



# VERKTØYKASSE FOR STUDENT- EVALULERINGER

Vedtaksorgan/myndighet: studiesjef  
Revidering kan vedtas av faggruppe for utdanningskvalitet

Del av kvalitetssystem for utdanning

## Verktøykasse for studentevaluering

1	Beskrivelse av verktøykasse for studentevaluering .....	2
2	Evaluering på emnenivå .....	3
3	Evaluering på studieprogram/tilbudsnivå .....	4
4	Evaluering på institusjonsnivå .....	6

# 1 BESKRIVELSE AV VERKTØYKASSE FOR STUDENTEVALUERINGER

Et sentralt mål for kvalitetsarbeidet er å sikre studentmedvirkning i vurdering og utvikling av kvalitet i emner, studieplaner og studieportefølje. Verktøykassa skal gi gode verktøy til å evaluere kvaliteten i utdanningene. Studentevalueringer skal bidra til å avdekke kvalitetssvikt og utvikle god praksis.

<b>Vedtak</b>	Dato:
<b>Minstekrav</b>	<p>Emner <b>skal</b> alltid evalueres:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Underveis: Hver gang emnet gjennomføres.</li> <li>- Sluttevaluering: Minst hvert 7. semester og etter første gangs gjennomføring av nytt emne og studietilbud. Faggruppe for utdanningskvalitet gjennomfører evaluering hvert 7. semester. Emneansvarlig/studieprogramleder har ansvar ved første gangs gjennomføring.</li> </ul> <p>Studieprogram <b>skal</b> alltid evalueres:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I forbindelse med nasjonale undersøkelser.</li> <li>- Minst etter førstegangs gjennomføring etter større revisjon og/eller hvert 6. år.</li> </ul>
<b>Informasjon og ansvar</b>	<p>Verktøykassa gjøres tilgjengelig i kvalitetsportalen for ansatte <a href="#">her</a>. En beskrivelse av verktøykassa publiseres også i kvalitetsportalen for studenter.</p> <p>Faggruppe for utdanningskvalitet kan gjøre mindre justeringer fortløpende og har ansvar for at informasjon til ansatte og studenter holdes oppdatert.</p> <p>Avdelingsleder har et overordnet ansvar for at alle emner og studieprogram evalueres hvert semester.</p>
<b>Bruk av verktøykassa:</b>	I verktøykassa finnes eksempler på flere ulike typer evalueringer. Emneansvarlig/KO-leder og studieprogramleder velger selv hvilke evalueringstøysom er mest relevant for det enkelte emnet/emnegjennomføring. Det anbefales å variere evalueringsform fra semester til semester om dette kan bidra til at studentene ikke blir «evalueringstøymettet».
<b>Studentmedvirkning</b>	Det er viktig at studentrepresentanter tas med på råd og uttaler seg om hvilken evalueringsform og spørsmål de mener er mest hensiktsmessig.

## 2 EVALUERING PÅ EMNENIVÅ

**Emneansvarlig/KO-leder og studieprogramleder sitt ansvar:** Studentene skal gis mulighet for tilbakemelding underveis og ved endt emne. Studentene skal ha mulighet for å melde fra anonymt ved en av disse evalueringene. I kvalitetsrapport for emnet skal emneansvarlig/KO-leder beskrive hvordan emnet ble evaluert og oppsummere evalueringen.

	Eksempel i verktøykassa	Type evaluering	Ansvar	Oppfølging
<b>UNDERVEISEVALUERING:</b>				
<i>Skal gjennomføres</i>	<i>Eksempel/tips vedlagt</i>	<u>Skriftlig evaluering:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Skriftlig underveisevaluering</li> <li>Skriftlig underveisevaluering med bruk av spørreskjema</li> </ul> Eller: <u>Muntlig evaluering (med referat)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Evalueringsrunde i klassen «klassens time»</li> <li>Evaluering med referansegrupper/tillitsvalgte studenter</li> </ul>	Emneansvarlig/KO-leder	Evalueringen gjennomgås og behandles i møte med fagmiljø.
<b>SLUTTEVALUERING:</b>				
<i>Skal gjennomføres</i>		<u>Skriftlig evaluering:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Syklisk digital studentevaluering hvert 7. semester</li> </ul>	Faggruppe for utdanningskvalitet organiserer evalueringen. Emneansvarlig/KO-leder deler link til digital studentevaluering.	Faggruppe for utdanningskvalitet laster opp svar uten fritekst i kvalitetsportalen. Svar med fritekst sendes til avdelingsleder.
<i>Kan gjennomføres</i>	<i>Eksempel/tips vedlagt</i>	Skriftlig evaluering <ul style="list-style-type: none"> <li>Spørreskjema</li> </ul>	Emneansvarlig/KO-leder	
		Muntlig evaluering <ul style="list-style-type: none"> <li>Sluttevaluering ved siste forelesning</li> </ul>	Emneansvarlig/KO-leder	Evalueringen gjennomgås og behandles i møte med fagmiljø.
<b>EVALUERING AV PRAKSIS</b>				
<i>Skal gjennomføres</i>	Praksiskontor/praksisansvarlig vurderer form på evaluering og beskriver denne i kvalitetsrapport for praksis.			
<b>EVALUERING AV EKSTERNFINANSIERT STUDIER</b>				
	EVU-avdelingen vurderer form på evaluering og beskriver denne i kvalitetsrapport for sin avdeling.			

