

Emneevaluering, dokumentasjon og tilbakemelding		
Rutine nr.: KS-9.1	Prosesseier: Studiedirektør	
Versjon nr.: 2.1	Gyldig fra: 15.10.22	Godkjent av: Viserektor for utdanning
<b>Revisjonshistorikk:</b> <b>Versjon 1.0 01.08.17</b> <b>Versjon 1.1.</b> <b>Versjon 1.2 Fom. 01.03.2020</b> <b>Versjon 1.3 Fom. 01.01.2022</b>	<b>Versjon 1.1:</b> Justeringer av mer teknisk art. Pkt. 2 og pkt. 4 korrigeret til at periodisk emneevaluering gjennomføres <u>minimum</u> hvert tredje år. <b>Versjon 1.2:</b> Rutine tydeliggjort i forhold til ivaretagelse av personvern ved evaluering. Rutine justert for metode for gjennomføring av studentevaluering av emnet ved periodisk evaluering av emnet. Rutine oppdatert for navndring fra HSN til USN. <b>Versjon 1.3:</b> Rutinen er omarbeidet, og tilpasset avsluttende studentevaluering i Canvas. <b>Versjon 2.1:</b> Rutinen er tilpasset nye/endrede roller. Versjonsnummeret er korrigeret, da forrige utgave (1.3) er så omarbeidet at det skulle vært 2.0. Frist for å levere emneutviklingsnotat er endret fra 20. juni til 1. juli. Nytt i kulepunkt nr 2 i pkt 3 for emneansvarlig: For emner, herunder også ph.d.-emner, med mindre enn 5 studenter gjennomføres en avsluttende dialogbasert studentevaluering.	

## 1. Formål

Formålet med emneevaluering er å:

- danne grunnlag for kontinuerlig kvalitetsutvikling av emne
- identifisere god kvalitet og avdekke og korrigere evt. kvalitetssvikt
- gi studentene en aktiv rolle i kvalitetsarbeidet
- sikre tilfredsstillende dokumentasjon av kvalitetsarbeidet på emnenivå
- fremme dialog og refleksjon om kvalitet på emnenivå
- inspirere til faglig/pedagogisk utviklingsarbeid tilknyttet egen undervisning

## 2. Omfang

Rutinen omfatter alle emner ved USN, inkludert ph.d- og EVU-emner.

## 3. Myndighet, roller og ansvar

*Instituttleder* har ansvar for:

- Kvalitet i studieprogram og emnene som inngår
- Å bidra til å fremme kvalitetskultur ved å legge til rette for dialog om kvalitet på emne- og studieprogramnivå. Dette gjøres blant annet ved å sette kvalitetsutvikling på dagsorden på personalmøter, i ledermøter etc.

*Programansvarlig* har ansvar for:

- Ved utarbeiding av spørsmål knyttet til studentenes sluttevaluering i læringsplattformen, i samråd med eventuelle lokale programkoordinatorer, vurdere å gi innspill til emneansvarlige på spørsmål av interesse for studieprogrammet.
- Å ha dialog med emneansvarlige om resultatene fra emneutviklingsnotatet.
- Å bidra til erfaringsutveksling på tvers av emner.
- At emneevaluering settes på agendaen i programutvalget.
- At sentrale resultater fra emneutviklingsnotatene inngår i studieprogramrapporten.

*Emneansvarlig* har ansvar for:

- Å normalt gjennomføre studentevaluering underveis.
- Å gjennomføre en avsluttende emneevaluering hver gang emnet tilbys. I denne inngår studentenes sluttevaluering i læringsplattformen. For emner, herunder også ph.d.-emner, med mindre enn 5 studenter gjennomføres en avsluttende dialogbasert studentevaluering.
- Å utarbeide et emneutviklingsnotat på ½-2 A4 sider.

- Å arrangere et møte med de tillitsvalgte studentene der en går gjennom resultatene fra studentevalueringen i læringsplattformen og evt. tiltak som oppfølging av denne.
- Å sende emneutviklingsnotatet til programansvarlig med kopi til instituttleder innen fastsatt frist
  - Hvis emnet tilbys på flere campuser, sendes notatet til lokal programkoordinator med kopi til emnekoordinator.
  - Hvis emnet inngår i flere studieprogram, sendes notatet til programansvarlig og instituttleder med operativt ansvar for emnet.
  - Hvis emnet ikke inngår i et studieprogram, sendes notatet til instituttleder med operativt ansvar for emnet.
- I samråd med programansvarlig følge opp tiltak for videreutvikling av emnet.

