



Løbende evaluering

- et idékatalog

Februar 2014

LearningLabDTU

Indholdsfortegnelse

Introduktion	2
Evalueringens faser	3
Fase 1 - Planlægning og forberedelse af evalueringen	3
Fase 2 - Gennemførelse af evalueringen	4
Fase 3 - Opfølgning på evalueringen.....	4
Evalueringsmetoder	5
Delphi Metoden	5
Feedbackpersoner	7
Fokusgruppeinterview	8
Løbende dialog i plenum.....	9
Muddy Points & Insight Notes	10
Referenceperson(er)	11
Spørgeskema.....	12

Introduktion

Formålet med dette dokument er at give DTU's undervisere inspiration til, hvordan I kan sikre systematisk feedback fra de studerende. Der findes en lang række evalueringsmetoder som kan bruges i denne sammenhæng. Her findes blot et udpluk som er udvalgt fordi de er let anvendelige og effektive. Der findes mange variationer af de forskellige evalueringsmetoder. De der er beskrevet i dette dokument er én version, men det betyder ikke at det er det eneste rigtige måde at bruge metoderne på. I kan naturligvis bruge andre metoder eller lave jeres egne variationer over de foreslåede, ligesom de enkelte evalueringsmetoder med fordel kan kombineres.

Evalueringsmetoderne kan bruges én gang, som midtvejsevaluering, eller løbende gennem kurset. Metoderne kan med fordel kombineres med hinanden. Det vil give dig som underviser mulighed for at få løbende feedback fra de studerende og lave passende justeringer. Løbende eller midtvejsevaluering kan endvidere føre til en større åbenhed om din undervisning, og give de studerende øget indblik i og ansvar for deres egen læreproces.

Evalueringen kan inkludere:

- Undervisningsindhold, f.eks. niveau og relevans
- De studerendes læring, forståelse og vanskeligheder
- Struktur og organisering af undervisningen
- Undervisningsmateriale
- Undervisnings- og læringsaktiviteter
- Information, kommunikation og præsentation

I det følgende gennemgås de forskellige faser, der indgår i en evaluering, hvorefter følger en mere detaljeret beskrivelse af de enkelte evalueringsmetoder.

Evalueringsens faser

Fase 1 - Planlægning og forberedelse af evalueringen

Når du planlægger at gennemføre en evaluering, overvej da:

- Kriterier
- Fokuspunkter
- Modtagere
- Repræsentativitet
- Anonymitet
- Antal evalueringer

Dine overvejelser og valg bør ske i lyset af de formål, du har med den pågældende evaluering.

Kriterier. Overvej kriterierne for evalueringer, herunder også hvem der sætter kriterierne. Evaluering forudsætter en fælles forståelse med de studerende af hvad der er væsentligt og legitimt at evaluere i forhold til.

Det kan være:

- Kurssets læringsmål og kerneelementer
- Sværhedsgrad af kursusindholdet
- Kriterier for god undervisning/læring
- Formulerede forventninger om arbejdsmåder, arbejdsindsats, hjemmearbejde, deltagelse og forberedelse.

Vær opmærksom på forskellen mellem at evaluere på hvad der er lært og hvad der er svært, hhv. at evaluere på underviser og undervisning. Det er evalueringsparametrene der afgør hvad man får noget at vide om.

I nogle tilfælde fastlægger den kursusansvarlige kriterierne. I andre tilfælde er det studerende der sætter kriterierne. En mulighed er også at underviser definerer nogle kriterier og at hver studerende har mulighed for at supplere med yderligere temaer.

Fokuspunkter. Overvej hvad du især gerne vil have svar på. Det gælder for al evaluering at hvis man skal bruge evalueringer retningsgivende, er det en fordel at tage udgangspunkt i det man især gerne vil have noget at vide om og hvor man ser muligheder for udvikling. Hypoteser og iagttagelser er gode at gå ud fra hvis man selv formulerer evalueringsspørgsmålene.

Modtagere. Overvej hvem du ønsker at informere om evalueringsdata (hold, kursusansvarlig, studienævn)?

