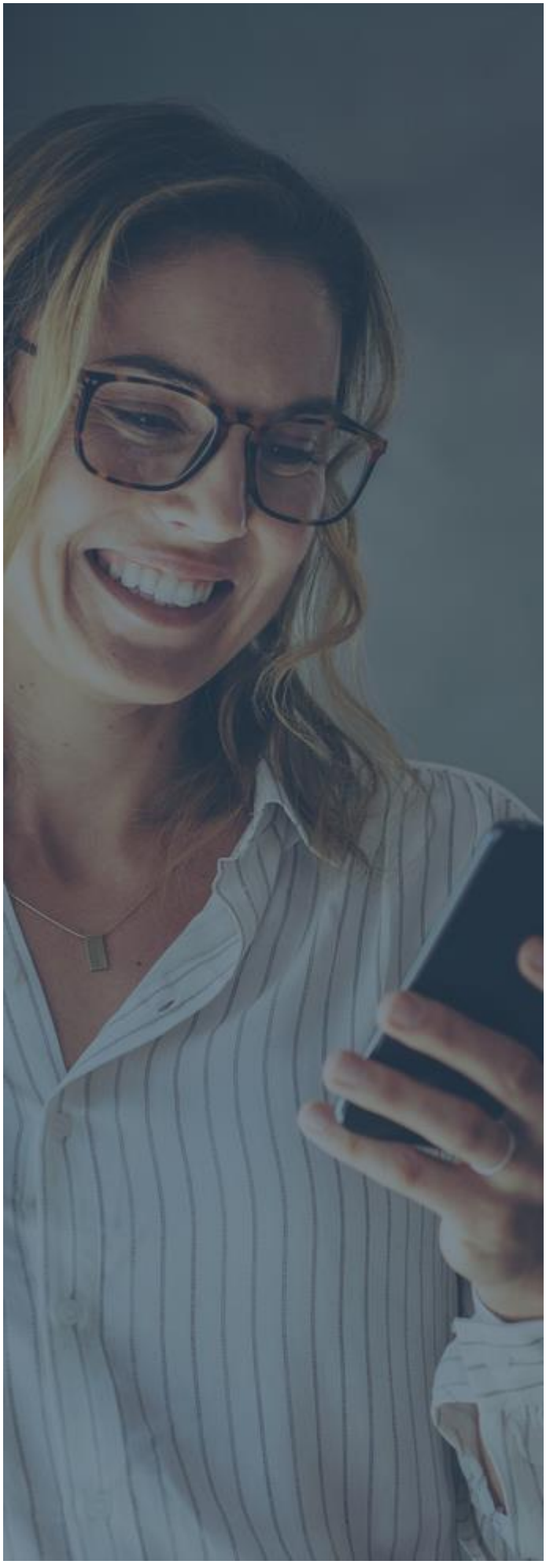
Kursevalueringer

117 eksempelspørsmål & best practice

FrontCore®



Innholdsoversikt

Introduksjon 3

Tips: Oppnå høy responsrate 4

Tips: Få tilbakemeldinger av høy kvalitet..... 5

Eksempelspørsmål til ditt kursevalueringsskjema 6

- Kursvalg 7
- Instruktørspørsmål 7
- Kursinnhold 9
- Deltakerengasjement og involvering 10
- Kursets struktur 10
- Læring og læringsutbytte.....11
- Klasserom/Plattform/Utstyr.....12
- Annet.....12
- Generell vurdering av kurset 12
- Kvalitative/Åpne spørsmål.....13

Gjør innsamling av evalueringer enkelt 14

Kilder 14

INTRODUKSJON

Verdifulle innspill og tilbakemeldinger fra deltakerne dine er essensielt dersom du ønsker å forbedre kurstilbudet ditt.

