**Evaluering av emne ved ISV**

Rutine er laga med utgangspunkt i masterprogrammet i statsvitskap. Rutine for evaluering kan tilpassast program og nivå. Programleiarane kan vurdere om det er formålstenleg å involvere fagutvala i evalueringsmøta.

Programrådet for statsvitskap og PECOS har ansvar for STV og PECOS-emne, INTER-programråd har ansvar for INTER-emne, OADM-programråd har ansvar for OADM-emne.

**Evaluering**

Obligatorisk kvar gong eit emne går:

1. Emnekontakt
2. Undervegevaluering
3. Evalueringsmøte
4. Sluttrapport frå emneansvarleg

Valfritt:

1. Spørjeskjema

**Ansvarsfordeling og roller**

1. Emneansvarleg
2. Studieadministrasjonen / studiekoordinator / studiekonsulent
3. Programleiar
4. Områdelærarane
5. Programråda
6. Undervisingsleiar

**Evaluering**

1. **Emnekontakt:**

Alle emne skal ha ein emnekontakt. Dette er ein student på emnet. Emnekontakten er bindeledd mellom emnekontakt og studentane som tar emnet. Emnekontakten har ansvar for å gi tilbakemeldingar frå seg og sine medstudentar til emneansvarleg undervegs og i evalueringsmøte.

Emneansvarleg har ansvar for å få på plass emnekontakt og informere studiekonsulent om dette.

Emneansvarleg skal også avtale med emnekontakt korleis hen kan tilbakemeldingar. Emneansvarleg kan rådføre seg med emnekontakt dersom det t.d. er behov for å gjere endringar undervegs.

Studiekonsulent har ansvar for informere emnekontakt om ansvar og rolle. Det er utarbeida ein mal-epost for dette.

1. **Undervegevaluering:**

Emneansvarleg har eit møte emnekontakt midtvegs i undervisingsrekka. Emneansvarleg kan alternativt ha eit møte med heile studentgruppa.

Emneansvarleg skal skrive notat frå møtet som gir grunnlag til sluttrapport.

1. **Evalueringsmøte:**

Etter at undervisinga er ferdig blir emnekontaktar og emneansvarlege innkalla til evalueringsmøte.

I dette møtet presenterer emnekontaktane tilbakemeldingar får studentane, og dei andre deltakarane i møter får moglegheita til å stille spørsmål. Dersom det er føremålstenleg kan fagutvalet presentere tilbakemeldingar.

Fleire emne blir evaluert på same møte. Studiekonsulent og programleiar å deler inne emne på ein føremålstenleg måte.

Det bør settast av 15-20 min til kvart emne.

1. **Sluttrapport frå emneansvarleg**

Emneansvarleg skriv ein kortfatta rapport. Det er utarbeida ein enkel mal for dette.

1. **Spørjeskjema:**

Det frivillig å sende ut spørjeskjema til studentane. Det er opp til emneansvarleg å vurdere om dette er føremålstenleg. Spørjeskjema kan ikkje erstatte emnekontakt.

**Ansvarsfordeling og roller:**

**Emneansvarleg:**

* Hovudansvaret for gjennomføring av evaluering av sitt emne
* Skal få på plass emnekontakt og gi emnekontakt moglegheit til å gi tilbakemelding undervegs
* Skal gi beskjed til studiekonsulent om kven som er emnekontakt på sitt emne
* Skal informere studentane på sitt emne om ordninga med emnekontakt
* Skal delta på evalueringsmøte
* Skal skrive sluttrapport og sende denne til områdelærar

**Programleiar**

* Leier evalueringsmøtet/a for sitt program.
* Har ansvar for å tilpasse rutine ved behov (i samråd med studiekonsulent og undervisingsleiar).
* Har ansvar for at sak blir satt på første programrådsmøte kvart semester (i samarbeid med sekretær for programrådet)

**Områdelærarane:**

* Skal gå gjennom rapportane frå emna på sitt område.
* Skal presentere overordna rapport for programrådet og foreslå eventuelle tiltak på første programrådsmøte i påfølgjande semester.

**Programråda:**

* Skal gå gjennom og godkjenne rapportar og eventuelle tiltak.

**Undervisingsleiar:**

* Har overordna ansvar for rutine.

**Studieadministrasjonen:**

Studiekonsulent for programmet / emnet

* Skal informere emnekontaktar og emneansvarlege om ansvar
* Skal kalle inn til evalueringsmøte
* Kan hjelpe til med utsending av spørreskjema
* Kan hente ut data frå FS etter bestilling frå emneansvarleg, områdeleiar og/eller programleiar
* Skal publisere sluttrapportane til emneansvarleg når desse er gjennomgått av programrådet.

**Årshjul**

**Før oppstart av emna:**

Studiekonsulent sender påminning til emneansvarleg. Finn tentativt tidspunkt for evalueringsmøte.

**Ved oppstart av emna:**

Emneansvarleg får på plass emnekontaktar

Studiekonsulent informerer emnekontaktar om sine oppgåver

**Midtvegs i undervisingsperioden (vil variere for master og bachelor)**

Studiekonsultent sender påminning om midtvegsevaluering i nettskjema

Emneansvarleg og emnekontakt har møte, og stadfester gjennomført møte i nettskjema.

**Mot slutten av emnet:**

Studiekonsulent kallar emnekontaktar og emneansvarleg inn til evalueringsmøte.

**Etter undervising er ferdig:**

Evalueringsmøtet blir avhalde.

Emneansvarleg skriv sluttrapport og leverer denne til områdelærar.

Områdelærar gjennomgår alle sluttrapportar innanfor sitt emne.

**Første programrådsmøte i påfølgjande semester:**

Områdelærar presenterer rapportar.

Programrådet godkjenner rapportar.

**Etter programrådsmøtet:**

Studiekonsulent publiserer sluttrapportar.