



Professionsbachelor i kristendom, kultur og kommunikation

Semesterbeskrivelse for 7. semester

2. PRAKTIK

Semesterbeskrivelsen er godkendt den 14. august 2020
Ret til ændringer forbeholdes.

Kolofon

Dato

14. august 2020

Semesterbeskrivelse, Professionsbacheloruddannelsen i Kristendom, Kultur og Kommunikation
UC Diakonissestiftelsen

7. semester

Semesterbeskrivelsen tager udgangspunkt i Studieordning for professionsbacheloruddannelsen i kristendom, kultur og kommunikation (3K) 2020
Studieordning 2020 tager udgangspunkt i BEK nr. 1163 af 10/07/2020 (gældende).
Formålet er at beskrive semesterets indhold, tilrettelæggelse og udprøvning af mål for læringsudbytte.
Dette semester har et omfang på 30 ECTS-point, fordelt over ca. 21 uger.
1 ECTS-point svarer til en studieindsats på ca. 27-28 timer, dvs. 1 uge (1,5 ECTS-point) svarer til en studieindsats på 41,25 timer.

| | |
|---|-----------|
| 1. Tema..... | 4 |
| 2. Opbygning af semesteret..... | 4 |
| 2.1 Praktikforberedelse | 4 |
| 3. Mål for læringsudbytte..... | 5 |
| 4. Indhold og pædagogisk tilrettelæggelse | 5 |
| 4.1 Studieaktivitetsmodel | 5 |
| 4.2. Litteratur i forløbet | 6 |
| 4.3. Vidensdeling på uddannelsesinstitutionen..... | 6 |
| 5. Forudsætninger for at gå til prøve..... | 6 |
| 5.1 Forudsætningskrav 1: Mødepligt..... | 7 |
| 5.2 Forudsætningskrav 2: Udarbejdelse af individuel praktikkontrakt..... | 7 |
| 5.3 Forudsætningskrav 3: Udarbejdelse af skriftlig refleksionsopgave: | 8 |
| 5.4 Forudsætningskrav 4: Mundtlig refleksionssamtale på praktikstedet | 8 |
| 6. Prøve | 8 |
| 6.1 Prøveform | 9 |
| 6.2 Prøvens tilrettelæggelse | 9 |
| 6.3 Den skriftlige prøves omfang..... | 10 |
| 6.4 Bedømmelse | 10 |
| 6.5 Udarbejdelse og aflevering | 10 |
| 6.6 Om- og sygeprøver | 11 |
| 6.7 Klage og ankemulighed..... | 11 |
| 7. Evaluering af semestret | 11 |
| 7.1. Afsluttende evalueringssamtale på praktikstedet:..... | 11 |
| 7.2 Mundtlig og skriftlig evaluering | 11 |

1. Tema

7. semester består af 30 ECTS praktik (2. praktik)

2. Opbygning af semesteret

Tabel 1: Schematisk oversigt over semesterforløbet

| Kalenderuge 2020/2021 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|---|---|
| Teori/Praktik | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | p | P | p | p | F | p | p | P | S |
| Prøve | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

P= Praktik (rød)

S= Semesterprøve (grøn).

F= Ferieuge (gul)

Uge 36 - 37: Indledende praktiksamtale på praktiksted afholdes senest inden for de første to uger af praktikken.

Uge 37 - 41: Fokus på arbejde med og løsning af en specifik 3K-professionsfaglig opgave, som den studerende efterfølgende beskriver og reflekterer over i en skriftlig refleksionsopgave.

Uge 41: Aflevering af skriftlig refleksionsopgave senest onsdag i uge 41.

Uge 42-46: Afholdelse af refleksions- og midtvejsamtale i praktikinstitutionen senest ved udgang af uge 46.

Uge 46: Vidensdeling på uddannelsesinstitutionen.

Uge 2-4 (2021): Afsluttende evalueringssamtale på praktiksted afholdes senest ved praktikkens ophør.

Den studerende har krav på fire hele dage til forberedelse af semesterprøven. Studerende med forlænget tid til udarbejdelse af opgaver har fem hele dage.

