



Riktlinjer för kursvärdering inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå

Detta dokument har fastställts av dekan 2020-06-23

Dnr HS 2020/585

Innehåll

1	Allmänt	2
2	Ansvar	2
3	Syfte	2
4	Process	3
5	Kursutveckling	3
6	Ikraftträdande	4
	Process för kursvärdering	5
1	Högskolegemensam process för kursvärdering	6
1.1	Information vid kursstart	6
1.2	Planering av kursenkät	6
1.3	Kursenkätens genomförande	6
1.4	Sammanställning av studenternas svar	7
1.5	Lärarens sammanfattande omdöme	7
1.6	Kursrapport	7
1.7	Information, tillgänglighet och arkivering	7
2	Kompletterande kursvärderingsmetoder	8

1 Allmänt

Kursvärderingar ska göras efter varje genomförd kurs vid Högskolan i Skövde (Högskolan). Termen *kursvärdering* används vid Högskolan för den samlade bedömningen av kursen som genomförs av kursens lärare och studenter. I den samlade bedömningen ingår även ett sammanfattande omdöme av lärarnas och studenternas synpunkter som skrivs av den kursansvarige läraren. I det sammanfattande omdömet ska eventuella rekommendationer för förändring/kursutveckling ingå.

Högskolan har, enligt 1 kap 14 § Högskoleförordningen, en skyldighet att genomföra 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 kurs- värderingarna. Resultaten skall hållas tillgängliga för studenterna.

2 Ansvar

Kursansvarig lärare är ansvarig för att kursvärdering görs och dokumenteras.

Ämnesföreträdaren/den ämnesansvarige läraren ansvarar för att uppföljning av kursvärderingar görs - och att resultaten beaktas för utvecklingen av ämnet.

Utöver kursansvarig lärare och ämnesföreträdare/ ämnesansvarig lärare har institutionsledningen, dvs. prefekt och avdelningschefer, ett övergripande ansvar för institutionens arbete med kursvärderingar.

På en högskoleövergripande nivå har fakultetsnämnden ett ansvar för att utforma och kvalitetssäkra processen för de centrala kursvärderingarna.

Verksamhetsstödet ansvarar för det digitala systemet för genomförande och dokumentation av kursvärdering.

3 Syfte

Syftet med kursvärderingen är främst att

- utgöra underlag för att uppskatta om studenterna upplevt sig ha rätt förutsättningar att uppnå lärandemålen enligt kursplanen
- ge studenterna möjlighet att analysera och bearbeta sitt eget sätt att

lära och att träna sin förmåga till kritisk granskning

- ge studenterna insyn i utbildningens förutsättningar, utformning och resultat
- utgöra underlag för eventuella förändringar i kursen
- bidra till kursens, ämnets, avdelningens, institutionens och Högskolans kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling.

Kursvärderingsarbetet är i välfungerande kurser intimt förknippat med det dagliga arbetet och börjar redan när kursens innehåll och arbetsmetoder (organisation, undervisning och examination) presenteras. Det fortsätter sedan med diskussioner om hur arbetsmetoderna stödjer studenternas arbete med att uppnå kursmålen. Det är viktigt att studenterna på ett okomplicerat sätt har möjlighet att framföra synpunkter på kursens utformning och upplägg under kursens gång.

4 Process

Kursvärdering vid Högskolan görs via för ändamålet avsett digitalt system. Studenternas synpunkter (kursenkäten) samlas in via webbformulär. Som framgår ovan, blir kursvärderingen fullständig först när den/de som är kursens lärare har getts möjlighet att lämna synpunkter. Sammanställningen av studenternas svar på kursenkäten och kursansvarig lärares sammanfattande omdöme dokumenteras i en kursrapport i systemet.