Repræsentativitet. Du burde også overveje om du ønsker udsagn fra så mange som muligt, fra én eller få som er repræsentative, eller måske ikke repræsentativt udvalgt, men særligt artikulerede.

Anonymitet. Fordelen ved anonyme evalueringer er at de åbner for frie tilkendegivelser. Studerende kan være utrygge ved at give underviseren ærlig feedback på forhold, de synes skal forbedres. Specielt kan det være tilfældet for studerende fra kulturer hvor forholdet til underviseren er præget af større distance. Der kan også være at studerende ikke bryder sig om at tale i plenum og derfor vil forholde sig tavse.

Anonyme evalueringer har den ulempe at den der evaluerer ikke står ansigt til ansigt med modtager. Dermed er der ikke mulighed for at få uddybende forklaringer.

Antal evalueringer. Overvej hvor mange evalueringer du ønsker totalt henover semestret. Evaluering af en udvikling og nye tiltag taler for gentagne evalueringer. På den anden side taler evalueringstræthed for mindre evaluering. Det er derfor vigtigt nøje at planlægge dine evalueringer for at begrænse dem til de mest nyttige.

Fase 2 - Gennemførelse af evalueringen

Forklar de studerende hvorfor det er vigtigt at de deltager i evalueringen, og gør det gerne klart for dem hvordan du vil bruge evalueringresultaterne til at justere din undervisning og optimere læringsprocessen for de studerende.

Se detaljeret beskrivelse af diverse evalueringsmetoder nedenfor.

Fase 3 - Opfølgning på evalueringen

Når du har samlet input fra evalueringerne, følger overvejelserne over om og hvordan du vil handle i forhold til dem. Informer de studerende om at du i efterkant af evalueringen vil diskutere resultaterne med dem. Dette vil forhåbentlig motivere de studerende til at deltage i evalueringen. Når du deler evalueringresultaterne med de studerende, åbner du samtidig for en dialog omkring din undervisning.

Du er ikke forpligtet til at agere på feedbacken. Evalueringer kan være indbyrdes modstridende, og de kan være i modstrid med dine intentioner med undervisningens tilrettelæggelse. Du har ansvaret for at organisere god og sammenhængende undervisning, og dermed for at vurdere om kritikpunkter og ændringsforslag vil medføre en generel forbedring eller ej. Du skal dog være i stand til at begrunde – for dig selv og for studerende der måtte spørge – dine valg mht. opfølgning, hvad enten du fastholder eller ændrer. Hvis du foretager ændringer som resultat af feedbacken, kan du fortælle de studerende det i den relevante undervisningssession, sådan at det bliver tydeligt for dem at deres feedback har betydning. Dermed demonstrerer du over for de studerende at du er interesseret i deres tilbagemeldinger, tager dem alvorligt og agerer på (nogle af) dem.

Drøft gerne evalueringer med kolleger, særlig dem du deler et kursus med.

Evalueringsmetoder

Delphi Metoden

Delphi Metoden kombinerer skriftlig evaluering med mundtlig dialog. De studerende skriver relativt frit et begrænset antal kvalitative udsagn om kurset og deres faglige udbytte. Efterfølgende kvantificeres udsagnene, så du og de studerende i plenum kan diskutere de udsagn, der har opnået størst tilslutning.

Hvordan bruger du metoden?

- Afsæt de sidste 20 minutter af et undervisningsmodul, fx midt i undervisningsforløbet.
- Bed de studerende skrive tre gode ting samt tre ting, der kan forbedres ved undervisningen. De studerende skriver deres udsagn på hver sit ark. Du kan eventuelt udlevere et skema, hvor du definerer temaer for evalueringen.
- Skemaerne cirkulerer simultant i samme retning, så alle får mulighed for at tage stilling til alle udsagn. Bed de studerende om at markere ved de udsagn, de er enige i. Du har mulighed for at lave en skala på arket/skemaet, hvor de studerende fx kan krydse fra "helt uenig" til "helt enig" (se eksempel på et skema nedenunder).
- Når alle skemaer har været hele vejen rundt og alle har fået mulighed for at tage stilling til andres udsagn, indsamler du skemaerne.
- Som forberedelse til næste undervisningsmodul laver du en optælling, så I dér kan diskutere de udsagn, der er størst enighed om. Du kan eventuelt bede en eller to studerende om at foretage optællingen. Optællingsresultatet kan lægges ud på CampusNet, så de studerende kan forholde sig til det og forberede sig på at diskutere det.
- Den efterfølgende undervisningsmodul diskuteres udsagnene med henblik på at nå frem til konkrete justeringsforslag.