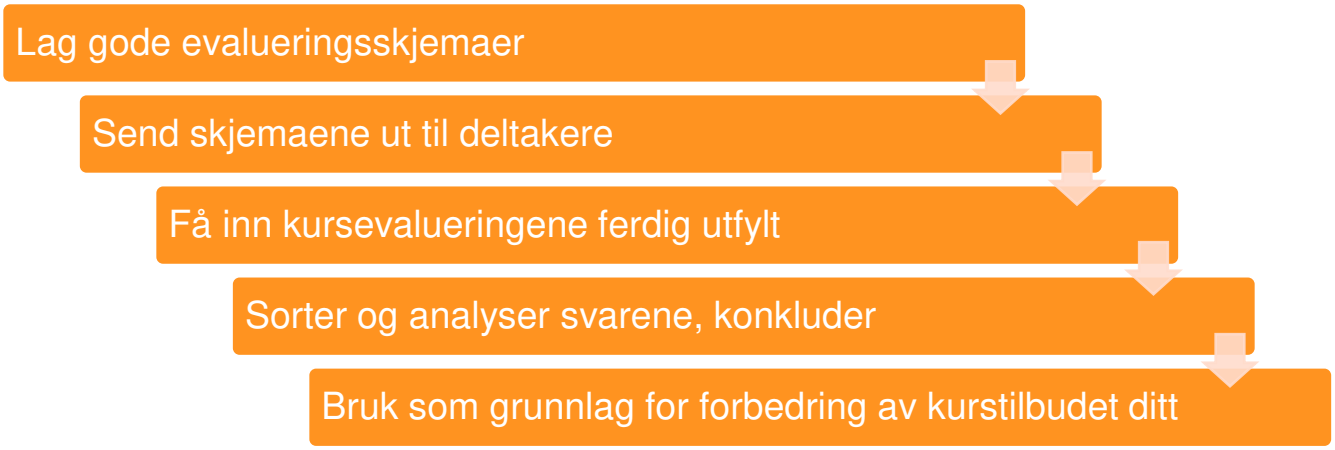
En av de vanligste måtene å innhente slike tilbakemeldinger, er gjennom kursevalueringer.

Kursevalueringer gir deg ikke bare unik innsikt og informasjon som du kan bruke til å forbedre kursene dine – de gir også deltakerne dine muligheten til å reflektere over egen læring. Vinn-vinn for begge parter.

For at både du og deltakerne dine skal få mest mulig ut av evalueringene, trenger du å fylle evalueringsskjemaet ditt med nøye utvalgte spørsmål som gir deg verdifulle svar i retur.

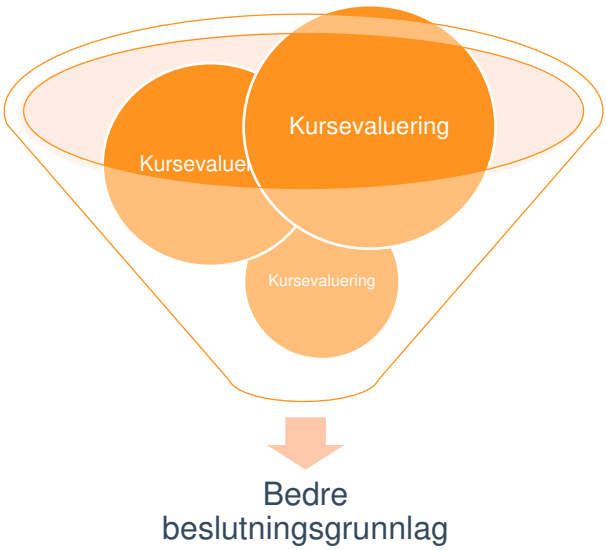
Og det er her dette heftet kan hjelpe deg. På de neste sidene finner du nemlig hele 117 spørsmål som du kan inkludere i evalueringsskjemaene dine. I tillegg får du noen kjappe «best practice» tips til hvordan du kan øke responsraten og kvaliteten på evalueringene du henter inn.

La oss begynne med tipsene…



TIPS: OPPNÅ HØY RESPONSRATE

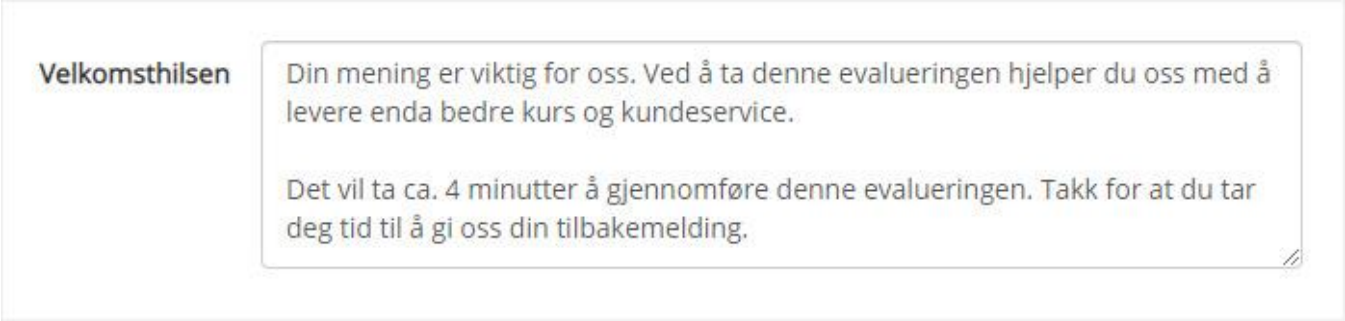
1. Gi deltakerne tid (10-15 minutter, alt ettersom hvor lang tid du har beregnet evalueringens varighet) til å fullføre kursevalueringen mens de fortsatt befinner seg i klasserommet. Dette gjelder både dersom du leverer ut papirevalueringer eller sender ut elektroniske evalueringsskjemaer.



