

Kontinuerlig kursutvärdering på I-sektionen



Innehåll:

- Förbättring av I-programmet
- Vilka kurser gäller det?
- Varför kontinuerliga kursutvärderingar?
- Hur går en kursutvärdering till?
- Vem skall utvärdera?
- Utvärderingsprocessen
- Kursintroduktion
- Syftet med utvärderingsmötena
- Utvärderingsmöte 1, 2 och 3
- Kursutvärderingsdokument
- Handlingsplan
- Basinformation på dokument
- Ansvarsfördelning:
 - Examinator
 - Studentrepresentanter
 - Övriga

Rev 2004-10-13

beslutat av:
Programchef Industriell ekonomi

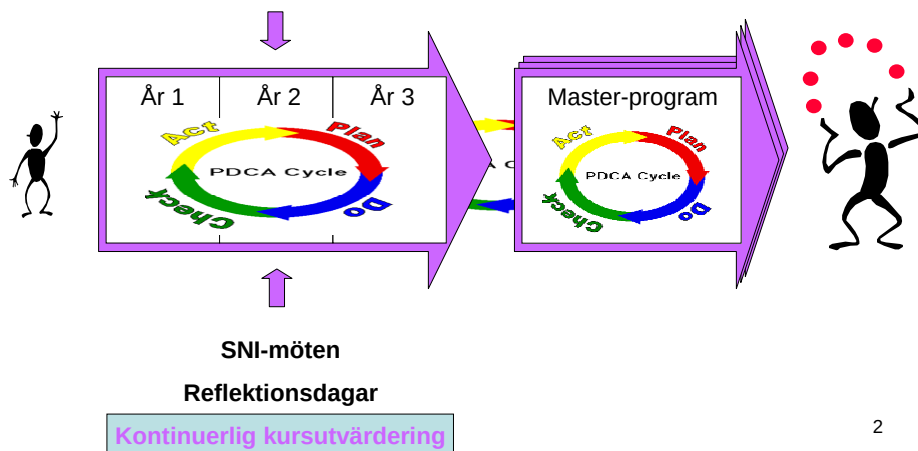
Förbättring av I-programmet

Andra högskolor (förmedling + innehåll)

Pedagogik (förmedling)

Forskning (innehåll)

Industri (innehåll)



2

Vilka kurser gäller det?

- Detta dokument gäller samtliga kurser i **årskurs 1 till 3** på programmet för Industriell ekonomi, vilka ägs av I-sektionen.
- För övriga kurser **rekommenderas** Examinatorn att använda sig av kontinuerlig kursutvärdering för att kunna utveckla sina kurser på bästa sätt.

3

Varför kontinuerliga kursutvärderingar?

- Studenternas lärande är det centrala i utbildningen och **syftet** med kursutvärderingarna är att **utveckla** kursernas **innehåll** och **pedagogik** med fokus på **lärande** och **kursmål**.
- Utvärderingarna ska främja en **dialog** mellan lärare och studenter om hur undervisningen kan utvecklas och förbättras.
- Erfarenheter ska tillvaratas så att de kan användas för att **förbättra pågående** och **kommande kurser**, samt **I-utbildningen som helhet**.

4

Hur går en kontinuerlig kursutvärdering till?

- Kursutvärderingen bedrivs **kontinuerligt** under en kurs genom **tre möten**.
- Utvärderingen genomförs i en grupp bestående av Examinator och fem studentrepresentanter.
 - Vid behov kan fler kurslärare, Kansli-I eller SNI delta i något möte.
- Efter sista mötet skrivs ett sammanfattande **kursutvärderingsdokument** av studentrepresentanterna.
- Baserat på kursutvärderingen och övrig input skall en **handlingsplan** upprättas av Examinator och Prefekt.

