

VÆRKTØJSKASSE

VÆRKTØJSKASSE

Redaktion

Maria Gutknecht-Gmeiner

Udviklergruppen

Maria Gutknecht-Gmeiner

Lorenz Lassnigg

Eduard Stöger

Willem de Ridder

Peter Stramm

Elisabeth Stramm

Leena Koski

Bill Stalker

Rick Hollstein

Giorgio Allulli

Ole Bech Kristensen

Tryksted

Öibf – Österreichisches Institut für
Berufsbildungsforschung

Austrian Institute for Research on
Vocational Training

Biberstr 5

1010 Vienna

Austria

Phone +43 1 310 33 34-0

Email: oiempf@oiempf.at

www-oiempf.at

Peer Review as an Instrument for Quality Assurance and Improvement in Initial VET

Leonardo da Vinci projekt AT/04/C/F/TH 82 000

Dette projekt er finansieret med støtte fra den europæiske Kommission. Denne publikation afspejler kun forfatterens synspunkter og Kommissionen kan ikke holdes ansvarlig for enhver brug af indholdet.

INDHOLD

Inddragelse af kønsaspektet	1
Peer Review Start Off informationsark	4
Ansøgningsformular for Peers.....	7
Eksempel på kontrakt per Peer	14
Selvrapportering til European Peer Review	16
Eksempel på Peer Review dagsorden	23
Interview referat og retningslinjer for analyse.....	27
Spilleregler for Peers.....	31
Bedømmelse af kvalitetsområder.....	33
Meta evaluering for Peers	35
Peer review rapporten	36
De 14 europæiske kvalitetsområder.....	42

Inddragelse af kønsaspektet - Checkliste for politikindikatorer

1. Uddannelsesudbuddets beskaffenhed

Udbud af EUD-pladser:

Antal tilgængelige pladser		
Kvindelige elever	Mandlige elever	Total

Hvis der er forskelle med hensyn til køn, hvordan kan denne forskel så begrundes?

2. Optagelsestal

Hvad er optagelsestallene for kvindelige og mandlige elever på EUD? (Anfør året hvor data er indsamlet, og hvis der er forskellige institutionstyper angives dette, samt anfør optagelsestallene for hver.)

Optagne		
Kvindelige elever	Mandlige elever	Total

3. Kønsfordeling efter uddannelse/fag

Fag/Uddannelse/ Uddannelsesområder	Elevs deltagelse	
	Kvindelige elever	Mandlige elever

4. Fremmødte/frafald

(Anfør året hvor data er indsamlet, og hvis der er forskellige institutionstyper angives dette, samt anfør optagelsestallene for hver.)

Fremmødte (År for undersøgelsen ...)		
Kvindelige elever	Mandlige elever	Total

5. Gennemførelsesfrekvenser

Gennemførelsesfrekvens	Procentdel	
	M	F
Opnår en erhvervskompetence hvor ens køn er underrepræsenteret		
Elever som fuldfører deres uddannelse		
Fortsætter på andre uddannelser		

6. Beskæftigede efter afsluttet uddannelse

Beskæftigelsestal	Procentdel	
	M	F
Finder ansættelse hvor ens køn er underrepræsenteret		
Finder ansættelse efter afbrudt/afsluttet uddannelse		
16-24		
25-39		
40-49		
Over 50		
Elever som tidligere var arbejdsløse		

7. Pensum og undervisningsmaterialer

Indeholder undervisningsplanen et udvalg af undervisningsmetoder som på bedste måde fremmer aktiv deltagelse af begge køn i læringen?

Hvordan bruger de enkelte lærere dem?

Er der vejledning i forbindelse med valg af fag for at sikre at begge køn undgår at begrænse deres uddannelses- og erhvervsmuligheder på grund af mønstre i deres uddannelsesvalg?

Er bøger og andre undervisningsmaterialer og eksamener kønsopmærksomme med hensyn til sprogbrug, billeder og anvendte eksempler?