2. Oppmuntre deltakerne til å fullføre evalueringen ved å diskutere evalueringens formål og viktighet underveis i kursløpet. Dersom studentene er klar over at du bryr deg hva de mener og alltid ønsker å forbedre deg, vil dette øke sannsynligheten for at de fullfører evalueringen.
3. Fortell gjerne deltakerne hvordan du har brukt tidligere tilbakemeldinger til å forbedre kurstilbudet ditt.
4. Gi deltakerne dine et insentiv til å fullføre evalueringen. Du kan f.eks. gi deltakerne 10% rabatt på neste kurs hos deg dersom deltakerne sammen klarer å oppnå en responsrate på 90%. På denne måten vil deltakerne også oppmuntre hverandre til å fullføre.
5. Fortell deltakerne at dette er en ypperlig mulighet til å reflektere over egen læring (forutsatt at du faktisk stiller denne type spørsmål).

TIPS: FÅ TILBAKEMELDINGER AV HØY KVALITET

1. Forklar innledningsvis hva som er formålet med kursevalueringen og hvorfor det er viktig at deltakerne er ærlige og fullfører hele evalueringen.
2. Opplys gjerne deltakerne om hvor lang tid det vil ta å fullføre kursevalueringen. Dette kan du også skrive i innledningen.



Dette vil sette riktige forventninger til hvor god tid de bør ta seg til å besvare spørsmålene dine.

3. Formuler spørsmålene klart og tydelig. Spesifiser hva slags type tilbakemelding du er ute etter og still spesifikke spørsmål. Pass likevel på at spørsmålene ikke blir ledende.
4. Inkluder både åpne og lukkede spørsmål. Med åpne spørsmål har du muligheten til å samle inn informasjon du ellers ikke ville fått hentet inn, mens lukkede spørsmål er enklere å analysere.
5. Ta stilling til om evalueringen bør være anonym eller ikke. Anonymisering gir ofte ærligere svar, men fører også til at du mister muligheten til å følge opp misfornøyde deltakere.

EKSEMPELSPØRSMÅL TIL DITT KURSEVALUERINGSSKJEMA

Nå over til de 117 eksempelspørsmålene.

Nedenfor finner du en rekke spørsmål sortert i ulike kategorier. Disse kan du kopiere direkte inn i evalueringsskjemaet ditt eller bare la deg inspirere av.

Spørsmålene er hovedsakelig formulert på en slik måte at svaralternativene «veldig uenig», «uenig», «hverken eller», «enig» eller «veldig enig» faller seg mest naturlig. Det betyr likevel ikke at du ikke hverken kan eller bør omformulere spørsmålene eller tilby andre svaralternativer. Snarere tvert om.

Du bør nemlig tilpasse spørsmålene etter hva slags kurs som skal evalueres og hvilken målgruppe som skal fylle ut kursevalueringen.

Videre bør du huske på at det ikke er noe poeng i å stille absolutt alle disse spørsmålene. Det kan være lurt å inkludere ett eller to spørsmål innenfor hver kategori, dersom disse er relevante for kurset som deltakerne skal evaluere. Stiller du for mange spørsmål risikerer du at deltakerne synes evalueringen blir for langtekkelig og detter av underveis.

Lykke til!

