



2021-03--18

LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA
Lunds universitet

Christina Åkerman
Kvalitetssamordare, LTH

Programledningar
Studierektorer för
grundutbildning
TLTH

Anvisningar för rapporterande kursutvärderingar på LTH

Detta dokument utgör anvisningar för hur det heltäckande systemet för rapporterande utvärdering av kurser inom LTH:s utbildningar är utformat. Anvisningarna ansluter till Policy för utvärdering av grundutbildning (Dnr U 2018/787) som fastställdes av SLTH 2003-09-16 och reviderades 2018-12-20 och 2021-01-21. Anvisningarna gäller tills vidare.

Anvisningarna omfattar samtliga programkurser på grundnivå och avancerad nivå inom LTH:s program, förutom examensarbetskurser och vissa praktikkurser, samt fristående kurser på LTH.

Policyn, dessa anvisningar, andra dokument, information, tidsschema som gäller för varje läsperiod samt arkiv med gamla slutrapporter finns på <http://www.ceq.lth.se/>.

Operativa mål

Samtliga kurser enligt ovan utvärderas inom ramen för LTH:s gemensamma rapporterande kursutvärderingssystem. Endast hela avslutade kurser utvärderas.

Inför varje läsperiod tillhandahålls en lista på de kurser¹ som är aktuella att utvärdera i slutet av perioden, och vilka förutsättningar som gäller för varje kurs. Dessutom bestäms exakta datum som gäller för kommande läsperiod. För fristående kurser anpassas datum inom CEQ-processen efter start- och slutdatum för den aktuella kursen.

Vid LTH:s kansli finns samordnare som ansvarar för verksamheten.

Övergripande strategi

Utvärderingssystemet vid LTH syftar till att säkerställa ett gott lärande hos LTH:s studenter. Den rapporterande utvärderingen bygger på information som studenterna bidrar med genom enkäter, så att deras erfarenheter och idéer kan föras vidare, diskuteras och dokumenteras.

¹ Hämtad från aktuell läro- och timplan

CEQ-enkätens data ligger som grund för en arbetsrapport med ett omfattande analysmaterial, bl. a. studenternas fritextsvar. Denna arbetsrapport bearbetas och analyseras av studenter, lärare och programledning. Dessa producerar gemensamt en kursspecifik slutrapport, som omfattar basfakta, sammanfattande resultat samt kommentarer och förslag.

Slutrapporten är slutresultatet av kursutvärderingen och kan kallas för ett ”kursbokslut”. Varje student som varit registrerad på en kurs får en direktlänk till slutrapporten skickad med e-post. Samtliga slutrapporter publiceras på LTH:s webbplats.

Förberedande aktiviteter

Verifiering/Inhämtning av kurslärare

För att kunna nå ut med adekvat information till rätt personer måste samordnarna ha aktuella listor över kursansvariga. Samordnarna hämtar data om vem som är kursansvarig från kursplanerna². Samordnarna skickar dessa uppgifter för verifiering av prefekterna (eller institutionsstudierektor eller institutionsadministratör) för att ha helt uppdaterade uppgifter om vem som är kurslärare på kursen.

Upprättande av kurslista

Innan läsperioden där utvärderingen ska ske har börjat, upprättas en lista över vilka kurser som är aktuella. Listan visar vilken kategori kursen tillhör. Denna lista innehåller också information om vilken programledare som har samordningsansvar för de obligatoriska kurser som läses av flera program, samt vilken programledare och studieråd som har ett begränsat ansvar för de valfria och fristående kurserna.

Aktiviteter i CEQ-processen

De aktiviteter som ska genomföras i varje omgång delas upp i:

1. Val av webb- eller pappersenkäter
2. Tillhandahållande av enkäter (om pappersenkät)
3. Distribution, ifyllande och insamling av enkäter
4. Förhandsgranskning av enkätsvar [studieråden]
5. Kodning av enkätsvar (om pappersenkät)
6. Generering av arbetsrapporten
7. Analys av kursen/kursgenomförandet
8. Skrivning av kommentarer
9. Generering av slutrapport
10. Publicering av slutrapporten (På webbsida, meddelas via e-post)

² Som genereras från data i LubasPP

Följande aktiviteter står i kronologisk ordning. Exakta tider för aktiviteterna varje läsperiod tillhandahålls på webbplatsen.

