

Kontinuerlig kursutvärdering på I-sektionen



Gällande from 2003-01-01

Varför kontinuerliga kursutvärderingar?

- Studenternas lärande är det centrala i utbildningen och **syftet** med kursutvärderingarna är att **utveckla kurserna** med kursmål och **lärande i fokus**.
- Utvärderingarna ska främja en **dialog** mellan lärare och studenter om hur undervisningen kan utvecklas och förbättras. Erfarenheter ska tillvaratas så att de kan användas både för att **förbättra pågående kurs** och vid utvecklingsarbetet inför **nästa kurstillfälle**.

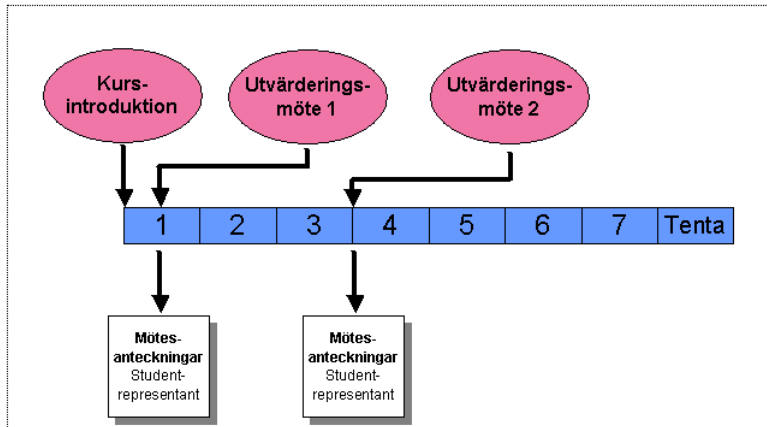
Hur går en kontinuerlig kursutvärdering till?

- Kursutvärderingen bedrivs **kontinuerligt** under en kurs genom **tre möten** i en grupp bestående av en kursansvarig lärare och fem studentrepresentanter.
 - Vid behov kan fler lärare i kursen, Kansli-I eller SNI delta i något möte.
- Efter sista mötet ska ett sammanfattande **kursutvärderingsdokument** skrivas av studentrepresentanterna och en **handlingsplan** upprättas av institutionen.

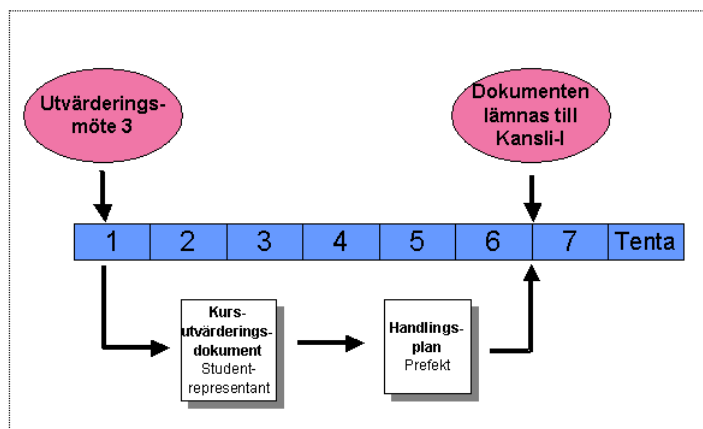
Vem ska utvärdera?

- Examinator/kursansvarig lärare – sammankallande
 - Övriga lärare kallas vid behov, men bör om möjligt delta i det tredje kursutvärderande mötet.
- För varje kurs utses fem representanter bland kursdeltagarna.
 - Alla studenter kommer, som en del i sin utbildning, några gånger under studietiden att delta i den kontinuerliga kursutvärderingen.
 - Representanterna utses slumpmässigt av Kansli-I i I1 samt av kursansvarig i högre årskurser.
- Representanterna ansvarar för att inhämta åsikter från hela studentgruppen.

Händelser under kursens gång



Händelser under påföljande läsperiod



Kursintroduktion

- Vid kursstart går kursansvarig igenom:
 - vilka mål som satts upp för kursen.
 - undervisningsmetoder och arbetssätt.
 - hur kursen skall examineras.
- Vidare informeras studenterna hur kursen utvecklats utifrån tidigare utvärderingsdokument och handlingsplan.
- De fem studenter som ingår i utvärderingsgruppen presenteras.
 - Namn och email skall anges på studieportalens kurshemsida och endast göras tillgängliga för kursdeltagarna.
- Tid för utvärderingsmöte 1 bestäms.

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 målen 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.

Vid samtliga möten skall mötesanteckningar föras av en i gruppen utsedd student och distribueras inom gruppen i god tid före nästa möte. Anteckningarna ska även anslås på lämplig anslagstavla.

Utvärderingsmöte 1

Dagordning:

- Klargör vilka förväntningar som kursdeltagarna hade på kursen före kursstart.
- Klargör om det är tydligt för kursdeltagarna:
 - 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 målen.
 - Vilka samband som finns mellan kursen och andra utbildningsmoment och med I-ingenjörens arbetsområden.
 - Finns det möjlighet att diskutera och ställa frågor? Finns det avsatt tid 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 hela kursen.

Utvärderingsmöte 2

Dagordning:

- Summera föregående möte och presentationen för hela kursen.
- Diskutera följande frågor:
 - Hur upplevs undervisningen i förhållande till vad man vill uppnå enligt målen?
 - Vilka kursmoment är problematiska?
 - Vilka delar upplevs som positiva och hjälper eleverna att förstå?
 - Hur fungerar samspelet mellan lärare och teknologer? Finns det möjlighet att diskutera och att ställa frågor? Finns det avsatt tid för konsultation?
 - Upplever studenterna att kurslitteraturen är till stöd för att nå de mål som satts upp?
 - 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 den arbetsinsats som krävs 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 hela kursen.

Utvärderingsmöte 3

Dagordning:

- Utvärdera kursen som helhet enligt riktlinjerna för möte 2.
- Diskutera examinationen:
 - Överensstämde examinationen med kursdeltagarnas förväntningar?
 - Mätte examinationen de mål för lärande som satts upp? Var examinationsformen lämplig för att mäta dessa mål?
 - Upplever kursdeltagarna 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 kursdeltagarna kunna tillämpa det de lärt sig teoretiskt eller praktiskt?
- Diskutera hur kursen har bidragit till att utveckla kursdeltagarnas generiska färdigheter?
 - Lösa problem
 - Skriva
 - Planera eget arbete
 - Samarbeta med andra
 - Redovisa för andra

Utvärderingsmöte 3

- 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 år 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

Kursutvärderingsdokument

- Studentrepresentanterna ser till att ett sammanfattande **kursutvärderingsdokument** upprättas.
 - Utvärderingsdokumentet skall sammanfatta och dra slutsatser av innehållet av de tre mötena. I slutet av dokumentet ska förslagen till förändring och utveckling redovisas.
 - Kursansvarig skall ges möjlighet att justera dokumentet.
 - Dokumentet undertecknas därefter av en av studentrepresentanterna samt kursansvarig.
 - Samtliga studentrepresentanters namn skall anges i dokumentet.
- Utvärderingsdokumentet lämnas **till prefekten** som underlag för handlingsplanen.

Handlingsplan

- Utifrån kursutvärderingsdokumentet ska institutionen upprätta en **handlingsplan** för fortsatt kursutveckling.
 - Handlingsplanen kan även influeras av data om närvaro och examinationsresultat, kursutvärderingsenkäter, utvärdering m ha alumni, nya ämnesmässiga eller pedagogiska idéer från lärare eller från annan expertis, etc.
- **Prefekten tillser** att en sådan handlingsplan skrivs och att lämpligt kursutvecklingsarbete sker inför nästkommande kurstillfälle. (Detta görs i normalfallet av kursansvarig.)
- Prefekten tillser även att följande dokument **sänds in till Kansli-I** under den påföljande läsperioden:
 - Kursutvärderingsdokument
 - Handlingsplan

Ansvarsfördelning: Kursansvarig

- Informerar kursdeltagarna om kursmål, undervisningsformer, arbetssätt och examination.
- Informerar kursdeltagarna om förändringar i kursen i relation till tidigare utvärdering och handlingsplan.
- Utser teknologrepresentanter I åk 2-4.
- Kallar till och leder utvärderingsmötena. Även SNI sni@itek.chalmers.se skall få en kallelse.
- Justerar och undertecknar kursutvärderingsdokumentet.
- Normal arbetsgång är att kursansvarig utformar handlingsplan och ansvarar för att lämpligt kursutvecklingsarbete sker tills kursen ges nästa gång. Detta sker på delegation från prefekten.

Ansvarsfördelning: Teknologrepresentanter

- **Medverkar** i utvärderingsmötena:
 - Förbereder samtliga möten så att framförda synpunkter är representativa.
 - Samlar in åsikter från övriga kursdeltagare.
 - 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 samt överlämnar detta till prefekten.

Ansvarsfördelning: Övriga

- Kansli-I
 - Bevakar och stödjer arbetet med kursutveckling.
 - Utser teknologrepresentanter i I1.
 - Tar in kursutvärdering och handlingsplan och distribuerar dessa till SNI och blockansvarig.
- Prefekt
 - Ansvarar för att en handlingsplan skrivs och lämnas in tillsammans med kursutvärderingsdokumentet till Kansli-I senast under påföljande läsperiod.
 - Om detta inte sker, förlorar institutionen 10% av kursbudget.
- SNI
 - Bevakar och stödjer arbetet med kursutveckling.
 - Är tillgängliga för diskussioner.
 - Meddelar Kansli-I om arbetet inte fungerar tillfredsställande.

Vilka kurser gäller detta?

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