

## Kursutvärdering / Kursrapport

**Kursrapporten ska genomföras senast tre veckor efter kursens sista tentamens första tentamenstillfälle.**

Datum:

<i>Kursfakta</i>	
Kursens namn	Profession, teori och metod 7.5 hp Ladokkod: 62PT01
Inom program / fristående	Barnmorskeutbildningen
Kursansvarig	Christina Nilsson
Kurstid (vecka – vecka, termin )	Vecka 35-49, HT 2017
Antal kursdeltagare från start	18 Efter att reserver tagits in var antalet studenter 20
Anta studenter som svarat	
Examinationsresultat	18 studenter har examinerats med godkänt eller väl godkänt resultat på samtliga examinationer. Två studenter avbröt utbildningen och flyttade över till lärosäte närmare bostadsorten
<i>Mittvärdering (endast kurser över 10 hp)</i>	
Beskrivning av hur mittvärdering genomförts t.ex. - Mittsamtal - Gruppdiskussion - Avstämning förväntningar - Kursvärdering på Pingpong	
Sammanfattning av mittvärdering	
<i>Kursvärdering</i>	
Sammanfattning av resultat från studenternas kursvärdering på Ping Pong avseende	Inte aktuellt

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introduktion</li> <li>- Mål</li> <li>- Innehåll</li> <li>- Lokaler</li> <li>- Kursvärdering på Pingpong</li> <li>- Litteratur</li> <li>- Övrigt</li> </ul>	
<p>Sammanfattning av resultat från studenters utvärdering i annan form t.ex.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Muntlig utvärdering</li> <li>- Diskussioner i samband med seminarier</li> <li>- Reflektionsgrupper</li> <li>- Workshopar</li> </ul>	<p>Vid muntliga utvärderingar som utfördes vid upprepade tillfällen framkom följande: I examinationsuppgiften Barnmorskeprofessionen behöver utrymmet för den skriftliga delen utökas. Överlag bedömdes föreläsningar och seminarier vara av god kvalitet och lärarika.</p>
<p><i>Förslag till förändringar i kursen</i></p>	
<p>Förslag till förändringar avseende</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Innehåll</li> <li>- Arbetsformer</li> <li>- Litteratur</li> <li>- Examination</li> <li>- Organisation av kursen</li> <li>- Lokal / teknik</li> <li>- Studentstöd</li> <li>- Övrigt</li> </ul>	
<p><i>Återkoppling</i></p>	
<p>Beskrivning av hur återkoppling av denna Kursutvärdering / Kursrapport genomförts</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- till den grupp studenter som just avslutat kursen</li> </ul>	<p>På Högskolans hemsida</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- till nästkommande grupp studenter</li> </ul>	<p>Vid kursintroduktion</p>
<p><i>Övrigt</i></p>	

**Till kursrapporten ska bifogas den grafiska sammanställningen (staplarna) av studenternas svar på kursvärderingen i PingPong. Inga kommentarer ska bifogas**

## ***Övergripande regelverk***

### **Högskoleförordningen 1993:100, 1 kap 14 § föreskriver att:**

”Högskolan skall ge de studenter som deltar i eller har avslutat en kurs en möjlighet att framföra sina erfarenheter av och synpunkter på kursen genom en kursvärdering som anordnas av högskolan. Högskolan skall sammanställa kursvärderingarna samt informera om resultaten och eventuella beslut om åtgärder som föranleds av kursvärderingarna. Resultaten skall hållas tillgängliga för studenterna.”

### **Policy för kursutvärderingsarbetet vid Högskolan i Borås:**

(Tillgänglig: [http://diarium.hb.se/Asp/W3D3Cms\\_portaltree.asp?URL=/styrdokument](http://diarium.hb.se/Asp/W3D3Cms_portaltree.asp?URL=/styrdokument) > Utbildning )

Den sammanfattande rapporten skall hållas offentlig men också aktivt ges till berörda parter: Kursansvarig ansvarar för återföring till studenterna i utvärderad kurs och för att utvärderingsresultatet delges berörda som deltar nästa gång kursen ges. I kursansvaret ingår också att aktivt medverka till att göra alla berörda (lärare, administrativ personal, studenter och eventuella verksamhetsföreträdare) delaktiga i planeringen av den kurs de berörs av. Kursrapporten är offentlig handling och skall arkiveras enligt gällande regler\*, insamlat material är arbetsmaterial och behöver inte arkiveras, dock med undantag för sådant material som av andra skäl är offentligt.

\* För Akademin för vård, arbetsliv och välfärd gäller att kursrapporten skickas till sektionschef och till administrationen (adress: [a2@hb.se](mailto:a2@hb.se)) för publicering på webb och för arkivering i kursdossier.