Pappers- eller webbenkät

CEQ-enkäten finns i både pappers- och webbvariant. För varje kurs är det valfritt om det är pappers- eller webbenkäter som används. Webbenkäter är valt som standard, men kursläraren (KL), studierådet (SR) eller programledaren (PL) kan begära att få pappersenkäter, förutsatt att det sker i tid före tentamensperioden. KL, PL och SR bör vara överens om val av metod, men om de inte är det så bestämmer programledaren. Om webbenkät används kan ytterligare frågor läggas till.

Tillhandahållande av pappersenkäter

Samordnaren ansvarar för att distribuera korrekt antal CEQ-enkäter för varje kurs till ansvarig kurslärare. Om kursläraren behöver enkäterna tidigare, eller vill ha enkäter på engelska, får han/hon höra av sig till samordnaren i god tid.

Distribuering, ifyllande och insamling av enkäten

En hög svarsfrekvens är inte bara ett önskemål utan ska uppfattas som ett krav som ställs genom formuleringarna i Högskoleförordningen.

Webbenkäter

Om webbenkäter används skickas dessa ut i slutet av tentamensperioden, om inte annat datum begärts av kurslärare eller programledare.

Pappersenkäter

Det ankommer på den ansvarige programledaren att i samråd med den kursansvarige välja tillfälle för studenterna att fylla i pappersenkäter så att en så hög svarsfrekvens som möjligt uppnås.

Utvärdering av kurser som ges för flera program, t ex grundkurserna i matematik, har speciella komplikationer. Några orsaker är att utvärderingen både ska redovisas programvis och sammantaget, samt att studenterna blandas vid examinationen. För dessa kurser utser därför samordnaren en programledare som har samordningsansvaret för en viss kursomgång.

Efter tentamensperiodens slut ska pappersenkäter lämnas till samordnare på LTH:s kansli. Samordnaren distribuerar särskilda kuvert till kurslärarna för ändamålet. Överblivna, ej ifyllda enkäter, avskiljs före inlämningen och lämnas till pappersåtervinningen.

Förhandsgranskning av enkätsvar

I fritextsvaren kan det förekomma olämpliga kommentarer om enskilda lärare som inte bör finnas med i arbetsrapporterna. Förhandsgranskning och eventuella ändringar ("censurering") som görs är bara trovärdig om den görs av studenterna själva, genom studieråden. Studieråden ska gå igenom enkäterna för sina kurser och stryka eller omformulera eventuell olämplig text. För de valfria och fristående kurserna sköts denna genomgång av det studieråd vars programs programledare har samordningsansvar.

Kodning av enkätsvar (endast pappersenkäter)

Samordnaren arrangerar kodning av enkäterna, och utfärdar instruktioner för hur detta ska gå till.

Generering av arbetsrapport

Samordnaren skapar arbetsrapporterna och skickar ut dem med e-post till den kursansvarige läraren samt till berörda programledare och studieråd. För de institutioner som önskar, finns det möjlighet att skicka ut arbetsrapporten till en institutionsrepresentant, till exempel studierektor. På de valfria och fristående kurserna där studentrepresentant utses genom kurslärarens initiativ, är det kurslärarens ansvar att skicka vidare arbetsrapporten till studentrepresentanten.

Generering av slutrapport – möten, analys och kommentarer

Programledaren ska kalla till ett uppföljningsmöte då kursen diskuteras med utgångspunkt i bl.a. arbetsrapporten. För programgemensamma kurser ska den ansvarige programledaren samordna dessa möten så att belastningen på den berörda institutionen blir rimlig. Mötena måste planeras in i god tid. För de valfria och fristående kurserna är det istället kursläraren som kallar till mötet. Primärt ska detta möte vara mellan kurslärare och studentrepresentant, men programledare och studieråd ska alltid bli kallade, och de kan välja att delta ifall de önskar.

Slutrapporten skapas genom att studieråd/studentrepresentant, lärare och programledare skriver in sina kommentarer och förslag på webbplatsen. Kursläraren hämtar själv sitt lösenord som skickas till den e-postadress som prefekten verifierat som gående till kursansvarig lärare. Samordnaren skapar slutrapporten efter utsatt slutdatum för kommentarskrivning. Då ska samtliga parter ha skrivit in sina bidrag.

