

	Kvalitetssystem Marstal Navigationsskole	Nr. : 411 Side : 1 af 3 Dato : 29.06.2017 Udgave nr. : 7
	EMNE: Procedure for studerendes og kursisters evaluering af undervisningen mm.	Kval. Koord.: JM Rektor : JC

KAPITEL 4

Procedure for studerendes og kursisters evaluering af undervisningen m.m.

1 Formål.

- 1.1. Proceduren har til formål at sikre en løbende evaluering af den undervisning og uddannelse der forgår på Marstal Navigationsskole. Proceduren har ligeledes til formål at afstikke retningslinier for evalueringers gennemførelse og dokumentation.

2 Anvendelse/omfang.

- 2.1. Proceduren finder anvendelse på Marstal Navigationsskole for alle undervisere. Proceduren skal anvendes på undervisningen for studerende og kursister, herunder også Hf-søfart, interne kurser samt på kurser der afvikles i forbindelse med skolens kursusaktivitet.

3 Definitioner

- 3.1. Ved en evaluering skal forstås studerendes/kursisternes opfattelse/bedømmelse af undervisningen og rammerne for undervisningen. Evalueringen kan være skriftlig eller mundtlig og omhandler hvorledes undervisningsforløbet/uddannelsen er forløbet og hvilke områder der skal fastholdes eller hvor der skal udvikles/justeres.

4 Grundlag, reference, bilag

4.1. Grundlag:

Referencelistens pkt. 2 og 3.

Bilag:

Bilag 902 Evalueringsskema til afsluttende evaluering ved uddannelsesafslutning.

Bilag 916 Evalueringsskema til evaluering af fagemnet

5. Fremgangsmåde

5.1. Evaluering af uddannelsen til HF-Søfart, Kystskipper og skibsfører.

5.1.1. Midtvejsevaluering

Alle, som underviser i moduler der forløber over et helt semester skal 1 – 2 måneder efter semesterstart gennemføre en midtvejsevaluering. Evalueringen skal ske begge veje, således at undervisningen evalueres af de studerende og at underviseren evaluerer de studerendes indsats. Midtvejsevalueringen dokumenteres og synliggøres for de studerende. Underviseren vurderer om evalueringen giver anledning til ændringer i indhold eller undervisningsform. Underviseren arkiverer evalueringen.

	Kvalitetssystem Marstal Navigationsskole	Nr. : 411 Side : 2 af 3 Dato : 29.06.2017 Udgave nr. : 7
	EMNE: Procedure for studerendes og kursisters evaluering af undervisningen mm.	Kval. Koord.: JM Rektor : JC

5.1.2. **Evaluering af fagemner**

Umiddelbart inden afslutningen af et fagemne gennemføres en evaluering af fagemnet. Evalueringen foregår skriftligt, bilag 916 eller tilsvarende skema i Itslearning kan benyttes. Resultatet af evalueringen behandles så vidt muligt mundtlig på klassen. Resultatet af evalueringen dokumenteres og behandles efterfølgende af de enkelte fagteams, der afgør hvilke konklusioner, der kan/skal drages af evalueringen, samt dokumenterer en evt. handlingsplan.

5.1.3. **Slutevaluering**

Ved afslutningen af et uddannelsesforløb skal uddannelsen evalueres. Dette foregår skriftligt på bilag 902 eller på tilsvarende skema på Itslearning. Evalueringen indeholder også de studerendes evaluering af ledelsen, administrationen og andre forhold med betydning for skolens samlede ydelse.

Kvalitetskoordinator iværksætter slutevalueringen af kystskipper og skibsføreruddannelsen. På baggrund af de modtagne evalueringer udfærdiger kvalitetskoordinatoren en sammenskrivning af evalueringen, som forelægges ledelsen og personalet

Prorektor iværksætter slutevaluering af HF-Søfart, samt forelægger evalueringen for ledelsen og relevant personale.

Ledelsen følger op på slutevalueringerne og afgør hvilke konklusioner, der kan/skal drages af evalueringerne samt dokumenterer en evt. handlingsplan.

Evalueringskemaerne arkiveres ved prorektors foranstaltning.

5.1.4. **Kursusevaluering**

Alle kurser der indgår i Marstal Navigationsskoles studieordninger skal evalueres ved kursets afslutning. Evalueringen gennemføres som under pkt. 5.1.2. eller som under pkt. 5.2.1 – 5.2.5. Evalueringen dokumenteres over for rektor.

	Kvalitetssystem Marstal Navigationsskole	Nr. : 411 Side : 3 af 3 Dato : 29.06.2017 Udgave nr. : 7
	EMNE: Procedure for studerendes og kursisters evaluering af undervisningen mm.	Kval. Koord.: JM Rektor : JC

5.2. **Evaluering i forbindelse med skolens kursusaktivitet**

- 5.2.1. Ved kursets afslutning opfordres kursisterne til at udfylde ”kursusvurdering” samt til at komme med en mundtlig evaluering. Den mundtlige del giver sjældent kommentarer, men hvis der er nogle, noteres de ned og tages med ved underviserens interne evaluering.
- 5.2.2. Evalueringerne, læses af alle de undervisere, der har undervist på kurset.
- 5.2.3. Underviserne vurderer, om evalueringen (eller mundtlige bemærkninger) giver anledning til ændringer i indhold eller undervisningsform. Hvis dette er tilfældet vil de nødvendige ændringer blive udarbejdet inden næste kursus af samme type.
- 5.2.4. Evalueringen dokumenteres overfor rektor.
- 5.2.5. Kursusvurderingerne arkiveres og gemmes i ca. 1 år.

6. Ansvar

- 5.1.3., 5.1.4., 5.2.4. Rektor.
- 5.1.1. - 5.1.3. Prorektor.
- 5.1.1. – 5.1.4., 5.2 Undervisere.
- 5.1.3. Kvalitetskoordinatoren.