

## Evaluering af undervisning / Dagstudierne

### 1 Anvendelse & formål

For at sikre overskuelighed er spørgeskemaer til evaluering udviklet i en standardiseret form, således at det kan skabe et overblik for DGHs ansatte og ikke mindst give overskuelighed, når de kommunikeres ud fx via www. Spørgeskemaerne er standardiserede, således at vi på tværs af alle studier/efteruddannelser i store træk stiller de samme spørgsmål (tilpasset den enkelte uddannelsesform - her tænkes på dagstudier vs. e-learning vs. weekend undervisning m.v.).

Endelig vil vi gerne med dette system sikre, at evaluering af undervisningen sker hurtigt og systematisk, så de studerende og undervisere får en tilbagemelding inden for 10 dage efter afsluttet undervisning. Det er vores håb, at evalueringen hermed bliver vedkommende, og at de studerende kan se en fordel i evalueringen.

### 2 Beskrivelse

#### 2.1 Elektroniske og manuelle spørgeskemaer

Baseret på tidligere erfaringer i forbindelse med de studerendes/deltagernes aflevering håndteres evalueringen af studier/efteruddannelse hhv. elektronisk og manuelt:

Dagstudierne: Grafisk kommunikation (GK), Medieproduktion & -ledelse (MPL), TV- & medietilrettelæggelse (TVM) – elektronisk

Grafisk åben uddannelse (GÅU): Manuelt (se særlig systematik)

Kreativ basis (KB): Manuelt (se særlig systematik)

Media management (MM): Elektronisk (i forsøg) (se særlig systematik).

Til den elektroniske evaluering bruges Survey Online (afrapportering i Excel og pdf)

Til den manuelle evaluering bruges Excel.

#### 2.2 Ansvarlig for udarbejdelse af evaluering

Helle Barth (HeB) er ansvarlig for det praktiske i forbindelse med udarbejdelse af evaluering (MPL, GK).

Anne Birkebæk (AB) arbejder med evaluering (TVM).

#### 2.3 De forskellige evalueringsniveauer/-muligheder

Undervisningen evalueres på flere forskellige måder:

- a) Evaluering af fag/moduler (efter afslutning) – skriftligt svarskema (se pkt. 2.5)
- b) Evaluering af semester – skriftligt svarskema + dialogmøde (se pkt. 2.6)
- c) Evaluering ved årsafslutning skriftligt svarskema + dialogmøde (se pkt. 2.7/2.6)
- d) Ad hoc evaluering med fokusgrupper

## 2.4 Niveau for svarprocent

Som udgangspunkt har vi fastlagt et ønsket niveau for svar på evaluering på 80 %.

For at sikre denne svarprocent har hver enkelt underviser pligt til at motivere og til at afsætte tid til at de studerende udfylder evalueringsskema.

## 2.5 Evaluering af fag/moduler (efter afslutning) – skriftligt svarskema

### 2.5.1 Bestilling af evaluering

Ved semesterstart - primo sept. og primo jan. - fremsender uddannelseslederen en oversigt af fag/moduler, som ønskes evalueret, til HeB. Af listen skal fremgå:

- fag/modul (navn)
- undervisningsdatoer
- underviser

Uddannelseslederen fremsender også listen til respektive undervisere, så de er bekendt med, hvorvidt fag/modulet evalueres.

Beslattes det undervejs i semestret, at et fag/modul skal evalueres, bestilles det hos HeB, idet ovenstående informationer oplyses. (Se også pkt. 2.5.2).

### 2.5.2 Hvilke årgange evalueres på fag/moduler?

GK: 1 år, 1. semester: ingen fag (der foretages udelukkende semesterevaluering) – 1 år, 2. semester: De store fag + tværfagligt projekt. 2 + 3 år: Alle fag og psp projekt.

GRAFISK DESIGN (GD): Afventer.

INTERAKTIV DESIGN (ID): Afventer.

KREATIV KOMMUNIKATION (KK): Afventer.

MEDIEPRODUKTION & -LEDELSE: Alle fag + opgaveforløb på alle 6 semestre.

TV- & MEDIETILRETTELÆGGER: Alle fag + opgaveforløb på alle 6 semestre.

### 2.5.3 Check af spørgsmål

En uge før udsendelse af evalueringsskema orienterer underviseren HeB om den enkelte underviser evt. har supplerende spørgsmål relateret til undervisningen, vedkommende ønsker på evalueringsskema. (Hvis ikke HeB har modtaget supplerende spørgsmål 3 dage inden undervisningens afslutning, udsendes evalueringsskema uden supplerende spørgsmål).

### 2.5.4 Distribution af evalueringsskema

Evalueringsskema udsendes til de studerende på undervisningens næstsidste dag.

Af skemaet fremgår det, at evalueringen skal udfyldes inden 3 dage.

Den enkelte underviser SKAL HUSKE at motivere og – hvor det er muligt – at afsætte tid til at de studerende kan udfylde evalueringen.

