

Prosessbeskrivelse: Emneevaluering

Prosesseier: Anette Christensen

Dato: 17.09.13, 01.05.14, 05.12.14, 9.06.16

Klippet fra strategisk plan: «Undervisning, veiledning og vurdering: Undervisningen skal utvikles på bakgrunn av evalueringer fra lærer og student.»

Til informasjon: Når det gjelder emneevaluering varierer praksis mellom avdelingene, og det er derfor laget en beskrivelse per avdeling. Hvis ikke annet er angitt gjelder beskrivelsen alle studier ved avdelingen.

Kunstakademiet

Tid/ Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
	Lærer	Undervisning/ veiledning gjennomføres	Emnebeskrivelse foreligger og undervisning/veiledning og vurdering gjennomføres i tråd med denne.
	Student har ansvar for å delta i emneevalueringen som avdelingen tilrettelegger for.	Student evaluerer semesteret/emnet	På slutten av hvert semester får studentene tilsendt et skjema hvor de evaluerer hele semesterprogrammet. Studentene får spørsmål om studiet som helhet, alle kurs/emner, støtte fra administrasjon/avdelingsledelse, lærere og gjestelærere og om avdelingen har gode fora hvor studentene kan komme til ordet.
	Lærer har et ansvar for å delta i den emneevalueringen som avdelingen tilrettelegger for.	Lærer evaluerer emnet. Dette kan være både på skjema eller rapport \ og i møte med dekan/programansvarlig/studieseksjon.	Lærere evaluerer emnene på et skjema som følger tilbakemeldingen om hvilke studenter som har fått godkjent emnet. Lærer og dekan har evalueringssamtaler om kurs/emne i løpet av semesteret. Justeringer i gjennomføringen av kurs/emner gjøres på bakgrunn av disse samlalene. I forbindelse med semesterplanleggingsmøtene evaluerer lærere, dekan og programansvarlige emner/kurs. På kollegiemøter diskuteres/evalueres forskjellige tema knyttet til gjennomføringen av studiet. Dette kan være vurdering, gruppekritikk, hovedveiledere etc.
	Studieseksjon	Innhenter og systematiserer emneevalueringene fra student og lærer	Studieseksjonen: Innhenter og systematiserer evalueringene fra både student og lærer.
	Dekan og programansvarlig	Sammenfatter avvik og tiltak	Dekan og programansvarlige analyserer evalueringene fra studenter og lærere og lager et resyme som tar for seg hva som er positivt og negativt. I forhold til det som er negativt listes det opp tiltak. Tiltakene bringes videre inn i planleggingen av neste semester.

10. okt.	Dekan	Fremstiller funn (positivt, negativt) og tiltak for skolens ledelse	Vurdering av funn (positivt og negativt) og tiltak inngår i årlig kvalitetsrapport og plan.
	Dekan og programansvarlig	Tilbakemeldingssløyfe	Rapporten med positivt, negativt og tiltak diskuteres i kollegiemøte og studentenes SU-møte.

