

ORIENTERING OM UNDERVEISEVALUERING

(sist oppdatert høst 2014)

Målsetting med undervisevaluering

Den enkelte lærer skal gjennomføre undervisevaluering av sin undervisning hver gang denne holdes. Formålet med slik evaluering er først og fremst:

- Å gi den enkelte lærer tilbakemelding på egen undervisning.
- Å avdekke eventuelle svakheter ved undervisningsopplegg eller innhold.
- Å bringe frem informasjon om spesielt vellykkede undervisningstiltak.

Målsettingen med undervisevalueringen er å åpne for **dialog mellom lærer og student om undervisningsaktiviteter og læringsprosess**. Evalueringen er ment å være studentenes mulighet til å komme med tilbakemeldinger til læreren, slik at det kommer de studentene som ga tilbakemeldingene til gode.

Utbytte av undervisevaluering

Nytteverdien av å gjennomføre undervisevaluering av undervisning vil øke dersom den enkelte lærer tilpasser innholdet og gjennomføringen og reflekterer rundt hva man ønsker tilbakemelding på, og det kan være fint at den enkelte lærer reflekterer rundt følgende:

- Hva ønsker jeg å bruke evalueringen til? Dette bør være noe som læreren både ønsker å gjøre noe med og som læreren kan gjøre noe med.
- Hvor omfattende skal evalueringen være? Dreier det seg om en forelesningsrekke eller en undervisningsøkt?
- Hvordan skal jeg evaluere? Er det for eksempel mest hensiktsmessig med spørreskjema, åpne spørsmål, eller med en samtale?

Hva har studentene forutsetninger til å mene noe om?

- I hvilken grad intensjoner og forventninger har blitt kommunisert på en klar og tydelig måte.
- Opplevelse av kvaliteten på undervisningen, for eksempel om stoffet har blitt formidlet på en klar og tydelig måte, om undervisningen er tilpasset studentenes nivå, om fremdrift/tempo, hvorvidt undervisningen er stimulerende/interessant og lignende.
- Hvorvidt tilbakemelding / veiledning fra lærerne oppleves som tilstrekkelig og treffende.
- Tilgjengelighet på nødvendige fasiliteter og utstyr
- Sammenhengen i et studieprogram.
- Hva de opplever å ha lært i emnet.

Eksempler på gjennomføring

Spørreskjema er ofte en enkel måte å samle inn data på. Noen ganger er slike resultater ikke så lette å fortolke, og i en del tilfeller vil enkle åpne spørsmål kunne gi mer informasjon. I store grupper kan det bli mye å lese, og en kan vurdere å begrense utdelingen av skjema/spørsmål til et mindre, tilfeldig utvalg av studentene.

Her er tre ulike metoder for gjennomføring av evaluering, som eksempel:

- **5 minutters-lapper - Skriftlig:** Alle studentene skriver sine kommentarer på lapper som deretter samles inn og leses av læreren. Dersom det er en stor studentgruppe, kan dette også gjennomføres av et tilfeldig utvalg av studenter.
- **Muntlig:** Læreren ber studentene komme med tilbakemeldingene muntlig i timen. Egner seg best i mindre grupper.
- **Spørreskjema:** Spørreskjema kan opprettes i Fronter-rommet til studentene eller deles ut i timen. Ved bruk av Fronter kan studenten svare utenom undervisningen og læreren får enkelt tilgang til resultatene. Det kan være en utfordring å få studentene til å svare, da evalueringen ikke foregår i undervisningen. Spørreskjema egner seg også godt til store studentgrupper.

Fra side 4 er det listet opp konkrete spørsmål/metoder som kan benyttes.

Noen råd til praktisk gjennomføring

- Legg evalueringen til et tidspunkt der studentene har rukket å gjøre seg erfaringer samtidig som det er nok tid igjen av undervisningen til å følge opp resultatene. Slik får studentene oppleve resultatet av evalueringen.
- Annonser evalueringen på forhånd slik at studentene får mulighet til å forberede seg.
- Velger man den skriftlige gjennomføringen, kan man dele ut lappene på begynnelsen av eller midtveis i en undervisningssekvens.
- Velger man en muntlig variant, kan man vise skjemaet på skjerm og be studentene komme med tilbakemeldingene muntlig.
- I analysen av resultatene bør læreren konsentrere seg om de tilbakemeldingene som går igjen og om konstruktive forslag som kommer inn.
- Når det gjelder tilbakemeldingene til studentene, bør læreren ved neste undervisningssekvens bruke noen minutter innledningsvis til å drøfte resultatene med studentene.

Ansvar og rapportering

Den **enkelte lærer** er ansvarlig for gjennomføringen av evalueringen i sin undervisning og for å videreutvikle egen undervisningspraksis. Lærerne bør drøfte resultatene med studentene og med andre lærere på emnet. Læreren er også ansvarlig for å rapportere videre til ansvarlig faglærer/emneansvarlig, hvis avvik oppdages (se avsnitt under).

Ansvarlig faglærer for faget/emnet har det overordnede ansvaret for gjennomføringen av underveisevalueringen på sitt fag/emne og for oppfølgingen av eventuelle tiltak.