Kursvalg

1. Hva var primærårsaken til at du tok dette kurset?
    a. Kurset oppfyller krav til opplæring jeg må ha
    b. Kurset er et krav for en sertifisering jeg må ha
    c. Kurset samsvarer med interessene mine
    d. Kurset passer timeplanen min
    e. Kurset holdes i nærheten av meg
    f. Noen anbefalte meg kurset
    g. Noen anbefalte meg instruktøren
2. Hvordan hørte du om dette kurset?
    a. Arbeidsgiver
    b. Sosiale medier
    c. Venner/kollega
    d. Google, Bing eller lignende
    e. Annet

Instruktørspørsmål

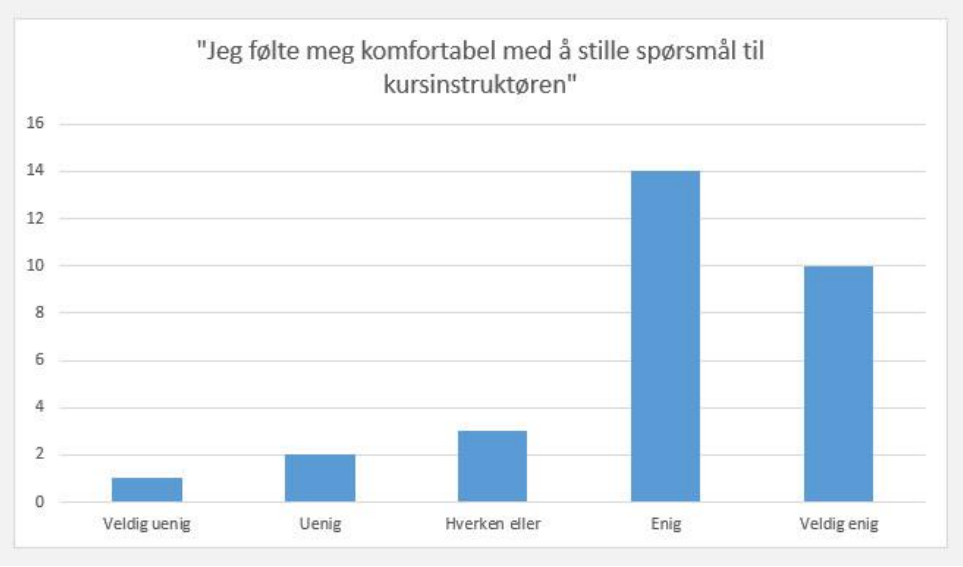
Leveranse - Metoder, strategier, utførelse

1. Instruktøren var forberedt til kurset.
2. Alle samlingene virket nøye planlagt.
3. Instruktøren presenterte kursets innhold på en organisert måte.
4. Instruktøren utnyttet klasseromstiden godt.
5. Instruktøren var velorganisert, godt forberedt og benyttet tiden i klasserommet effektivt.
6. Instruktøren kommuniserte klart og tydelig og var lett å forstå.
7. Instruktøren oppmuntret til deltagelse i klassen.
8. Instruktøren presenterte kursmateriell på en tydelig måte som gjorde materiellet lett å forstå.
9. Instruktøren organiserte og la til rette for læringsrike aktiviteter.

10. Instruktørens undervisningsmetoder var effektive.
11. Instruktørens undervisningsmetoder hjalp læringen min.
12. Instruktøren gav veiledning som hjalp meg med å forstå aktiviteter vi gjorde underveis i kurset.
13. Instruktøren stimulerte min interesse for kursets emne.
14. Instruktøren ga nyttige tilbakemeldinger.
15. Instruktøren ga tilbakemeldinger på en riktig måte.
16. Instruktøren tydeliggjorde hvilke krav jeg måtte oppfylle for å bestå kurset.
17. Instruktøren var villig til å svare på spørsmål.
18. Instruktøren var fleksibel og tilpasset seg når ting ikke gikk etter planen.
19. Instruktøren kom tidsnok.
20. Totalt sett presterte instruktøren bra.
21. Instruktøren presenterte oss for informasjon i et passe tempo.

Person/relasjon - Klarhet og oppmuntring

1. Instruktøren forklarte og illustrerte ulike temaer effektivt.
2. Instruktørens tilbakemeldinger var nyttige og forbedret min forståelse av kursemnet.
3. Jeg opplevde at instruktøren var tilgjengelig for kursrelaterte henvendelser utenfor planlagt kurstid.



4. Jeg kunne få hjelp hvis jeg trengte det.
5. Instruktøren brydde seg om deltakerne, deltakernes fremgang og gjennomføring av kurset.
6. Instruktøren skapte et innbydende og inkluderende læringsmiljø.
7. Instruktøren behandlet elevene med respekt.
8. Instruktøren hjalp meg når jeg hadde problemer med å forstå oppgaver eller aktiviteter.
9. Instruktøren stimulerte til engasjement, deling av tanker og diskusjoner i klasserommet.
10. Jeg følte meg komfortabel med å stille instruktøren spørsmål.
11. Instruktøren hjalp meg når jeg hadde vanskeligheter eller spørsmål.
12. Instruktøren ga klare, konstruktive tilbakemeldinger.
13. Instruktøren oppmuntret oss til å delta og stille spørsmål.
14. Instruktøren var flink til skape et miljø som bidro til læring.