8. Sammensætning af bestyrelse og øverste ledelse

	Antal af kvinder	Procentdel af total	Antal af mænd	Procentdel af total
Antal ansatte i Institutionen				
Elever i Institutionen				
Personalerepræsentanter i bestyrelsen				
Repræsentanter for elever i Bestyrelsen				
Øverste ledelse - kønsfordeling				

9. Lærerundersøgelse - kønsfordeling

Hvilken andel af mænd og kvinder er repræsenteret i det akademiske stampersonale af undervisere, i det administrative/sekretariatspersonale og i det tekniske personale?

Stillinger	Antal kvinder	Procentdel af total	Antal mænd	Procentdel af total
Afdelingsledere				
Overlærere				
Lærere				
Administrativt personale				
Teknisk personale				

10. Fritidsaktiviteter (sport, rekreative faciliteter)

Anfør fritidsaktiviteter til rådighed for elever af begge køn:

Fritidsaktiviteter	Deltagelse	
	Kvindelige elever	Mandlige elever

11. Køns sammensætning af ledelse og medlemsskare i studenterklubber/elevforeninger

Klubber/Foreninger drevet af elever	Ledere		Medlemsskare	
	Kvindelige	Mandlige	Kvindelige	Mandlige

(Efter "Gender Mainstreaming in Education" – Institute of Development and Labour Law, University of Cape Town – udgivet af Commonwealth Secretariat. Juni 1999)

Peer Review Start-off Informationsark

1) Kontaktoplysninger

Navn på EUD-udbyderen:

Adresse og kontakt

Kontaktpersoner	Navn	Kontakt
Direktør		
Peer Review Facilitator		
Andre ansvarlige personer		

2) Start-situation (f.eks. tidligere evalueringer, gældende nationale kvalitetskrav osv.) og beslutning om at udføre Peer Review (taget hvornår og af hvem?)

3) Mål og formål med Peer Review

4) Ekstern organisering

- Envejs Peer Review
 Gensidigt Peer Review
 Peer Review i et Netværk

5) Intern organisering: Beskriv hvem der er ansvarlig for hvilke opgaver.

6) Overblik over proceduren og tidsplanen:

Aktivitet	Tidsramme, datoer og deadlines
Selv-Evaluering	
Selv-Rapportering (deadline senest 2 uger før Besøg)	
Forberedelse af Peer Besøg	
Peer Besøg	Opgiv 2 mulige datoer (reserver en hel uge) Dato 1: Dato 2:
Peer Review Rapport	
Handleplan og Forbedringer	

7) Kvalitetsområder

7.1) Hvis de findes: særlige evalueringsspørgsmål til Peers

7.2) Om nødvendigt: Ønsker angående Peers – ønsket ekspertise, fra hvilke(n) institution(er) osv.

8) Yderligere kommentarer og ønsker til Koordineringsorganet

9) Vedlæg en liste over mulige Peers med navn, adresse og kontaktoplysninger.

Ansøgningsformular for Peers

Personlige oplysninger

Titel **Fornavn**

Efternavn

Køn: Kvinde Mand

Fødselsdato:

Nationalitet:

Adresse:

Telefon:

E-mail:

Institutionel og professionel baggrund

Organisation hvor du har din hovedansættelse:

Jobtitel/Stilling:

Organisationens navn:

Afdeling:

Adresse (på afdelingen/organisationen):

Organisationstype (afmærk den mest dækkende):

EUD-udbyder

Skole (almenskole)

Voksen-uddannelse (almen uddannelse)

Højere uddannelse/forskningsinstitution (universitet, polyteknisk læreanstalt, forskningsinstitut)

Uddannelsesmyndighed (national/regional myndighed, inspektorat, akkrediteringsorganer osv.)

Professionel/sector sammenslutning

Firma/

Rådgivningsfirma

almenyttig organisation

Andet

Ingen organisatorisk tilknytning/free-lancer

Hvis jeres institution er en EUD-udbyder hvad er så jeres EUD-udbuds hovedområde?