2.1 Praktikforberedelse

På semestret forud for selve praktikken afholdes der vejledningstimer ved praktikkoordinatoren. I disse lektioner vejledes de studerende til ansøgning om praktikplads. Der knytter sig en række deadlines til ansøgningsproceduren. Disse meddeles i forbindelse med de nævnte lektioner, men som hovedregel skal praktikpladser være fundet og foreløbigt godkendt tre måneder inden praktikstart. Proceduren for godkendelse af praktiksted forløber således:

1. Den studerende søger selv praktiksted
2. Har den studerende fundet praktiksted, og har praktikstedet indvilget i at modtage den studerende i praktik, meddeler den studerende dette til praktikkoordinator med henblik på præ-godkendelse.
3. Såfremt praktikstedet kan godkendes af praktikkoordinator, meddeler den studerende kontaktdata til administrativ medarbejder, herunder praktikstedets navn og mailadresse samt kontaktperson og dennes telefonnummer, mailadresse og evt. navn på vejleder og dennes kontaktoplysninger. Dette sker med henblik på den formelle godkendelse af praktikstedet. Denne godkendelse udstedes for en treårig periode eller som en begrænset godkendelse for en bestemt periode. Uddannelsesleder er ansvarlig for den formelle godkendelse.
4. Den studerende aftaler de nærmere vilkår vedr. praktikken med praktikstedet.

3. Mål for læringsudbytte

Viden

Den studerende har viden om

1. praktikstedets værdier, mission, kultur og organisationsstruktur
2. praksis-, udviklings- og forskningsviden af relevans for praktikstedet
3. specialiseret professionsfaglig teori, metode og praksis
4. professionsfaglige problemstillinger og udfordringer

Færdigheder

Den studerende kan

1. selvstændigt formulere og arbejde med opnåelsen af egne læringsmål ud fra praktikstedets værdigrundlag og regelsæt
2. anvende teorier og metoder til at forstå og analysere praktikstedets praksis, herunder egne og andres handlinger
3. argumentere for løsningsforslag i forhold til praktikstedets udfordringer
4. anvende relevante aspekter af uddannelsens kerneområder i en praksissammenhæng

Kompetencer

Den studerende kan

1. indgå fagligt indsigtfuldt i praktikstedets praksis
2. identificere, vurdere og arbejde med specifikke aspekter af uddannelsens kerneområder i et konkret praksisfelt knyttet til udøvelse af professionen
3. bidrage kvalificeret til idéudvikling og implementering af løsningsforslag i praksis

4. Indhold og pædagogisk tilrettelæggelse

4.1 Studieaktivitetsmodel

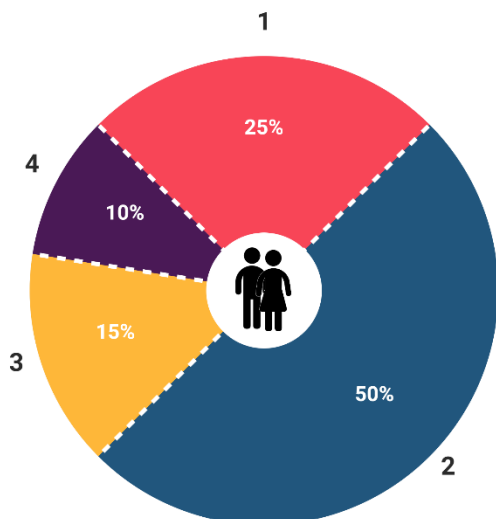
Ved 3K-uddannelsen forventer vi en høj grad af deltageraktivitet og et udviklende læringsmiljø med høj undervisningskvalitet. Derfor er den studerendes engagement, forberedelse og tilstedeværelse i undervisning og vejledning af afgørende betydning for kvaliteten og den studerendes læring.

Nedenstående studieaktivitetsmodel er med til at tydeliggøre de forskellige typer af studie- og læringsaktiviteter, der er knyttet til uddannelsen og på den måde styrke, at de studerende udnytter uddannelsesforløbet fuldt ud. Modellen er således et vejledende redskab, der skal hjælpe med til at skabe overblik over de forskellige krav og forventninger, som uddannelsen stiller i forhold til den studerendes studeindsats. Modellen kan ligeledes give et indblik i, hvilke studieaktiviteter der er initieret af henholdsvis de studerende selv og underviserne på det pågældende semester.

Studieaktivitetsmodellen

7. semester - 2. praktik

30 ECTS points



Kategori 1

Undervisere har hovedansvaret for studieaktiviteterne, og studerende har et medansvar gennem forberedelse og deltagelse. Både studerende og underviser deltager.

