



Undervisningsevaluering, årlige status og uddannelsesevaluering på Danmarks Institut for Pædagogik og Uddannelse

Undervisningsevalueringer, årlige handleplaner og uddannelsesevalueringer er tre elementer i kvalitetssikringssystemet på DPU, der igen indgår i et større kvalitetssikringssystem på ARTS og AU, der er beskrevet på [Arts kvalitetsportal](#). Den samlede årlige proces ses i bilag 1. Nedenfor udfoldes arbejdet med kvalitet på DPU inden for de fastsatte rammer.

Undervisningsevaluering

Undervisningsevalueringerne har som mål at informere den løbende kvalitetsudvikling af DPUs uddannelser primært gennem feedback fra de studerende. Resultaterne har umiddelbart indflydelse på uddannelsesnævnens løbende tilrettelæggelse af undervisningstilbuddene, men indgår også som datamateriale i uddannelsernes arbejdede med de årlige handleplaner.

Der er vedtaget et fælles AU-format for undervisningsevalueringer, der gennemføres i Blackboard. Formatet omfatter et spørgeskema med 1) spørgsmål, der indgår i alle evalueringer på AU, 2) et antal spørgsmål vedtaget af Studienævnene samt 3) spørgsmål, som Uddannelsesnævn og/eller modulkoordinatorer selv kan vælge. Udover spørgeskemaet afholdes en opsamlende evalueringssession på holdene, hvorfra der tages et referat.

Der er således mulighed for at behandle resultaterne på flere niveauer, over tid og i forhold til specifikke modulforløb.

Studienævnet på DPU har besluttet, at alle moduler evalueres hvert semester. Vurderer uddannelsesnævn, at særlige vilkår gør sig gældende, som f.eks. særlig tilrettelæggelsesform eller meget få studerende, kan andre evalueringsformater tages i brug.

Roller og ansvar i processen

Studienævnet: Vælger tværgående spørgsmål, der indsættes i evalueringsmodulet i Blackboard

Uddannelsesadministrator og/eller modulkoordinator: Indsætter spørgsmål og frigiver evalueringsskemaet.

Modulkoordinatoren eller relevante underviser(e) efter aftale med modulkoordinator: Afsætter tid til at de studerende kan gennemføre evalueringen på næstsidste kursusgang, lukker evalueringen og gennemfører en opfølgende kvalitativ drøftelse af resultaterne på modulets sidste undervisningsgang. Disse sessioner indskrives så vidt muligt i undervisningsplanen.

Resultaterne af den enkelte evaluering samles i et evalueringsnotat, der skal tilgå uddannelsesnævnet og lægges på modulets Blackboard side. Det anbefales, at de studerende er involveret i formuleringen af evalueringsnotatet. Hvor modulundervisningen

