

Procesplan for evaluering af studieaktivitet på Institut for Planlægning

Opgave	Ansvarlig	Deltagere	Kvalitativ	Kvantitativ	Tidspunkt	Deadline
Opstart af spørgeskemaundersøgelse Et kvalitetstjek over hvilke semestre/uddannelser, der skal have en evaluering (der skal bl.a. ikke evalueres på semestre, hvor der har været praktikophold) igangsættes. SN-sekretærer kan lave dette tjek for henholdsvis PL/TB.	PA	Studiesekretærene		x	Slut marts Slut oktober	
Lister over studerende Ansvarlig indhenter oplysninger via studiesekretærer. Mail og skabelon til de forskellige oplysninger sendes til studiesekretærene (udkast til disse ligger på fællesdrevet under Studieleddelse). De ønskede oplysninger er navne på kurser/projekter på de enkelte semestre/moduler, samt navne og studiemails på de studerende på de respektive semestre/moduler. Det er vigtigt, at der tages udgangspunkt i den gældende studieordning.	PA	Studiesekretærene		x	Primo april Primo november	
Opsætning og udsendelse af spørgeskemaer Ansvarlig kvalitetstjekker og sender de indhentede og samlede oversigter til studentermedhjælperne, som sørger for, at de studerende får tilsendt spørgeskemaet. Studentermedhjælper taster eventuelle nye/ændringer til eksisterende spørgsmål. <i>Spørgsmål vedr. studiemiljø er blevet standardiseret fra Strategi & Kvalitet, hvorfor vi ikke har mulighed for at lave ændringer til disse (trådte i kraft til F20, hvor ændringerne er indtastet). Disse spørgsmål sendes kun ud med evalueringerne for foråret – vi har tidligere gjort det både forår og efterår. Det blev besluttet på koordineringsmøde i E20, at vi fremadrettet kun evaluerer studiemiljø i foråret. Det blev ligeledes besluttet, at det skal medsendes link vedr. spørgsmål om krænkelser.</i>	PA	Studentermedhjælperne		x	Midt april Midt november	
Info til VIP og Studieteam Når vi kender datoen for udsendelse af spørgeskemaer fra studentermedhjælperne (ultimo hvert semester og gerne i december/maj således der er god tid til at besvare), sender ansvarlig en mail til samtlige semesterkoordinatorer på PL/TB med Cc til programkoordinatorer og studieteam. I mailen orienteres der om dato for udsendelse, samt opfordres til at påminde de studerende om at besvare eller evt. sætte tid af til det i en undervisningsgang.	PA			x	Primo maj Primo november	
Udsendelse af påmindelser Systemet, Survey Exact, udsender reminder, når datoen er fastlagt – først efter 7 dage og igen efter 14 dage. Ansvarlig beder studiesekretærene sende reminder ud gennem Moodle (tidspunkt aftales).	PA	Studiesekretærene		x		

Opgave	Ansvarlig	Deltagere	Kvalitativ	Kvantitativ	Tidspunkt	Deadline
Status på svarprocent En uge inden lukning sender studentermedhjælperne status på svarprocenter til ansvarlig, som herefter vurderer, om der skal sættes yderligere tiltag i gang.	PA	Studentermedhjælperne		x	Midt juni Midt januar	
Lukning af spørgeskemaerne og udtræk af data Efter udsendelse af reminder fra systemet, samt evt. reminder fra underviser/semesterkoordinatorer, og ca. 1 mdr. efter 1. udsendelse, lukkes der for besvarelser i systemet. Herefter indhenter studentermedhjælperne nu evalueringer med kommentarer* og evalueringer uden kommentarer** på hver enkelt modul. Samtidig udarbejder studentermedhjælperne på hvert semester et dokument med overblik kaldet "gennemsnit"***. Her fremgår det bl.a. hvor stor svarprocenten har været, antal respondenter, samt kategoriseringen grøn, gul, rød, som er et gennemsnit af rating 1-5.	PA	Studentermedhjælperne			Primo juli Ultimo januar	
Organisering af dokumenter/udtræk fra Survey Exact Disse dokumenter/udtræk sender studentermedhjælperne til ansvarlig. Ansvarlig analyserer yderligere ud fra kriterierne: svarprocent under 25, gennemsnit af rating 3.0 eller derunder (gul og rød), og fremhævelse af antal respondenter. Hvis modulet/kurset bonner ud på et af ovenstående kriterier, samles de i et dokument kaldet "overblik", som sendes til Studienævnsforpersonerne. På den måde ved de hvilke moduler, det er vigtigt at have ekstra fokus på i gennemgangen på studienævnsmøderne. Skabelonen "Overblik" ligger på fællesdrevet.	PA	Studentermedhjælperne			August Februar	
Dokumenter/udtræk og vejledning sendes til semesterkoordinatorer/programkoordinator Ansvarlig sender nu alle evalueringerne med kommentarer samt gennemsnitsdokumentet nu til hver enkelt semesterkoordinator med en mail om, hvordan de skal læse/forholde sig til evalueringen, herunder at de bedes inddrage unerviserne på semestret, samt hvordan det skal sendes retur (tidligere med krav om at samle i ét samlet dokument med kommentarer og referater fra styregruppemøderne) <i>På koordineringsmøde i E20 blev det besluttet at semesteransvarlig fremadrettet ikke behøver at samle dokumenterne i en 'fil (denne opgave skal uddelegeres) Men dog sende alle relevante dokumenter retur. (udkast til mail med forklaring m.v. ligger på fællesdrev).</i>	PA	Semesterkoordinatorer Programkoordinatorer (forår) Undervisere	x	x	September Slut februar/start marts	
Reminder til semesterkoordinatorer/programkoordinatorer Ansvarlig sender reminder til semesterkoordinatorer, hvis deadline ikke overholdes, og udarbejder en returoversigt med eventuelle kommentarer.	PA	Semesterkoordinatorer Programkoordinatorer (forår) Undervisere	x	x	September Marts	

