

Retningslinjer for gennemførelse af midtvejs- og slutevaluering af kurser under Studienævnet ved Institut for Kultur og Samfund

Indledning:

Retningslinjerne skal præcisere og ekspliciterer de i 2016 vedtagne generelle retningslinjer for undervisningsevaluering ved IKS (se:

https://studerende.au.dk/fileadmin/studerende.au.dk/Arts/Studienaevn/IKS_Evalueringspolitik.pdf).

Her fastslås det overordnet under punkt 1, at evalueringspolitikken skal medvirke til:
"at kvalitetssikre og udvikle enkelte undervisnings- og vejledningsforløb med henblik på at fremme de studerendes læringsudbytte og at sikre forskningsbaseringen af de enkelte uddannelsesforløb"

Det skal altså understreges, at såvel midtvejs- som slutevaluering skal fokusere på kvaliteten af *undervisningsforløbet* i lyset af de for kurset gældende læringsmål. Evalueringen og proceduren for den bør derfor hverken af undervisere eller studerende opfattes som en invitation til at evaluere underviseren *som person*.

Retningslinjer:

1) Underviseren skal i sin kursusplan markere, i hvilke lektioner midtvejs- og slutevalueringen finder sted. En midtvejsevaluering kan om ønsket også gennemføres ved kurser, som gennemføres over mindre end syv uger.

2) I første lektion foretager underviser og studerende en forventningsafstemning ifølge instituttets retningslinjer.

3) I lektionen før midtvejsevalueringen varsler underviseren denne. Han/hun opfordrer de studerende til inden næste lektion at tænke over de i instituttets retningslinjer nævnte punkter samt over, om der er konkrete forhold ved undervisningens tilrettelæggelse, som bør justeres i kursets anden halvdel. De studerende opfordres til at vælge en talsperson, som om ønsket kan fremsætte de studerendes synspunkter ved den mundtlige midtvejsevaluering.

4) Skemaet for den skriftlige evaluering skal gøres tilgængeligt i Blackboard mindst tre dage før næstsidste lektion. Der skal afsættes tid i selve lektionen til, at de studerende kan udfylde evalueringsskemaet. Deadline for skemaets udfyldelse skal lægges kort efter

næstsidste lektion, så underviseren kan gøre resultaterne med kommentarer tilgængelige for holdet i tilstrækkelig tid til, at begge parter kan forberede sig på diskussionen af disse i sidste lektion. Det gøres klart for de studerende før skemaets udfyldelse, at deres kommentarer vil blive tilgængelige for hele holdet.

5) De studerende opfordres til at vælge en talsperson (som kan være den samme som ved midtvejsevalueringen), som om ønsket kan fremføre kritik på studentergruppens vegne under sidste lektion samt udforme de kommentarer, de studerende ønsker at specificere i den skriftlige slutevaluering.

6) I sidste lektion afsættes tilstrækkelig tid til en grundig drøftelse af evalueringens resultater. Fokus bør være på, hvad der fungerede godt i undervisningen i forhold til kursets læringsmål, og hvad der kan forbedres ved en senere afholdelse af kurset.

7) Senest en uge efter sidste lektion udfylder underviseren og en studenterrepræsentant den endelige evalueringsrapport for kurset (se skema nedenfor). Studenterrepræsentanten, som er lig talspersonen, hvis de studerende har valgt en sådan, kan overlade det til underviseren at sammenfatte de studerendes kommentarer, men repræsentanten skal godkende formuleringerne, før rapporten færdiggøres.

8) Det af underviseren og studenterrepræsentanten i fællesskab udarbejdede udkast til evalueringsrapport lægges op i Blackboard. De studerende på holdet gives en frist til at kommentere udkastet. Kommentarer kan sendes til studenterrepræsentanten, som derpå drøfter eventuelle revisioner af teksten med underviseren. Studenterrepræsentanten og underviseren afgør i fællesskab, om og i givet fald hvordan tekstudkastet skal revideres.

9) Det endelige dokument underskrives af studenterrepræsentanten og underviseren, lægges op i Blackboard og sendes til afdelingslederen. De to parter skal kun underskrive dokumentet, hvis der er enighed om ordlyden.

10) Det besluttet på UN-niveau, om de i Blackboard genererede kommentarer skal medsendes til afdelingslederen. Personfølsomme bemærkninger, f.eks. kritik af navngivne gæsteforelæsere eller studerende, anonymiseres (overstreges) af underviseren, før evalueringen med kommentarer sendes til Afdelingslederen/UN.

