

Prosessbeskrivelse: Emneevaluering

Prosesseier: Anette Christensen

Dato: Mars 2017

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

Kunsthøgskolen

Tid/ Frist	Ansvarlig	Aktivitet	Beskrivelse
	Prosesseier	Utarbeide Questback spøringer	Prosessteamet (prosesseier, questback superbruker + 1) utarbeider forslag til et felles grunnriss for spøringer i Questback på både norsk og engelsk. For emneevaluering og kursevaluering. For både studenter og lærere. Felles informasjonstekst om emneevaluering til nettsiden og til invitasjonen til studenter og lærere. Avdelingsvis: Prosesseier tar initiativ til at grunnrisset tilpasses avdelingens behov i samarbeid. Dette gjøres i samarbeid med programansvarlig og studiekonsulent ved avdelingen.
	Studiekonsulent	Utarbeider evalueringsplan for avdelingen. Godkjennes sammen med programansvarlig og dekan.	Studiekonsulent utarbeider evalueringsplan for avdelingen i forhold til avslutning av emner og/eller semesterslutt. Planen godkjennes sammen med programansvarlig og dekan. Lærere og studenter informeres om evalueringsplanen. Det gjennomføres evaluering av emner ved slutten av semesteret eller ved emnets slutt (noen emner går over to semestre). Tidspunkt kan variere mellom avdelingene. Som hovedregel er det emnene som evalueres. I særlige tilfeller kan også kurs, semester eller studieår evalueres.
	Emneansvarlig lærer	Undervisning/ veiledning gjennomføres	Emnebeskrivelse foreligger og undervisning/veiledning og vurdering gjennomføres i tråd med denne. Lærer informerer studentene om hvorfor emneevaluering gjennomføres og oppfordrer studentene til å delta/svare.
	Studiekonsulent	Kjører evaluering for studenter og lærere	Studiekonsulent sender ut invitasjon med spørning i Questback. I invitasjonen får studenter og lærere god informasjon om hvorfor emnene evalueres og hva rapporten brukes til.
	Studenter og lærere (også gjestelærere)	Studenter og lærere evaluerer emnet	Studenter og lærere evaluerer emner i Questback. Student/lærer kan velge å besvare spørningen på norsk eller engelsk.
	Studiekonsulent	Lager rapport fra Questback	Studiekonsulent lager rapport når spørningen er avsluttet. Denne lagres i p360 (se rutine under). Informerer programansvarlig og dekan om at rapporten er tilgjengelig i p360. Sender rapporteten til emneansvarlig lærer.
	Programansvarlig, emneansvarlige og dekan	Gjennomgå rapportene og beslutte tiltak	Avdelingen benytter rapportene i det videre arbeidet med planlegging av neste studieår og inn mot arbeidet med kvalitetsrapport og plan. Rapportene diskuteres i kollegiet. Sammen finner en tiltak for å forbedre undervisning i emnene.
	Dekan og programansvarlig	Tilbakemelding til studentene	Studentene informeres om eventuelle tiltak som resultat av emneevalueringene.

Registrering i p360:

Ansvarlig saksbehandler ved studieseksjonen oppretter én sak per avdeling per studieår for emneevalueringsrapportene.

- «Emneevaluering - studieår - Avdeling» (for eksempel «*Emneevaluering – 2016/2017 - Design*»).

I denne saken legges alle emneevalueringsrapportene som produseres ved avdelingen. Saksbehandler velger selv hva dokumenttittelen skal være for emneevalueringsrapportene, når de registreres på saken i Public360.