Skal Gjennomføres	
-------------------	--

Emneansvarlig/KO-leder laster ned malene fra verktøykassa og gjør nødvendige endringer for å tilpasse til emnet.

3 EVALUERING PÅ STUDIEPROGRAM/TILBUDSNIVÅ				
Studieprogramleder har ansvar for at det orienteres evaluering og Si-fra portalen ved nytt studieår. Studieprogramleder beskriver resultat og tiltak i kvalitetsrapporten. Dette er basert på de evalueringene som er gjort og hvordan det er fulgt opp i ulike fora.				
	Eksempel i verktøykassa	Type evaluering:	Ansvar:	Oppfølging:
		ERFARINGER FRA OPPSTART		
<i>Kan gjennomføres</i>	<i>Eksempel/tips vedlagt</i>	<u>Muntlige evalueringer:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studentrepresentanter har ansvar for å arrangere oppstartsevaluering og skrive et kort notat fra dette i løpet av første undervisningsmåned etter valg av studenttilsvalg.</li> </ul>	Studieprogramleder har ansvar for å informere om dette.	Studieprogramleder har ansvar for å informere om oppgaven og oppfordre til gjennomføring.  Notat sendes til <u>studieprogramleder</u> som legger det tilgjengelig for alle studenter ved programmet i Canvas.  Notatet behandles i møte med fagmiljø.
<b>UNDERVEISEVALUERING</b>				

		<p><u>Nasjonal skriftlig undersøkelse:</u> Studiebarometeret for 2. og 5.-årsstudenter</p>		<p>Faggruppe for utdanningskvalitet sender resultater til <u>avdelingsleder</u>.</p> <p>Resultatene følges opp i fagmiljø og på ledernivå.</p> <p>Det skrives en samlet oppsummeringsrapport fra Studiebarometeret som behandles i Lokut, avdelingslederråd og i avdelingene.</p>
<p><i>Kan gjennomføres</i></p>	<p><i>Eksempel/tips vedlagt</i></p>	<p><u>Muntlig evaluering (med referat) som supplement til andre evalueringer:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluering med referansegrupper/tillitsvalgte studenter</li> </ul>		<p>Sendes til <u>studieprogramleder</u> som legger notat i Canvas tilgjengelig for alle studenter ved programmet. Notatet behandles i møte med fagmiljø.</p>
<p><b>SLUTTEVALUERING</b></p>				
<p><i>Kan gjennomføres</i></p>	<p><i>Eksempel/tips vedlagt</i></p>	<p><u>Muntlig/skriftlig evaluering:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sluttevaluering</li> </ul>		<p><u>Studieprogramleder</u> tar selv initiativ til sluttevaluering med studentene for å vurdere helheten i studieprogrammet.</p>
<p><b>MOBILITET/ INTERNASJONALISERING</b></p>				
		<p>Alle Erasmus-studenter svarer på en spørreundersøkelse i regi av Erasmus-programmet. Internasjonalt kontor vurderer behov for undersøkelser</p>		<p>Internasjonalt kontor med fagmiljø</p>
<p><b>KANDIDATUNDERSØKELSE</b></p>				
		<p>NIFUs kandidatundersøkelse</p>		<p>Faggruppe for utdanningskvalitet med fagmiljø</p>

*Studieprogramleder laster ned maler og gjør eventuelle endringer i samråd med fagmiljøet.*

## 4 EVALUERING PÅ INSTITUSJONSNIVÅ

### STUDIESTARTUNDERSØKELSE

Minst en gang hvert tredje år på initiativ fra studiesjef. Kommunikasjonsavdelingen bistår ved behov.

### ANDRE UNDERSØKELSER

Nasjonale eller internt initierte undersøkelser som ikke nødvendigvis sorterer på studiested, studietilbud eller emne.

Godkjennes av studiesjef og koordineres av faggruppe for utdanningskvalitet. Resultater gjøres tilgjengelig for ansatte og studenter dersom det er tilstrekkelig svarprosent. Interne undersøkelser skal godkjennes av personvernombud.