Studieårsansvarlig/programleder har det overordnede ansvaret for underviseevalueringen på sitt studieår/studieprogram.

Hovedregelen er at læreren ikke har noen plikt til å rapportere resultatene av underviseevalueringen oppover i systemet

Fra denne hovedregelen gjelder det imidlertid visse avvik, som beskrives i det følgende:

- Dersom det er gjort vesentlige endringer i faget/emnet sammenliknet med emneplanen eller det fremkommer behov for større endringer.
- Resultater fra underviseevalueringene som innebærer behov for forbedringstiltak som ikke kan iverksettes underveis.
- Resultater fra underviseevalueringen som indikerer særskilt god praksis, og som dermed kan være viktig informasjon for kvalitetsutvikling på andre fag/emner.
- Studentrespons som angår forhold utenfor undervisningen, f.eks. lokaler, studiestruktur, informasjon, regler o.l.

Rapporten skal utarbeides av læreren som har gitt undervisningen og skal sendes til den ansvarlige faglæreren/emneansvarlig for faget/emnet. Ansvarlig faglærer/emneansvarlig rapporterer videre til studieårsansvarlig (Master i rettsvitenskap) eller programleder (IKRS, AFIN, LLM-program). Nærmere beskrivelse av ansvar i underviseevaluering er beskrevet i fakultetets kvalitetssystem: <http://www.jus.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/kvalitetssystem/kvalitetssystem-studier/emner/index.html>

Konkrete eksempler på gjennomføring av underveisevaluering:

1. Eksempler på 5-minutterslapper på slutten av forelesningen:

Eksempel 1:

Noterer ned det du opplever som sterke og svake sider ved undervisningen.

Eksempel 2:

Hva er det viktigste du lærte i dag?

Eksempel 3:

Hvilke spørsmål sitter du igjen med etter denne timen?

Eksempel 4:

Er det tema du vil at vi skal bruke mer tid på? Hvorfor?

Eksempel 5:

Evalueringsmatrise

Fortsett med – gjør mer av:	Forbedre – gjør mindre av:
Dette har jeg lært/hatt utbytte av:	Dette savner jeg: Hvorfor har du ikke tatt opp dette?:

2. 10-minutterslapper

10 minutter settes av på slutten av forelesningen. Studentene blir bedt om å tenke over undervisningens innhold og skrive ned det de har forstått og fått ut av undervisningen, men også det de ikke har forstått eller det de syntes var vanskelig. I tillegg skriver de litt om egne tanker og ideer ut fra forelesningen. Lappene skrives anonymt for at folk skal føle seg mer fri. Denne formen for kommunikasjon med studentene kan gi ganske presise tilbakemeldinger om hva som er vanskelig og hvor foreleseren bør legge vekt på grundigere forklaringer. Særlig studentenes misforståelser kan være opplysende, og det får man ikke med seg når man spør om deres egen vurdering av undervisningen. I tillegg er dette en måte å få studentene til å tenke bearbeide stoffet som vil være en fordel for deres egen læring.

3. Eksempel på spørreskjema med konkrete spørsmål om undervisningen

Emne/fag:

Dato for evaluering:

1. I hvilken grad var forelesningene til hjelp for oversikt over emnet?

Benytt skala fra 1 til 5, der 1 er svært dårlig hjelp og 5 er svært god hjelp.

1 2 3 4 5

2. Hvordan vurderer du vanskelighetsgraden på forelesningene?

Benytt skala fra 1 til 5, der 1 er for elementært og 5 er for vanskelig. Tallet 3 indikerer en tilfredsstillende vanskelighetsgrad.

1 2 3 4 5

3. Hvordan vurderer du fremdriften i forelesningene?

Benytt skala fra 1 til 5, der 1 er for sakte og 5 er for fort. Tallet 3 indikerer en tilfredsstillende fremdrift.

1 2 3 4 5

4. Hvordan vurderer du detaljeringsgraden i undervisningen?

Benytt skala fra 1 til 5, der 1 er for detaljert og 5 er for overfladisk. Tallet 3 indikerer en tilfredsstillende detaljeringsgrad.

1 2 3 4 5

5. I hvilken grad er du enig i følgende påstander

Benytt skala fra 1-5, der 1 er svært uenig og 5 er svært enig:

- a. Læreren forklarte vanskelige tema på en god måte

1 2 3 4 5

- b. Læreren hadde god struktur på innholdet i forelesningen

1 2 3 4 5

- c. Læreren motiverte meg til videre læring innen fagområdet

1 2 3 4 5

6. I hvilken grad har du selv vært forberedt til undervisningen?

Benytt skala fra 1 til 5, der 1 er ikke forberedt og 5 er godt forberedt.

1 2 3 4 5

7. I hvilken grad har du fått tilstrekkelig informasjon for å kunne forberede deg til undervisningen på en god måte?

Benytt skala fra 1 til 5, der 1 ikke er god nok informasjon og 5 er svært god informasjon.

1 2 3 4 5

8. Har du eventuelle andre kommentarer til læreren om det som har vært spesielt bra eller eventuelle forbedringspunkter, beskriv dette her: