



Kvalitetshåndbok kapittel 1.3.3.1 Retningslinjer for evaluering	Dokumentnavn	Godkjent av:	Versjon:	Anvarlig for revisjon:	
	Evalueringstrinstrumenter	Høgskolestyret 22.05.06	4.0	Kvalitetsutvalg	
		Gjelder fra:	Neste revisjon	Revidert:	Side 1 av 10
		01.08.06	Våren 2009	22.01.08	


RETNINGSLINJER FOR EVALUERING AV STUDIER VED BETANIEN DIAKONALE HØGSKOLE

- STUDENTMEDVIRKNING OG - EVALUERING
- SELVEVALUERING
- KANDIDATUNDERSØKELSE

Kvalitetshåndbok kapittel 1.3.3.1 Retningslinjer for evaluering	Dokumentnavn	Godkjent av:	Versjon:	Anvarlig for revisjon:	
	Evalueringstrinstrumenter	Høgskolestyret 22.05.06	4.0	Kvalitetsutvalg	
		Gjelder fra:	Neste revisjon	Revidert:	Side 2 av 10
		01.08.06	Våren 2009	22.01.08	

Innholdsfortegnelse

OM EVALUERING.....	3
RUTINER FOR STUDENTMEDVIRKNING OG - EVALUERING	4
RUTINER FOR LÆREREVALUERING	6
PRINSIPPSKISSE FOR EVALUERING AV FAG	8
PRINSIPPSKISSE EVALUERING AV HØGSKOLENS GENERELLE LÆRINGSMILJØ	9
PLANLAGT EVALUERINGSFREKVENNS FOR INSTITUTT FOR BACHELORUTDANNING I SYKEPLEIE.....	10
PLANLAGT EVALUERINGSFREKVENNS FOR INSTITUTT FOR VIDERE- OG ETTERUTDANNING	10
RUTINER FOR KANDIDATUNDERSØKELSE	10

Kvalitetshåndbok kapittel 1.3.3.1 Retningslinjer for evaluering	Dokumentnavn	Godkjent av:	Versjon:	Anvarlig for revisjon:	
	Evaluering sinstrumenter	Høgskolestyret 22.05.06	4.0	Kvalitetsutvalg	
		Gjelder fra:	Neste revisjon	Revidert:	Side 3 av 10
	01.08.06	Våren 2009	22.01.08		

OM EVALUERING

Hensikten med evaluering er å bidra til kvalitetssikring og - utvikling av studiene ved Betanien diakonale høgskole.

Ulike former for evaluering som studentevaluering, selvevaluering og andre typer tilbakemeldinger til høgskolen, er viktige for høgskolens utvikling og forbedring av studiekvalitet og læringsmiljø.

I lov om universiteter og høyskoler (UHL) § 1-6 kan vi lese at studentevalueringer og selvevaluering skal inngå i systemet for kvalitetssikring.

Forskrift om akkreditering, evaluering og godkjenning av 8.sept. 2005 etter UHL gir videre beskrivelse av krav til kvalitetssikringssystem:

§2-1 (2): Kvalitetssikringssystemet skal omfatte alle prosesser som har betydning for studiekvaliteten, fra informasjon overfor mulige søkere til avslutning av studiet. Rutiner for studentevaluering av undervisningen, selvevaluering og institusjonens oppfølging av evalueringer, dokumentasjon av institusjonens arbeid med læringsmiljøet, samt rutiner for kvalitetssikring av nye studietilbud, skal inngå.

Med selvevaluering menes her høgskolens (lærernes) egen evaluering av studieopplegget.

Om studentevaluering:

Betanien diakonale høgskole ønsker en jevnlig dialog med studentene preget av åpen kommunikasjon. Hensikten med studentmedvirkning og evaluering av studieprogrammet er å utvikle og sikre kvaliteten av utdanningen. Studentene er likeverdige samarbeidspartnere i arbeidet med kvalitetsutvikling. Gjennom deltakelse i faglige samarbeidsfora, ulike utvalg og styrende organer skal de være med på å påvirke kvaliteten i utdanningen. Studentene skal delta i utforming og gjennomføring av evalueringer og i etterarbeid og tolkning av resultater.

