

EMNEEVALUERINGER - RUTINER FOR EMNEANSVARLIG

NTNU har tatt i bruk et nytt verktøy for emneevaluering. Verktøyet er en egen modul i det digitale studieplanverktøyet som ble innført høsten 2019. Utfyllende informasjon om hvordan verktøyet skal brukes finnes på [en egen wikiside](#).

Generelt om emneevaluering

Det skal gjennomføres evaluering i alle emner det gis undervisning i hvert semester som et ledd i NTNUs arbeid med kvalitetssikring av utdanning. Evaluering skal også gjennomføres i EVU-emner.

Evaluering på emnenivå skjer i tre møter mellom emneansvarlig og referansegruppe hvert semester. Møtene kan skje fysisk eller digitalt (via for eksempel referansegruppas Teams-side). Referansegruppa skal gjennomføre midtveisevaluering og sluttevaluering.

Fakultetet har utarbeidet [en egen ressurspakke](#) for emneansvarlige som alle emneansvarlige bør kikke igjennom. Dersom det er uoverensstemmelser mellom informasjon i ressurspakken og informasjon på wikisiden for det nye evalueringsverktøyet, skal emneansvarlig ta utgangspunkt i det som står på wikisiden.

Pilotemner

I emner der det blir gjennomført piloter når det gjelder undervisningsopplegg og/eller vurdering, skal emneansvarlig foreta en mer omfattende evaluering der emneansvarlig aktivt etterspør tilbakemelding fra alle emnets studenter, via for eksempel et spørreskjema, både som et ledd i midtveisevaluering og sluttevaluering av emnet. Emneansvarlig skal etterspørre tilbakemelding om de konkrete tiltakene som piloten prøver ut. Studentene skal ved semesterstart motta informasjon på Blackboard om at emnet er en pilot.

Forberedelse til semesterstart august/desember

Emneansvarlig skal:

- Sjekke emnebeskrivelsen (vurderingsform, obligatorisk aktivitet etc.)
- Sette seg inn i tidligere evalueringer av samme emne. Evalueringsrapporter fra og med våren 2020 finnes i [studiekvalitetsportalen](#), forutsatt at rapporten ble levert i det nye verktøyet. Evalueringsrapporter til og med høstsemesteret 2019 finnes i [dokumentlageret Doq](#)
- Følge opp handlingsplanen fra forrige emnerapport
- Legge ut pensumliste på Blackboard til semesterstart
- Legge ut forelesningsplan på Blackboard til semesterstart

Referansegruppe – semesterstart og videre oppfølging

Opprette referansegruppe

Emneansvarlig er ansvarlig for å opprette ei referansegruppe bestående av minimum tre studenter ved semesterstart. Referansegruppa skal evaluere emnet og utarbeide en rapport [Alle medlemmer i referansegruppa må registreres i studieplanverktøyet av emneansvarlig](#). Merk at det kan bli nødvendig å logge inn i studieplanverktøyet flere ganger for å fullføre

registreringen av referansegruppa i verktøyet da det kan ta inntil tre dager før teamet er ferdig opprettet.

Emneansvarlig må deretter opprette mal for referansegrupperapport i verktøyet og gi medlemmene tilgang til å skrive rapporten. Les instruksjonene som det lenkes til ovenfor.

I gruppa bør det være representanter fra de ulike studieprogrammene som emnet inngår i. Dersom det ikke er mulig å få rekruttert studenter til ei referansegruppe, skal alle studentene i emnet betraktes som referansegruppe og inviteres til å gi tilbakemelding via spørreskjema.

Referansegruppa skriver og leverer sin sluttrapport i det nye studieplanverktøyet og oversender rapporten direkte til emneansvarlig i verktøyet ved semesterslutt.

NTNU sentralt har utarbeidet en egen wikiside for studenter som deltar i referansegrupper. [Henvis gjerne studentene til denne nettsiden.](#)

Informere øvrige studenter i emnet og ansvarlig studiekonsulent om referansegruppa

Emneansvarlig skal sørge for at alle studenter på emnet er informert om referansegruppa ved å legge ut kontaktinformasjon for referansegruppas medlemmer på Blackboard så snart gruppa er opprettet.