Kursinnhold

1. Instruktørens forelesninger, kursaktivitetene, læringsmateriellet og oppgavene komplementerte hverandre.
2. Kursmaterialet (dvs. bøker, presentasjoner, utdelinger, håndbøker o.l.) økte min kunnskap og ferdigheter innen kursemnet.
3. Alle kurssamlingene var verdifulle.
4. Arbeidsmengden i og utenfor klasserommet var godt fordelt.
5. Kursets arbeidsmengde og krav var passende for kursnivået.
6. Kurset var organisert på en måte som hjalp meg med å forstå kursemnet.
7. Oppgavene vi gjorde i klasserommet gjorde det lettere for meg å lære.
8. Utdelt kursmateriale hjalp meg med å forstå kursemnet.
9. Den avsluttende testen vurderte meg ut fra det jeg har lært på dette kurset.
10. Oppgavene i kurset reflekterte kursinnholdet.
11. Kurset var godt organisert.
12. Kurset fulgte pensum.
13. Kursinnholdet matchet de evalueringskriteriene jeg ble målt etter i den avsluttende testen.
14. Kursmiljøet føltes som et innbydende sted å uttrykke mine egne tanker og idéer.

Deltakerengasjement og involvering

1. Jeg deltok på alle kurssamlingene.
2. Jeg forberedte meg konsekvent til hver kurssamling.
3. Jeg har lagt ned mye arbeid for å fremme egen læring i løpet av dette kurset.
4. På dette kurset har jeg blitt utfordret til å lære mer enn jeg forventet.
5. Jeg var godt forberedt til diskusjoner og oppgaver i klasserommet.
6. Jeg deltok på aktivitetene instruktøren arrangerte for oss i klasserommet.
7. Hvor mange kurssamlinger deltok du på?
8. Hvor fornøyd var du med innsatsen din på dette kurset?

Kursets struktur

1. Dette kurset har økt interessen min for dette emnet.
2. Dette kurset ga meg selvtillit til å ta tilsvarende kurs for viderekomne.
3. Jeg opplever at det jeg har lært av dette kurset er viktig.
4. Forventningene til deltakernes læring var tydelig definert.
5. Deltakernes læring ble noenlunde vurdert (f.eks. gjennom tester og oppgaveløsing).
6. Oppgavene var en rettferdig vurdering av min kunnskap om emnet.
7. Kriteriene for å bestå kursets avsluttende test var tydelig definert.
8. Den avsluttende testen var rettferdig.
9. Kurset var velorganisert.
10. Den avsluttende testen målte min kunnskap om kursmaterialet.
11. Dette kurset var utfordrende.
12. Dette kurset fikk meg til å tenke.
13. Forventer du å bestå dette kurset?

Læring og læringsutbytte

Teksten i "{}" bør fylles ut slik at den samsvarer med det spesifikke læringsutbyttet deltakerne er forventet å ha fått ved å ta det gjeldende kurset.

1. Dette kurset hjalp meg med å {}.
2. Dette kurset forbedret min evne til å {}.
3. Evnen min til å {} har økt.
4. Min forståelse av {} har økt.
5. Jeg er nå stand til å {}.
6. Jeg er trygg på min evne til å {}.
7. Jeg forstår {}.
8. Dette kurset hjalp meg med å analysere {}.
9. Kurset forbedret mine evner til å {}.
10. Dette kurset forbedret min kunnskap om {}.
11. Kurset ga meg en dypere innsikt {}.
12. Dette kurset hjalp meg med å utvikle {}.

13. Dette kurset hjalp meg med å utvikle faglige ferdigheter i {}.
14. Dette kurset forbedret min {}.
15. Kurset utviklet mine evner og ferdigheter innen {}.

Klasserom/Plattform/Utstyr

1. Plattformen nettkurset ble levert på var oppdatert og enkel å bruke.
2. Jeg hadde ingen tekniske problemer på plattformen som ble brukt for å levere nettundervisningen.
3. Klasserommet egnet seg godt for gjennomføring av dette kurset.
4. Alt teknisk utstyr fungerte godt underveis i dette kurset.
5. Jeg hørte klart og tydelig hva instruktøren formidlet gjennom mikrofonen som ble brukt.
6. Det var enkelt å finne fram til kursets lokaler.

