

Instruktion för kursutvärderingsprocessen

Detta är en instruktion för genomförande av kursutvärdering. Syftet med denna är att ge kursansvarig en enkel checklista att gå igenom vid genomförande så att samtliga steg i kursutvärderingsprocessen säkerhetsställs. Denna instruktion utgör ett komplement till styrdokumentet *Riktlinjer för utvärdering av kurs*.

Som teknisk plattform för genomförande av kursutvärdering ska kursansvarig lärare använda sig av kursutvärderingssystemet EvaSys. En översiktsmodell över flödet i EvaSys finns i Bilaga 1.

1 Webbaserad kursutvärdering

1.1 Information vid kursstart

Återkoppling till studenter från föregående utvärdering är en del av kvalitetssäkringen i kursen. Detta görs vid varje kursstart.

Att göra – steg 1:

- Kursansvarig redogör vid kursstart för *att, hur och när* samt *varför* kursutvärdering görs.
- Kursansvarig presenterar resultatet av kursutvärderingen från föregående kursomgång inklusive eventuella förändringar som föranletts av den aktuella utvärderingen.
- Kursansvarig bör delge studenterna vilka frågor som ska ställas vid aktuellt kurstillfälle.

1.2 Planering av kursvärdering

Det frågeformulär som utgör mall för kursvärderingen finns färdigskapat i EvaSys och innefattar ett antal högskolegemensamma frågor (se bilaga 2 *Högskolegemensamma frågor* i dokumentet *Riktlinjer för utvärdering av kurs*). Dessa frågor ingår i samtliga kursutvärderingar. Kursansvarig lärare har möjlighet att komplettera frågeformuläret med kursspecifika frågor innan kursvärderingsformuläret skickas till studenterna.

Ca tre veckor innan kursvärdering ska genomföras får kursansvarig lärare ett e-postmeddelande med en länk till värderingen där denne lägger till de kursspecifika frågor som ska finnas med, max 5 st, varav max två fritextsfrågor (för information om detta se dokumentet *Riktlinjer för utvärdering av kurs*). För kurser som är mindre än 7,5 hp skickas e-postmeddelandet nämnt ovan, ca en vecka innan utvärderingen ska genomföras.

Att göra - steg 2:

- Kursansvarig kompletterar frågeformuläret med kursspecifika frågor (de högskolegemensamma genereras automatiskt i systemet).

1.3 Kursvärderingens genomförande

Distribution av frågeformulären sker via e-post (en länk till värderingen erhålls) måndagen efter kursens sista vecka, till alla studenter som är registrerade på kursen. Detta sker oavsett om komplettering av kursspecifika frågor gjorts (se avsnitt 1.2).

En vecka efter att studenterna erhållit värderingen skickas en påminnelse till de studenter som ännu inte svarat på värderingen. När två veckor förflutit stängs värderingen.

Att göra – steg 3:

- Distribution och påminnelser sköts automatiskt av systemet.

1.4 Sammanställning

När värderingen stängts görs en sammanställning av studenternas svar i systemet (automatiskt). Denna skickas automatiskt till kursansvarig lärare och ämnesföreträdare¹ för komplettering av sammanfattande omdöme. Den skickas också till verksamhetsområdet Studieadministration för arkivering.

Att göra – steg 4:

- Kursansvarig lägger till ett sammanfattande omdöme som inkluderar synpunkter från ämnesföreträdare och andra lärare som har varit involverade i kursen. I omdömet bör det även ingå en sammanfattning av eventuella fritextssvar (i den slutgiltiga kursrapporten exkluderas fritextssvar).

OBS: Komplettering måste göras inom tre veckor efter att värderingen stängts, annars sammanställs en kursrapport (avsnitt 1.5) utan detta sammanfattande omdöme. Undantag för denna tidsgräns görs för de kurser som slutar läsperiod 2 (i juni). För dessa kurser skapas kursrapporten först i augusti.

1.5 Kursrapport

När kursansvarig lagt till ett sammanfattande omdöme (avsnitt 1.4) skapas en kursrapport i systemet där också basfakta om kursen ingår (läggs till automatiskt). I denna kursrapport exkluderas studenternas eventuella svar på fritextsfrågor (automatiskt).

Att göra – steg 5:

- Systemet skapar rapporten och exkluderar eventuella fritextsfrågor.

1.6 Information och arkivering

Varje kursrapport skickas automatiskt till verksamhetsområdet Studieadministrationen som arkiverar rapporten. Kursrapporten – och även den första sammanställningen från EvaSys – ska finnas tillgänglig för studenter via Studentserviceexpeditionen.

¹ Benämningen ämnesföreträdare i detta dokument inkluderar också ämnesansvarig och företrädare för kunskapsområden.

Kursrapporten skickas också via e-post till kursansvarig lärare, ämnesföreträdare samt till studenter som är registrerade på kursen.

Att göra – steg 6:

- Systemet skickar kursrapporten till berörda personer.
- Studieadministrationen ansvarar för arkivering av den första sammanställningen (1.4) och av kursrapporten (1.5)

2 Mellanlägesvärdering och fördjupad värdering

Kursansvarig lärare kan genomföra en mellanlägesvärdering eller en fördjupad värdering om så önskas. Detta kan göras genom daglig kommunikation med studenterna och resultatet av denna kan föras in i kursrapporten inom ramen för lärarens sammanfattande omdömet.

Kursansvarig kan också använda EvaSys om denne vill genomföra en skriftlig mellanlägesvärdering/fördjupad värdering. Om detta önskas ska detta meddelas systemförvaltaren för EvaSys vid kursstart, så att kursutvärderingstillfälle kan skapas i systemet. Därefter kan läraren skapa sitt frågeformulär för mellanlägesvärdering/fördjupad värdering.

3 Övrigt

Handledning för kursutvärderingssystemet finns tillgängligt www.his.se/kursutvardering

Bilagor

Bilaga 1: Flödesmodell EvaSys

Bilaga 1

Flödesbeskrivning EvaSys