Emneansvarlig skal orientere ansvarlig studiekonsulent for emnet om hvilke studenter som sitter i referansegruppa, og at gruppas medlemmer er registrert i studieplanverktøyet.

Pilotemner

Emneansvarlig skal informere studentene om hva det innebærer at emnet er en pilot.

Midtveisevaluering september/oktober - februar/mars

Emneansvarlig er ansvarlig for å gjennomføre **midtveisevaluering**. Evaluering kan skje i form av samtaler med referansegruppa og/eller bruk av skjema utarbeidet av emneansvarlig.

I **pilotemner** skal alle studenter som tar emnet inviteres til å delta i midtveisevalueringen.

Sluttevaluering desember – mai/juni

Utarbeide emnerapport

Emneansvarlig skal for hvert undervisningssemester utarbeide en emnerapport.

[Emnerapporten skal fylles ut og leveres elektronisk i det nye studieplanleggingsverktøyet.](#)

Alle studenter i emnet skal informeres via Blackboard om at rapporten er publisert og kan leses i studiekvalitetsportalen.

Rapporten skal baseres på studentenes tilbakemeldinger (evalueringsskjemaer/referansegruppe), midtveisevaluering og egen vurdering av emnet.

Mangler emnet referansegruppe?

I emner der det ikke har blitt etablert referansegruppe, må emneansvarlig i sin rapport redegjøre kort for hvorfor emnet ikke har hatt referansegruppe og hva som har blitt gjort for å gi samtlige studenter i emnet muligheten til å evaluere emnet, f.eks. via spørreundersøkelser. Spørreundersøkelser kan opprettes i Blackboard eller i et av NTNUs skjemaverktøy, som for eksempel [MachForm](#).

Publisere sensurveiledning i Blackboard

Emneansvarlig skal publisere sensurveiledning for emnet på Blackboard når sensur foreligger.

Utvidet emneevaluering

Ved minimum hver tredje gjennomføring av emnet skal emneansvarlig aktivt etterspørre tilbakemeldinger fra alle emnets studenter for å sikre at informasjonsgrunnlaget er representativt (utvidet emneevaluering). I samme semester skal emnet benytte ekstern sensor i tillegg til intern sensor. Ekstern sensor vil bli bedt om å evaluere emnet og eksamensoppgaven i eget skjema utenfor studieplanverktøyet. Rapporter fra ekstern sensor lagres på fellesområdet: *T:\hf\isl\Alle ansatte\Undervisning\Kvalitetssikring av utdanning\Ekstern evaluering - rapporter fra sensor*

Tidsplan for utvidet emneevaluering og programevaluering ligger også på fellesområdet: *T:\hf\isl\Alle ansatte\Undervisning\Kvalitetssikring av utdanning\Generelt om kvalitetssikringsrutiner*

Pilotemner skal alltid gjennomføre utvidet emneevaluering.

Frist

Rapporten skal publiseres i studieplanverktøyet **innen utgangen av desember** i høstsemesteret og **utgangen av juni** i vårsemesteret, dersom annen frist ikke blir oppgitt i instituttkanalen på Innsida.

Attester til referansegruppemedlemmer

Standardiserte bekreftelser på deltakelse i referansegruppa finnes i det nye verktøyet, men må skrives ut og signeres av emneansvarlig.

Ansvarlig studiekonsulent for de ulike studieprogram ved ISL:

[\(Oversikt over ISLs studieveiledere på nettsidene\)](#)

Silje Nes Skrede: Engelsk og fransk

Gunn Stoum Kyrkjeeide: Nordisk

Stine Krogh Hagen: Spansk og lektorutdanningen i språkfag

Sylvi Karin Andresen: Allmenn litteraturvitenskap, tysk og japansk.

Gørild Myklebust Mjønes: Norsk tegnspråk

Trude Hjulstad: Logopedi, språk og kommunikasjon i profesjoner

Nina Helene Laeskogen / Stien Soeteway: Norskkurs

Kristin Weibye: EVU (engelsk, nordisk og spansk)