Høgskolens ansatte har ansvar for å tilrettelegge for at evaluering kan finne sted. Studentene har ansvar for å delta i gjennomføring av evaluering. Kvalitetsutvikling av studiet er en kontinuerlig prosess. Tiltak vil vurderes underveis og vil også være gjenstand for kvalitetsforbedring.


Studentene har et medansvar for at læringsmiljøet fungerer og for egen og hverandres læring.

En nærmere redegjørelse av dette ligger i ”Rutiner for studentmedvirkning og – evaluering”.

Om selvevaluering:

Lærernes ansvar i evalueringsarbeidet er todelt.

- A. Selvevaluering. Den enkelte lærer har ansvar for å legge til rette for studentenes læring på en best mulig måte. Undervisning og veiledning vil ha som et siktemål at studentene utvikler ansvar for egen læring og eget studiearbeid. Den enkelte lærer utvikler kvalitet blant annet ved å reflektere over eget arbeid. Se ”Rutiner for lærerevaluering”.

Kvalitetshåndbok kapittel 1.3.3.1 Retningslinjer for evaluering	Dokumentnavn	Godkjent av:	Versjon:	Anvarlig for revisjon:	
	Evalueringsinstrumenter	Høgskolestyret 22.05.06	4.0	Kvalitetsutvalg	
		Gjelder fra: 01.08.06	Neste revisjon Våren 2009	Revidert: 22.01.08	Side 4 av 10


- B. På den annen side har lærerne medansvar for gjennomføring av studentevaluering, og for å involvere studentene i de ulike delene av evaluerings- og kvalitetssikringsarbeidet innenfor sitt ansvarsområde. Dette innebærer oppsummering og fortolkning av svarene og utforming av forslag til tiltak. Lærerne skal presentere og drøfte resultater og tiltak med studenter og kolleger i fagmiljøet. Lærere og studenter skal gjennomføre avtalte tiltak. En nærmere redegjørelse av dette ligger i ”Rutiner for studentmedvirkning og – evaluering”.

Evalueringresultater bør håndteres med omtenkksomhet og diskresjon. Evalueringen får først betydning når den får konsekvenser, det vil si at resultatene brukes aktivt til utvikling.

RUTINER FOR STUDENTMEDVIRKNING OG - EVALUERING

Tiltak for å sikre en åpen dialog, studentmedvirkning og evaluering av studiekvalitet og miljø:

1. Klassens time, klasseutvalg og semester møte med ledelsen settes på timeplanen til hvert kull.
 - a. Klassens time – ved hver semesterstart, en til tre ganger per semester.
 - b. Klasseutvalg – en til tre ganger per semester.
 - c. Semester møte – en gang per semester.
2. Tillitsvalgte
 - a. To tillitsvalgte velges i hvert kull på bachelorutd. ved semesterstart høst /en tillitsvalgt på videreutd. med personlig vararepresentant velges i hvert kull ved semesterstart høst.
 - b. Tillitsvalgte leder klassens time.
 - c. Modulansvarlig har ansvar for å igangsette første klassens time ved studiestart. Modulansvarlig har ansvar for å bringe navn til instituttleder.
 - d. Instituttleder har ansvar for å bringe navn til rektor og studentutvalg.
3. Studentallmøte/-utvalg/-medvirkning
 - a. Studentallmøte utgjøres av alle høgskolens studenter, og velger representanter til studentutvalg og høgskolestyret. Allmøte skal behandle saker som har tilknytning til studentenes faglige og sosiale/miljømessige situasjon og gi tilråding til studentutvalget om saker det kan arbeide videre med. Eget mandat finnes i styrings- og ledelsesstrukturen.
 - b. Studentutvalget har ansvar for å velge studentrepresentanter til høgskolestyret og utvalg ved høgskolen. Eget mandat finnes i styrings- og ledelsesstruktur.
 - c. Studentene er representert i høgskolestyret, læringsmiljøutvalg, kvalitetsutvalg, FOU-utvalg, internasjonaliseringsutvalg og bibliotekutvalg. Eget mandat finnes for disse utvalgene.
 - d. Studentutvalg har ansvar for å kalle inn til studentallmøte minimum en gang per semester eller ved behov. Eget mandat finnes.
 - e. Studentutvalg melder fra om sammensetning til rektor som formidler oversikt til studieadministrasjonen. Oversikt over studentutvalget legges ut på It's learning under studieadministrasjon.
 - f. Referat fra møtene sendes til høgskolens ledelse ved rektor. Studentutvalgsrepresentantene informerer sine klasser. Referatene legges ut på It's learning.

