



Ansvarig handläggare	Dnr	Bilagor	Beslutsdatum	Sidor
Akademismordnare för kvalitet	559-20	1	2020-08-21	3

## Rutin för kursutvärdering vid Akademin för bibliotek, information, pedagogik och IT

Denna rutin avgränsas till att enbart hantera processen för kursutvärdering. Rutinen tar sin utgångspunkt i Riktlinjer för kurs- och programutvärderingar (Dnr 589-17).

Syftet med kursvärdering är att:

- möjliggöra för studenter att utöva inflytande och ta ansvar för sitt eget lärande
- utgöra underlag för systematisk uppföljning och kontinuerlig utveckling av utbildning
- utgöra underlag för lokala och nationella utbildningsutvärderingar

### Övergripande process och tidsramar för kursutvärdering

Den övergripande processen för kursutvärdering kan delas in i sju steg:

**Steg 1:** Underlag för studenternas kursvärdering färdigställs utifrån kursens och programmets behov.

**Steg 2:** Under den senare delen av kursen genomförs studenternas kursvärdering. Vidare ska övriga underlag för utvärderingen beaktas, vilket inkluderar synpunkter från lärare och eventuella andra aktörer, kvantitativa data och tidigare kursrapporter.

**Steg 3:** Kursansvarig genomför en analys och utvärdering av kursen med resultatet av studenternas kursvärdering och övriga underlag som grund.

**Steg 4:** Analysen dokumenteras i en kursrapport som benämns enligt Kursnamn/Ladokkod/Termin/År, och som utformas enligt mallen i Bilaga 1.

**Steg 5:** Eventuella förslag till kursutveckling diskuteras mellan ansvarig chef och kursansvarig

**Steg 6:** Kursansvarig ansvarar för att informera berörda studentgrupper om utvärderingsresultatet via lärplattformen och att på särskild plats på lärplattformen ladda upp kursrapporten för e-arkivering.

**Steg 7:** Arkivering av kursrapport

Nedan följer en mer utförlig förklaring av de sju stegen för kursutvärdering.

### Tidsplan

Senaste datum för färdigställande av kursrapport är tre månader efter kursavslut.

### Arbetsgång kursansvarig lärare

#### Steg 1 och 2: Förberedelser för kursutvärdering

##### Före kursavslut

Kursansvarig ansvarar för att utforma underlag för studenternas kursvärdering och detta bör färdigställas före kursstart.

Den analys som ska göras vid en kursutvärdering ska ta sin utgångspunkt i de aspektområden som riktlinjerna för kurs- och programutvärdering föreskriver. Frågor behöver formuleras och ställas till kursdeltagarna. Kursansvarig kan även komplettera med andra kurs- eller programspecifika frågor.

Vid användning av enkät i lärplattform ansvarar kursansvarig för att enkäten läggs in i kursens aktivitet och aktiveras för studenterna.

På högskolans lärplattform finns den gemensamma aktiviteten *Enkäter & innehållssidor* med exempel som kan användas vid planering av frågeställning för studenternas värdering av kurs. Därtill är det möjligt att kontakta sektionen för pedagogisk utveckling och forskning för kompletterande stöd.

### Vid kursavslut

Studenternas kursvärdering genomförs i samband med att kursen slutförs eller direkt efter avslutad kurs. Det är kursansvarig som ansvarar för att planera in studenternas kursvärdering vid ett lämpligt tillfälle. Delvärdering kan även genomföras under kursens gång.

### Efter avslutad kurs

Efter avslutad kurs ansvarar kursansvarig för att samla in underlag för att kunna göra en analys. Analysen ska baseras på följande underlag:

1. Synpunkter på och erfarenheter av kursen från studenter, lärare och eventuella andra aktörer, såväl interna som externa. Studenternas synpunkter utgörs av resultatet från studenternas kursvärdering, samt eventuella synpunkter som studenterna framfört under kursens genomförande.
2. Följande kvantitativa data ingår alltid i underlaget:
  - a. Svarefrekvens på studenternas kursvärdering.
  - b. Studenternas prestationer på kursen i form av genomströmning, betyg/resultat och avhopp för förstagsregistrerade studenter från Ladok. Data baseras på de examinationer som hunnit genomföras och betygssättas. Vid behov kontakta din lokala administratör för inhämtning av ovanstående data.
  - c. Hur lärartid och lärarkompetens har fördelats i kursen.
  - d. Kursansvarig kan för varje kurs komplettera med ytterligare kvantitativa data utifrån kursens behov och förutsättningar.
3. Tidigare kursrapporter, framförallt med avseende på de eventuella åtgärder de har resulterat

### Steg 3 och 4: Analys, utvärdering och kursrapport

Med stöd av insamlat underlag ska kursansvarig tillsammans med berörda lärare värdera och analysera kursen och dess genomförande. I kursrapporten redogörs för vilka underlag som har beaktats men innehållet i dessa behöver inte redogöras utan hör till analysen. Analysen av kursen ska göras utifrån följande:

- Hur har kursens innehåll, undervisningsformer och examinationsformer varit till stöd i studenternas lärande?
- Hur har kursen forskningsanknutits?
- Hur har kursen fungerat i relation till övriga kurser i programmet?
- Hur har kursens resurser använts och upplevts?

Kursansvarig utformar en kursrapport utifrån mall i bilaga 1. Analysen av kursen ska alltid göras utifrån de ovan angivna punkterna, men kursansvarig kan om behov finns komplettera med ytterligare aspekter. Benämna kursrapporten med Kursnamn/Ladokkod/Termin/År.

#### **Steg 5: Eventuella förslag till kursutveckling diskuteras mellan ansvarig chef och kursansvarig**

Kursansvarig föreslår åtgärder för de eventuella utvecklingsbehov som identifierats i samband med analysen av kursen och dokumenterar dessa i kursrapporten. Eventuella förslag till kursutveckling diskuteras vid behov med ansvarig chef och programansvariga.

#### **Steg 6: Kommunikation och återkoppling**

Kursansvarig ansvarar för att informera berörda studentgrupper om utvärderingsresultatet.

- Efter avslutad kurs delges kursrapporten de studenter som genomgått kursen via högskolans lärplattform.
- På särskild anvisad area på lärplattformen laddas kursrapporten upp för e-arkivering.
- Vid ny kursuppstart kopieras kursrapporten och delges den nya studentgruppen resultatet via lärplattformen.

### [Arbetsuppgifter för ansvarig chef](#)

#### **Steg 5: Uppföljning av kursrapport**

Ansvarig chef ansvarar för att ta del av kursrapporten och i dialog med kurs- och programansvariga planera för genomförande av nödvändiga förändringar.

### [Administrativt stöd](#)

#### **Steg 2: Förberedelser för kursutvärdering**

Administratör tar på förfrågan från kursansvarig fram underlag avseende studenters prestationer ur Ladok (se punkt 2b ovan). Underlaget består av antal förstagångsregistrerade studenter som fått respektive betyg.

#### **Steg 7: Arkivering av dokument**

Hantera processen kring e-arkivering av kursrapporter. Två gånger per år skickas kursrapporterna till arkivet.

### [Bilagor](#)

Bilaga 1: Mall Kursrapport