- Undervisning
- Vejledning
- Feedback
- Introduktioner mv.
- Studiesamtaler
- Fastlagte studieaktiviteter og evaluering

Kategori 2

Undervisere har hovedansvaret for rammesætning af læringsaktiviteterne, og studerende har hovedansvar for aktiv deltagelse i de tilrettede studieaktiviteter. Kun studerende deltager.

- Selvstændigt arbejde i praktikken
- Diverse forberedelse aktiviteter
- Opgaveskrivning
- Videns søgning i forbindelse med praktik

Kategori 3

Studerende har hovedansvaret for studieaktiviteterne, og undervisere har medansvar for at rammerne er til stede. Kun studerende deltager.

- Egen forberedelse til undervisning og eksamen
- Selvstændige studieaktiviteter
- Videns søgning i forbindelse med praktik

Kategori 4

Studerende har hovedansvaret for læringsaktiviteterne, og undervisere har medansvar for at rammerne er til stede. Både studerende og underviser deltager.

- Debatarrangementer
- Videndeling
- Studievejledning
- Fælles timer

4.2. Litteratur i forløbet

Med udgangspunkt i semestrets læringsmål og de i praktikkontrakten opstillede individuelle læringsmål udarbejder den studerende løbende en litteraturliste over anvendt litteratur i praktikforløbet. Litteraturen skal være praksis-, udviklings- og forskningsbaseret.

Der læses 17-33 sider pr. 1 ECTS-point, svarende til 500 – 750 sider i løbet af praktikken ca. 22 uger.

4.3. Vidensdeling på uddannelsesinstitutionen

Studerende, som er i praktik, mødes på uddannelsesinstitutionen midt i praktikforløbet, hvor de videndeler om planlagte og iværksatte studieaktiviteter med henblik på gensidig sparring og inspiration.

Forventninger til den studerende:

Det forventes, at den studerende forbereder sig til denne dag ved at medbringe et selvstændigt fremstillet produkt til formidling. Dette kan fx være en genstand fra praktikstedet, en poster, en lommefilm, en flyer, et oplæg el.lign.

Vidensdelingsdagen giver også mulighed for refleksion over praktikken såvel som vejledning hos uddannelsens praktikkoordinator.

5. Forudsætninger for at gå til prøve

Der er fire forudsætningskrav, der skal opfyldes, for at den studerende kan gå til semestrets prøve:

1. At den studerende opfylder 100 % mødepligt i praktik jf. praktikkontrakten

2. At den studerende udarbejder en individuel praktikkontrakt, der skal godkendes af hhv. praktikstedets og uddannelsesinstitutionens vejleder. I praktikkontrakten indgår aftaler om forberedelse og praktikrelevant hjemmearbejde som en del af mødepligten
3. At den studerende udarbejder en skriftlig refleksionsopgave, der skal godkendes af uddannelsesinstitutionens vejleder
4. At den studerende deltager i en mundtlig refleksionssamtale

5.1 Forudsætningskrav 1: Mødepligt

Den studerende har fuld mødepligt i praktikken. Mødepligt kan også være hjemmearbejde efter aftale med praktikstedet. Placeringen af deltagelse i praktikken planlægges i samarbejde med praktikvejlederen. Aften/nat-, helligdags- samt weekendarbejde kan indgå i praktikken.

Vurderes det fra praktikstedet, at deltagelsespligten ikke kan opnås, skal der i samarbejde med den tilknyttede underviser udarbejdes en skriftlig plan for de resterende timers placering ud fra et læringsmæssigt sigte.

5.2 Forudsætningskrav 2: Udarbejdelse af individuel praktikkontrakt

Den individuelle praktikkontrakt udarbejdes i forbindelse med den indledende praktiksamtale på praktikstedet mellem praktikant og praktikvejleder.

Guide til indledende praktiksamtale

Det forventes, at den studerende forbereder sig skriftligt til samtalen. Den studerende kan tage udgangspunkt i en personlig præsentation, semesterbeskrivelsen m.m. Samtalen kan tage udgangspunkt i følgende spørgsmål:

- På hvilken måde er læringsudbyttet opnået i de forudgående semestre?
- Hvad ønsker den studerende at fokusere på i praktikken?
- Hvordan arbejdes der bedst med læringsudbyttet i forhold til viden, færdigheder og kompetencer?
- Hvilke overvejelser og ønsker er der i forhold til studieaktiviteter og studiemetoder?
- Hvilke gensidige forventninger til samarbejdet er der mellem studerende og praktiksted?