EUD-udbyder – Grundlæggende EUD EUD-udbyder – Hovedforløb EUD

EUD-udbyder – Grundlæggende og hovedforløb EUD

Tilbyder jeres institution praktiklignende uddannelse? Ja Nej

Undervisningserfaring

Undervisningserfaring: Ja Nej

Antal års undervisningserfaring: år

Arbejder i øjeblikket som lærer: Ja Nej

Vigtigste Faglige Discipliner/Fag (anfør hvilke i boksen herunder)

1
2
3
4
andet

Erfaring med kvalitetssikrings- og kvalitetsudviklings-procedurer

Har du personlig udført noget review-arbejde indtil nu?

Ja Nej

(Review-arbejde kan f.eks. være review af institutioner, evaluering af uddannelser, bedømmelse af lærere/undervisere, audits osv.)

Hvad	Hvor	Din rolle/opgave	År
1			
2			
3			
4			

Er du eller er din institution allerede blevet reviewet? Ja Nej

Type af review-procedure	Af hvem	Beskriv din medvirken	År
1			
2			
3			

Uddannelse og certificering i kvalitetssikrings/ledelse:

- ISO intern auditor
- ISO ekstern auditor
- EFQM intern assessor
- EFQM ekstern assessor
- Q2E "Modulcertifikat NDK Schulqualität" - "Basismodul Schulinternes Qualitätsmanagement"
- Anden gennemført uddannelse:

Har du ekspertise i

(anfør venligst niveau for ekspertise: 1 (fortrinlig), 2 (god), 3 (nogenlunde), 4 (elementær), undlad at udfylde boksen hvis du ikke har nogen ekspertise)

- udføre interviews
- observere teori/anden undervisning
- analysere kvantitative data
- analysere kvalitative data
- give mundtlig feedback
- skrive review-rapporter
- review-arbejde på et fremmedsprog (anfør sprog:)
- ordstyrer i grupper
- konfliktledelse
- tidsstyring
- videnskabelige evalueringer på EUD-området

Anden erfaring med kvalitetssikrings og kvalitetsudviklings procedurer

Emner, Felter	Beskriv din medvirken (rolle og opgave)	År
1		
2		
3		
4		

Ekspertise i Inddragelse af kønsaspektet

Har du ekspertise i Inddragelse af kønsaspektet? Ja Nej

Hvis ja, beskriv venligst din ekspertise (påkrævet):

--

Tværnational erfaring

Tværnational erfaring Ja Nej

Land, område	Beskrivelse af erfaring
1	
2	
3	
4	

Sprogfærdigheder

Anfør dit færdighedsniveau: 1 (fortrinlig), 2 (god), 3 (nogenlunde), 4 (elementær)

Sprog	Læse	Tale	Skrive	Er du i stand til at gennemføre et Peer Review på dette sprog? (ja/nej)
Modersmål:	-	-	-	ja
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-
	-	-	-	-

Anden relevant faglig ekspertise

Hvilken anden faglig ekspertise har du som er relevant for Peer Review arbejdet?

Anfør de områder hvor du har tilegnet dig ekspertise og bedøm niveauet for denne ekspertise på en skala fra 1 (fortrinlig) til 4 (elementær). Udfyld ikke boksen hvis du ikke har nogen ekspertise. Til de tre områder du føler dig mest erfare i: Brug venligst de store bokse til at forklare hvordan du har opnået denne ekspertise.

- Interkulturel dialog
- Vejledning og rådgivning
- Uddannelse af lærere/undervisere
- Udvikling af undervisningsmetoder
- Udvikling af uddannelser
- Udvikling af undervisningsmaterialer
- Samarbejde mellem erhvervsuddannelsesinstitutioner, firmaer og/eller arbejdsmarkedets parter
- EUD for ressourcetsvage grupper, anfør hvilke:
- Andet – Anfør:
- Andet – Anfør:

Ekspertisefelt 1	
Beskrivelse:	

Ekspertisefelt 2	
Beskrivelse:	

Ekspertisefelt 3	
Beskrivelse:	

Øvrige færdigheder relevante for Peer Reviewarbejde

Brug boksen herunder hvis du ønsker at anføre nogen andre relevante færdigheder (personlige færdigheder, sociale færdigheder, osv.)