Fordele

- Den relativt åbne dagsorden sikrer, at dialogen er præget af emner, som både du og de studerende finder relevante at diskutere.
- Metoden sikrer god repræsentativitet, da alle får mulighed for at komme til orde og udsagnenes tilslutning samtidig måles. Derved får du et godt indtryk af, hvad de studerende finder væsentligt at diskutere.
- Metoden sikrer via den åbne dialog at svar og spørgsmål kan blive forklaret og uddybet, hvis de ikke umiddelbart er til at forstå.

Opmærksomhedspunkter

- Ved store hold tager det lang tid, hvis alle studerende skal tage stilling til alle udsagn. I stedet kan du med fordel dele holdet op i mindre grupper.

Eksempel på skema til brug for Delphi-metoden:

	Enig/Uenig				
	Helt enig	Enig	Hverken enig eller uenig	Uenig	Helt uenig
Skriv tre gode ting ved dette kursus					
Skriv tre ting ved dette kursus som du synes kan forbedres					

Feedbackpersoner

Ved hvert undervisningsmodul er to studerende feedbackpersoner, som ved undervisningens afslutning giver mundtlig feedback til underviseren om alt, hvad de finder relevant at tage op.

Hvordan bruger du metoden?

- Ved starten af kurset introducerer du de studerende til metoden, hvordan den fungerer, hvorfor du har valgt at bruge den, og hvad du og de studerende kan få ud af at bruge den.
- Ved starten af undervisningsmodulet spørger du, hvem der vil melde sig som feedback-personer i dag – helst to, som ikke har været feedback-personer tidligere på kurset. Hvis ingen umiddelbart melder sig, venter du tålmodigt. Du kan gøre det klart for de studerende, at undervisningen ikke starter, før to har meldt sig, eller du kan selv udpege to.
- Ved afslutningen af undervisningsmodulet sætter du dig sammen med de to feedback-personer. Du lytter til hvad de har at sige uden at kommentere, forklare eller forsvare hvorfor undervisningen er forløbet som den er. Du kan stille uddybende spørgsmål for at være sikker på at forstå hvad de studerende mener. Det er en god idé at skrive noter undervejs, f.eks. i en særlig elektronisk log eller i notefeltet til dine ppts.
- Evt. kan du afslutningsvis stille spørgsmål til de studerende om specifikke emner, som du er specielt interesseret i feedback på. Det kan f.eks. være til dele af undervisningen, som er ændret i forhold til tidligere (måske som resultat af feedback fra tidligere studerende).

Styrker

- Du får hurtigt og løbende tilbagemeldinger på undervisningen, som giver dig mulighed for at følge op
 - i den følgende undervisningssession, hvor f.eks. svære emner eller uklarheder kan tages op igen
 - ved justering af den overordnede tilrettelæggelse af resten af kurset – f.eks. niveau og aktiviteter
 - ved planlægning og forberedelse når du næste gang du holder samme kursus

Opmærksomhedspunkter

- For at få alle fordelene ved metoden skal du bruge feedbackpersoner konsekvent gennem hele kurset/semesteret. Du kan dog også ved et veletableret kursus vælge kun at bruge feedbackpersoner i forbindelse med sessioner som er nye eller kraftigt reviderede i forhold til tidligere.
- De to feedbackpersoner er ikke nødvendigvis repræsentative for hele holdet. Du kan forsøge at få en kombination af feedbackpersoner, som repræsenterer forskellige grupper af studerende på kurset – f.eks. studieretninger eller årgange.
- Gennem semesteret kan der vise sig generelle mønstre i de studerendes feedback. Du kan vælge – inden I slutter en feedbacksamtale – at spørge specifikt til de aktuelle feedbackpersoners mening om forhold, som tidligere feedbackpersoner har rejst. Du kan også supplere feedbackpersonerne med andre former for løbende evaluering som lejlighedsvis giver et bredere billede af alle studerendes mening.
- På kurser med få studerende kan du bruge gengangere, når alle tilstedeværende allerede har været feedback-personer én gang.