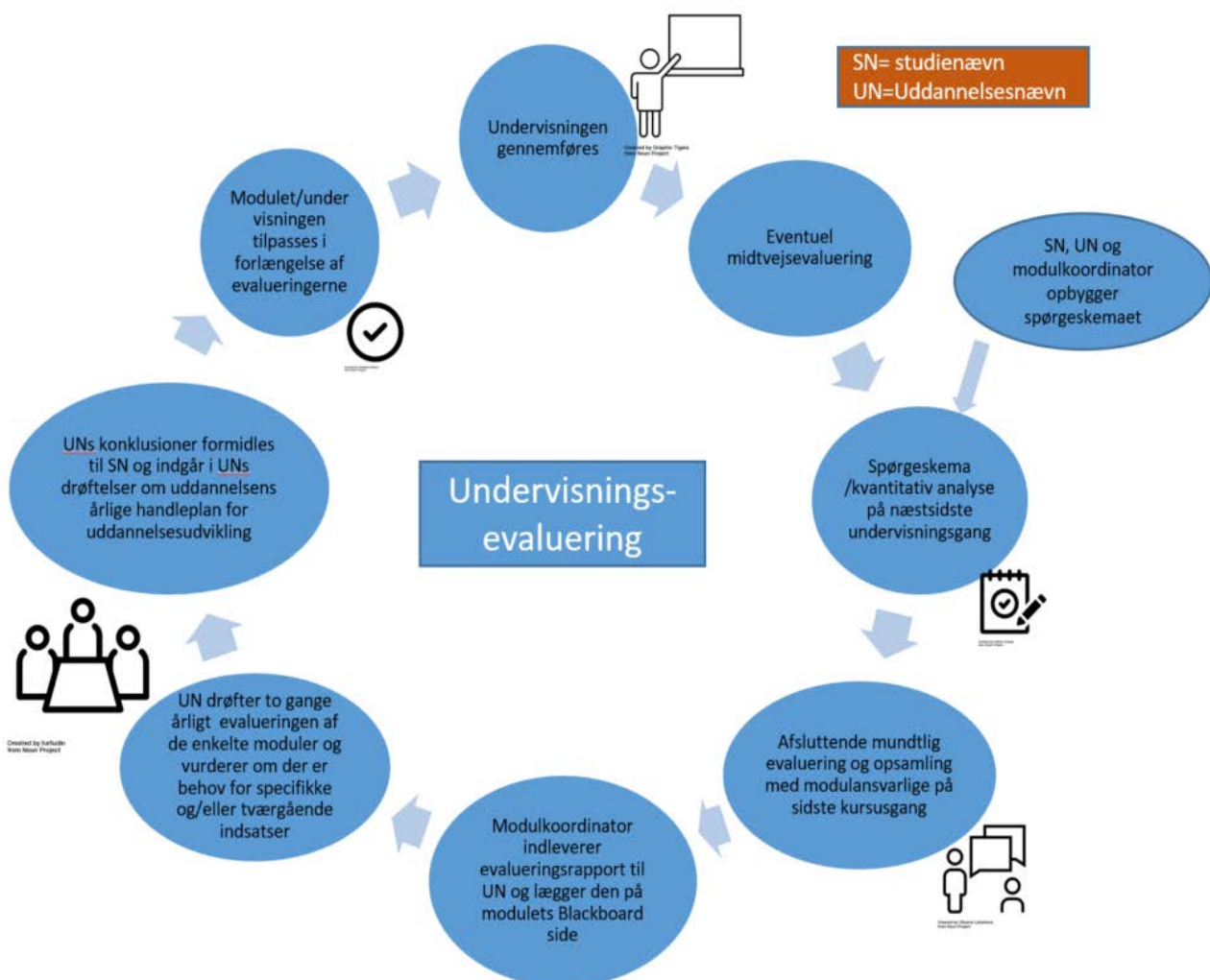


er opdelt på holdundervisning kan konklusionerne fra holdevalueringerne sammen skrives til et evalueringsnotat af modulkoordinator efter aftale med uddannelsesnævnet.

Afdelingslederne: Har som en del af personaleledelsesansvaret ansvar for at sikre, at alle evalueringer gennemføres.

Studeleder: Har ansvar for løbende at orientere institutlederen om evalueringens resultater og at inddrage institutlederen i opfølgning, der måtte kræve den øverste personaleleders medvirken.

Undervisningsevalueringer forløber efter følgende cyklus



Behandling og godkendelse

Uddannelsesnævnene behandler halvårligt evalueringerne for det foregående semester (hhv. januar/februar og august/september) og formidler i samarbejde med afdelingslederen resultaterne i fagmiljøet. Der udarbejdes hver gang en skriftlig tilbagemelding til brug for Studienævnet og for arbejdet med de årlige handleplaner. I tilbagemeldin-



gen redegøres dels for hvilke evalueringer der er gennemført, et kort referat af drøftelserne i uddannelsesnævnet og eventuelle tematikker/emner som Uddannelsesnævnet anbefaler tages op i Studienævnet.

Studienævnet behandler 1 gang årligt (september) evalueringerne samlet for hhv. 1. og 2. studieår (inkl. specialeevaluering).

På baggrund af Studienævnets behandling og godkendelse opdaterer studienævnsformandskabet i samarbejde med studieleder en løbende handleplan for tværgående indsatser i enten studienævns- eller studielederregi.

