

## Administrativ rutin för kursutvärdering

Utgångspunkter är

Rutin för kursutvärdering vid Akademin för textil, teknik och ekonomi	Dnr 589-20
Rutin för kursutvärdering vid Akademin för vård, arbetsliv och välfärd	Dnr 648-20
Rutin för kursutvärdering vid Akademin bibliotek, information, pedagogik och IT	Dnr 559-20

### Steg 2

Vid behov kontaktar kursansvarig, utbildningsadministratör för inhämtning av kvantitativa data, baserat på helkursbetyg. Det gäller t.ex. studenternas prestationer på kursen i form av genomströmning, betyg/resultat och avhopp för förstagsregistrerade studenter.

Utbildningsadministratör levererar underlag för kursutvärdering inom två arbetsveckor efter förfrågan.

### Steg 7

Kursansvarig laddar upp kursrapporten på särskild anvisad area på lärplattformen. En gång per år laddar arkivarie ner kursrapporterna från föregående verksamhetsår, från lärplattformen och arkiverar dem.