Kvalitetshåndbok kapittel 1.3.3.1 Retningslinjer for evaluering	Dokumentnavn	Godkjent av:	Versjon:	Anvarlig for revisjon:	
	Evalueringstrinnsinstrumenter	Høgskolestyret 22.05.06	4.0	Kvalitetsutvalg	
		Gjelder fra:	Neste revisjon	Revidert:	Side 5 av 10
	01.08.06	Våren 2009	22.01.08		

4. Klasseutvalg


- Klasseutvalget er et av skolens evalueringsverktøy som skal sikre og utvikle utdanningens kvalitet.
- Fire tilfeldig valgte studenter fra kullet sitter i klasseutvalg sammen med modulansvarlig, og en annen lærer for bachelorutdanning.
- Funksjonstid for studentene er ett semester. Klasseutvalg møtes 1 – 3 ganger per semester for å samtale om læringsutbytte, forslag til endringer og erfaringer som berører det studiesosiale miljøet.
- Studenter og lærere i de respektive kullene møtes i den hensikt at skolen skal få tilbakemeldinger og innspill på studentenes erfaringer med og utbytte av studiets form og innhold. Studentene skal formidle sin og kullets vurdering av læringsutbytte innen de rammer som er gitt i fagplan og reglement. Studentene kan komme med forslag til endringer innenfor disse rammene, eventuelt også endringer av f.eks fagplan, vurderingsordninger og undervisningsopplegg. Studentene skal presentere erfaringer av forhold som berører det studiesosiale miljøet, og eventuelt komme med forslag som fremmer det sosiale og faglige miljøet i studieåret. Lærerne skal lytte, etterspørre ytterligere informasjon og åpne for å drøfte forslag til alternative studieformer innenfor nåværende rammer, eller framtidige endringer i rammene.
- Modulansvarlig skal lede møtene.
- Møter i klasseutvalget dokumenteres ved referat. En student skriver referat og sender til modulansvarlig.
- Modulansvarlig skal sikre at studentenes tilbakemeldinger blir brakt videre til instituttleder, drøftet med lærerne i det aktuelle studieår og at studentene får tilbakemelding.
- Referatet gjøres tilgjengelig for studentene ved at det legges ut på Its learning under mappe for studieåret. Modulansvarlig sitt ansvar.
- Modulansvarlig har ansvar for at møtene legges inn i timeplanen og på lærernes møteliste.

5. Semestermøte

- a. Skolens ledelse representert ved rektor og instituttleder har møte med hver klasse en gang hvert semester. Studentene får anledning til å ta opp relevante saker med ledelsen til diskusjon og avklaring.
- b. Studiekonsulent setter opp tid på timeplanen.

6. Modulevaluering

- a. Modulene evalueres som en regel annet hvert år etter liste på institutt for bachelorutdanning. Ved institutt for videre- og etterutdanning evalueres hver modul. Denne regelen kan fravikes ved omlegginger av moduler eller når andre faglige eller pedagogiske årsaker tilsier det, eller når studentene etterspør en evaluering. Evalueringsskjema legges ut på Its learning siste uke modulen pågår. Svarfrist er 2 uker etter gjennomgått modul. Studieadministrasjonens ansvar ved sekretær.
- b. Studieadministrasjonen er ansvarlig for praktisk gjennomføring av modulevaluering. Sekretær sammenfatter resultater når studentevaluering når evaluering er lukket, og melder fra til modulansvarlig. Hver modulansvarlig har ansvar for å skrive en lærerrapport. Sentralt i lærerrapporten er forslag til forbedring av modulen. Denne tar modulansvarlig opp innad i

Kvalitetshåndbok kapittel 1.3.3.1 Retningslinjer for evaluering	Dokumentnavn	Godkjent av:	Versjon:	Anvarlig for revisjon:	
	Evalueringsinstrumenter	Høgskolestyret 22.05.06	4.0	Kvalitetsutvalg	
		Gjelder fra: 01.08.06	Neste revisjon Våren 2009	Revidert: 22.01.08	Side 6 av 10

lærerkollegiet og på instituttmøte. Rapporten skal sendes til instituttleder som vil bruke den som dokumentasjon i forbindelse med årsrapport av studiekvalitet til rektor.