Balletthøgskolen

Tid/ Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
	Lærer	Undervisning/ veiledning gjennomføres	Emnebeskrivelse foreligger og undervisning/veiledning og vurdering gjennomføres i tråd med denne.
	Student har ansvar for å delta i emneevalueringen som avdelingen tilrettelegger for.	Student evaluerer semesteret/emnet	<u>BA klassisk ballett</u>: Studentene evaluerer studieåret og emnene på et skjema minst en gang i studieåret. Programansvarlig lager en rapport basert på emneevalueringene og avholder et møte med studentene for å konsolidere/utdype funn i rapporten. <u>BA jazz og BA samtidsdans</u>: Studentene evaluerer semesteret og emnene på slutten av hvert semester. Her kan studenten gi tilbakemelding på hvert enkelt emne. <u>Alle BA utdanningene</u>: I tillegg til ovennevnte plukker avdelingen ut særskilte kurs som det er ønskelig å evaluere spesielt. Dette kan for eks være nye emner, eller emner som en gjennomfører på en ny måte. Det plukkes ut forskjellige kurs hvert år. <u>MA koreografi (3 studenter)</u>: Studentene evaluerer studiet på slutten av første studieår og i 1. og 2. semester i 2. studieår. Evalueringene foregår i et møte hvor det stilles strukturerte spørsmål. Evalueringsmøtene referatføres. <u>PPU dans og teater</u>: PPU har individuell og anonym evaluering hvert semester der studentene svarer på spørsmål rundt emnenes (pedagogikk, fagdidaktikk og praksisopplæring) innhold, kvalitet, progresjon, relevans, omfang, lærerkrefter og forbedringsmuligheter. I pedagogikk brukes også logg aktivt, og gjennom denne gis studentene ytterligere mulighet til å vurdere og evaluere emnet. I fagdidaktikk skriver studentene praksisrapporter (3 stk som obligatorisk arbeidskrav) der de også vurderer og evaluerer praksisperioden både faglig og organisatorisk. Alle evalueringer og rapporter arkiveres.
	Lærer har et ansvar for å delta i den emneevalueringen som avdelingen tilrettelegger for.	Lærer evaluerer emnet. Dette kan være både på skjema eller rapport \ og i møte med dekan/programansvarlig/studieseksjon.	<u>BA utdanningene</u>: Lærer evaluerer emnene på et skjema som følger tilbakemeldingen om hvilke studenter som har fått godkjent emnet. Det holdes flere oppfølgingsmøter med lærerne underveis og i etterkant av emnene. Justeringer i gjennomføringen av kurs/emner gjøres på bakgrunn av disse samtalene. <u>MA koreografi</u>: Lærerne leverer en rapport ved slutten av hvert kurs/emne. Det holdes flere oppfølgingsmøter med lærerne underveis og i etterkant av emnene. Justeringer i gjennomføringen av kurs/emner gjøres på bakgrunn av disse samtalene. <u>PPU dans og teater</u>: Fast ansatte har jevnlig planleggingsdager og tett dialog for pedagogisk og faglig utviklingsarbeid, der aktuelle temaer knyttet til undervisningens innhold og kvalitet drøftes.

			Timelærere/eksterne lærere må levere en rapport etter endt undervisningsperiode som gir mye informasjon om kurset/emnet. Eksterne øvingslærere som følger studenter i praksis må levere skriftlig rapport og vurdering av studentenes praksisopplæring og foreta skikkethetsvurdering. I tillegg avholdes det møter med interne og eksterne lærere, planleggingsmøter og evalueringsmøter årlig. Her drøftes kvalitet på studiet, forbedringspotensial, studentenes opplevelser og tilbakemeldinger, innhold og progresjon innad i emnene.
	Programansvarlig/ studiekonsulent	Innhenter og systematiserer emneevalueringene fra student og lærer	<u>BA utdanningene og MA koreografi</u> : Programansvarlig innhenter og systematiserer emneevalueringene. <u>PPU dans og teater</u> : Studieprogramansvarlig har overordnet ansvar til å følge opp alle evalueringene. Timelærerne følges opp av studiekonsulent i forhold til rapportlevering. Studieprogramansvarlig innkaller, planlegger og avholder lærermøter. Det foreligger ikke noe helhetlig system for å kartlegge alle evalueringene (skriftlig), utover at alle evalueringer tas til etterretning og avvik eller evalueringer som gir informasjon om forbedringspotensial tas tak i og påvirker studiets videre innhold og progresjon, integreres i videre studiepraksis. Større utfordringer og avvik rapporteres til dekan.
10. okt	Dekan	Fremstiller funn (positivt, negativt) og tiltak for skolens ledelse	Vurdering av funn (positivt og negativt) og tiltak inngår i årlig kvalitetsrapport og plan.
	Dekan og programansvarlig	Tilbakemeldingssløyfe	Resultat fra emneevaluering og tiltak gis muntlig i møter med studentene.