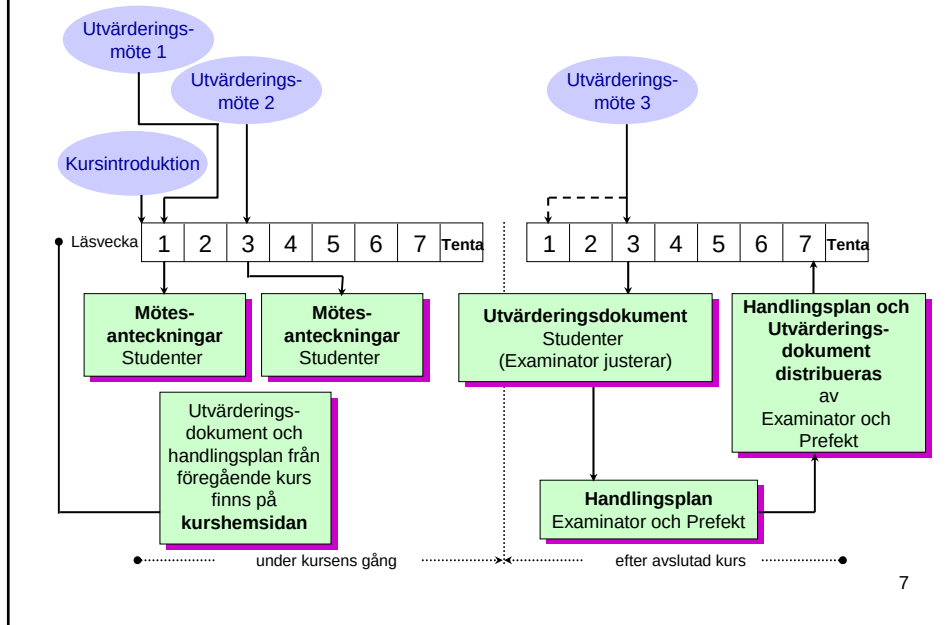
5

Vem ska utvärdera?

- Examinator
 - är sammankallande och ansvarar för utvärderingen.
 - kallar vid behov övriga lärare. De bör om möjligt delta i det tredje kursutvärderande mötet.
- Fem studentrepresentanter bland kursdeltagarna
 - Representanterna utses slumpmässigt av SNI utifrån de klasslistor som Kansli I tillhandahåller.
 - Som en del i utbildningen, kommer alla studenter att representera klassen i kontinuerlig kursutvärdering vid minst ett tillfälle.
 - Representanterna ansvarar för att inhämta åsikter från hela studentgruppen.

6

Utvärderingsprocessen



7

Kursintroduktion

- Vid kursstart går Examinator igenom
 - vilka lärandemål som satts upp för kursen.
 - undervisningsmetoder och arbetssätt.
 - hur kursen skall examineras.
- Vidare informeras studenterna om hur kursen utvecklats utifrån tidigare utvärderingsdokument och handlingsplan, båda tillgängliga på Studieportalens kurshemsida.
- De fem studenter som ingår i utvärderingsgruppen presenteras
 - dels inför klassen vid kursintroduktionen och
 - dels genom att Examinatorn tillser att studenternas namn och e-mail anges på Studieportalens kurshemsida och därmed endast görs tillgängliga för kursdeltagarna.
- Tid för utvärderingsmöte 1 bestäms.

8

Syftet med utvärderingsmötena

1. **Syftet med det första mötet** är att klargöra om kursdeltagarna har förstått de mål som lärarna har formulerat för kursen, samt hur olika moment i undervisningen är tänkta att leda till att kursmålen uppfylls.
2. **Syftet med det andra mötet** är att följa upp hur kursen fungerar med avseende på de kursmål som har satts upp och om det getts möjligheter till återkoppling och stöd vid svårigheter. Meningen med det andra mötet är att det skall kunna leda till att förbättringar införs under återstoden av den pågående kursen.
3. **Syftet med det tredje mötet** är att utvärdera kursen och komma överens om vilka förbättringsåtgärder som bör göras i kursen inför nästa gång som den kommer att ges. Mötet bör hållas efter det att kursens tentamina är rättad (vilket är senast 19 kalenderdagar efter tentamenstillfället).

Vid samtliga möten skall mötesanteckningar föras av en i gruppen utsedd student och distribueras inom gruppen i god tid före nästa möte. Anteckningarna anslås på Studieportalens kurshemsida och skall **endast** vara tillgängliga för kursdeltagarna.