--

Præferencer vedrørende medlemskab af et Peer Review team

Anfør venligst om der er en EUD-institution du foretrækker, hvis du skal være medlem af et Peer Review team (navn på EUD-institutionen, navn på kontaktperson på denne EUD-institution, grunde til at være peer i denne institution)

Jeg vil gerne være Peer Koordinator Ja Nej

Jeg vil gerne være Evalueringsekspert Ja Nej

Jeg vil gerne være Tværnational Peer Ja Nej

Anfør venligst hvilket land/lande, hvis du gerne vil være Tværnational Peer:

Jeg vil gerne være ekspert i Inddragelse af kønsaspektet Ja Nej

Jeg anmoder om at blive optaget i European Peer Registeret.

Dato:

Sted:

Underskrift:

Data-beskyttelse: Bemærk venligst at alle informationer meddelt i denne ansøgningsformular vil blive bedømt og indført i **European Peer Register** i hvilket medlemmer af LdV projekterne "Peer Review in Initial VET" og "Peer Review Extended" har adgang. Ingen informationer vil dog blive videregivet til tredjemand udenfor European Peer Review projekterne uden dit forudgående samtykke.

Returner denne ansøgning og eventuelle bilag via e-mail eller fax
(skriv "Peer Application" i emnefeltet i e-mailen) til:

Judith Proinger

Österreichisches Institut für Berufsbildungsforschung (*öibf*)

j.proinger@oeibf.at

Tlf.: +43 – (1) 31 033 34 – 18

Fax: +43 – (1) 319 77 72

Eksempel på Kontrakt med Peers

1. Kontraktens emne

Kontrakt indgået mellem

[navn og adresse på EUD-udbyder/institution eller der Koordinerende Organ] , herefter benævnt "Kontraherende Institution"

og

[navn og adresse på Peer] , herefter benævnt "Kontrahtenten" til udførelse af et European Peer Review.

EUD-udbyder/institution der skal reviews (hvis ikke identisk med Kontraherende Institution):

Navn:

Adresse:

Kontaktoplysninger:

Kvalitetsområder, der skal reviews: [Anfør kvalitetsområder]

Dato for Peer Besøg: [Anfør nøjagtige datoer]

Dato for Peer Review Rapport deadline

Kontrakten er personlig, dvs. stedfortrædelse for Kontrahtenten af en anden person kræver forudgående skriftligt samtykke fra den Kontraherende Institution.

2. Kontraherende Institutions hverv og forpligtelser

Under den forberedende fase:

- at stille Start-off Informationsarket til rådighed for Kontrahtenten (hvis dette ikke allerede er gjort)
- at stille Selv-Rapporteringen samt, om nødvendigt, yderligere informationer til rådighed for Kontrahtenten i rimelig tid før Peer Besøget (mindst 1 måned inden Besøget);
- at levere alle yderligere informationer ønsket af Kontrahtenten, om muligt;
- at deltage i et møde før reviewet med Peer Teamet (anbefales)
- at organisere Peer Besøget.

Under Peer Besøget:

- at sikre glat afvikling af Besøget;
- at levere yderligere informationer til Peer Team, efter anmodning,
- at organisere en mundtlig feedback-runde (kommunikativ validering) ved Besøgets slutning

Efter Peer Besøget:

- at kommentere kladden til Peer Review Rapporten.

3. Kontrahentens (Peers) hverv og forpligtelser

Kontrahenten er forpligtet til at udføre de følgende opgaver:

Under den forberedende fase:

- at læse og analysere Start-off Informationsarket og Selv-rapporteringen (og bede om yderligere informationer, om nødvendigt),
- at deltage i et møde før reviewet med den Kontraherende Institution (anbefales),
- at deltage i Peer-uddannelse på [anfør længde] dage,
- at deltage i et Peer Teammøde før reviewet,
- at udarbejde interview-spørgsmål.