Årlig status og handleplaner

Ud over evaluering og kvalitetssikring af de enkelte undervisningsforløb er der også brug for at sikre og udvikle sammenhængen i såvel det enkelte semester som hele uddannelser. Derfor foretages der også en årlig status og drøftelse af hver uddannelse som helhed på grundlag af en datarapport, som uddannelsen modtager hvert år i april/maj. I denne drøftelse indgår ud over data om forskellige forhold vedrørende uddannelsen også resultaterne for undervisningsevalueringerne og årsrapport fra formanden for uddannelsens censorkorps.

Med henblik på at sikre et studenterperspektiv drøftes handleplanens indhold i uddannelsesnævnet, hvorefter uddannelsesnævnsformand og afdelingsleder udarbejder en handleplan. Der gennemføres i processen et statusmøde mellem uddannelsesnævnsformand, afdelingsleder og studieleder, som i sidste ende godkender handleplanerne efter indstilling fra Studienævnet. Der henvises i øvrigt til beskrivelsen på [kvalitetsportalen for Arts](#).

De 5 årlige uddannelsesevalueringer

Alle uddannelser underkastes derudover hvert 5. år en samlet uddannelsesevaluering. Denne evalueringsprocedure er også beskrevet nærmere på [kvalitetsportalen på Arts](#).

Resultatet af de gennemførte uddannelsesevalueringer drøftes i studienævnet med henblik på eventuelle initiativer på tværs af flere uddannelser og i uddannelsesnævnet med henblik på at følge op på de uddannelsesspecifikke problemstillinger, der kræver handling.

Også uddannelsesevalueringerne kan resultere i en justering af uddannelsens handlingsplan. Desuden opfordres uddannelsesnævnet til at drøfte resultatet af evalueringen på et semester møde med de studerende på den på gældende uddannelse.

Godkendt at Studienævnet 30.1.2020

Bilag 1

12.12.2019

Den samlede kvalitetssikringsproces på DPU

	Januar	Februar/marts	April/maj	Juni	August	September	Oktober	November	December	Januar
Uddannelsesnævn	Drøfter efterårets evalueringer. Skriver evalueringssnotat og sender til orientering SN. Fokus på input til handleplanen	Beslutter eventuelle nye spørgsmål	I samarbejde med Afdelingsledere: Behandle datapakker/evalueringsresultater. Drøfter og godkender handleplan. UN formand deltager i statusmøde med studieleder	Gennemfører evaluering forår		Drøfter forårets evalueringer i sammenhæng med foregående efterårs evalueringer med fokus på sammenhæng på 1. og 2. studieår herunder specialevaluering. Desuden BA 3.studieår. Skriver evalueringssnotat Vurderer om evalueringer fordrer behov for studieordningsændringer	Studiestart evaluering	Gennemfører evaluering efterår	1/2 års status på handleplan	Drøfter efterårets evalueringer. Skriver evalueringssnotat. Fokus på input til handleplanen
Studienævn		Skriftlig orientering til SN		Drøfter handleplaner og læser på tværs. Indstille handleplaner til godkendelse hos Studieleder	Studieleder og SN formandskab læser på tværs af handleplanerne og vurderer behovet for tværgående initiativer i SN eller hos studieleder.	Drøfter forårets evalueringer i sammenhæng med efterårets evalueringer med fokus på sammenhæng på 1. og 2. studieår. Desuden BA 3.studieår og specialevaluering. På baggrund af de godkendte handleplaner og drøftelsen af evalueringerne aftales SNS fokuspunkter for det kommende år i samarbejde med studieleder – kobles med indsatserne der følger af handleplanerne	Studiestarts evaluering			
Afdelingsleder			Behandle datapakker/statusmøder og udarbejder handleplan							
Studieleder			Afholder statusmøder med alle afdelingsledere /SN forpersoner	Studieleder godkender handleplaner og sender til Prodekan	Studieleder og SN formandskab læser på tværs af handleplanerne fra foråret og vurderer behovet for tværgående initiativer i SN eller hos Studieleder. Orientering til Prodekan som kan tage det med i sin rapport					
Prodekan		ARTS uddannelsesdag				Godkender handleplaner og skriver uddannelsesrapport				
Dokumentation/kommunikation	UN evalueringssnotater			Endelige handleplaner		UN evalueringssnotater og SN referat. Tværlæsning af handleplaner og evalueringer med henblik på SN og SL opfølgning til nettet		Studiestarts evaluering		UN evalueringssnotater