2.5.5 Rykkerprocedure for evaluering

De studerende bliver rykket 2 gange inden evalueringen "lukkes". Der rykkes på mail til den enkelte studerende, som ikke har afleveret med CC til resten af klassen og uddannelseslederen, så alle kan følge med i, hvorfor de ikke får den samlede evaluering.

1. gang efter 3 dage

2. gang efter 6 dage

Herefter "lukkes" evalueringen.

2.5.6 Sammenfatning af klassens evaluering

Klassens evaluering sammenfattes via Survey Online i Excell/pdf.

Af den samlede klasseevaluering fremgår ingen navne på de studerende. Underviser kan altså ikke se, hvem der har kommenteret hvad.

10 dage efter undervisningsafslutning er den samlede klasseevaluering klar til udsendelse.

2.5.7 Samlet klasseevaluering til underviserne og de studerende

Den samlede klasseevaluering mailes til uddannelsesleder, intern underviser og de studerende. (Kun excell fil – uden kommentarer. Pdf fil m/kommentarer sendes alene til uddannelsesleder).

Hvis det er ekstern underviser, der evalueres, sendes sammenfatning til uddannelsesleder og evt. intern ansvarlig underviser, som så videresender evaluering til ekstern underviser med "tak for sidst" og evt. kommentar til evaluering.

2.5.8 Action på evaluering

Hvis en samlet klasseevaluering er negativ/lav tager uddannelseslederen eller den fagansvarlige underviser en drøftelse med den pågældende underviser. Udgangspunktet for en sådan samtale er at udarbejde en plan for, hvordan underviseren får rettet op på kritikpunkter og udviklet undervisningen (form, undervisningsmaterialer, cases m.v.), så undervisningen/evalueringen næste gang er bedre.

Efter behov tager uddannelseslederen eller den fagansvarlige underviser en dialog med klassen.

2.6. **Semesterevaluering (1-3-5 semester) – skriftligt svarskema + tilbagemelding**

I slutningen af semestret udsender HeB semesterevaluering (Bilag B/stort spørgeskema) til hver klasse af dagstudierne. (Præcis udsendelsesdato aftales fra gang til gang).

HeB følger samme rykker procedure som i pkt. 2.5.4.

2.6.1 Semesterevaluering / lærerkollegiet

Efter behov indkalder uddannelseslederen involverede undervisere/lærerkollegiet for uddannelsen til evalueringsmøde i den 1. uge af det følgende semester.

Hvis involverede undervisere/lærerkollegiet samles gennemgås den samlede klasseevaluering, der reflekteres i plenum om semesterevalueringen giver anledning til ændringer i semestrets undervisningsforløb, og der udarbejdes evt. supplerende spørgsmål til de studerende, som evalueringen måtte give anledning til.

Mødet i lærerkollegiet kan/bør indeholde udveksling af pædagogik, undervisningsmetoder, -erfaringer m.v.

#### 2.6.2 Tilbage melding til de studerende

Hurtigst muligt efter evalueringen tager uddannelseslederen enten et 1-timers møde med hver klasse, hvor lærerkollegiets refleksioner gennemgås og evt. supplerende spørgsmål stilles.

Uddannelseslederen kan vælge at sammensætte en fokusgruppe fra klassen i stedet for dialogmøde med hele klassen. Eller begge dele.

Uddannelsesleder laver skriftligt sammendrag efter dialogmøde, som udleveres til studerende og undervisere senest 1 uge efter dialogmødet.

#### 2.6.3 Ændringer i undervisningsforløbet

Såfremt semesterevalueringen har givet anledning til ændringer i undervisningsforløbet gennemføres disse snarest.

(Evt. ændringer skal også fremgå af ovennævnte sammendrag).

#### 2.6.4 Oversigt af semesterevaluering til [www.dgh.dk](http://www.dgh.dk)

Efter hvert semester udarbejdes en total resultatoversigt alle uddannelsers/årganges evaluering (uden supportfunktioner, arbejdsmiljø og kommentarer) til brug for [www.dgh.dk](http://www.dgh.dk).

Oversigten mailes til webmasteren, som lægger den på www.

### 2.7 **Årsafslutningsevaluering (2-4-6 semester), skriftligt svarskema + dialogmøde**

14 dage inden skoleåret afsluttes udsender HeB årsafslutningsevalueringsskema (bilag B/stort spørgeskema) til hver klasse af dagstudierne.

I løbet af sommeren indkaldes til møde i lærerkollegiet, hvor man drøfter som ved semesterevalueringen gennemgår og drøfter klassernes samlede evaluering. (se i øvrigt pkt. 2.6.1)

Såfremt det skønnes nødvendigt runder uddannelseslederen evt. udestående af med klasserne i starten af det næste semester.

## 3 **Henvisninger & bilag**

*Evaluering på DGH (notat)*

*Evaluering af undervisning / Kreativ Basis (systematik)*

*Evaluering af undervisning / GÅU (systematik)*

*Evaluering af undervisning / Media Management (systematik)*

*Lille spørgeskema (bilag A)*

*Stort spørgeskema (bilag B)*