- c. Oppsummering av studentevaluering og tilbakemelding gis til studentene via It's learning 4 – 6 uker etter svarfrist for studentene. Rapport legges ut under faget "Lærerrapport". Eventuelt drøfting med studentene i klasseutvalg. Modulansvarlig sitt ansvar.
7. Muntlig modulevaluering
 - a. Studentene bør gis mulighet til å gi en muntlig modulevaluering ved modulslutt for teorimoduler. Modulansvarlig sitt ansvar.
 - b. Muntlig modulevaluering kan enten settes opp som egen time, eller gjennomføres i slutten av en undervisningstime avhengig av hva som er praktisk gjennomførbart.
 - c. Tillitsvalgt student skriver referat.
 - d. Referatet legges til grunn i lærerrapporten etter skriftlig modulevaluering har vært gjennomført, eller formidles direkte til instituttleder dersom modulen ikke har skriftlig modulevaluering dette året.
 8. Årsevaluering felles for alle høgskolens studenter
 - a. I løpet av mai legger studieadministrasjonen ved konsulent ut en årsevaluering der blant annet høgskolens generelle læringsmiljø blir evaluert.
 - b. Studieadministrasjon har ansvar for å sammenfatte resultatene og melde til rektor.
 - c. Rektor tar opp resultatene som sak på ledermøte og personalmøte.
 - d. Resultatene meldes til læringsmiljøutvalget som har som en av sine oppgaver å delta i planleggingen av tiltak vedrørende læringsmiljø. LMU benytter resultatene som del av sin årsrapport til høgskolestyret.
 - e. Tilbakemelding gis til studentene via It's learning. Denne inneholder da forslag til tiltak.
 9. Evaluering nye studenter
 - a. Nye studenter blir bedt om å evaluere markedsføring, opptak og oppstart. Dette gjøres etter ca. 3 uker.
 - b. Studieadministrasjonen har ansvar for gjennomføring av evaluering, sammenfatning og å melde resultater til rektor.
 - c. Rektor tar opp resultatene internt i høgskolen og i LMU. Resultatene blir del av årsrapport om studiekvalitet til høgskolestyret fra rektor.


RUTINER FOR LÆREREVALUERING

Tiltak for å sikre studiekvalitet og kvalitet på læringsmiljø:

1. Individuell kollegaveiledning er en pedagogisk metode hvor kolleger gjensidig observerer hverandre og drøfter hverandres arbeid på en systematisk og strukturert måte. Å få feedback på eget arbeid er en betingelse for vekst og utvikling. Kollegaveiledning gjør det mulig for den enkelte å se sine sterke sider og eventuelt lære av sine feil, finne uoppdagede ressurser, å utvikle kunnskap til beste for fellesskapet.

Mål med kollegaveiledning:

- å skape et lærende arbeidsfellesskap
- å gi og ta kritikk konstruktivt

Kvalitetshåndbok kapittel 1.3.3.1 Retningslinjer for evaluering	Dokumentnavn	Godkjent av:	Versjon:	Anvarlig for revisjon:	
	Evalueringstrinnsinstrumenter	Høgskolestyret 22.05.06	4.0	Kvalitetsutvalg	
		Gjelder fra:	Neste revisjon	Revidert:	Side 7 av 10
	01.08.06	Våren 2009	22.01.08		