Under Peer Besøget:

- at gennemføre Peer Besøget,
- at udføre en evaluering af de ovenstående kvalitetsområder under Besøget,
- at tage noter under evalueringen,
- at give mundtlig feedback ved Besøgets slutning.

Efter Peer Besøget:

- at skrive en Peer Review Rapport (Peer Koordinator) eller
- at bidrage til Peer Review Rapporten.

4. Fortrolighed

Peer skal overholde nøje regler om fortrolighed. Ingen informationer om Peer Review og dets resultater må videregives til tredjemand uden forudgående udtrykkelig tilladelse fra den Kontraherende Institution.

5. Vederlag [hvis det ydes]

Den Kontraherende Institution indvilliger i at betale et vederlag på _____ Euro til Kontrahenten for de leverede ydelser ikke senere end 30 dage efter fremsendelse af Peer Review Rapporten.

Kontrahenten indvilliger i at betale rejse og underholds-omkostninger. [tilføj evt. beløb, hvis tilgængeligt, eller udspecificer]

Det er Kontrahentens ansvar at opgive alle skatter henhørende under denne kontrakt (om nødvendigt) til de relevante nationale myndigheder.

Underskrevet i [Sted og dato]

For den Kontraherende institution

Kontrahenten

Navn

Navn

Stilling

Stilling

Selv-Rapportering til European Peer Review

6. Fakta Ark

1) Kontaktoplysninger

Navn på EUD-udbyderen:

Adresse og
kontakt

Kontaktpersoner	Navn	Kontakt
Direktør		
Peer Review Facilitator		
Andre ansvarlige personer		

2) Start-situation (f.eks. tidligere evalueringer, gældende nationale kvalitetskrav osv.) og beslutning om at udføre Peer Review (taget hvornår og af hvem?)

3) Mål og formål med Peer Review

4) Ekstern organisering

Envejs Peer Review

Gensidigt Peer Review

Peer Review i et netværk

5) Intern organisering: Beskriv hvem der er ansvarlig for hvilke opgaver.

6) Overblik over proceduren og tidsplanen:

Aktivitet	Tidsramme, datoer og deadlines
-----------	--------------------------------

Selv-evaluering

Selv-Rapportering (deadline senest 2 uger før Besøg)

Forberedelse af Peer Besøg

Peer Besøg

Peer Review Rapport

Handleplan og Forbedringer

7) Kvalitetsområder

8) Liste over særlige evalueringsspørgsmål til Peers

9) Underskrifter

Navn
Stilling
Sted
Dato

7. Beskrivelse af EUD-Udbyderen

Dette afsnit indeholder

- en kort beskrivelse af det tilbudte EUD-udbud (underbyggende dokumenter såsom uddannelsesbeskrivelser, læseplaner osv. kan vedlægges) inklusive samarbejde med firmaer om praktik (hvis det findes) og en kort beskrivelse af det omgivende miljø (regional social og økonomisk situation, regional konkurrence, regionale udfordringer),
- den overordnede målsætning,
- et sammendrag af hidtidige kvalitetssikrings- og kvalitetsudviklings-bestræbelser, og
- statistiske informationer.

Et organisationsdiagram skal vedhæftes.

Til et tværnationalt Peer Review, skal et diagram af EUD-systemet vedhæftes, som udpeger positionen i systemet af det pågældende EUD-udbud.

XI.1.7.1. Beskrivelse af EUD-udbud

Maks. 1 – 2 sider.

XI.1.7.2. Overordnet målsætning

Maks. 0,5 – 1 side.

XI.1.7.3. Indsatser og Projekter vedrørende Kvalitetssikring og Kvalitetsudvikling

Maks. 0,5 – 1 side.

