

Veileder for emnerapport

Emneansvarlig skal etter hver gjennomføring av emne utarbeide en emnerapport som lastes opp i Sharepoint via høgskolens nettsider. Rapportene anonymiseres i henhold til personvernforordningen (GDPR).

Studieprogramansvarlig har ansvar for å sikre at emneansvarlige laster opp emnerapportene innen fristene; 20. januar for emner i høstsemesteret og 20. juni for emner i vårsemesteret.

Metode for emneevaluering(er)

En eller flere studentevalueringer skal ha blitt gjennomført, f.eks. midtveisevaluering og sluttevaluering. Tips til evalueringsformer finnes på høgskolens nettsider.

Anonyme evalueringer anbefales. Hvilken metode som har blitt benyttet og evt. svarprosent skal oppgis.

Øvrig datagrunnlag

Angi (eller legg ved) datagrunnlaget rapporten bygger på, som for eksempel:

- tidligere emnerapporter
- tilbakemeldinger fra studentene
- tilbakemelding fra programtillitsvalgte
- karakterfordeling

Vurdering av emnets læringsutbyttebeskrivelser

- Hvordan vurderer du relevansen av læringsutbyttene?
- Er læringsutbyttebeskrivelsene tydelig kommunisert til studenter og eventuelt praksisveiledere/praksislærere?
- Hvordan vurderer du sammenhengen mellom emnets læringsmål og parallelle og tidligere emner?

Vurdering av kvaliteten i emnet

Vurdering av kvaliteten i emnet basert på datagrunnlaget.

Tema for vurderingen:

- Undervisnings- og læringsaktivitetene: Hvordan bidrar de til at studentene oppnår læringsutbyttet for emnet? Er type læringsaktivitet, nivå og progresjon hensiktsmessig? Hvordan er studentenes egeninnsats og motivasjon? Hvordan er læringsmiljøet? Hvordan vurderer du bruk av digitale verktøy i undervisning?
- Vurderingsformene: Er disse i samsvar med læringsmålene og undervisnings- og læringsaktivitetene, slik at studentene prøves på en hensiktsmessig måte som bidrar til studentenes læring? I hvilken grad brukes digitale vurderingsformer?
- Hvordan er omfanget av internasjonalisering (i emnet, litteratur og studentutveksling)
- Hva var bra og hvorfor?
- Hva bør bli bedre?

Tiltak som er fulgt opp fra forrige evaluering

Beskriv hvilke tiltak som er gjennomført.

Tiltak fremover

Forslag til tiltak med begrunnelse. Ansvar for oppfølging og frist for gjennomføring.

Forslag til tiltak som krever økte personal- eller økonomiske ressurser må avklares med instituttleder.