Fokusgruppeinterview

En fokusgruppe består som regel af seks til ti studerende, og en interviewer. Fokusgruppeinterviewet er kendetegnet ved en ikke-styrende interviewstil, hvor det først og fremmest går ud på at få mange forskellige synspunkter frem vedrørende det emne, der er i fokus for interviewet. Intervieweren præsenterer de emner, der skal diskuteres, og letter ordvekslingen.

Hvordan bruger du metoden?

- Afsæt ca. 45 min–1 time til et fokusgruppeinterview.
- Fokusgruppen bør være tilfældigt sammensat.
- Det kan være en fordel at bruge en anden person, f.eks. en hjælpelærer, til at udføre fokusgruppeinterviewet, da det kan give de studerende en større følelse af anonymitet.
- Du laver en spørgeguide til intervieweren, der omhandler de temaer du ønsker at fokusgruppen skal diskutere.
- Intervieweren optager interviewet på bånd og skriver efterfølgende noter på basis af optagelsen. En trænet interviewer kan evt. nøjes med at skrive noter under interviewet.

Styrker

- Det er et redskab som hurtigt iværksættes, og som ofte giver mange overordnede synspunkter vedrørende diverse spørgsmål.
- Intervieweren bruger åbne spørgsmål til at spørge ind om undervisningen. Derved giver samtalen plads til de studerendes synspunkter.

Opmærksomhedspunkter

- Du skal finde en interviewer der kender kurset eller fagområde og samtidig er neutral.
- Under fokusgruppeinterviewet skal interviewer hele tiden sørge for, at der er balance i gruppen, så der ikke er en enkeltperson der hele tiden introducerer nye emner, drager konklusioner eller på anden måde dominerer holdninger og meninger.
- Det kan være svært at trække klare konklusioner ud fra fokusgruppeinterviewet, og der kan derfor være en god idé at kombinere metoden med andre evalueringsmetoder.

Løbende dialog i plenum

Løbende eller tilbagevendende dialog i plenum er en metode, der giver dig som underviser og de studerende mulighed for at drøfte undervisningen og udbyttet af den. Via de studerendes feedback får du mulighed for at foretage umiddelbare og løbende justeringer, så din undervisning på bedst mulig vis kan understøtte de studerendes læringsproces.

Du kan sikre en konstruktiv og struktureret dialog ved at stille et par specifikke spørgsmål, som du ønsker at drøfte med de studerende. Du kan samtidig også bede de studerende komme med forslag til, hvordan deres læring kan optimeres.

Hvordan bruger du metoden?

- Afsæt de første eller sidste 5 minutter af hvert undervisningsmodul. Alternativt kan du afsætte lidt længere tid fx hver tredje undervisningsmodul.
- Stil det/de forberedte spørgsmål til det studerende. Du kan fx spørge til de vigtigste læringspointer fra sidste undervisningsmodul, konkrete forståelsesproblemer, deres udbytte i forhold til kursets mål og/eller deres vurdering af, hvad der var henholdsvis godt og skidt ved sidste undervisningsmodul.
- Undgå at gå i forsvarsposition, men begrund gerne dine dispositioner. Bed eventuelt de studerende om at fremsætte justeringsforslag.
- Noter pointer og justeringsforslag på tavlen eller på en overhead
- Sørg for, at det ikke altid er de samme studerende, der kommer til orde.

