

Råd till bedömargruppen

Inledande planering

Sammanfallande

Det behövs en sammankallande eller ordförande som håller ihop bedömargruppens arbete. Någon behöver exempelvis sammankalla till interna arbetsmöten, vara kontaktperson gentemot den utvärderade enheten och fakulteten samt ta ett särskilt ansvar för att introducera studentrepresentanten i bedömargruppens arbete. Den sammankallande tillser att ansvar fördelas i arbetsgruppen.

Tidsplanering och uppläggning av arbetet

Bedömargruppen behöver boka in sina egna interna möten och gå igenom tidsplanen, deadlines och diskutera uppläggning av arbetet. Dessa interna möten brukar ske digitalt.

Redan vid genomläsning av självvärdering och underlag kan det vara effektivt att varje bedömarmedlem noterar ned oklarheter och frågor inför platsbesöket, alternativt skriver en reflektion under varje aspekt eller område. En del bedömargrupper delar upp huvudansvaret för aspekterna mellan sig.

Bedömargruppen behöver diskutera vem som har ansvar för att föra anteckningar vid bedömargruppens diskussioner (även om alla också kan föra sina egna anteckningar), liksom hur arbetet med skrivande av bedömarutlåtande ska ske. En del bedömargrupper har haft ett tidigt utkast till bedömarutlåtande klart redan inför platsbesöket.

Studentmedverkan

Tänk på att inkludera studenten/doktoranden i bedömargruppens arbete redan från början. Visa extra omsorg om att introducera studenten i arbetet. Tänk på att förklara termer och begrepp som används. Detta ger goda förutsättningar för studenten/doktoranden att bidra med ett studentperspektiv i utvärderingen. Var tydlig med vilka förberedelser som förväntas inför respektive möte och vilka deadlines som finns.

Den sammankallande kan stämma av med studentrepresentanten efter möten om det finns några frågetecken och om det är något som kan förändras till nästa möte.

Möten

Det är ganska vanligt med någon form av uppstartsmöte med representanter från fakulteten och utbildningsansvarig vid den utvärderade enheten i syfte att sätta utvärderingen och utbildningen i sitt sammanhang för bedömargruppen/ordförande.

Bedömargrupper har ofta interna digitala förmöten innan platsbesöket, vanligen minst två. Tidigare bedömare pekar på värdet av att kalibrera sig inom bedömargruppen före platsbesöket.

Ett möte kan exempelvis behövas för att lägga upp arbetet med läsning av självvärdering och underlag. Ett möte kan behövas för planering av platsbesöket och de intervjuer som ska ske. Vissa bedömargrupper har förlagt detta förmöte till minst en månad före platsbesöket. Före dess har alla i bedömargruppen gått igenom självvärdering och underlag. Frågor behöver formuleras och prioriteras inför platsbesöket och bestämmas hur anteckningar ska föras vid intervjuerna. I en del bedömargrupper har huvudansvar för att föra anteckningar vid intervjuer respektive huvudansvar för

att ställa frågor roterats inom bedömargruppen. Bedömargruppens önskemål inför platsbesöket om kategorier att intervjua m.m. behöver förmedlas till den som ansvarar för platsbesöksschemat.

I samband med färdigställande av bedömarutlåtandet är det vanligt att bedömargruppen har något eller ett par digitala möten, i kombination med mejlkorrespondens.

Planering inför platsbesöket

- Hur önskar bedömargruppen lägga upp platsbesöket? Vilka kategorier av anställda och studenter vill bedömargruppen intervjua?
- Bedömare har förmedlat att det är bra att planera in egen tid för bedömargruppen inledningsvis på platsbesöket för att träffas och gå igenom detaljerna (den egna tiden har varierat mellan en halvtimme upp till ett par timmar).
- Vanligen sker separata gruppintervjuer med kategorierna ledningspersoner, lärare respektive studenter/doktorander. Även andra personalkategorier kan intervjuas såsom exempelvis administrativ personal.
- Det har kommit råd om att se till att tiden för intervjuer med lärare inte blir för snålt tilltagen och att den gärna får vara längre än för övriga grupper.
- En del bedömargrupper har haft generöst med egen tid efter varje intervju för att sammanfatta intrycken och skriva ned eventuella ytterligare frågor, medan en del bedömargrupper har haft mer sammanhållen egen tid inlagd dag två för att sammanfatta intrycken och påbörja skrivandet. Minst en halvtimme mellan varje intervju har rekommenderats för att gruppen ska hinna smälta intrycken från varje intervju. En del bedömargrupper har uppgett att de efter varje intervju kort sammanfattade lärdomar av samtalet.
- Lunch och/eller fika med studenter respektive med lärare har uppskattats av bedömare. Även träff med alumner har uppskattats.
- Framför önskemål om bakgrund på de studenter som ska delta på intervjuerna (t.ex. studenter som har kommit olika långt i utbildningen eller i slutet av sin utbildning, att internationella studenter finns representerade om utbildningen har internationella studenter).
- Överväg att förmedla frågorna i förväg till studenterna inför intervjun för att underlätta i det fall de vill samla in synpunkter från studenterna. Det hindrar inte att även andra frågor kan ställas på platsbesöket.
- Bedömare har förmedlat att arbetet med bedömarutlåtandet/bedömarutlåtandena underlättas och blir effektivare om det finns tid avsatt under platsbesöket för att skriva på bedömarutlåtandet.
- Vem som leder respektive intervju och vem som har huvudansvar för att anteckningar förs under respektive intervju kan vara bra att bestämma. Ett råd från bedömare är att alla antecknar men att en är huvudansvarig för anteckningar vid varje intervjupass.
- Vid ett platsbesök höll varje bedömare, istället för gruppintervjuer med lärare, individuella ”speed-dating-intervjuer” á 10 minuter med fem kursledare i varje session (lika många kursledare som bedömare). Bedömarna och kursledarna höll till i en stor sal. Bedömarna hade delat upp aspekterna mellan sig. Totalt gjordes tre sessioner med olika kursledare med gemensam kaffepaus mellan sessionerna.
- Vid ett platsbesök var lärarna indelade i tematiska grupper som bedömarna fick träffa: fokus på skriftliga arbeten, fokus på pedagogisk ledning etc.

Bedömarutlåtande

Ett preliminärt bedömarutlåtande skickas till utvärderingsenheten för korrigerande av sakfel. Därefter färdigställs det/de finala bedömarutlåtandet/-utlåtandena.