*Studentene* har ansvar for:

- Å delta aktivt i evaluering av emne
- Aktiv bruk av kulltillitsvalgte
- Aktiv deltakelse i programutvalg og fakultetsstyrer

#### 4. Gjennomføring av emneevaluering

##### *Studentevaluering av emne underveis*

Hver gang et emne går skal emneansvarlige normalt gjennomføre studentevaluering underveis i undervisningsperioden. Det er opp til emneansvarlige selv å velge metode for dette. Til inspirasjon og hjelp i arbeidet fins en verktøykasse for studentevaluering underveis ([Verktøykasse for underveisevaluering - USN Intranett](#)).

Studentevaluering underveis gjør at studentene kan komme med tilbakemelding mens emnet går. Det er også en mulighet til å ha dialog om undervisning og læring. Det stilles ikke krav til rapportering oppover i systemet fra underveisevaluering.

##### *Sluttevaluering av emne*

Det gjennomføres en avsluttende evaluering hver gang et emne går. I denne inngår en studentevaluering som gjennomføres i læringsplattformen. Spørreskjemaet i læringsplattformen består av et sett sentralgitte spørsmål som er felles for alle emner. De sentralgitte spørsmålene er utformet med basis i dimensjonene i *Studielivskvalitet* (<https://www.idunn.no/studielivskvalitet>). I tillegg kan emneansvarlig legge til spørsmål med relevans for det aktuelle emnet. Siden programansvarlig har en koordinerende rolle når det gjelder emnene i programmet, kan programansvarlig også foreslå felles spørsmål for de emneansvarlige i det aktuelle programmet.

Spørreundersøkelsen vil ligge ute i en fastsatt tidsperiode på slutten av semesteret og før eksamen. Hvis tidsrammen ikke passer, kan emneansvarlige selv endre tid for når spørreundersøkelsen skal ligge ute. I perioden undersøkelsen ligger ute, anbefales det å sette av tid i en undervisningstime til å svare på spørreundersøkelsen i læringsplattformen. Så fort undersøkelsen er avsluttet, får studentene og emneansvarlige automatisk tilsendt en rapport med resultatene. Svar i fritekstfelt inngår ikke i rapporten som går til studentene.

#### 5. Emneutviklingsnotat

Etter endt gjennomføring skal emneansvarlige levere et emneutviklingsnotat på ½-2 A4-sider med refleksjoner fra gjennomføringen, funn fra evalueringer og evt. data som er hentet inn, samt refleksjoner og tiltak for videreutvikling av emnet. Funn fra studentenes sluttevaluering skal inngå i notatet. Emneansvarlige anbefales å gjøre notater underveis mens emnet går.

Emneutviklingsnotatet benyttes i det systematiske arbeidet med kvalitetsutvikling på emnenivå, og til dokumentasjon av dette arbeidet. Det er laget en egen mal for emneutviklingsnotatet. Notatet vil kunne utformes slik at innholdet senere kan danne utgangspunkt for pedagogisk utviklingsarbeid tilknyttet egen undervisning. Notatet kan også benyttes som grunnlag for dialog om kvalitet på emnenivå, og til erfaringsutveksling på tvers av emner.

Emneutviklingsnotatet sendes til programansvarlig med kopi til instituttleder innen fastsatt frist.

- Hvis emnet tilbys på flere campuser, sendes notatet til lokal programkoordinator med kopi til emnekoordinator.
- Hvis emnet inngår i flere studieprogram, sendes notatet til programansvarlig og instituttleder med operativt ansvar for emnet.
- Hvis emnet ikke inngår i et studieprogram, sendes notatet til instituttleder med operativt ansvar for emnet.

Frist for å levere emneutviklingsnotatet er 1. juli for emner evaluert i vårsemesteret og 20. januar for emner evaluert i høstsemesteret. Notatet lagres i P360.

## **6. Tilbakemelding**

Etter at spørreundersøkelsen i læringsplattformen er gjennomført, skal emneansvarlige avholde et møte med de kulltillitsvalgte der en går gjennom resultatene fra undersøkelsen og evt. tiltak som oppfølging av denne. I tillegg til å informere om resultater fra studentundersøkelsen og planlagte tiltak, er møtet også en mulighet til å ha dialog om emnet og videreutvikling av dette.

Emneutviklingsnotatet danner utgangspunkt for dialog mellom programansvarlig, emneansvarlige og andre som underviser i emnet, om videreutvikling av emnet.

Programutvalget skal holdes løpende orientert om resultater fra emneevalueringene. Det er et mål å løfte fram det som fungerer spesielt godt, for derigjennom å oppnå erfaringsutveksling på tvers av emnene.