Styrke

- Den løbende dialog er tæt knyttet til undervisningssituationen og genererer på relativ uformel vis faglig relevant feedback. Den kan give dig et indtryk af, om de studerende får det ud af undervisningen, som er tiltænkt.
- Via de spørgsmål du stiller bestemmer du selv dialogens fokus.
- Dialogen bidrager til fortløbende refleksion over undervisningen og udbyttet, både hos dig og de studerende, hvilket understøtter læringsprocessen og motiverer de studerende.
- Metoden sikrer via den åbne dialog at svar og spørgsmål kan blive forklaret og uddybet, hvis de ikke umiddelbart forstås.

Opmærksomhedspunkter

- Du kommer som underviser let til at stå for skud. Med dine spørgsmål kan du dog sørge for, at der fokuseres på de studerendes udbytte og selve læringsituationen.

Muddy Points & Insight Notes

Muddy Points & Insight Notes er en opsamling og analyse af de studerendes feedback efter en undervisningssession, med fokus på hvad der er uklart ("Muddy") for de studerende hhv. hvilke pointer ("Insights") de har fået med sig. Metoden giver mulighed for at evaluere det niveau de studerende er på og giver svar på hvor langt de er kommet i forhold til de læringsmål der er for faget.

Hvordan bruger du metoden?

- Inden, under eller ved slutningen af et undervisningsmodul udleverer du post-it sedler i to forskellige farver.
- Ved slutningen af modulet beder du de studerende om at skrive det ned som de ikke har forstået på én farve post-it sedler.
- Du beder de studerende om at nedskrive de indsigter de har fået i forbindelse med modulet på en anden farve post-it sedler. Det kan være en hjælp at vise hvilke emner der er blevet arbejdet med i løbet af modulet.
- De studerende hænger deres noter op på døren på vej ud.
- Efter undervisningsmodulet samler du op på de studerendes tilbagemeldinger. Du kan fx sætte dem op på en tavle eller væg og undervejs organisere dem i grupper efter temaer. Her bliver det hurtigt klart, hvilke temaer som flest studerende har fået indsigter i, og hvilke der er flest uklarheder om.
- De mest typiske spørgsmål og uklarheder adresseres i næste modul og/eller forinden (via CampusNet).
- Undervisningen i følgende moduler kan justeres for at imødekomme de områder som de studerendes finder vanskelige.
- Når kurset holdes senere kan du indtænke den feedback du har fået i din forberedelse.

Styrker

- De studerendes engagement og derved deres læring øges ved at de bliver bedt om at reflektere over hvad de har lært eller ikke forstår.
- Den umiddelbare feedback giver anledning til at følge med i de studerendes læring og typiske misforståelser kan rettes med det samme.

Opmærksomhedspunkter

- Det forventes at du som underviser giver tilbagemelding til de studerendes input, og det er derfor nødvendigt at bruge tid på at analysere de noter der samles
- Ved mange studerende kan antallet af noter der skal samles og analyseres være voldsomt stort.

Referenceperson(er)

Referenceperson(er) er en eller flere studerende der mødes regelmæssigt med dig som underviser i løbet af kurset for at diskutere undervisningen og den opnåede læring. Referencepersonens opgave er at være lydhør over for og opsøgende i forhold til de øvrige studerendes spørgsmål, synspunkter og kritik. Således skal referencepersonen indsamle synspunkter, spørgsmål og forslag, og siden viderebringe disse i samtaler med underviseren. De studerende forbliver på denne måde anonyme for underviseren, da referencepersonen viderebringer informationen.

Det er op til dig som underviser at instruere referencepersonen samt de øvrige studerende i, hvilke områder og emner du ønsker evalueret. Du kan fx bede om feedback på kursets indhold i relation til undervisningsformer, kursets strukturering, de studerendes faglige udbytte i relation til kursets mål, uklarheder og forståelsesproblemer, hensigtsmæssigheden af bestemte øvelser etc. Og du kan samtidig bede om konkrete forslag til ændringer i undervisningens tilrettelæggelse med fokus på de studerendes læreproces.

Hvordan bruger du metoden?