XI.1.7.4. Statistiske informationer om EUD-udbuddet

	F	M	Total
Antal af Lærere			
Antal af øvrigt Personale			
Optag af Elever/Studerende totalt			
Aktuelt			
Sidste år			
År før sidste år			
Optag af Elever/Studerende totalt på Uddannelsesområde (anfør hvilket)			
Aktuelt			
Sidste år			
År før sidste år			
Optag af Elever/Studerende totalt på Uddannelsesområde (anfør hvilket)			
Aktuelt			
Sidste år			
År før sidste år			
Optag af Elever/Studerende totalt på Uddannelsesområde (anfør hvilket)			
Aktuelt			
Sidste år			
År før sidste år			
Fastholdelsesgrader totalt			
Beståelsesfrekvens			
Elever/pr. Lærer			

NB: Optag efter uddannelsesområde skal kun udfyldes hvis der er flere uddannelser. Fastholdelsesgrader og beståelsestal kan også opgives for de forskellige uddannelsesområder.

XI.1.7.5. (Statistiske) informationer om omgivelser

Anfør venligst statistiske informationer, om muligt, om jeres omgivelser:

- Samfundsøkonomiske karakteristika for regionen
- Forældres uddannelsesbaggrund
- Forældres indkomst
- Social/kulturel kapital hos forældre og elever
- Andel af elever med indvandrerbaggrund
- Andel af elever med særlige behov (fysiske, psykologiske, indlæringsvanskeligheder)

Hvis statistiske data ikke er tilgængelige gives en sproglig beskrivelse af sammenhængen for EUD-udbuddet på jeres skole (elevers socialøkonomiske/uddannelsesmæssige baggrund, socialøkonomisk situation i regionen osv.):

XI.1.7.6. Organisationsdiagram

XI.1.7.7. Diagram af EUD-systemet (kun til tværnationale Peer Reviews)

8. Selv-evalueringsprocedure

Giv venligst en kort oversigt over Selv-evalueringsproceduren.

Indledningen til afsnittet skal bestå af en kort beskrivelse af Selv-evalueringsprocessen i sin helhed, samt et reflekterende udsagn om oplevelsen.

Beskrivelsen af Selv-evalueringen bør give et kort sammendrag af målene med Selv-evalueringen, nævne de ansvarlige og involverede personer, proceduren og metoderne samt tidsrammen.

Det reflekterende udsagn kunne handle om de følgende spørgsmål: Hvad gik godt? Hvad gjorde ikke? Hvilke ting har vi taget ved lære af? Hvad var overraskende og /eller utilsigtede resultater og erfaringer? Baseret på Selv-evalueringen, hvad er så den overordnede selv-bedømmelse af kvaliteten i EUD-udbuddet? Hvordan kunne Selv-evalueringsproceduren forbedres?

XI.1.8.1. Beskrivelse af Selv-evaluering

Maks. 1 side.

XI.1.8.2. Overordnet Bedømmelse af kvaliteten i EUD-udbuddet

Maks. 1 side.

XI.1.8.3. Reflekterende udsagn

Maks. 1 side.

9. Bedømmelse af Kvalitetsområder

Beskriv venligst resultaterne af selv-bedømmelsen i sammenhængende tekst (tabeller kun som illustration).

Bedøm hvert kvalitetsområde separat (maks. 1 – 1,5 side. pr. kvalitetsområde).

1. For hvert kriterium bør styrkerne og forbedringsområderne sammendrages. Kilder til dokumentation bør også anføres kortfattet.
2. Derefter skal hele Kvalitetsområdet bedømmes på basis af bedømmelsen af styrker og forbedringsområder på kriterie-niveauet.
3. Forbedringstiltag (planlagte og implementerede) skal udpeges.

4. Evalueringsspørgsmål til Peers bør formuleres (anbefales).

XI.1.9.1. Kvalitetsområde 1 (anfør hvilket)

Styrker og Forbedringsområder efter kriterium (inklusive kilderne til dokumentation)

Kriterium 1:

...

Kriterium 2 osv.:

...

Overordnet Bedømmelse af Kvalitetsområdet

Forbedringstiltag (planlagte og implementerede)

Evalueringsspørgsmål til Peers (valgfrit)

XI.1.9.2. Kvalitetsområde 2 (anfør hvilket)

Styrker og Forbedringsområder efter kriterium (inklusive kilderne til dokumentation)

Kriterium 1:

...

Kriterium 2 osv.:

...