9

Utvärderingsmöte 1 - Agenda

- Klargör vilka förväntningar som studenterna hade på kursen före kursstart.
- Klargör om det är tydligt för studenterna:
 - Vad de ska lära sig, förstå och tillämpa med hjälp av kursen.
 - Hur undervisningsmetoder och arbetssätt skall fungera som stöd för studenterna att uppnå målen.
 - Hur examinationen är relaterad till kursmålen.
 - Vilka samband som finns mellan kursen och andra utbildningsmoment och med I-civilingenjörens arbetsområden.
 - Finns det möjlighet att diskutera och ställa frågor? Finns det tid avsatt för konsultation?
 - Hur studenterna i övrigt får återkoppling på sitt lärande under kursens gång.
 - Hur studenterna kan få stöd vid svårigheter.
- Sammanfatta vilka oklarheter och missuppfattningar som identifierats och diskutera hur man skall råda bot på dessa.
- Bestäm hur och när resultatet av mötet ska presenteras för alla kursdeltagare, samt bestäm tid för utvärderingsmöte 2.

10

Utvärderingsmöte 2 - Agenda

- Summera föregående möte och presentationen för alla kursdeltagare.
- Diskutera följande frågor:
 - Hur upplevs undervisningen i förhållande till målen?
 - Vilka kursmoment är problematiska?
 - Vilka delar upplevs som positiva och hjälper eleverna att förstå?
 - Hur fungerar samspelet mellan lärare och studenter? Finns det möjlighet att diskutera och att ställa frågor? Finns det tid avsatt för konsultation?
 - Upplever studenterna att kurslitteraturen är till stöd för att nå målen?
 - På vilket sätt knyter man an och använder den kunskap som man skaffat sig tidigare och/eller knyter man an till kommande kunskapsområden?
 - Hur upplevs arbetsbelastningen i kursen i förhållande till läsperioden som helhet?
 - Upplevs arbetsinsatsen som rimlig i förhållande till kursens poäng?
- Diskutera och besluta om vilka åtgärder som ska vidtas under kursen för att komma tillrätta med de problem som identifierats.
- Bestäm hur och när resultatet av möte 2 skall presenteras för alla kursdeltagare, samt bestäm tid för utvärderingsmöte 3.

11

Utvärderingsmöte 3 - Agenda

- Utvärdera kursen som helhet enligt riktlinjerna för möte 2.
- Diskutera examinationen:
 - Överensstämde examinationen med studenternas förväntningar?
 - Mätte examinationen de kursmål för lärande som satts upp? Var examinationsformen lämplig för att mäta dessa kursmål?
 - Upplever studenterna att man kunde klara sig bra på kursen utan att förstå, om man bara hade ett gott minne?
 - Hjälpte examinationen kursdeltagarna att förstå innehållet på ett djupare sätt?
 - Förväntades studenterna kunna tillämpa det de lärt sig teoretiskt eller praktiskt?
- Diskutera hur kursen har bidragit till att utveckla studenternas generiska färdigheter:
 - Lösa problem
 - Skriva
 - Planera eget arbete
 - Samarbeta med andra
 - Redovisa för andra

(forts nästa sida)

12

Utvärderingsmöte 3 – Agenda (forts)

- Diskutera om studenterna upplever att kursen var intressant och givande.
- Summera de åtgärder som vidtagits under kursens gång till följd av kursutvärderingssamtalen.
- Diskutera vilka förändringar som bör göras i kursen inför nästa gång den ges, vad avser:
 - Kursmål
 - Undervisningsmetoder
 - Möjligheter till stöd vid svårigheter
 - Möjligheter till återkoppling
 - Kurslitteratur
 - Kursens kopplingar till andra kurser
 - Arbetsinsats och total arbetsbelastning
 - Examination
 - Generiska färdigheter

13

Kursutvärderingsdokument

- Studentrepresentanterna ser till att ett sammanfattande **kursutvärderingsdokument** upprättas i både **original** och **elektronisk form**.
 - Utvärderingsdokumentet skall sammanfatta och dra slutsatser av innehållet av de tre mötena.
 - I slutet av dokumentet ska förslagen till förändring och utveckling redovisas.
 - Examinator skall ges möjlighet att justera dokumentet.
 - Dokumentet undertecknas därefter av en av studentrepresentanterna samt av Examinator.
 - Samtliga studentrepresentanters namn skall anges i dokumentet.
- Utvärderingsdokumentet lämnas i både original och elektronisk form till **Examinator**. Hon/Han lämnar det vidare till Prefekt som också signerar dokumentet, som utgör underlag för handlingsplan.

