte kurser på grundlag af fremsendte rapporter og følgeskrivelser til andre organer (afdelinger, faggrupper). Proceduren for delegation skal være skriftlig henset, at studienævnet i så tilfælde afgiver en formel kompetence. En evt. sådan delegering skal prodekanen for uddannelse orienteres om.

#### 4.2.6/ Råd og krav

Studienævnet formulerer evt. råd, ønsker, henstillinger og krav til enkeltkurser og programmer. Studienævnets drøftelser af undervisningsevaluering fremgår af referat eller særskilt rapport. Studienævnene skal i den forbindelse være særligt opmærksom på, hvad der må fremgå af referaterne. Det skønnes, at det må optræde i referatet, hvorvidt et kursus er i rød, gul eller grøn kategori, ligesom drøftelserne af kurset (f.eks. undervisningsmetode, organisering, eksamen) må refereres.

Det kan være svært at adskille kursus og person, og man skal være bevidst om, at der ikke fremgår personfølsomme oplysninger af referatet (fx at der har været mange aflysninger pga. sygdom). I tvivlstilfælde kan der rettes henvendelse til AU's databeskyttelsesrådgiver i rektoratet.

#### 4.2.7/ Hjemmel

Det overordnede ansvar for opfølgning på kursusevaluering har hjemmel i Universitetsloven samt vedtægt for Aarhus Universitet og er som følger:

- Institutlederen skal med inddragelse af studienævn og studieleder følge op på evaluering af uddannelse og undervisning.
- Studienævn og studieleder har til opgave at påse opfølgning af uddannelses- og undervisningsevalueringer.

Dette konkretiseres til en principiel opfølgning fordelt på følgende aktører:

**Studienævn:** Drøfter hvert semester evalueringer, formulerer evt. råd, ønsker, henstillinger og krav til enkeltkurser og programmer. Det er studienævnets ansvar at påse, at der er etableret lokale procedurer.

**Studieleder:** Studielederen orienterer hvert semester institutlederen om evalueringens hovedresultater og drøfter i den forbindelse behovet for opfølgning med institutlederen samt følger op herpå efter aftale med institutlederen.

**Institutleder:** Følger hvert semester op på evalueringer i samarbejde med studieleder og evt. studienævn. Holder ansvaret for personalemæssige implikationer af undervisningsevalueringer.

**Prodekan for uddannelse/dekanatet:** Sikrer ensartet evalueringsprocedurer på tværs af Aarhus BSS. Prodekanen kan rekvirere analyser som grundlag for sikring af kvalitet af uddannelse og undervisning på fakultetet samt tværgående kvalitetsudvikling af fakultetets uddannelser. Kan på baggrund af de aggregerede rapporter drøfte evalueringresultaterne i forbindelse med de årlige uddannelseskvalitetsprocesser.

Ovenstående aktører kan rekvirere særkørsler og analyser som beskrevet i notatet om Principper for behandling af evalueringsdata på Aarhus BSS.

#### 4.2.8/ Lokale opfølgningsprocedurer

Studienævnets lokale beskrivelse for hvordan der konkret følges op på evaluering af kurser, vejledning samt projektorienterede forløb skal forelægges skriftligt.

Lokale opfølgningsprocedurer bør indeholde en konkretisering af den ovenfor beskrevne procedure og mindst indeholde klare retningslinjer for følgende:

- Kollegial sparring så ingen står alene med sin evaluering.
- Hvordan der følges op på undervisningsforløb der falder i de forskellige trafiklyskategorier jf. afsnit 4.2
- Om kursusansvarliges rapporter som udgangspunkt skal indeholde resultater fra besvarelser på spørgsmål om alle undervisernes formidling
- Drøftelse og opfølgning på vejledningsforløb
- Hvornår og hvordan der tages kontakt til en værtsorganisation ved evaluering af projektorienterede forløb.

Den skriftlige procedurebeskrivelse bør offentliggøres på hjemmesiden for evaluering af undervisning på Aarhus BSS: [www.bss.au.dk/digitalkursusevaluering](http://www.bss.au.dk/digitalkursusevaluering). Evalueringsteamet kan hjælpe med offentliggørelsen på hjemmesiden.

## 5.0 Offentliggørelse

I henhold til lov om gennemsigtighed og åbenhed i uddannelser er institutterne forpligtet til at offentliggøre visse oplysninger om undervisningens kvalitet. Der er pt. en fælles standard herfor på Aarhus BSS, men studienævnene kan beslutte at uddybe denne med studielederens kommentar.

### 5.1/ Fælles standard på Aarhus BSS

Udviklingen i udvalgte nøgletal på aggregeret niveau i forhold til tallet for 'selvvurderet udbytte' beregnet som et gennemsnit for alle studerende på en samlet uddannelse, opdelt på BA og kandidat.

#### 5.1.1/ Forslag til supplerende information

Studielederens ledsagende korte kommentar med afsæt i studienævnets drøftelse og stillingtagen.

## 6.0 Evaluering af evalueringsordningen

Ved semesterafslutning udarbejder evalueringsteamet på Aarhus BSS et notat med hovedresultater, analyser og forslag til videreudvikling af evalueringsordningen eller lignende. Notatet forelægges og drøftes på et møde i Aarhus BSS Uddannelsesforum, hvilket typisk sker ved det første møde efter sommerferien.

Selve evalueringsordningen (teknikken, spørgsmålene, procedurerne) skal som minimum evalueres en gang om året. Kommentarer og ændringer kan sendes til evalueringsteamet løbende og gennem hele semesteret.

