



Riktlinjer för kursvärdering

Dessa riktlinjer har fastställts av fakultetsnämnden 2022-06-08 och ska tillämpas från och med kurser som ges höstterminen 2022.

Dnr HS 2022/459

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	2
2	Process	2
	2.1 Information vid kursstart.....	2
	2.2 Genomförande av kursvärdering.....	3
	2.3 Sammanställning av kursrapport.....	3
	2.4 Tillgängliggörande och diarietföring	4
3	Kursvärdering vid uppdragsutbildning.....	5
	3.1 Poänggivande kurser.....	5
	3.2 Icke poänggivande kurser.....	6
4	Ansvarsfördelning.....	6
5	Dokumentet gäller från	7
	Bilaga 1: Definitioner	8
	Bilaga 2: Generell tidsplan för kursvärderingsprocessen	9
	Bilaga 3: Kursenkätens frågor	10
	Bilaga 4: Mall för kursrapport	11

1 Inledning

Kursvärdering är en grundläggande möjlighet för studenter att påverka utbildningen och ett viktigt verktyg för den fortsatta utvecklingen av kursen.

Högskolorna har, enligt 1 kap 14 § i Högskoleförordningen, en skyldighet att utföra kursvärderingar:

Högskolan skall ge de studenter som deltar i eller har avslutat en kurs en möjlighet att framföra sina erfarenheter av och synpunkter på kursen genom en kursvärdering som anordnas av högskolan.

Högskolan skall sammanställa kursvärderingarna samt informera om resultaten och eventuella beslut om åtgärder som föranleds av kursvärderingarna. Resultaten skall hållas tillgängliga för studenterna.

Högskolan i Skövde (Högskolan) måste säkra att kursvärdering genomförs på ett systematiskt sätt vid alla kurser, att samtliga studenter erbjuds att delta i kursvärderingen, samt att resultat och information om åtgärder tillgängliggörs för studenterna.

I bilaga 1 definieras några av de centrala begrepp som används i detta dokument.

2 Process

Kursvärderingar vid Högskolan följer dessa steg:

- Information vid kursstart
- Genomförande av kursvärdering
- Sammanställning av kursrapport
- Tillgängliggörande, diarieföring och arkivering

En generell tidsplan för de olika stegen i kursvärderingsprocessen återfinns i bilaga 2.

2.1 Information vid kursstart

Kursansvarig lärare ansvarar för att i samband med kursstart informera studenterna om den kursvärdering som ska genomföras och om resultatet från den kursvärdering som gjordes vid det föregående kurstillfället.

I medarbetarportalen framgår vilken information som bör lämnas till studenterna.

2.2 Genomförande av kursvärdering

För alla kurser, med undantag av icke poänggivande uppdragsutbildning, genomförs alltid en digital kursenkät med standardiserade frågor (2.2.1). Utöver kursenkäten kan kursansvarig lärare genomföra kompletterande kursvärdering (2.2.2).

2.2.1 Kursenkät

Den kursenkät som är gemensam för alla Högskolans kurser mejlas automatiskt till de studenter som är registrerade på kursen. Enkäten ska besvaras individuellt och anonymt. En tidsplan för genomförande av kursenkäten finns i bilaga 2. Där framgår också hur kursansvarig lärare och studenter får tillgång till enkäten. Kursenkätens frågor finns i bilaga 3. Frågorna kan kompletteras av den kursansvarige läraren enligt den tidsplan som finns i bilaga 2.

2.2.2 Kompletterande kursvärdering

Studenternas synpunkter kan fångas upp på många sätt under kursens gång. Den kursansvarige läraren kan därför välja att komplettera kursenkäten med andra kursvärderingsmetoder.

Förslag på olika kursvärderingsmetoder finns publicerade i medarbetarportalen.

2.3 Sammanställning av kursrapport

Resultatet från samtliga genomförda kursvärderingsmoment dokumenteras i en kursrapport som görs tillgänglig för studenter och personal. Kursansvarig lärare ansvarar för kursrapporten. Kursrapporten är den slutliga dokumentationen av kursvärderingen. Kursrapporten innehåller resultat, analys, förslag på åtgärder, samt genomförda åtgärder.

Kursrapporten färdigställs av kursansvarig lärare senast sex veckor efter kursenkäten stängt. Efter denna tid tillgängliggörs kursrapporten för studenterna automatiskt. Om analys och förslag på åtgärder inte lagts in före denna tid blir kursrapporten ofullständig. Studenterna får då inte hela den återkoppling de har rätt till.