Annet

1. Det var enkelt å melde seg på dette kurset.
2. Jeg har blitt fulgt opp tilstrekkelig med oppdateringer per e-post og SMS når dette har vært nødvendig.
3. Jeg opplevde at påmeldingsprosessen var enkel da jeg meldte meg på dette kurset.

Generell vurdering av kurset

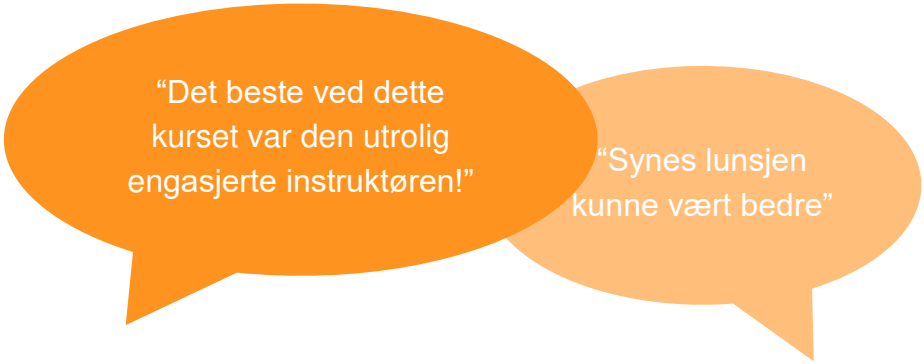
For å få en ærlig totalvurdering av kurset, bør du stille denne type spørsmål i etterkant av de mer tematiske spørsmålene. På denne måten for deltakeren mulighet til å reflektere over kurset før de må ta stilling til sin egen totalvurdering.

1. Jeg vil anbefale denne instruktøren til andre.
2. Totalt sett innfridde denne instruktøren mine forventninger til hvordan en instruktør i dette kurset burde være.
3. Jeg vil anbefale dette kurset til andre.
4. Totalt sett innfridde dette kurset mine forventninger til kvaliteten på et kurs som dette.
5. Tiden jeg brukte på dette kurset var tid vel brukt.
6. Hvordan ville du rangert din opplevelse av dette kurset?

Kvalitative/Åpne spørsmål

For å få bedre innsikt i dine deltakeres vurdering av kurset, bør du ikke stille utelukkende lukkede spørsmål. Få inn noen kvalitative og åpne spørsmål slik at deltakeren får mulighet til å dele sine erfaringer utover de lukkede spørsmålene som du har stilt.

1. Har du noen spesifikke anbefalinger til forbedringer av dette kurset?
2. Nevn en spesifikk ting ved kurset eller instruktøren som bidro til ditt læringsutbytte.
3. Hva er styrken ved dette kurset?
4. Hvilke deler av kurset hjalp læringen din mest?
5. Identifiser det du anser som styrken til dette kurset.
6. Identifiser ett eller flere områder du tror kan forbedres ved dette kurset.
7. Nevn en spesifikk ting ved kurset eller instruktøren som kan forbedres for å øke kursdeltakernes læringsutbytte.
8. Hvilke deler av kurset hindret læringen din?
9. Er det særegne egenskaper ved instruktøren som du vil fremheve?
10. Hva kan instruktøren gjøre for å forbedre sin undervisning?
11. Nevn en spesifikk ting ved dette kurset som du likte spesielt godt.
12. Nevn en spesifikk ting ved dette kurset som du ikke var helt fornøyd med.
13. Hvilket råd vil du gi til noen som vurderer å ta dette kurset?
14. Hvilke endringer ville gjort dette kruset enda bedre?
15. Har du noen videre kommentarer om dette kurset?



GJØR INNSAMLING AV EVALUERINGER ENKELT

Det skal være enkelt å få tilbakemeldinger. Med FrontCore kan du enkelt koble et evalueringsskjema opp mot et spesifikt kurs og la systemet sende ut e-post og SMS med evalueringsforespørsler hver gang noen fullfører kurset ditt.

Les mer om Evalueringer i FrontCore her.

KILDER

- University of Wisconsin-Madison, Best practices and sample questions for course evaluation, 24.02.2020, https://assessment.provost.wisc.edu/best-practices-and-sample-questions-for-course-evaluation-surveys/
- Berkeley Center for Teaching & learning, Course Evaluation Question Bank, 24.02.2020, https://teaching.berkeley.edu/course-evaluations-question-bank