Den studerende udarbejder under eller umiddelbart efter samtalen den individuelle skriftlige praktikkontrakt.

Den individuelle praktikkontrakt indeholder aftaler om:

- Individuelle studiebehov inden for praktikstedets rammer
- Opstilling af individuelle læringsmål for praktikken
- Praktikundervisning og -vejledning, f.eks. indhold, form og tidsperspektiv
- Deltagelse i praktikstedets studierelevante aktiviteter med udgangspunkt i studieaktivitetsmodellen
- Litteratursøgning og -læsning
- Tid til at udarbejde de af uddannelsesinstitutionen stillede refleksionsopgaver og den afsluttende praktikopgave

Til udfyldelse af praktikkontrakten anvendes den dertil beregnede skabelon, som er tilgængelig på Intrapol. Kontrakten udfyldes af den studerende og dennes praktikvejleder, hvorefter den sendes til den fra uddannelsesinstitutionen tilknyttede underviser i indscannet form til godkendelse. Den tilknyttede underviser kan bede den studerende om at revidere praktikkontrakten, hvis den ikke er fyldestgørende, fx hvad angår opstillede læringsmål og den påtænkte anvendte litteratur. Når underviserens endelige godkendelse foreligger, skal praktikkontrakten underskrives af underviseren, den studerende og praktikvejleder.

5.3 Forudsætningskrav 3: Udarbejdelse af skriftlig refleksionsopgave:

I den skriftlige refleksionsopgave beskriver og reflekterer den studerende over, hvordan han/hun har arbejdet med at løse en specifik 3K-professionsfaglig opgave de første uger af praktikken jf. afsnit 2.

Den skriftlige refleksionsopgave skal indeholde

- En kort præsentation af den valgte opgave
- En beskrivelse af og refleksion over, hvordan den studerende har arbejdet med at løse opgaven. Refleksionen skal inddrage relevant teori
- En konklusion ift. egen læring og det videre praktikforløb

Den skriftlige opgave skal have et omfang på 7.200 – 8.400 tegn inkl. mellemrum. Opgaven uploades på IntraPol i den relevante mappe for forudsætningskrav samt sendes/udleveres til praktikvejleder og evt. andre deltagere forud for den faglige refleksionssamtale på praktikstedet.

Opgaven skal godkendes af den tilknyttede 3K-underviser. Kan den fremsendte opgave ikke godkendes, udarbejdes en ny efter den tilknyttede 3K-undervisers vejledning.

Den skriftlige refleksionsopgave danner grundlag for den faglige refleksionssamtale.

5.4 Forudsætningskrav 4: Mundtlig refleksionssamtale på praktikstedet

Den studerende har ansvaret for at planlægge og afholde en mundtlig refleksionssamtale med deltagelse af praktikvejleder og den tilknyttede 3K-underviser fra uddannelsesinstitutionen. Samtalen afholdes på praktikstedet. Tidsrammen er ca. 30 min.

Den mundtlige refleksionssamtale tager udgangspunkt i den skriftlige refleksionsopgave og skal indeholde:

- En kort præsentation af den skriftlige refleksionsopgave.
- En faglig refleksion over praktikstedets praksis og udfordringer, hvor den studerende er ansvarlig for skriftligt at opsamle pointer og forslag til udvikling af praksis på maksimalt 2.400 tegn. Den skriftlige opsamling skal indgå som bilag ved den interne prøve.

I tilknytning til den mundtlige refleksionssamtale afholdes yderligere en midtvejsamtale (ca. 30 min.), hvor fokus er på samarbejde og trivsel i praktikken.

6. Prøve

Den studerende skal til prøve i semesterets samlede mål for læringsudbytte: viden, færdigheder og kompetencer. Det er en forudsætning for at gå til prøve, at den studerende har opfyldt semesterets forudsætningskrav. Den studerende er automatisk tilmeldt semestrets prøver ved semesterstart. jf. BEK nr. 1500 af 02/12/2016 om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser.

Den studerende kan kun framelde sig prøverne ved dokumenteret sygdom eller barsel, hvis der foreligger dokumentation for sygdom i form af en fritekst-erklæring, eller usædvanlige forhold gør sig gældende for den studerende jf. BEK nr. 1500 af 02/12/2016 om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser. Besked om sygdom skal være studieadministrationen i hænde inden påbegyndelse af prøve.

En evt. dokumentation for sygdom i form af en fritekst-erklæring skal være studievejlederen i hænde senest 14 dage efter prøvens afholdelse, hvorved det pågældende prøveforsøg bibeholdes. Ellers anses prøveforsøget som brugt.

6.1 Prøveform

Prøve på 30 ECTS-point: Prøven afholdes som en individuel, intern skriftlig prøve. Prøven bedømmes individuelt efter 7-trinsskalaen.

6.2 Prøvens tilrettelæggelse

Det er en forudsætning for at påbegynde den interne semesterprøve, at praktikvejlederen kan attestere, at den studerende har mulighed for at opfylde deltagelsespligten, inden prøveforløbet for semesterprøven påbegyndes.

Den tilknyttede underviser på 3K-uddannelsen fungerer som vejleder til den interne prøve. Hver studerende tilbydes én lektions vejledning.

Der afsættes fire hele dage til færdiggørelse af opgaven. Studerende med forlænget tid til udarbejdelse af opgaver har fem hele dage. Det anbefales, at den studerende forbereder opgaven undervejs i praktikken.

Opgaven afleveres i pdf-format på WISEflow på det fastsatte tidspunkt, som det fremgår på IntraPol under prøvedatoer: https://intrapol.phmetropol.dk/information-og-vejledning/UCD_Min_uddannelse/3K_Uddannelsen/Proevedatoer

Her bekræfter den studerende med sit login, hvem han/ hun er, at opgaven er udarbejdet uden uretmæssig hjælp, og angiver, hvorvidt opgaven må udlånes til studerende og undervisere ved Uddannelsesinstitutionen.

Læs mere om aflevering af opgave, formkrav og plagiatskontrol på IntraPol: https://intrapol.phmetropol.dk/information-og-vejledning/Hjaelp_til/Opgaveaflevering.

Uddannelsesinstitutionen foretager elektronisk plagiatskontrol.

Den skriftlige opgave skal indeholde:

- En præsentation af praktikstedet og en 3K-faglig, praksisrelateret problemstilling/opgave, som den studerende har arbejdet med at løse i sin praktik
- En beskrivelse af, refleksion over og begrundelse for, hvordan den studerende har arbejdet med at løse problemstillingen/opgaven i praksis
- En konklusion
- Bilag: Den skriftlige opsamling fra den faglige refleksionssamtale

Opgaven skal inddrage relevant praksis-, udviklings- og forskningsviden fra det 3K-faglige professionsfelt samt relevante teorier og metoder.

6.3 Den skriftlige prøves omfang

Opgavens omfang er 24.000-28.800 tegn inkl. mellemrum. Den skriftlige opsamling fra den faglige refleksionssamtale vedlægges som bilag og tæller ikke med i opgavens omfang, men indgår i bedømmelsen. Øvrige bilag kan vedlægges, men indgår ikke i bedømmelsen.

Opgaven udarbejdes efter "Tekniske retningslinjer for opgaveskrivning" og jf. "Juridiske retningslinjer for indsamling af persondata til brug i opgaver og projekter", som findes på Intrapol.

Det angivne omfang på den skriftlige opgave er ekskl. forside, titelblad, indholdsfortegnelse, bilagsliste, litteraturliste, noter, produkter og eventuelle andre bilag.

Der refereres til minimum 500 siders semesterrelevant litteratur.

6.4 Bedømmelse

Semesterprøven bedømmes af eksaminator og medeksaminator udpeget af Uddannelsesinstitutionen.

Prøven bliver bedømt efter 7-trins skalaen jf. BEK nr. 114 af 03/02/2015. Den interne prøve er bestået, når den studerende har opnået karakteren 02 eller derover. Beståede prøver kan ikke tages om.

Bestemmelser for BEK om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser og karaktergivning kan findes på IntraPol, på følgende link: <http://www.phmetropol.dk/Om+Metropol/Tal+og+fakta/Love-og-bekendtgorelser>

6.5 Udarbejdelse og aflevering

Opgaven udarbejdes efter "Tekniske retningslinjer for opgaveskrivning" og jf. "Juridiske retningslinjer for indsamling af persondata til brug i opgaver og projekter", som findes på IntraPol - 3K - Fildeling.

