

STUDENTEREVALUERING AF BACHELORPROJEKTER, KANDIDATSPECIALER OG MASTERPROJEKTER

Du bedes udfylde denne studenterevaluering efter afholdelse af din bachelorprojekt-, kandidatspeciale- eller masterprojekteksamen. Evalueringen afleveres til den ansvarlige sekretær eller sendes pr. mail eller post til det institut, hvor du har skrevet dit projekt.

Din evaluering er et vigtigt bidrag til den løbende kvalitetsudvikling af vejledningsindsatsen over for studerende i forbindelse med bachelorprojekt-, kandidatspeciale- og masterprojektforløb. Derfor håber vi meget, at du vil medvirke i evalueringen. Hvis du har udarbejdet dit bachelorprojekt, kandidatspeciale eller masterprojekt i en gruppe, kan dele af skemaet med fordel udfyldes sammen med gruppen.

Evalueringen er opdelt i to dele: Del I er en opfølgning på de aftaler, der blev indgået mellem dig og din vejleder ved projektets start. Dine svar giver os en mulighed for at se, om dit vejledningsforløb har levet op til de aftaler, du har indgået med din vejleder, og de indikatorer for kvalitet, der er fastsat for bachelorprojekt-, kandidatspeciale og masterprojektforløb. Del II er en procesevaluering. Her bedes du beskrive de forhold i forløbet, som har haft en væsentlig indflydelse på forløbet og resultatet.

Del I	
1. Navn	
2. Opgavetype (bachelorprojekt, kandidatspeciale eller masterprojekt) og normering i ECTS-point	
3. Institut	
4. Vejleders navn og evt. navn på ekstern vejleder	
5. Blev der afholdt en forventningssamtale før eller under indgåelse af kontrakten?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
6. Var tidsplanen realistisk? Hvis tidsplanen blev overskredet, hvad ser du som de(n) væsentligste årsag(er) til forlængelsen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
7. Hvor mange gange har du ca. været i kontakt med din vejleder i løbet af projektperioden? Var du tilfreds med omfanget af den tid, du har tilbragt sammen med din vejleder? Begrund dit svar:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
8. Blev nogle af aftalerne med din vejleder aflyst? Hvis ja, hvem aflyste?	

9. Blev der gennemført et midtvejsseminar - Udfyldes kun af specialestuderende!	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
10. Blev opgave-/problem-formuleringen godkendt af din vejleder?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
7. Indgik struktur- og metodevejledning som et væsentligt element i vejledningen?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
8. Er du generelt tilfreds med den struktur- og metodevejledning, du har modtaget? Begrund dit svar:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
9. Var dataindsamlingens varighed i forhold til den totale tid brugt på specialet mindre end eller ca. lig med 2/3 af tiden - udfyldes kun af bachelor- speciale- og masterstuderende, der har indsamlet data Hvis dataindsamlingen varede længere tid, begrund hvorfor:	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
10. Levede de økonomiske forhold op til aftaleteksten i projektkontrakten?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
11. Levede vejledningsforløbet overordnet set op til de aftaler, der blev indgået ved projektstart? Begrund dit svar:	<input type="checkbox"/> Ja, i store træk <input type="checkbox"/> Nej, i for ringe grad
12. Hvad er din generelle grad af tilfredshed på en skala fra 1-10? _____ (1=meget utilfreds 10=meget tilfreds)	

Del II Procesevaluering

Beskriv og begrund de forhold, som du har fundet særligt positive og tilfredsstillende i løbet af projektføreløbet:

Hvad er det vigtigste, du har lært af bachelorprojekt/speciale/masterprojektføreløbet?

Beskriv og begrund de forhold, som du har fundet særligt svære eller utilfredsstillende i løbet af projektføreløbet:

Forslag til forbedringer af bachelorprojekt-, kandidatspeciale- eller masterprojektføreløb, herunder vejledningsprocessen:

Mange tak for hjælpen!

Returnér venligst skemaet til det institut, hvor du har skrevet bachelorprojekt, kandidatspeciale eller masterprojekt (afleveres til den ansvarlige sekretær eller sendes pr. e-mail eller brevpost)