



Styr- och handledningsdokument

Dokumenttyp:	Avisningar
Beslutsdatum:	2016-04-01
Beslutande:	Christel Bahtsevani, vice dekan
Giltighetstid:	Fr o m 160401, tv
Dokumentansvarig:	Helen Olsson, utbildningskoordinator
Diarienummer:	LED 1.3-2016/187
Version:	1
Revisionsdatum:	

Rutiner för kursvärderingar och kursrapporter vid hälsa och samhälle

Detta dokument är framtaget i samråd med utbildningsnämnden och ledningsgruppen vid Fakulteten för hälsa och samhälle och ersätter Arbetsordning för kursvärdering vid Hälsa och samhälle, DnrHS12-11/163.

Arbetet kring kursvärderingar och kursrapporter bedrivs vid fakulteten utifrån styrdokumentet ”Policy för kvalitetsbygge: kursutvärdering” [Policy för kvalitetsbygge: kursutvärdering](#)

Kursvärderingar

I HS lokala anvisningar för kursplaner ([HS lokala anvisningar, \(s 3\)](#)) framgår att ”Kursansvarig lärare ansvarar för att två kursvärderingar (en formativ, så kallad temperaturtagning, och en summativ) genomförs i de kurser/delkurser som omfattar minst 10 högskolepoäng. I kurser eller delkurser som är av mindre omfattning, innehåller verksamhetsförlagd utbildning eller examensarbeten *behöver* endast en summativ kursvärdering genomföras”.

Numera används den elektroniska plattformen Survey&Report för de enkäter som skickas till fakultetens studenter vid kursvärderingar. Enkäterna är fakultetgemensamma men det finns möjlighet att lägga till enstaka kursspecifika frågor (max 5) sist i kursvärderingen. Enkäten läggs upp och sänds ut via studieadministratör som även lägger in respektive kurs lärandemål inledningsvis i enkäten. Utskicket sänds ut enligt rutin sista torsdagen i kursens sista vecka. Finns det andra önskemål samt eventuella extra frågor, ska detta meddelas studieadministratören i god tid (företrädesvis vid kursstart).

Studenter kan besvara kursvärderingen utifrån flera elektroniska alternativ som mobil, dator, etc. Påminnelse sänds ut enbart till de som inte besvarat.

Åtaganden för kursansvarig lärare

Respektive studieadministratör lägger in behöriga person(er) ansvariga för kursvärderingen. För att detta ska låta sig göras måste personen i fråga någon gång varit inloggad i Survey (samma inloggning som ni använder för

att logga in på datorn) <https://sUNET.artologik.net/mah/Admin/> (Välj MAH i menyn). Survey&Report ombesörjer att behöriga personer informeras om att utvärderingen är genomförd. Man får tillgång till två resultatrapporter, en med studenternas kommentarer och en utan kommentarer. Den utan studenternas kommentarer återkopplas med automatik till studenterna efter sju dagar. Dessförinnan har behörig person möjlighet att lägga in återkoppling/kommentarer. Versionen av resultatrapport med studenternas kommentarer är den som används som underlag inför skrivandet av kursrapport.

Hantering av och instruktioner för kursvärderingar

- 1) Mail skickas automatiskt ut till behöriga person(er) till exempel kursansvarig och studierektor om att utvärderingen är avslutad
- 2) Efter cirka två dagar får kursansvarig/studierektor ytterligare ett mail som talar om att två resultatrapporter (kallas rapport i systemet) är skapade, *en rapport med kommentarer* från respondenterna och *en rapport utan kommentarer*.
- 3) Logga in i Survey&Report (se länk ovan).
- 4) Under rubriken rapport längst upp till höger finner du de skapade resultatrapporterna, tryck på länk "Automatisk rapport utan fritext". Ett nytt fönster öppnas och längst ned till vänster trycker du på knappen "snabb pdf"
- 5) En ruta kommer upp längst ner på sidan, där kan du antingen "öppna" utvärderingen direkt eller "spara" utvärderingen.
- 6) I "rapport utan fritext" kan du direkt skriva in eventuella kommentarer till respondenterna. (genom att gå in i verktygsmeny och välja "redigera pdf")
- 7) Efter sju dagar stängs rapporten igen och en automatisk återkoppling skickas till respondenterna.
- 8) Rapporten med kommentarer från studenterna benämns som "rapport med fritext" och det är denna version som används som underlag för analys samt kommande skrivning av kursrapport. "Rapport med fritext" skall kursansvarig lärare dessutom spara ner i arkiv på "den här datorn" enligt följande:
 - * Den här datorn N:(share)
 - * HS
 - * Arkiv
 - * Utvärderingar
 - * Termin benämns ex 20151 eller 20152 där 1= vårtermin och 2= hösttermin
 - * Under respektive termin finns sedan alla institutionerna representerade samt mappar för startenkäter och programvärderingar

* fristående kurser eller aktuellt program

Exempel på filbenämningar när kursvärderingarna ska skapas i mapp N:(share)

Kursvärdering benämns med år och termin (1=vårtermin och 2=hösttermin) och sedan kurskod. T ex: 20151 OM111A

Temperaturtagning benämns som ovan med tillägget temp tag: 20151 OM112A temp tag

Kursvärdering med grupper benämns som ovan med tillägg av grupp: 20151 SC121A grupp A

Kursvärdering med delkurser benämns som ovan med tillägg av delkurs: 20151 SC131A dk 1

En gallring görs av kansliet efter tidigast 2 år.

Kursrapporter

Efter att en kurs är avslutad och kursvärderingsresultatet är analyserat (tillsammans med studenter och lärare i kursen) skrivs en kursrapport av kursansvarig lärare.

Kursrapporten är ett viktigt instrument för utvecklandet av kurser och utbildningar samt för att säkerställa studentinflytandet. Strukturen för kursutvärdering beskrivs i *Policy för kvalitetsbygge: kursutvärdering*. Mall för kursrapport finns på länk: [Mall för kursrapport](#).

Kursrapporten skickas via mail till respektive studieadministratör (senast 5 veckor efter kursslut) som publicerar denna på kursens hemsida och arkiverar den i samma arkivsystem som resultat från kursvärderingar.