Högskolan har en mall som bör användas för kursrapporten. Mallen återfinns i bilaga 3, i medarbetarportalen och i det mejl som skickas till bland annat kursansvarig lärare med sammanställningen av kursenkäten (2.2.1). Om kursansvarig lärare väljer att inte använda mallen, ska denne säkerställa att information enligt 2.3.1–2.3.4 inkluderas i kursrapporten.

2.3.1 Resultat

Kursansvarig lärare dokumenterar resultatet från kursvärderingen i kursrapporten. Resultatet på flervalfrågorna i kursenkäten inkluderas automatiskt från EvaSys. Eventuella fritextsvar i kursenkäten finns inte med. Dessa ska sammanfattas av den kursansvarige läraren tillsammans med resultat från eventuella kompletterande kursvärderingsmetoder.

2.3.2 Analys

Analysen ska utgå från studenternas synpunkter, berörda kollegors reflektioner och den kursansvariges egna reflektioner. Analysen bör skrivas på det språk som varit kursens undervisningsspråk. Detta möjliggör för internationella studenter att ta del av innehållet.

2.3.3 Förslag på åtgärder

Förslag och planer på eventuella åtgärder till nästa kurstillfälle dokumenteras och motiveras utifrån analysen av kursvärderingens resultat. Kursansvarig lärare ska samråda med övriga medverkande lärare och examinator vid formulering av åtgärder. Samråd ska också ske med följande funktioner (när det är relevant):

- Avdelningschef
 - Vid planering av åtgärder som kräver resurser.
- Programansvarig lärare (om kursen är en programkurs)
 - Vid förändring av programkurs ska hänsyn tas till programmets helhet och progression.
- Ämnesföreträdare/ämnesansvarig lärare
 - Görs när kursansvarig lärare bedömer att det behövs.

2.3.4 Genomförda åtgärder

De åtgärder som genomförts med anledning av resultatet på kursvärderingen vid det föregående kurstillfället dokumenteras av den kursansvarige läraren i kursrapporten.

2.4 Tillgängliggörande och diarieföring

Kursvärderingar är offentliga handlingar. Kursrapporterna diarieförs genom en automatisk överföring från EvaSys. Kursrapporten görs tillgänglig för all personal via studieadministrativa e-tjänster.

Kursrapporten tillgängliggörs också automatiskt för tre olika studentgrupper:

- Studenter vid det aktuella kurstillfället (via notifiering i Studentportalen samt publicering på kursens sida i Studentportalen)

- Studenter vid nästa kurstillfälle (via publicering på kursens sida i Studentportalen och information vid kursens introduktionstillfälle, avsnitt 2.1.)
- Studenter vid det föregående kurstillfället¹. (via ingången Mina studier i Studentportalen)

Kursrapporten mejlas även via EvaSys till:

- kursansvarig lärare
- berörd(a) programansvarig(a) lärare
- ämnesföreträdare eller ämnesansvarig lärare
- berörd(a) avdelningschef(er) vid institution
- systemförvaltaren för EvaSys

3 Kursvärdering vid uppdragsutbildning

Kurser inom uppdragsutbildning kan vara poänggivande eller icke poänggivande. Även om uppdragsutbildning inte ingår i Högskolans ordinarie utbildningsutbud är det av lika stor vikt att denna utbildning bedrivs med hög kvalitet och att den följs upp genom kursvärdering. Nedan beskrivs hur kursvärdering genomförs både vid poänggivande kurser och icke poänggivande kurser.

3.1 Poänggivande kurser

Kursvärdering vid poänggivande uppdragsutbildning genomförs på samma sätt som vid annan poänggivande utbildning (avsnitt 2).

Vid poänggivande kursvärdering ska den kursansvarige läraren i samband med kursstart meddela kursdeltagarnas korrekta mejladresser till systemförvaltaren för EvaSys. Kontaktuppgifter finns i medarbetarportalen. Anledningen är att EvaSys använder kursdeltagarnas studentkonto för att mejla information om kursenkäten, och då det inte är säkert att studenter inom uppdragsutbildning använder ett studentkonto måste deras mejladresser läggas in manuellt i EvaSys.

¹ Anledningen till att studenter vid det föregående kurstillfället ska ha möjlighet att se den efterkommande kursrapporten är för att de ska kunna följa vilka åtgärder som har beslutats med anledning av den kursvärdering de bidragit till.

3.2 Icke poänggivande kurser

Icke poänggivande kurser kan variera mycket i omfattning. Behovet av, och kraven på, kursvärdering kan därför se mycket olika ut. Kursvärdering ska alltid genomföras i någon form.

