

PLAN FOR EVALUERING AF UNDERVISNING, SEMESTRE OG UDDANNELSER
UNDER STUDIENÆVNET FOR MUSIK – CAT SKOLEN

Nedenstående er et tillæg til AAUs overordnede procedure for evaluering af undervisning, semestre og uddannelser. Planen er godkendt af Studienævnet for Musik d. 26. marts 2014

Uddannelserne under studienævnet for Musik anvender som minimum følgende metoder til evaluering;

Evalueringer	Kursus Undervisning	Undervisning i Færdighed og Performance samt performance og profileringsfag (F&P)	Projekt/Vejledning	Semester	Uddannelse
Spørgeskema	X	X	X	X	X
Løbende dialog: (vejleder og projektgruppe)	X		X		

Det er et overordnet krav, at der ved semesterevalueringer anvendes både kvantitative og kvalitative evalueringsmetoder. Det kan fx være en kombination af et kort spørgeskema kombineret med et semestergruppemøde, hvor semesteret evalueres.

Hvem, hvad, hvornår:

Årshjul

Hvornår	type	Hvad	Tovholder	Udførende
Oktober/ november	Semester	Studienævnet behandler forårets evaluering af F&P undervisning samt semesterevalueringer i form af statusrapport	Skolesekretær	Semesteransvarlig(SN formand)
November/december	Kursus	Evaluering af kursusundervisningen: På sidste undervisningsgang afsættes tid til kursusevaluering – underviser sætter evaluering i gang (papir) og forlader lokalet. Studerende afleverer ét samlet skema til sekretariatet.	Studiesekretariat/ underviser	studerende
November	Semester/ F&P	På baggrund af data fra undervisnings-/F&P- og semester-evalueringer udarbejdes en overordnet opsamling til studienævnets behandling	Skolesekretær	Semesteransvarlig
November	Semester/ F&P	I forbindelse med planlægningen af forårets undervisning inddrages foregående forårs semesterevalueringer	Skolesekretær	Semesteransvarlig(SN formand)
December	Projekt	Link til projektevaluering gøres tilgængeligt via Moodle	Studiesekretær	

**AALBORG UNIVERSITET**

December	Projekt	Projektevaluering afleveres i forbindelse med aflevering af projekt (et print af SurveyXact besvarelse)	Studiesekretær	Studerende
November-januar	Semester /F&P	På datoen for aflevering af projekt og frem til den første dag med mundtlig eksamen fremsendes SurveyXact skemaet med semesterevalueringen	Skolesekretær	Studerende
Januar	Semester/ F&P	Kvantitative data fra de studerendes evalueringer (forår) samt overordnet opsamling offentliggøres på studienævnets hjemmeside	Studiesekretariat	Skolesekretær
Februar- marts- april-maj	Kursusundervisning	Evaluering af undervisningen: På sidste undervisningsgang afsættes tid til kursusevaluering – underviser sætter evaluering i gang (papir) og forlader lokalet. Studerende afleverer et samlet skema til sekretariatet.	Studienævnsformand/ Studiesekretariat/ Underviser	Studerende
Maj	Semester/ F&P	På datoen for aflevering af projekt og frem til den første dag med mundtlig eksamen fremsendes SurveyXact skemaet med semesterevalueringen	Studiesekretariat	Sstuderende
Maj	Semester/ F&P	På baggrund af data fra undervisnings-/F&P- og semester-evalueringer udarbejdes en overordnet opsamling til studienævnets behandling	Skolesekretær	Semesteransvarlig(SN formand)
Maj	Projekt	Link til projektevaluering gøres tilgængeligt via Moodle	Studiesekretær	
Maj	Projekt	Projektevaluering afleveres i forbindelse med aflevering af projekt (et print af SurveyXact besvarelse)	Studiesekretær	Studerende
Maj	Semester	På datoen for aflevering af projekt og frem til den første dag med mundtlig eksamen fremsendes SurveyXact skemaet med semesterevalueringen	Studiesekretariat	Studerende
Maj	Uddannelse	På datoen for aflevering af bachelorprojekt og speciale og frem til den første dag med mundtlig eksamen fremsendes SurveyXact skemaet med Uddannelsesevaluering for de kommende dimittender.	Skolesekretær	Studerende
Juni	Semester/ F&P	Kvantitative data fra de studerendes evalueringer samt overordnet opsamling for efteråret offentliggøres på studienævnets hjemmeside.	Studiesekretariat	Skolesekretær/ Studienævnsformand
Juli-august	Semester	I forbindelse med planlægningen	Skolesekretær	Semesteransvarlig



