



Arbejdsopgaver

Enheder

Grupperum

[Forside](#) | [Nyheder & arrangementer](#) | [Medarbejderguide](#) | [Selvbetjening](#) | [Bagsiden](#) |Du er her: [Det Natur- og Biovidenskabelige Fakultet](#) / [Uddannelse](#) / [Undervisning og kurser](#) / [Undervisningsevaluering](#)

## Undervisningsevaluering

### KONTAKT

**Kristine Schultz Olsen**

Fuldmægtig

+45 353 24202

[undervisningsevaluering@science.ku.dk](mailto:undervisningsevaluering@science.ku.dk)[Nyheder og kalender](#)[Om Fakultetet](#)[Biblioteker](#)[Bygninger og service](#)[Erhverv og myndighed](#)[Forskning og innovation](#)[HR og personale](#)[IT](#)[Kommunikation](#)[Økonomi](#)[Uddannelse](#)[Års- og skemastruktur](#)[Undervisning og kurser](#)[Kursusbeskrivelser](#)[Kursusudbud og tilmelding](#)[Holdsætning](#)[Absalon](#)[Lokalebooking](#)[Aflysning af kurser](#)[Nedlæggelse af kurser](#)[Klage over undervisning](#)[Undervisningsevaluering](#)[Eksamen](#)[Bachelorprojekt, speciale og andre projekter](#)[Procedurer for sagsbehandling](#)[Internationalisering](#)[Regelsamling](#)[Uddannelsesstatistik](#)[Kvalitetssikring](#)[Administration af uddannelser på tværs af SUND og SCIENCE](#)[Kontakt SCIENCE Uddannelse](#)[For studerende](#)[Søg på SCIENCEnet mm.](#)

Den systematiske undervisningsevaluering sker fem gange årligt – efter hver blok.  
[Se årshjul.](#)

Evalueringen består af tre dele:

- Evaluering af undervisning.
- Evaluering af underviser.
- Evaluering af eksamen.

For alle projekter herunder projekt udenfor kursusregi, virksomhedsprojekter, masterprojekter, bachelorprojekter samt specialer gennemføres evaluering efter fælles skabelon.

Praktik evalueres efter lokale evalueringsskemaer udarbejdet af det institut, der udbyder uddannelser med obligatorisk praktik.

### Som kursusansvarlig har du følgende opgaver

Som kursusansvarlig har du ansvar for forventningsafklaring, forberedelse, gennemførelse og opfølgning på evalueringerne af dit konkrete kursus.

1. Forventningsafklaring: Kursets kompetencemål samt valg af undervisnings- og eksamensformer præsenteres og diskuteres ved undervisningens start.
2. Forberedelse af evaluering (blokuge 4-6): [Som kursusansvarlig skal du sørge for at få tilføjet eventuelle undervisere på kurset til underviserevalueringen og du har mulighed for at tilføje egne spørgsmål som supplement til den standardiserede del af evalueringen.](#)
3. Gennemførelse: På opfordring fra dig/underviser besvarer de studerende de elektroniske slutevalueringsskemaer. Evalueringen slutter ved udgangen af blokuge 7, så du kan foretage en mundtlig evaluering på baggrund af skemaerne med de studerende senest i blokuge 8.
4. Opfølgning: Inden kursets afslutning fremlægger og diskuterer du resultaterne af undervisnings- og underviserevalueringerne med de studerende. På baggrund heraf og sammen med evalueringerne af eksamen udarbejder du et evalueringsnotat til instituttets undervisningsudvalg med henblik på samlet konklusion. Evalueringsnotat til undervisningsudvalget ved det ansvarlige institut udarbejdes efter en given skabelon defineret af instituttet ([Eksempel på skabelon](#)). Heri reflekteres over gode tiltag på kurset eller den eventuelle negative kritik, de studerende er kommet med og der gøres rede for, hvilke tiltag og justeringer der er planlagt i forhold til næste gang, kurset skal afholdes.

### Som vejleder har du følgende opgave

Som vejleder er du ansvarlig for, at bestemmelserne i studieordningernes fælles del vedr. projekter og specialer overholdes i forbindelse med udarbejdelsen af den konkrete studieaktivitet.

[Ved endt vejledningsforløb opfordrer du den studerende til at evaluere forløbet via evalueringsskemaet.](#)

### Som undervisningsudvalg har I følgende opgaver

Som undervisningsudvalg har I ansvar for at drøfte resultaterne af evalueringerne for hver bloks kurser og studieaktiviteter, som instituttet er hovedansvarlig for. I giver feedback til de kursusansvarlige og vejledere på baggrund af resultater af evalueringerne og evalueringsnotat udarbejdet af den kursusansvarlige.

### Som VILU har du følgende opgaver

Som VILU har du ansvaret for, at der sker udvikling af kurser og vejledning, herunder at erfaring med særligt gode elementer fra undervisningen kan komme andre til gavn og at der sker en forbedring af eventuelle kritiske forhold.

Dette sker med afsæt i en årlig afrapportering til studieledere og studienævn om resultatet af evalueringen.

Afreporteringen sker efter [fælles skabelon](#) og fristen er 1. oktober for kurser og andre studieaktiviteter udbudt i det foregående studieår.

#### Som studienævn har I følgende opgaver

Som studienævn drøfter I én gang årligt kvaliteten af undervisningen på baggrund af afreporteringer udarbejdet af institutternes undervisningsudvalg. I orienterer jer i institutternes afreporteringer og kommenterer generelt på indholdet og på de angivne opfølgningsinitiativer. I inkluderer endvidere evalueringerne i den årlige behandling af kursusbeskrivelser og studieordninger og sikrer, at der følges op på C-kurser i forbindelse hermed.

Herudover kan I til enhver tid drøfte undervisningskvaliteten på eget initiativ.

#### Som koordinationsudvalg har I følgende opgaver

Som koordinationsudvalg har I ansvar for at tage kvalitetssikring af undervisningen op til drøftelse, når I finder det relevant, men minimum én gang årligt som opfølgning på studienævnens behandling af afreportering fra institutterne.

#### Undervisningsevalueringsmaterialet – hvad indeholder det?

- [Procedure for undervisningsevaluering på SCIENCE](#)
- [Skema I – Evaluering af undervisning](#)
- [Skema II – Evaluering af underviser](#)
- [Skema III – Evaluering af eksamen](#)
- [Eksempel på skabelon til evalueringsnotat](#)
- [Evalueringsskema for projekt og speciale](#)
- [Skema til afreportering](#)
- [Vejledning til kursusansvarlige](#)
- [KU's fælles procedure for undervisningsevaluering og offentliggørelse af evalueringsrapporter](#)

#### Evalueringsrapporter

På hjemmesiden finder du alle offentliggjorte undervisningsevalueringsrapporter.

#### Kontakt

Du kan kontakte SCIENCE Uddannelse via [undervisningsevaluering@science.ku.dk](mailto:undervisningsevaluering@science.ku.dk) for spørgsmål om bl.a. følgende:

- Ændring i evalueringsdatoer
- Tilføjelse af underviser til evaluering
- Resultatadgang
- Proceduren for undervisningsevaluering
- Den årlig afreportering af resultater af undervisningsevaluering

For spørgsmål om og support af evalueringssystemet/databasen kontak Arcanic Support på [ku@arcanicsupport.dk](mailto:ku@arcanicsupport.dk) eller tlf. 4525 7272.