- snu vanskelige situasjoner til noe man kan lære av
 - bedre ivaretagelse av den enkelte
 - hjelpe den enkelte å finne og utvikle egne ressurser
 - tilrettelegge for kontinuerlig og systematisk veiledningsarbeid
- a. En gang per studieår deltar en kollega på lærers undervisning eller veiledning av studenter, ca. 2 timers varighet.
 - b. Kollegaveiledning gjøres av en kollega som lærer selv velger ut. En fordel ved at to lærere som kjenner hverandre, veileder hverandre annenhver gang er at de to er likestilte. Dette fører til stor grad av jevnbyrdighet i veiledningsforholdet.
 - c. Tilbakemelding er konfidensiell mellom de to, og skal gis umiddelbart. Kollega skriver en kort rapport til instituttleder på at kollegaveiledning har vært gjennomført. Se eget skjema.
 - d. Erfaringer fra kollegaveiledning kan danne basis for emner som det vil være naturlig å følge opp på instituttmøter og fagdidaktiske møter. Eksempler på tema som kollegaveiledning kan berøre (www.hio.no:Pedagogisk utviklingscenter (PUS) / Arkiv / Kvalitetsreformen / Kollegaveiledning - Rapport V-03):
 - hvordan den aktive studentrollen kan stimuleres
 - hvordan studentveiledning kan gjennomføres
 - hvordan veiledning kan integreres i undervisning
 - hvordan "ansvar for egen og andres læring" kan gjennomføres
 - hvilke oppgavetyper som kan gis, som stimulerer studentenes aktivitet
 - hvordan tilbakemelding til studentene kan gis på en best mulig måte
 - hvordan jeg/vi/utdanningen kan organisere studieløp som stiller krav til studentaktivitet
 - hvilken tilbakemelding jeg har fanget opp i min veiledningspraksis
 - hvordan skille mellom, eller kombinere, vurdering og veiledning

2. Lærerevaluering av modulen


Modulansvarlig samler lærere som har vært aktive undervisere/veiledere i modulen, til muntlig evaluering av modulen. Modulansvarlig tar tilbakemeldingene med seg i forbedringsarbeid/revidering av modulen.

3. Medarbeidersamtale med personalansvarlig

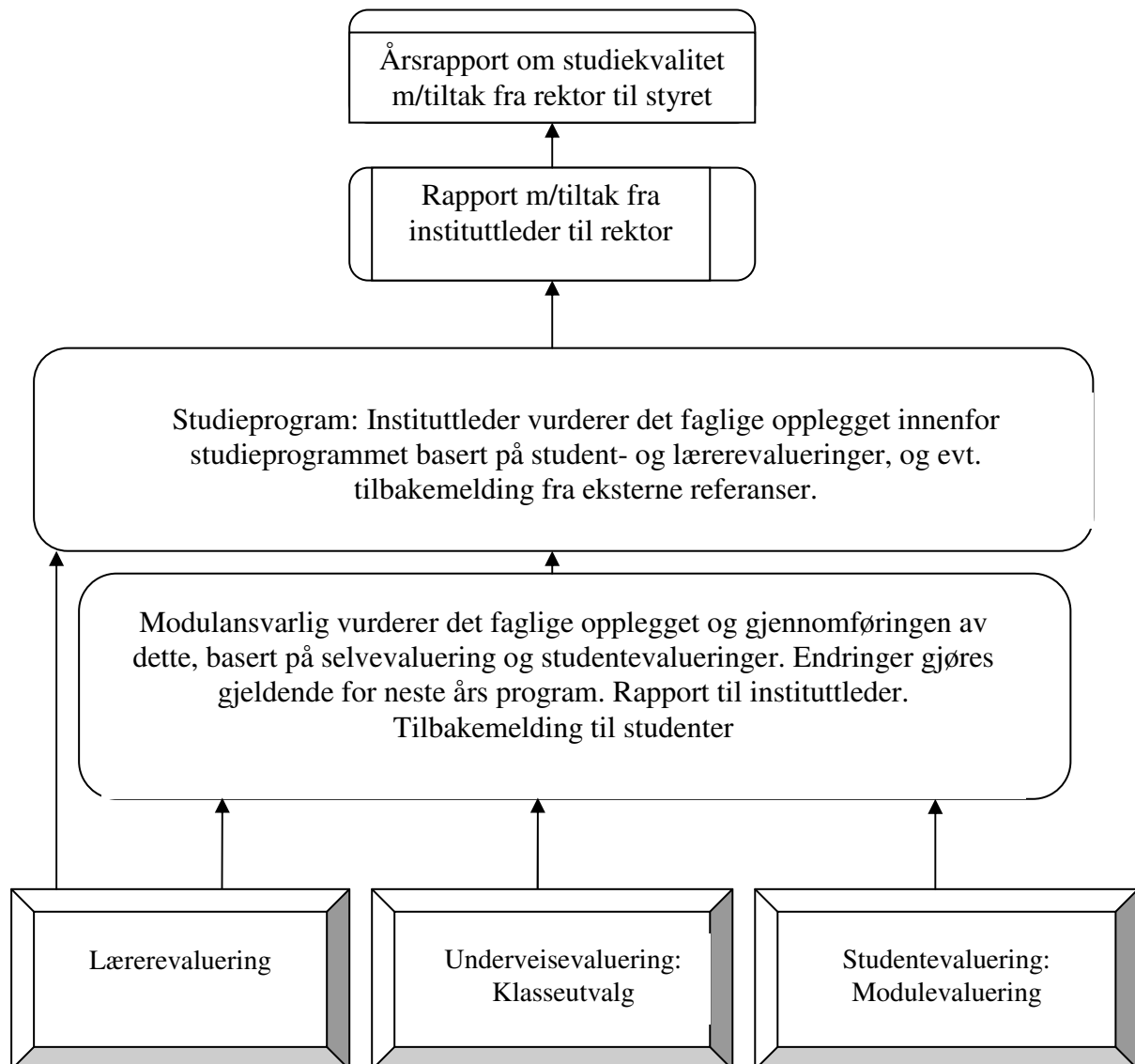
Gjennomsnittlig en gang per år gjennomføres det en medarbeidersamtale mellom den enkelte lærer og instituttleder. Lærers refleksjon over eget arbeid vil være et naturlig samtaleemne i forbindelse med medarbeidersamtaler med personalansvarlig.