Den lärare som ansvarar för kursen avgör hur kursvärdering ska genomföras. Exempel på kursvärderingsmetoder finns publicerade i medarbetarportalen. Resultatet från kursvärderingen ska dokumenteras i en kursrapport. Till stöd för dokumentationen finns förslag och exempel i medarbetarportalen. Den ansvarige läraren ska skicka kursrapporten till registrator för diarieföring och arkivering. I samband med uppföljning av uppdragsutbildning ska kursrapporten presenteras för uppdragsgivaren.

4 Ansvarsfördelning

Kursansvarig lärare:

- ansvarar för att kursrapporten färdigställs, dokumenteras och kommuniceras.
- ansvarar för att information om kursvärderingar och resultatet från tidigare kursvärdering lämnas till studenterna vid kursstart.

Ämnesföreträdare/ämnesansvarig lärare:

- ansvarar för att resultaten beaktas vid den fortsatta utvecklingen av utbildning inom ämnet.

Programansvarig lärare:

- ansvarar för att resultaten beaktas vid den fortsatta utvecklingen av berörda utvecklingsprogram.

Prefekt och avdelningschefer:

- har ett övergripande ansvar för institutionens arbete med kursvärderingar.
- beslutar om tillsättning av eventuella extra resurser för kursutveckling.

Fakultetsnämnden:

- ansvarar för att utforma och kvalitetssäkra det högskoleövergripande arbetet med kursvärderingar, inklusive att fastställa riktlinjer för kursvärderingar samt att besluta om frågor i den digitala enkäten med standardiserade frågor.
- ansvarar för att följa upp och kvalitetssäkra kursvärderingsprocessen.

Avdelningen för service, IT och säkerhet:

- ansvarar för att information om pågående kursvärderingar och kursrapporter tillgängliggörs för studenterna.
- ansvarar för att information om pågående kursvärderingar och kursrapporter tillgängliggörs för Högskolans personal.
- ansvarar för att sammanställningen av kursenkäter via EvaSys och kursrapporter via EvaSys diarieförs, via en automatisk överföring.

Avdelningen för utbildnings- och studentstöd:

- ansvarar för EvaSys.

5 Dokumentet gäller från

Dokumentet gäller från 2022-06-08 och ska tillämpas på kurser som ges från och med höstterminen 2022. Dokumentet ersätter Riktlinjer för kursvärdering (dnr HS 2021/540).

Bilaga 1: Definitioner

Kompletterande kursvärdering

Kursvärderingsmetoder som kursansvarig lärare genomför under kursen, utöver kursenkäten.

Kursenkät

Det digitala frågeformulär som används vid alla kurser på Högskolan, förutom icke poänggivande uppdragsutbildning. Kursenkäten skickas via EvaSys till kursens studenter.

Kursrapport

Sammanställning av resultaten från alla kursvärderingsmoment. Dessutom kursansvarig lärares analys, förslag till åtgärder samt redovisning av genomförda och beslutade åtgärder sedan den föregående kursvärderingen.

Kursvärdering

En process där studenter kan framföra sina erfarenheter av och synpunkter på kursen. Processen kan innehålla flera kursvärderingsmoment.

Kursvärderingsmetoder

Olika sätt att genomföra kursvärderingar, exv. muntligt, skriftligt, enskilt, i grupp, via mentimeter o.s.v.

Bilaga 2: Generell tidsplan för kursvärderingsprocessen

Tidpunkt	Aktivitet
Kursens introduktionstillfälle	Information till studenter om kursvärdering (den som kommer att genomföras och resultatet från det föregående kurstillfället)
Under kursens gång	Genomförande av de kompletterande kursvärderingsmetoder som den kursansvarige läraren eventuellt använder
Tre veckor före kursens slut	Kursansvarig lärare får ett mejl om att hen kan lägga till frågor i kursenkäten.
En vecka före kursens slut	Studenterna får tillgång till kursenkäten (via mejl och i Studentportalen). Kursansvarig lärare får mejl om att kursenkäten är tillgänglig för studenterna.
Kursens sista vecka	Påminnelsemejl skickas till studenterna om att det finns en kursenkät att besvara.
Vecka 1 efter kursens slut	Påminnelsemejl skickas till studenterna om att det finns en kursenkät att besvara.
Vecka 2 efter kursens slut	Kursenkäten stänger. Kursansvarig lärare får ett mejl med en sammanställning av resultatet.
Vecka 3–8 efter kursens slut	Kursansvarig lärare dokumenterar sin analys och reflektion i kursrapporten.
Vecka 8 efter kursens slut	Kursansvarig lärare får mejlpåminnelse om att kursrapporten ska färdigställas.
Vecka 9 efter kursens slut	Kursrapporten tillgängliggörs för studenter i Studentportalen och för personal i studieadministrativa e-tjänster.

Bilaga 3: Kursenkätens frågor

Kursenkäten används vid alla kurser på Högskolan, förutom vid icke poänggivande uppdragsutbildning.

Kursenkäten innehåller fem högskolegemensamma frågor².

Svarsalternativen en fyrgradig skala där rutan längst till vänster motsvaras av "Instämmer inte alls" och rutan längst till höger av "Instämmer helt" - samt ett alternativ för "Vet ej". De fem standardfrågorna finns översatta till engelska och det är därmed möjligt för studenten att besvara frågorna på antingen svenska eller engelska.

Kursspecifika frågor kan läggas till av den kursansvarige läraren, men tillägget bör inte omfatta fler än fem frågor. Detta för att enkäten inte ska bli för lång. Studenternas svar på frågor av graderande karaktär presenteras i en sammanställande graf i kursrapporten. Det är därför en fördel om samtliga frågor (förutom fritextfrågor) utformas i form av påståenden som kan besvaras enligt samma gradering som de högskolegemensamma frågorna.

Här nedan följer de fem högskoleövergripande frågorna.

1. Undervisningen har fungerat väl
2. Kursens instruktioner har varit tydliga och fungerat väl
3. Uppskatta hur många timmar per vecka, i genomsnitt, som du aktivt arbetat med denna kurs (schemalagd tid och övrig tid)
4. Jag har kunnat ha en dialog med kursens lärare om frågor som uppkommit under kursens gång
5. Kursens innehåll och upplägg har motsvarat mina förväntningar på en bra kurs

² Valet av frågor baserar sig på en enkätstudie till lärare och studenter gjord under 2021–2022.

Bilaga 4: Mall för kursrapport

Denna mall bör användas för dokumentation i kursrapporten. Mallen finns tillgänglig i medarbetarportalen. Den bifogas också i mejlet till den kursansvarige läraren med resultatet från kursenkäten.

Analysen dokumenteras i EvaSys. EvaSys medger inte formatering. Rekommendationen är att använda den oformaterade mallen i medarbetarportalen och klistra in den oformaterade texten i EvaSys. Se till att anvisningstexterna inte finns kvar i rapporten.

Kursvärderingsmetoder

Anvisning: Om kompletterande kursvärdering skett, lista vilka kursvärderingsmetoder som använts utöver den digitala högskolegemensamma kursenkäten. Ange svarsfrekvens per metod. Om inga kompletterande kursvärderingsmetoder används utöver kursenkäten kan denna rubrik tas bort.

Måluppfyllelse

Anvisning: Sammanfatta hur väl studenterna nått lärandemålen i kursplanen. Lyft fram kursmoment, examinationer, ämnesinnehåll som tyckts vara lättare eller svårare att klara för studenterna.

Studenternas synpunkter

Anvisning: Sammanfatta studenternas centrala synpunkter från alla kursvärderingsmoment, såväl kvantitativa resultat som fritextsvar. Lyft fram starka delar som är viktiga att värna om samt de utvecklingsområden som bör åtgärdas. Både negativa och positiva synpunkter från studenter och lärare är viktiga att beakta. Svarsfrekvensen kan variera mycket vid kursvärderingar. Även vid låg svarsfrekvens är det viktigt att reflektera över studenternas synpunkter. Varje enskilt svar, inte minst fritextsvar, kan ge nya tankar om kursens utveckling.

Lärares och examinatorers synpunkter

Anvisning: Gör en sammanfattning av medverkande lärares och examinatorers synpunkter på kursen. Reflektera över studenternas grad av måluppfyllelse i förhållande till kursens genomförande och studenternas egna insatser. Reflektera över hur t ex innehåll, resursutnyttjande, infrastruktur och lärarkompetens kan ha påverkat studenternas lärande och lärarnas insatser på kursen. Lyft fram starka delar som är viktiga att värna om samt de utvecklingsområden som bör åtgärdas. Reflektera över överensstämmelse med studenternas synpunkter.

Förslag på åtgärder

Anvisning: Ange förslag och planer på eventuella åtgärder inför nästa kurstillfälle med motivering utifrån analys av kursvärderingens resultat. Om ett åtgärdsförslag kan kräva längre tid att genomföras än till nästa kurstillfälle ska detta anges. Om inga åtgärder planeras notera detta.

Utförda åtgärder sedan föregående kursvärdering
Anvisning: Ge en beskrivning av vilka förändringar som har genomförts och/eller beslutats sedan föregående kursvärdering. Tydliggör vilka åtgärder som har föranletts av den föregående kursvärderingen och förändringar som gjort på andra grunder. Om inga åtgärder utförts notera detta.