Design

Tid/ Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
	Lærer	Undervisning/ veiledning gjennomføres	Emnebeskrivelse foreligger og undervisning/veiledning og vurdering gjennomføres i tråd med denne.
	Student har ansvar for å delta i emneevalueringen som avdelingen tilrettelegger for.	Student evaluerer semesteret/emnet	Programansvarlig og studiekonsulent samler hver studieretning/årstrinn til et strukturert evalueringsmøte på slutten av hvert semester. Alle emnene diskuteres. Temaer som gjennomgås er innhold, læringsutbytte og gjennomføring. I tillegg diskuteres studiet og semesteret. Møtet referatføres og referat sendes til studentene for godkjenning/ytterligere kommentarer.
	Lærer har et ansvar for å delta i den emneevalueringen som avdelingen tilrettelegger for.	Lærer evaluerer emnet. Dette kan være både på skjema eller rapport \ og i møte med dekan/programansvarlig/studieseksjon.	Programansvarlig/studieseksjon har evalueringssamtaler med studieretningens fagkollegie på samme måte som studentevalueringene. Eksterne gjestelærere leverer en evaluering av emnet sammen med timelister og vurderingsprotokoll. Programansvarlig/studieseksjon referatfører evalueringsmøtene og sammenfatter i forhold til tilbakemeldingene fra gjestelærere.
	Programansvarlig/ Studieseksjon	Innhenter og systematiserer emneevalueringene fra student og lærer	Programansvarlig/studieseksjon sammenfatter og analyserer tilbakemeldingene fra studentene (ref. referat fra evalueringsmøtene) i en felles rapport.
		Sammenfatter avvik og tiltak	Rapporten tar for seg positive og negative funn. I forhold til det som er negativt listes det opp tiltak.

	Dekan og programansvarlig	Tilbakemeldingssløyfe	Rapporten med positivt, negativt og tiltak diskuteres i kollegiemøte og studentenes SU-møte. Fagansvarlige for hver studieretning får en skriftlig rapport som benyttes i den videre utviklingen av fag/emner.
10. okt.	Dekan	Fremstiller funn (positivt, negativt) og tiltak for skolens ledelse	Vurdering av funn (positivt og negativt) og tiltak inngår i årlig kvalitetsrapport og plan.

Kunst og håndverk

Tid/ Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
	Lærer	Undervisning/ veiledning gjennomføres	Emnebeskrivelse foreligger og undervisning/veiledning og vurdering gjennomføres i tråd med denne.
	Student har ansvar for å delta i emneevalueringen som avdelingen tilrettelegger for.	Student evaluerer semesteret/emnet	Årlig evaluering av semester og/eller emner, enten skriftlig (QuestBack) eller muntlig (ved møter med programansvarlig og studiekonsulent). I siste semester (Bachelor og Master) skjer evaluering i form av oppsummerende møter.
	Lærer har et ansvar for å delta i den emneevalueringen som avdelingen tilrettelegger for.	Lærer evaluerer semesteret/emnet.	Årlig evaluering av semester og/eller emner, enten skriftlig (QuestBack) eller muntlig (ved møter med programansvarlig, studiekonsulent og dekan).
	Studieseksjon	Innhenter og systematiserer emneevalueringene fra student og lærer	Studiekonsulent systematiserer tilbakemeldingene og resultatene overrekkes programansvarlig og dekan slik at de kan brukes konstruktivt i kvalitetsarbeid.
	Dekan og programansvarlig	Sammenfatter avvik og tiltak	Programansvarlig og dekan bruker emneevalueringene i det videre kvalitetsarbeidet. Tiltakene bringes videre inn i planleggingen av neste studieår.
10. okt.	Dekan	Fremstiller funn (positivt, negativt) og tiltak for skolens ledelse	Vurdering av funn (positivt og negativt) og tiltak inngår i årlig kvalitetsrapport og plan.
	Dekan og programansvarlig	Tilbakemeldingssløyfe	Positive og negative funn diskuteres med fagansatte og studenter på kollegiemøter og i allmøter.