Kursrapporten behövs för att fokusera på vilka förändringar som kan behöva genomföras och för att olika intressenter ska kunna få inblick i vad som skett inom kursen. Intressenter är ex studenter som ska gå kursen, lärare som ska undervisa på kursen, ämnesföreträdare för kursens ämne, programansvariga och programråd för utbildningsprogram där kursen ingår samt berörd institutionsledning (avdelningschef och prefekt). Enligt Högskoleförordningen har Högskolan också en skyldighet att sammanställa studenternas kursvärderingar (se avsnitt 1).

Processen för kursvärderingen beskrivs i bilaga 1. De högskolegemensamma frågor som ingår i den kursenkät som studenterna ges möjlighet att besvara återfinns i bilaga 2. Kursansvarig lärare ges även möjlighet att utöka kursenkäten med ämnes- och/eller kursspecifika frågor eller särskilda frågor för distansutbildning eller verksamhetsförlagd utbildning.

Kursansvarig lärare kan välja att komplettera den centrala digitala kursenkäten med andra utvärderingsmetoder. Detta beskrivs närmare i bilaga 1. Kompletterande utvärderingsmetoder kan inte ersätta den centrala digitala processen.

5 Kursutveckling

Eventuella förändringar av kursen görs av kursansvarig lärare i samråd med ämnesföreträdare och andra berörda lärare (examinator, andra lärare inom ämnet, programansvarig lärare för utbildningsprogram där kursen ingår etc.). Om förändringen innebär revidering av kursplanen fattas sådant beslut av berörd

utbildningskommitté¹. Ämnesföreträdaren, som har ett övergripande ansvar för utbildningen inom ämnet, ska följa upp att kursrapporterna beaktas i kursutvecklingsarbetet.

6 Ikraftträdande

Dessa riktlinjer träder ikraft 2020-06-23 och ska tillämpas på kurser som ges vid Högskolan i Skövde från och med höstterminen 2020. Riktlinjerna ersätter Riktlinjer för utvärdering av kurs inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå från 2018-06-29 (dnr HS 2018/518).

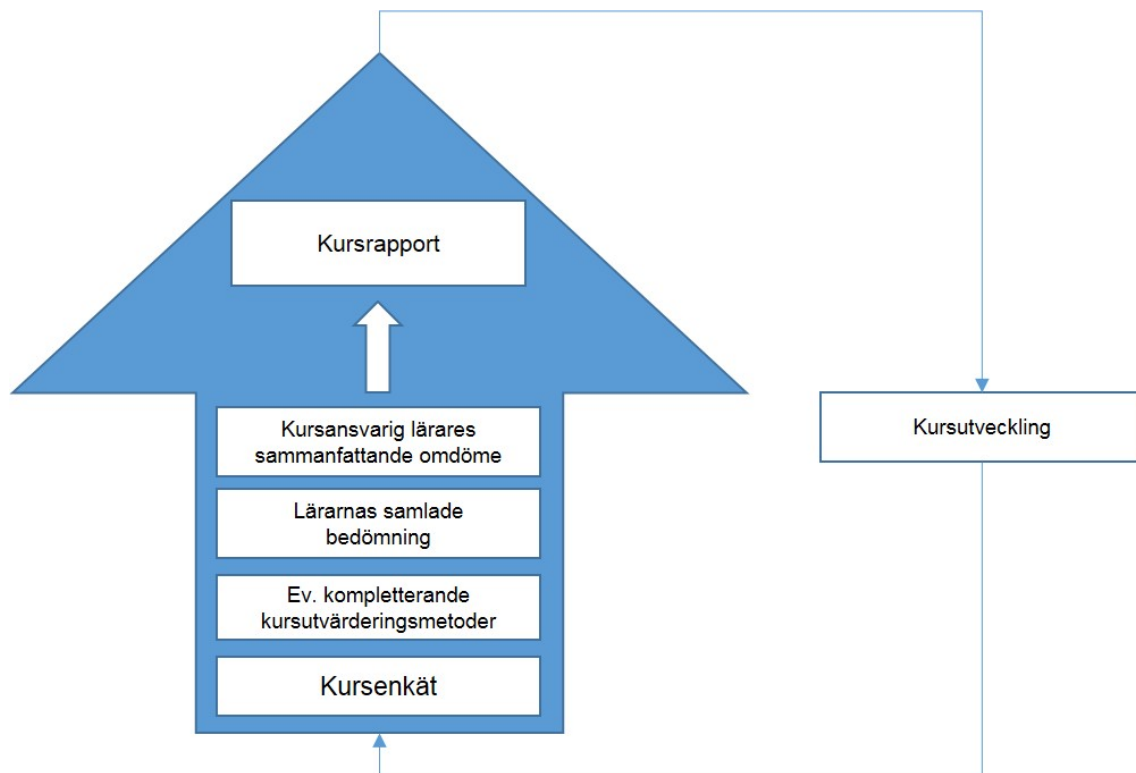
¹ Vid Högskolan i Skövde finns utbildningskommittér som på delegation av fakultetsnämnden beslutar om inrättandet och fastställandet av kursplaner.