4. Årsevaluering

- a. På samme måte som studentene gjennomfører lærerne en anonymisert årsevaluering av høgskolens generelle læringsmiljø. Denne legges ut av studieadministrasjonen ved konsulent.
- b. Studieadministrasjon har ansvar for å sammenfatte resultatene og melde til rektor.
- c. Rektor tar opp resultatene som sak på ledermøte og personalmøte.

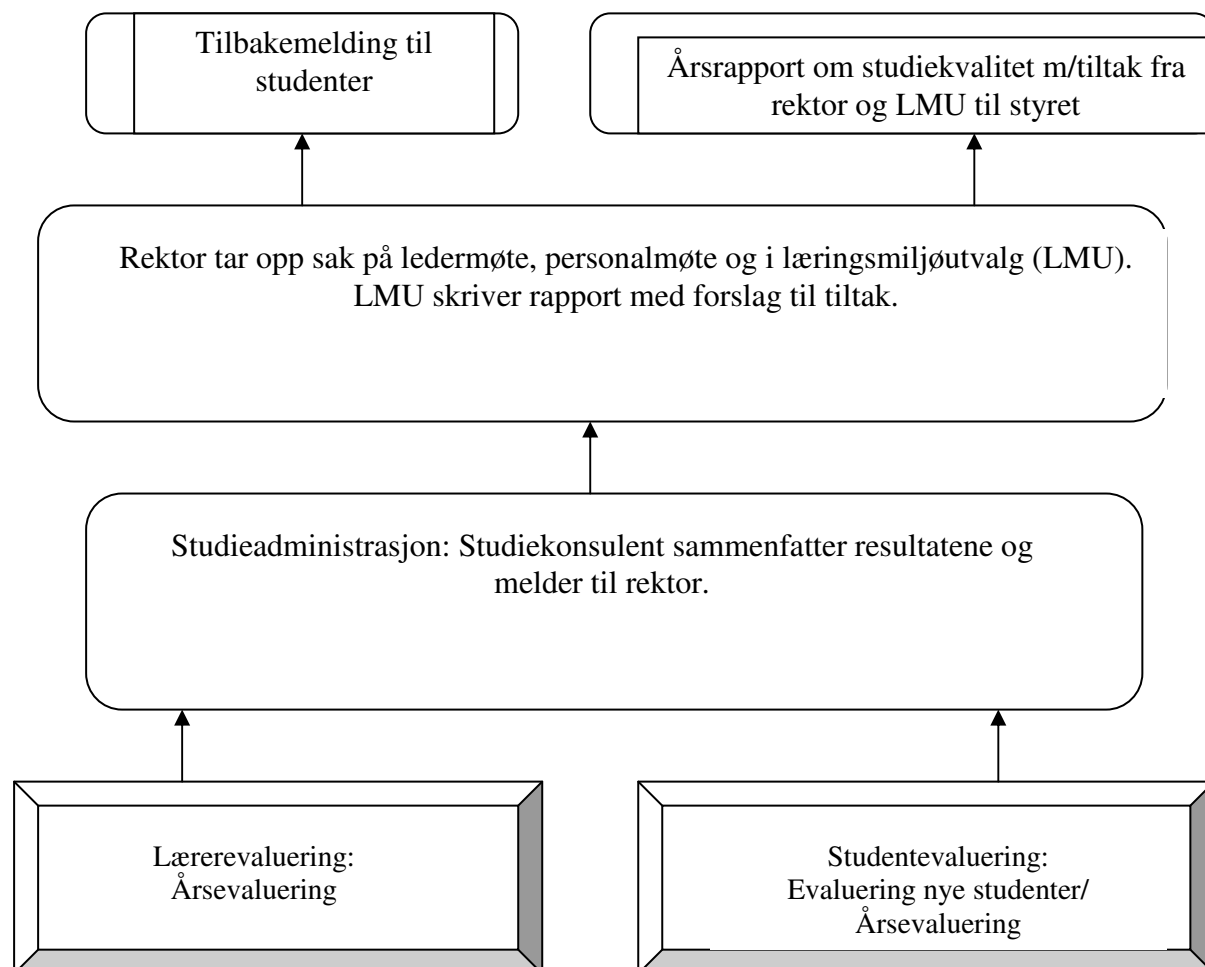
Kvalitetshåndbok kapittel 1.3.3.1 Retningslinjer for evaluering	Dokumentnavn	Godkjent av:	Versjon:	Anvarlig for revisjon:	
	Evalueringstrinnsinstrumenter	Høgskolestyret 22.05.06	4.0	Kvalitetsutvalg	
		Gjelder fra:	Neste revisjon	Revidert:	Side 8 av 10
	01.08.06	Våren 2009	22.01.08		