Operahøgskolen

Tid/ Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
	Lærer	Undervisning/ veiledning gjennomføres	Emnebeskrivelse foreligger og undervisning/veiledning og vurdering gjennomføres i tråd med denne.
	Student har ansvar for å delta i emneevalueringene som avdelingen tilrettelegger for.	Student evaluerer semesteret/emnet	Skriftlig evaluering av emner hvert semester/studieår. Kontinuerlige tilbakemeldinger fra studenter i månedlige møter med dekan/programansvarlig. Møtene dokumenteres med referat fra studiekonsulent. Muntlig evaluering av produksjoner. Ingen dokumentasjon av muntlige evalueringer.
	Lærer har et ansvar for å delta i den emneevalueringene som avdelingen tilrettelegger for.	Lærer evaluerer emnet. Dette kan være både på skjema eller rapport \ og i møte med dekan/programansvarlig/studie seksjon.	Det foregår evaluering av emnene på fagrådsmøter 1-2 ganger per halvår. Møtene dokumenteres med referat fra studiekonsulent.
	Studieseksjon	Innhenter og systematiserer emneevalueringene fra både student og lærer	Studieseksjonen/studiekonsulent står for utsending, innhenting og registrering av alle skjemaer og videreformidling til programansvarlig.
	Programansvarlig	Sammenfatter avvik og tiltak	Programansvarlig sammenfatter/systematiserer studentenes evaluering av emneevalueringene i en felles oversikt.
10. okt.	Dekan	Fremstiller funn (positivt, negativt) og tiltak for skolens ledelse	Vurdering av funn (positivt og negativt) og tiltak inngår i årlig kvalitetsrapport og plan.
	Dekan og programansvarlig	Tilbakemeldingssløyfe	Studentenes emneevaluering: Positive/negative funn og tiltak diskuteres i kollegiemøte og i møte mellom studenter og dekan/programansvarlig. Lærernes emneevaluering: Positive/negative tilbakemeldinger og tiltak drøftes i fagrådsmøter.

Teaterhøgskolen

Tid/ Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
	Lærer	Undervisning/ veiledning gjennomføres	Emnebeskrivelse foreligger og undervisning/veiledning og vurdering gjennomføres i tråd med denne.
	Student har ansvar for å delta i emneevalueringene som avdelingen tilrettelegger for.	Student evaluerer semesteret/emnet	BA skuespill: Programansvarlig har faste møter med studentene hver 14. dag. Pedagogene er ikke til stede på disse møtene. Møtene brukes til en fortløpende evaluering av studiet. Alle emnene i studiet, også støttefagene, er tema i disse møtene. Emnene i skuespillerfag avvikles som produksjoner og disse avsluttes med et individuelt møte med hver student. Studenten inviteres til å komme med sin vurdering av pedagogen og perioden. Det er en 4-5 slike møter i året per student. I en rekke andre emner (støttefag) er det en til en undervisning. I disse emnene brukes semesterets siste time til evaluering/samtale mellom student og pedagog.
	Lærer har et ansvar for å delta i den emneevalueringen som avdelingen tilrettelegger for.	Lærer evaluerer emnet. Dette kan være både på skjema eller rapport \ og i møte med dekan/programansvarlig/studieseksjon.	BA Skuespill: Ved begynnelsen og slutten av hvert semester har programansvarlig, studieseksjon og lærere fagmøter for hvert fag/emne. Semesteret som har gått oppsummeres, studentene vurderes, pedagogiske mål evalueres og neste semester planlegges. Møtene referatføres.
	Studieseksjon	Innhenter og systematiserer emneevalueringene fra både student og lærer	Programansvarlig, studieseksjon og lærere evaluerer fagene sammen. Se beskrivelse over. Informasjonen som fremkommer i emneevalueringene blir brukt i studierapport og plan og i forbindelse med medarbeidersamtaler.
10. okt	Dekan og programansvarlig	Sammenfatter og fremstiller funn (positivt, negativt) og tiltak for skolens ledelse	Dekan og programansvarlige analyserer evalueringene fra studenter og lærere. Vurdering av funn (positivt og negativt) og tiltak inngår i årlig kvalitetsrapport og plan.
	Dekan og programansvarlig	Tilbakemeldingssløyfe	Positive og negative funn diskuteres med: - Fagansatte: Fagmøtene benyttes på emnenivå. Ved større strukturelle diskusjoner er lærermøtet arena - Studenter: Møtene med programansvarlig

Saksbenevnelse (ePhorte): XX

- Dokumentnavn/type
- Dokumentnavn/type
- Dokumentnavn/type