		af efterårets semester inddrages foregående efterårs semesterevalueringer		g(SN formand)
--	--	---	--	---------------

Inddragelse af relevante aktører i evalueringsprocessen: Udover de studerendes medvirken til evalueringerne skal også medarbejdere, der er tilknyttet semesteret, indgå i evalueringsprocessen. Det gælder undervisere, planlæggere og administrativt personale. Dette skal ske med henblik på at sikre, at alle involverede parter har mulighed for at give relevant respons på undervisningen, semesteret og uddannelsen.

Projekterevaluering: Den ansvarlige semesterkoordinator har til opgave at dele projekterevalueringerne med de relevante vejledere samt sikre at såvel Studienævnsformand som Institutleder har mulighed for at tilgå evalueringerne.

Dokumentationsmateriale, der ligger til grund for behandling i studienævnet:

Kursusevaluering	Undervisningsevalueringer (papir)
F&P undervisning	SurveyXact datarapport
Projekterevaluering	SurveyXact datarapport
Semesterevaluering	SurveyXact datarapport samt semesteransvarliges statusrapport
Uddannelsesevaluering	SurveyXact datarapport

Analyse af og opfølgning på evalueringerne:

Samarbejde mellem studieleder og relevante institutleder(e) sikres med henblik på, at de i analysen tilvejebragte informationer anvendes i planlægningen af undervisningen, semesteret og uddannelsen fremadrettet. Der sker konkret opfølgning på analysens resultater.

1. I forbindelse med arbejdet med studienævnsrapporter samt strategi – og handlingsplaner laver studienævnet opsamling på hovedpointerne fra såvel undervisnings- og semesterevalueringerne som uddannelsesevalueringerne. Institutleder og Fakultet modtager disse og deltager i mødet med studienævnsformand, hvor rapporter og planer godkendes.
2. Projekt(vejleder)evalueringerne er tilgængelige for Institutleder og Studienævnsformand

Tilbagemeldinger:

Det er helt centralt, at deltagerne i en evaluering får tilbagemeldinger, når evalueringen er gennemført. Det betyder, at de studerende skal have en tilbagemelding på de evalueringer, der foretages gennem semesteret. Det indbefatter

1. resultatet af evalueringerne,
2. behandlingen af resultaterne,
3. eventuelle initiativer, der igangsættes på baggrund af evalueringerne
4. status på eventuelt tidligere igangsatte initiativer.

Alle studerende skal informeres mundtligt eller skriftligt. Ligeledes skal de medarbejdere, der deltager i evalueringerne, have tilbagemeldinger og tilbud om eventuel støtte til opfølgning på baggrund af resultaterne af evalueringer. Der kan eventuelt ske en samlet tilbagemelding for flere evalueringer samtidig.

Senest seks måneder efter, at semesteret er afsluttet skal de kvantitative data fra de studerendes evalueringer være offentliggjorte og tilgængelige på studienavnets hjemmeside:



AALBORG UNIVERSITET

- Datarapporter fra alle semesterevalueringer
- Kvalitativ statusrapport fra semesterkoordinator
- Datarapporter fra alle uddannelsesevalueringer
- Studienævnetsrapport
- Strategi- og handlingsplan

Proceduren skal behandles og evt. revideres 3 år efter godkendelsen af den. Studienævnet kan med inddragelse af studieleder løbende foretage justeringer.