Publicering av slutrapporten

Slutrapporterna publiceras på webbplatsen och alla studenter registrerade på kursen samt lärare, programledare och prefekt uppmärksammas via e-post på att utvärderingarna är klara med en direktlänk till "sin" utvärdering.

Resultaten från kursutvärderingen återkopplas av läraren till studenter vid det nästkommande kurstillfället, exempelvis vid någon av de första föreläsningarna.

Obligatoriska kurser

På de obligatoriska kurserna är det hela tiden programledaren, kursläraren och studierådet som är de så kallade aktörerna. Vid kurser som läses av flera program samordnar den samordnande programledaren mötestider för samtliga program.

För de kurser där flera program har kursen som obligatorisk, kommer det att skapas en arbets- och slutrapport för samtliga program samt en arbets- och slutrapport för varje program där kursen är obligatorisk. I de uppdelade programrapporterna tas endast data från aktuellt programs studenter med. Kursläraren/na kan välja att skriva kommentarer för hela kursgruppen och/eller uppdelat på program.

Ifall inte programledaren, kursläraren och studierådet skriver sina kommentarer före utsatt sluttid för kommentarskrivande, kommer det att stå i slutrapporten att "Kommentarer har ej kommit in före utsatt tid".

Valfria och fristående kurser

På de valfria och fristående kurserna gäller att utsett samordnande studieråd har ansvar för granskningen av fritextsvaren. Därefter är det framför allt kurslärarens ansvar att följa resten av kedjan fram till slutrapport.

Studentrepresentant utses i första hand av studierådet, men om detta inte sker så ska kursläraren tillfråga studentgruppen om någon av dessa vill vara kursrepresentant på kursen (detta kallas för extern kursrepresentant).

Arbetsrapporter skickas till programledare, studieråd och kurslärare (som skickar vidare rapporten ifall det är en extern kursrepresentant). Programledare och studieråd kan vara med på möten och skriva kommentarer om de vill. Kursläraren ska anmäla tider för möten till programledare och studieråd, men behöver inte samordna tiderna i förväg.

I första hand skriver kursrepresentanten in kommentarer till slutrapporten. Om studierådet väljer att skriva in kommentarer gäller dessa i stället för kursrepresentantens.

Kompletterande enkäter vid användning av CEQ-enkäten på papper

Ibland finns det önskemål om att komplettera CEQ-enkäten med fler kursspecifika frågor och därför kan nämnder, institutioner och studieråd lägga till frågor till CEQ-enkäten. Detta är tillåtet under följande förutsättningar:

1. Tillägsfrågor får distribueras samtidigt som CEQ-enkäterna men får inte häftas samman med dessa
2. Det finns inget centralt stöd för sammanställning av svaren på tillägsfrågorna

Tillägsfrågor/-enkäter får inte medföra att svarsfrekvensen på CEQ-enkäterna sjunker.

Bilaga: Sammanställning över de olika utvärderingssätten

Vilka kurser	Obligatoriska kurser	Valfria och fristående kurser
CEQ-enkät	Ja, papper eller webb	
Enkätmetod som är standard	Webb (Pappersenkät fås på begäran)	
Annan enkät som KL tar fram	KL kan komplettera med annan enkät om så önskas, exempelvis från den operativa utvärderingen.	
Varje student ska ha haft möjlighet att uttrycka sina åsikter på en enkät	Ja, CEQ-enkäten (papper eller webb)	
Arbetsrapport	Ja	
Rapporterna delas upp på program (förutom en för samtliga studenter)	Ja, för varje program där kursen är obligatorisk	Nej
Vem skriver kommentarer ³	Kursansvarig lärare (KL), studieråd (SR), programledare (PL)	Kursansvarig lärare, studentrepresentant som i första hand utses av studierådet, och i andra hand tar kursläraren initiativ till att detta väljs gemensamt av studenterna på kursen. Kursrepresentant för fristående kurs kan utses av TLTH.
Kommentarer på slutrapporterna	En kommentarruta per aktör (plus, om pappersenkäter, tilläggsfråga om när enkäterna fylldes i till KL och PL)	
Slutrapport	Ja. Basdata, CEQ-skolor och kommentarer	

³ Programledare och studieråd kan alltid välja att delta i mötena och skriva kommentarer, men det är inte obligatoriskt för dem på de valfria och fristående kurserna