Den studerende bekræfter med afleveringen på Wiseflow, at opgaven er udfærdiget uden uretmæssig hjælp jf. gældende lovgivning som findes her: <http://www.phmetropol.dk/Om+Metropol/Tal+og+fakta/Love-og-bekendtgorelser>

Den studerende skal bekræfte ved aflevering på Wiseflow, om opgaven må uploades på UC Viden, hertil skal det på opgavens forside fremgå, hvorvidt den studerende tillader, at opgaven må udlånes til studerende og undervisere ved Uddannelsesinstitutionen samt praktikvejledere ved samarbejdende institutioner gældende lovgivning som findes her: <http://www.phmetropol.dk/Om+Metropol/Tal+og+fakta/Love-og-bekendtgorelser> samt jf. LBK nr. 1144 af 23/10/2014 af bekendtgørelse af lov om ophavsret.

Uddannelsesinstitutionen foretager elektronisk plagiatskontrol.

Opgaven afleveres elektronisk i Wiseflow på det fastsatte tidspunkt.

Opgaven afleveres elektronisk i PDF-format. Opgaven navngives således: 'Efternavn, fornavn, hold, nr. på semester'. Eks.: 'Jelle, Martin, syde17, 1'.

Se vejledning for aflevering:

<http://screensteps.phmetropol.dk/m/11778/l/143642-hvordan-afleverer-jeg-en-opgave>

6.6 Om- og sygeprøver

Tid for om- og sygeprøver fremgår på IntraPol. Evt. afvigelse fra denne tid aftales mellem den studerende og Uddannelsesinstitutionen.

Om- og sygeprøver afholdes efter samme mål, kriterier og bestemmelser som de ordinære prøver på 3. semester. Den studerende bliver automatisk tilmeldt prøven.

6.7 Klage og ankemulighed

Eventuel klage over forhold ved en prøve indgives individuelt af den studerende til Uddannelsesinstitutionens leder senest to uger efter, at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort for den studerende, med mindre der foreligger dokumentation for sygdom i form af en fritekst-erklæring, eller usædvanlige forhold gør sig gældende for den studerende. Klagen skal være skriftlig og begrundet jf. BEK nr. 1500 af 02/12/2016 om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser.

Den studerende har mulighed for at anke Uddannelsesinstitutionens klageafgørelse. Anken skal være skriftlig og begrundet og skal indgives til Uddannelsesinstitutionens leder senest to uger efter, at den studerende er gjort bekendt med klageafgørelsen, med mindre der foreligger dokumentation for sygdom i form af en fritekst-erklæring, eller usædvanlige forhold gør sig gældende for den studerende jf. BEK nr. 1500 af 02/12/2016 om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser.

Såfremt den studerende får medhold i klagen eller evt. anken, tilbydes snarest muligt ombedømmelse med nye bedømmere. Ombedømmelse kan resultere i en lavere karakter jf. BEK nr. 1500 af 02/12/2016 om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser.

7. Evaluering af semestret

7.1. Afsluttende evalueringssamtale på praktikstedet:

Den afsluttende evalueringssamtale afholdes i praktikperiodens sidste uger, hvor den studerende og praktikvejlederen deltager. Ved den afsluttende samtale dokumenteres og evalueres det praktiske undervisningsforløb i sin helhed med udgangspunkt i den studerendes løbende refleksioner.

Evalueringen omfatter:

Feedback omkring den studerendes samlede læringsudbytte

Uddannelsesmæssige rammer og muligheder for den studerende, herunder feedback i forhold til, hvordan den studerende kan arbejde videre med sin uddannelse

Samarbejdet mellem studerende, praktikvejleder og andet fagpersonale i praktikperioden

Praktikvejlederen udfylder og underskriver semesterets evaluerings- og dokumentationsblanket, herunder litteraturliste, tilstedeværelsesbekræftelse og evaluering. Praktikvejlederen fremsender den originale evaluerings- og dokumentationsblanket til uddannelsesinstitutionen med posten eller scannet til e-mail:

3k@ucdiakonissen.dk senest sidste dag på praktikstedet.

7.2 Mundtlig og skriftlig evaluering

På UCD vægter vi studenterevaluering højt og har udarbejdet en procedure for dette. Semesteret evalueres både skriftligt og mundtligt ved dets afslutning.

Det er vigtigt, at så mange som muligt deltager semesterets evaluering, da studenterevalueringerne er den vigtigste datakilde til uddannelsesinstitutionens kvalitetsarbejde.