PRINSIPPSKISSE FOR EVALUERING AV FAG



Kvalitetshåndbok kapittel 1.3.3.1 Retningslinjer for evaluering	Dokumentnavn	Godkjent av:	Versjon:	Anvarlig for revisjon:	
	Evalueringstrinnsinstrumenter	Høgskolestyret 22.05.06	4.0	Kvalitetsutvalg	
		Gjelder fra:	Neste revisjon	Revidert:	Side 9 av 10
	01.08.06	Våren 2009	22.01.08		

PRINSIPPSKISSE EVALUERING AV HØGSKOLENS GENERELLE LÆRINGSMILJØ



Kvalitetshåndbok kapittel 1.3.3.1 Retningslinjer for evaluering	Dokumentnavn	Godkjent av:	Versjon:	Anvarlig for revisjon:	
	Evalueringinstrumenter	Høgskolestyret 22.05.06	4.0	Kvalitetsutvalg	
		Gjelder fra:	Neste revisjon	Revidert:	Side 10 av 10
	01.08.06	Våren 2009	22.01.08		

PLANLAGT EVALUERINGSFREKVENNS FOR INSTITUTT FOR BACHELORUTDANNING I SYKEPLEIE

Modulene evalueres etter planen annet hvert år.

Teori- og praksismoduler etter syklus:

Modul 1, 4, 5, 7, 8, 10, 14, 15, 16/fra 2008: 13, 14, 15 og 17 – partallsår

Modul 2, 3, 6, 9, 11, 13, 18/ fra 2009: 12, 16 – oddetallsår

Ved endt studium.

PLANLAGT EVALUERINGSFREKVENNS FOR INSTITUTT FOR VIDERE- OG ETTERUTDANNING

Studentevaluering og lærerevaluering følger hverandre. Hver modul evalueres.

RUTINER FOR KANDIDATUNDERSØKELSE

Hvert tredje år gjennomføres en kandidatundersøkelse. Spørreskjema sendes ut til uteksaminerte kandidater ½ - 1 år etter fullførte studier.

Studieadministrasjonen har ansvar for utsending og punching av data. (alternativ kjøp av tjenester til dette). Instituttleder har ansvar for tolkning av resultater og ferdigstilling av rapport som går til rektor.

Se [kandidatundersøkelse](#) for spørreskjema til ferdigutdannede sykepleiere. Det arbeides med spørreskjema til ferdigutdannede kandidater fra videreutdanningene.