Process för kursvärdering

Huvudkomponenterna i processen för kursvärdering illustreras i Figur 1.

Kursvärdering vid Högskolan i Skövde görs via för ändamålet avsett digitalt system. Termen kursvärdering används för den totala samlade bedömningen av kursen från lärare och studenter medan termen kursenkät avser studenternas bedömning av utbildningen i det digitala systemet. Kursenkäten tillgängliggörs för studenterna vid kursens slut (efter det första examinationstillfället). Frågor och sammanställningar presenteras tvåspråkigt, på svenska och engelska. Kursenkäten kan kompletteras av kursansvarig lärare med andra metoder för kursvärdering.

Standardprocessen för kursvärdering beskrivs i avsnitt 1. Kompletterande metoder för kursvärdering beskrivs i avsnitt 2. En schematisk överblick av kursvärderingsprocessen finns i medarbetarportalen, på informationssidan om studieadministrativa system.



Figur 1: Kursvärderingsprocessens huvudkomponenter

1 Höskolegemensam process för kursvärdering

Nedan beskrivs den högskolegemensamma processen för genomförande av kursvärderingar:

1.1 Information vid kursstart

I samband med introduktionen av kursen vid kursstart informerar kursansvarig lärare (alt. annan lärare som ansvarar för kursintroduktionen) om kursvärderingen. Information ska lämnas om att kursvärdering görs, hur den görs, när den görs och varför den görs. Det sistnämnda är mycket viktigt, d.v.s. att betona vikten och nyttan av kursvärderingar i högskolesystemet, först och främst för studenterna själva. Kursvärdering genomförs för att bidra till att förbättra kursen och studenternas återkoppling är mycket viktig i detta arbete. Utmaningen ligger i att försöka skapa intresse och engagemang för kursvärderingen hos studenterna.

I samband med kursintroduktionen ges också en återkoppling från kursvärderingen vid föregående kurstillfälle (se avsnitt 1.6).

1.2 Planering av kursenkät

Varje kursenkät innefattar ett antal högskolegemensamma frågor (se bilaga 2). Tre veckor före kursens slut får kursansvarig lärare ett e-postmeddelande där möjlighet ges till komplettering med ämnes- och/eller kursspecifika frågor. Frågorna kan sparas i det digitala systemet. I systemets frågebibliotek finns det även särskilda frågor för distansutbildning eller verksamhetsförlagd utbildning som kan läggas till efter önskemål från kursansvarig lärare.

Processen är inte beroende av kursansvarig lärares aktiva medverkan i detta skede. Om komplettering inte görs används standardenkäterna med de högskolegemensamma frågorna.

1.3 Kursenkätens genomförande

Alla frågor i kursenkäten ska besvaras individuellt och anonymt av studenten via webbformulär. Distribution av frågeformulär sker efter kursens slut till alla studenter som är registrerade på kursen. Studenterna får då en länk till enkäten via ett e-postmeddelande och via Studentportalen (webbportal där studierelaterad information samlas och tillgängliggörs för studenter). Studenterna har sedan två veckor på sig att besvara frågorna. Systemet sammanställer kontinuerligt de inkomna svaren. Kursansvarig lärare får ett e-postmeddelande om att enkäten är öppen, vid samma tillfälle som studenterna får länken till enkäten.

Kursenkäten innehåller ett antal fritextfrågor. I enkäten informeras studenterna om att personuppgifter som kan kopplas till enskild person inte får förekomma i fritextsvaren. I Högskolans riktlinjer för behandling av personuppgifter finns mer information om personuppgiftsbehandling vid lärosätet.

1.4 Sammanställning av studenternas svar

När kursenkäten har stängts görs en sammanställning i systemet av studenternas svar (inklusive samtliga svar på fritextfrågorna). Sammanställningen skickas till kursansvarig lärare, ämnesföreträdare och ansvarig administratör.

1.5 Lärarens sammanfattande omdöme

Kursansvarig lärare skriver - efter samråd med ämnesföreträdaren och ev. andra berörda lärare - ett sammanfattande omdöme om kursen (inklusive eventuella rekommendationer för förändring/kursutveckling). Ämnesföreträdare/ämnesgruppen avgör själva hur samrådet kring det sammanfattande omdömet sker. Det är viktigt att omdömet grundas både på studenternas svar och synpunkter från berörda lärare. I omdömet ska det ingå en sammanfattning av fritextsvaren då dessa inte ingår i den slutliga sammanställningen (kursrapporten, se nedan). Oavsett svarsfrekvens från studenterna är det viktigt att berörda lärare lämnar sina synpunkter på kursen och dess genomförande. Aspekter som kan tas upp i det sammanfattande omdömet om kursen är till exempel bedömning av måluppfyllelse för kursens lärandemål och bedömning av vilka delar av kursen (kursmoment, examinationer, eller ämnesinnehåll) som studenterna klarat bra eller haft svårigheter med. Det sammanfattande omdömet ska vara vägledande inför planeringen av kommande kursomgångar.

Omdömet ska lämnas senast sex veckor efter det att sammanställningen från systemet har skickats ut.

1.6 Kursrapport

Sex veckor efter det att kursenkäten har stängts görs en kursrapport av systemet. I kursrapporten ingår sammanställning av studenternas svar på kursenkäten (exklusive fritextfrågorna) och kursansvarig lärares sammanfattande omdöme.

I kursrapporten anges också vissa basfakta om kursen, uppgifter som hämtas från Ladok och Högskolans lokala utbildningsdatabas. De uppgifter som visas är kurskod, kurstyp (programkurs och/eller fristående kurs), studieform (campus eller distans) samt antal registrerade studenter. Vidare anges hur många studenter som svarat på kursenkäten.

I syfte att uppfylla högskolelagens krav på sammanställning av kursvärderingar färdigställs normalt alltid en kursrapport. Detta innebär att en rapport sammanställs även i de fall då få studenter svarat på enkäten - och i de fall kursansvarig lärare inte lämnat sammanfattande omdöme. Standardiserade rubriker för kursrapporten ska användas, vilka tillhandahålls i medarbetarportalen.

1.7 Information, tillgänglighet och arkivering

Kursvärderingar är offentliga handlingar och de ska hållas tillgängliga för studenterna. Kursrapporten visas i Studentportalen för de studenter som har varit registrerade på kursen.

Rapporten skickas också till kursansvarig lärare, berörd(a) programansvarig(a) lärare, ämnesföreträdaren eller den ämnesansvarige läraren, berörd(a) avdelningschef(er) vid institution samt ansvarig administratör. Ämnesföreträdaren eller ämnesgruppen avgör

själva om kursrapporter ska publiceras på webben, på respektive kurshemsida. Kursansvarig lärare ansvarar i så fall för att publicering görs. Kursrapporten görs även tillgänglig för Högskolans personal i kvalitetsuppföljningssystemet (KUpp).

Information om kursvärderingen ska också lämnas vid introduktionen till nästa kurstillfälle (se avsnitt 1.1).

Avdelningen för utbildnings- och studentstöd ansvarar för arkivering av kursvärderingen - och detta inkluderar både den första sammanställningen från systemet (se avsnitt 1.4) och kursrapporten. Båda dessa dokument ska finnas tillgängliga för studenter via Studentserviceexpeditionen.

2 Kompletterande kursvärderingsmetoder

Om kursansvarig lärare önskar kan kompletterande metoder för kursvärdering användas. Detta kan till exempel innebära en mellanlägesvärdering eller en fördjupad kursenkät. Dessa metoder kan genomföras via webbformulär (direkt i systemet), eller muntligt och i grupp. Resultatet av den muntliga värderingen förs inte in i systemet utan kommenteras i kursrapporten, inom ramen för lärarens sammanfattande omdöme (se avsnitt 1.5).

Om systemstöd (webbformulär) önskas för mellanlägesvärdering och/eller fördjupad värdering måste information om detta lämnas till ansvarig administratör vid kursstart.

Högskolegemensamma frågor i kursenkäten

Kursenkäten innehåller tolv högskolegemensamma frågor, uppdelade i två områden:

- Frågor om mitt eget lärande i förhållande till kursens planering och genomförande.
- Övergripande frågor om kursen

Kursspecifika frågor kan läggas till men tillägget får inte omfatta fler än fem frågor. Några av dessa frågor kan med fördel vara ämnesspecifika. Högst två av de fem specifika frågorna får besvaras med fritext. Studenternas svar på frågor av graderande karaktär presenteras översiktligt i en sammanställande graf i kursrapporten. Det är därför en fördel om samtliga frågor (förutom fritextfrågor) utformas i form av påståenden av graderande karaktär.

Utöver detta kan särskilda frågor för distansutbildning eller verksamhetsförlagd utbildning läggas till (se avsnitt 1.2 i processbeskrivningen, bilaga 1).

I det utskick som görs till studenten med länk till frågeformuläret finns även en länk till kursmålen och kursplanen.

Om inte annat anges är svarsalternativen en fyrgradig skala där rutan längst till vänster motsvaras av "inte alls" och rutan längst till höger av "i stor utsträckning" - samt ett alternativ för "kan inte svara".

Här nedan följer de tolv högskoleövergripande frågorna:

Avsnitt 1: Frågor om mitt eget lärande i förhållande till kursens planering och genomförande

1. Kursens utformning har hjälpt mig att uppnå målen i kursplanen.
2. Kursens undervisnings- och läraaktiviteter har gett mig möjlighet att uppnå målen i kursplanen.
3. Kursens examination(er) har gett mig möjlighet att visa att jag uppnått målen i kursplanen
4. Under kursens gång har jag fått feedback från kursens lärare som hjälpt mig att nå målen i kursplanen.
5. Bemötandet från kursens lärare har bidragit till att motivera mig i mina studier.
6. Kursens utformning har bidragit till att jag kontinuerligt har studerat under kursens gång.
7. Mina förkunskaper var tillräckliga för att jag skulle kunna ta till mig kursinnehållet.
8. Om nej: Vilka förkunskaper saknades?

Avsnitt 2: Övergripande frågor om kursen

1. Vilka har varit kursens styrkor?
2. Behöver kursen utvecklas? ja/nej)
3. Om ja på fråga 10: Ge konkreta förslag på vad som behöver utvecklas.
4. Vilket helhetsbetyg ger du kursen (Skala 1-4, där 1 är mindre bra och 4 är mycket bra).