Opgave	Ansvarlig	Deltagere	Kvalitativ	Kvantitativ	Tidspunkt	Deadline
Evalueringsrapporter Når evalueringsrapporterne kommer retur, sendes de til studentermedhjælperne, som samler dem i et dokument pr. semester. Herefter sendes de til studienævnsekretærerne.	PA	Studentermedhjælperne	x	x	September Marts	
Behandling i studienævn og tilbagemelding Det udarbejdede overblik fra ansvarlig danner grundlag for, hvad der kan tages udgangspunkt i/behandles på studienævnsmøderne. På studienævnsmøderne bliver evalueringerne behandlet, og der tages stilling til, om semesterkoordinatorerne (samt kommende semesterkoordinatorer)/programkoordinatorer skal have et svar retur med "intet at bemærke" eller om der er foranstaltninger/handlepunkter til evalueringen. Ansvarlig sender efterfølgende disse afgørelser ud til de enkelte semesterkoordinatorer (samt kommende)/programkoordinatorer på vegne af studienævnene.	Studienævnsforperson PA	Studienævn	x	x	Slut oktober/start november april (afhængigt af mødedatoer)	Ultimo november Ultimo maj
Opfølgning på handlepunkter og indsatser På koordineringsmøderne vil der to gange årligt blive samlet op på handlepunkter og afgørelser. SN-forpersonerne præsenterer opsamlingen på behandlingen af evalueringerne, og det diskuteres hvad og hvordan der skal følges op på af disse, samt hvilke indsatser der skal igangsættes inkl. sikre videreformidling af denne information de steder, hvor andre institutter er involveret. Alle punkter inkl. handlingsplan noteres, og denne oversigt vil bruges til opfølgning på det næste koordineringsmøde, hvor dette emne behandles (6/12 måneder senere). Studienævnene følger, på efterfølgende møder, op på eventuelle handlepunkter/afgørelser.	Studienævnsforperson	Studieleder, PA, studienævnsekretærer,	x	x	Maj/juni November/december (afhængigt af mødedatoer)	
Offentliggørelse Ansvarlig sørger for, at evalueringer u. kommentarer lægges på hjemmesiden (send til kommunikation), når de er behandlet på studienævnsmøderne. Samtidig er der kommet retningslinjer fra Kvalitet og Strategi, som også er indarbejdet bl.a. krav om gennemsigtighed.	PA	Kommunikationsmedarbejder		x	December Juni	Ultimo december Ultimo juli
Kommunikation til de studerende Oversigt med handlingspunkter, handlingsplan og/eller indsatser sendes til studiesekretærerne, som lægge den relevante info i moodle samt sender besked til de studerende om dette + info om offentliggørelse af Survey Exact-rapportere på hjemmesiden.	PA	Studiesekretærerne	x	x	Januar Juni	Ultimo januar Ultimo august

Opgave	Ansvarlig	Deltagere	Kvalitativ	Kvantitativ	Tidspunkt	Deadline
Dokumentation Ansvarlig sørger for, at det hele journaliseres (for begge studienævn) i Workzone af studentermedhjælper samt gemmes på fællesdrev under Studieledeelse. Følgende skal journaliseres/arkiveres: <ul style="list-style-type: none"> • Trafiklys (også kaldet "Gennemsnit") • Evalueringer m. kommentarer • Evalueringer u. kommentarer • Samlet retur inkl. styregruppereferater • Overblik • Afgørelser SN (mails journaliseres kun i WZ) 	PA	Studentermedhjælper	x	x	Januar Juni	