- Ved kursusstart kan du spørge om nogle af de studerende vil være referenceperson. Dersom flere melder sig, vælger de studerende hvem de vil have. Ved store kurser kan det være en idé at have flere referencepersoner.
- Instruer referencepersonen og de øvrige studerende om deres rolle og hvilke områder, du ønsker feedback på. Der kan være forskellige måder at gøre det, fx kan referencepersonen bruge 5 min. efter hvert undervisningsmodul til at snakke med de studerende om hvad de er tilfredse eller mindre tilfredse med. De studerende kan også skrive e-mails til referencepersonen gennem hele kurset, hvis de foretrækker det.
- Som underviser mødes du med referencepersonen efter behov for at diskutere de studerendes synspunkter. Hvorvidt der er tale om 10-15 minutters møder umiddelbart efter undervisningen eller mere formelle møder, er op til dig.
- I samråd med referencepersonen kan du foretage eventuelle justeringer og samle op på den del af stoffet, som de studerende har svært ved at forstå.

Styrker.

- I store kurser mindsker brugen af referenceperson(er) distancen mellem underviser og de studerende. Du får dermed et bedre indblik i de studerendes oplevelse af kurset og får konkret feedback på, hvorvidt de studerende får det ud af undervisningen, som er tiltænkt.
- Man kan ved denne metode inkludere de studerende der af en eller anden grund ikke vil sige deres mening foran de andre studerende, da de kan sende en e-mail til deres referenceperson eller tage en privat samtale.
- De studerende kan være anonyme overfor underviseren.

Opmærksomhedspunkter

- Hvis du ikke giver de studerende tilbagemeldinger på deres bidrag, er du ikke med til at skabe åbenhed om undervisningen.
- Du skal sætte tid af til at mødes med referencepersonen.

Spørgeskema

I et spørgeskema svarer de studerende på et antal korte og entydige spørgsmål. Du kan benytte både faste svarkategorier og åbne svarmuligheder, og dermed kan du generere kvantitative såvel som kvalitative data. Mange foretrækker at anvende lukkede svarmuligheder, fordi det er lettere at samle op på svarene, og fordi det giver mulighed for at kvantificere svarene.

Svar på spørgeskema giver et hurtigt overblik over de studerendes opfattelse og vurdering af udvalgte emner. Du kan bruge spørgeskema til midtvejsevaluering af dit kursus. Du kan bruge spørgsmålene fra CampusNet slutevalueringsskemaet og/eller spørgsmål som du selv formulerer.

Hvordan bruger du metoden?

- Udform et antal spørgsmål, som du ønsker, at de studerende skal svare på. Det kan være alt fra spørgsmål med konkrete svar til spørgsmål af mere vurderende karakter. Vær omhyggelig med at udforme gensidigt udelukkende svarkategorier, således at et svar kun kan placeres i én kategori. Samtidig skal du sikre, at svarkategorierne er dækkende for hele det mulige svarudfaldsrum.
- Læg spørgeskemaet ind i CampusNet (kontakt CampusNet support for hjælp) eller del det ud i papirformat.

Styrker

- Metoden giver dig mulighed for hurtigt at generere konkret og målbar feedback på effekten af din undervisning.
- Metoden genererer repræsentative resultater, fordi alle dine studerende ideelt set besvarer spørgeskemaet.
- Du kan sammenligne resultaterne. Dermed kan du identificere forskelle og ligheder over tid og/eller mellem undervisningshold.
- Du udformer spørgsmålene og har derfor meget stor indflydelse på, hvad der evalueres.

Opmærksomhedspunkter

- Det er svært at få en høj svarprocent, specielt ved brug af elektroniske spørgeskemaer.
- Det kan være svært at formulere gode og entydige spørgsmål.
- Det kan være svært at fortolke besvarelserne, da de sjældent siger noget om baggrunden for svarene. Derfor er det en god idé at følge op med en dialog, hvor du kan stille opklarende og uddybende spørgsmål.
- Du får kun svar på det, du spørger om. Der kan være problemstillinger, som du ikke er opmærksom på, og som derfor ikke kommer frem i en spørgeskemaundersøgelse.