14

Handlingsplan

- **Examinator och Prefekt** tillser att en handlingsplan skrivs och att lämpligt kursutvecklingsarbete sker inför nästkommande kurstillfälle.
- **Handlingsplanen** skall baseras på kursutvärderingsdokumentet, som med fördel kompletteras med information om närvaro, examinationsresultat, kursutvärderingsenkäter, nya ämnesmässiga eller pedagogiska idéer från lärare eller från annan expertis, etc.
- Handlingsplan och kursutvärderingsdokument skall sedan **distribueras** av Examinator enligt följande:
 - Av Examinator och Prefekt underskrivna original skickas till utbildningssekreterare på Kansli I (Barbro Briheim)
 - Elektroniska kopior av båda dokumenten skickas till Kansli I (feedback@mot.chalmers.se) och till SNI (sni@itek.chalmers.se)
 - Dokumenten skall även anslås på nästa års kurshemsida på Studieportalen och endast vara tillgängliga för kursdeltagare och lärare.
 - **OBS 1!** Överlämnandet skall ske senast sista läsveckan i efterföljande läsperiod.
 - **OBS 2!** Om inte handlingsplan och kursutvärderingsdokument lämnas in i tid, kommer sektionen att **sänka nästkommande års kurstilldelning genom att minska kursens resursfaktor med 0,1.**

15

Basinformation på dokument

- **Nödvändig information** på kursutvärderingsdokument och handlingsplan för att underlätta identifiering:
 - Kurskod
 - Kursnamn
 - Årskurs, som kursen ges för
 - Läsperiod, som kursen ges i
 - Läsår, som kursen ges
 - På utvärderingsdokumentet: Studentrepresentanternas och Examinatorns namn och e-mail
 - På handlingsplanen: Examinatorns och Prefektens namn och e-mail
- **Filnamn** för dokument:
 - För kursutvärderingsdokumentet:
Kurskod_KU_Årskurs som kursen ges för **Läsperiod** som kursen ges i **Läsår**
Exempel: IDY015_KU_I1_lp1_0304
 - För handlingsplanen:
Kurskod_HP_Årskurs som kursen ges för **Läsperiod** som kursen ges i **Läsår**
Exempel: IDY015_HP_I1_lp1_0304

16

Ansvarsfördelning: Examinator

- Informerar kursdeltagarna om kursmål, undervisningsformer, arbetssätt och examination.
- Informerar kursdeltagarna om förändringar i kursen i relation till tidigare utvärdering och handlingsplan.
- Kallar till och leder utvärderingsmötena. Även SNI (sni@itek.chalmers.se) skall få en kallelse.
- Justerar och undertecknar kursutvärderingsdokumentet.
- Normal arbetsgång är att Examinator (och/eller Kursansvarig) utformar handlingsplan och ansvarar för att lämpligt kursutvecklingsarbete sker tills kursen ges nästa gång. Detta sker på delegation från Prefekten.
- Distribuerar båda dokumenten enligt tidigare instruktion.

17

Ansvarsfördelning: Studentrepresentanter

- Medverkar i utvärderingsmötena:
 - Samlar in åsikter från övriga kursdeltagare.
 - Förbereder samtliga möten så att framförda synpunkter är representativa för klassen.
 - Skriver mötesprotokoll och distribuerar dessa inför nästa möte.
- Informerar samtliga kursdeltagare om vad som diskuterats och beslutats under utvärderingsmötena.
- Skriver och undertecknar det sammanfattande kursutvärderingsdokumentet, som justeras av Examinatorn.
- Överlämnar därefter dokumentet i både original och elektronisk form till Examinator.

18

Ansvarsfördelning: Övriga

- **Kansli-I**
 - Tar emot och följer upp kursutvärdering och handlingsplan.
 - Stödjer utvecklingsarbetet avseende enskilda kurser.
 - Utvecklar I-programmet som helhet utifrån utvärderingarna.
- **Examinator tillsammans med Prefekt**
 - Ansvarar för att en handlingsplan skrivs och lämnas in tillsammans med kursutvärderingsdokumentet till Kansli-I senast sista läsveckan i påföljande läsperiod.
- **Prefekt**
 - Kan delegera arbetet för kursutvärdering till Examinator och/eller Kursansvarig, men inte ansvaret för att det görs.
- **SNI**
 - Utser studentrepresentanter
 - Bevakar och stödjer arbetet med kursutveckling.
 - Är tillgängliga för diskussioner.
 - Meddelar Kansli-I om arbetet inte fungerar tillfredsställande.

19