Overordnet Bedømmelse af Kvalitetsområdet

Forbedringstiltag (planlagte og implementerede)

Evalueringsspørgsmål til Peers (valgfrit)

XI.1.9.3. Kvalitetsområde 3 osv.

XI.1.9.4. Bilag

Bilagsdokumenter som kan hjælpe Peers med at få et fuldstændigt og tilstrækkeligt indtryk af 1) det tilbudte EUD-udbud og 2) de kvalitetsområder, der skal reviews.

Eksempel på Peer Review Dagsorden

Dagen før Peer Besøg: (indsæt dato)

Tid	a) Personer der skal interviewes eller observerede enheder b) Peer tandems 1 & 2 c) Reserveret lokale
15.00 – 18.00 Forberedelse af Review	b) 1 & 2 c) Lokale (anfør hvilket)
Aften	Sammenkomst og middag for Peers

Dag 1: (indsæt dato)

Tid	a) Personer der skal interviewes eller observerede enheder b) Peer tandems 1 & 2 c) Reserveret lokale	
8.30 – 8.40 Velkomst	a) forstander & facilitator b) 1 & 2 c) forstanders kontor	
8.40 – 9.20 Input Kvalitetsområde 1 & 2 Spørgsmål og diskussion	a) 2 elever (Kvalitetsområde 1) / 2 elever (Kvalitetsområde 2) b) 1 & 2 c) Lokale (anfør hvilket)	
9.20 - 9.30 Uddeling kameraer /orientering	a) elever 4 & 5 (Kvalitetsområde 2; evaluering d. (indsæt dato))	
9.30 - 10.15 Interview-runde 1	a) elever 1 (Kvalitetsomr. 1) b) 2 c) Lokale (anfør hvilket)	a) elever 2 (Kvalitetsområde 1) b) 1 c) Lokale (anfør hvilket)
10.15 – 11.00 Analyse i Peer Tandems Inkl. <i>Kaffepause</i>	b) 2 c) Lokale (anfør hvilket)	b) 1 c) Lokale (anfør hvilket)
11.00 – 11.45 Undervisnings-observation	a) undervisning 1 b) Tandem 1 c) Lokale (anfør hvilket)	a) undervisning 2 b) tandem 2 c) Lokale (anfør hvilket)
11.45 – 12.30 Analyse i Peer Tandems	b) 1 & 2 c) Lokale (anfør hvilket)	
12.30 – 13.30 <i>Frokost</i>	c) Restaurant	
13.30 – 14.00 Rundvisning på skolen	a) elever 3 b) 1 & 2 c) skolen	
14.00 – 14.45 Interview-runde 2	a) lærere 1 (Kvalitetsomr. 1) b) 2 c) Lokale (anfør hvilket)	a) færdiguddannede 1 (Kv.-omr. 1) b) 1 c) Lokale (anfør hvilket)
14.45 – 15.30 Analyse i Peer Tandems Inkl. <i>Kaffepause</i>	b) 2 c) Lokale (anfør hvilket)	b) 1 c) Lokale (anfør hvilket)
15.30 – 16.15 Interview-runde 3	a) færdigudd. 2 (Kv.-omr. 2) b) 2 c) Lokale (anfør hvilket)	a) firmaer (Kvalitetsområde 2) b) 1 c) Lokale (anfør hvilket)
16.15 – 16.45 Analyse i Peer Tandems	b) 2 c) Lokale (anfør hvilket)	b) 1 c) Lokale (anfør hvilket)
16.45 – 17.30 Intern analyse I & (Meta)Refleksion	b) 1 & 2 c) Lokale (anfør hvilket)	
Aften	Fri (Sammenkomst valgfri)	

Peer Besøg Dag 2: (indsæt dato)

Tid	a) Personer der skal interviewes eller observerede enheder b) Peer tandems 1 & 2 c) Reserveret lokale	
8.30 – 9.15 Interview-runde 4	a) elever 4 (Kvalitetsområde 2: foto-evaluering) b) 1 c) Lokale (anfør hvilket)	a) elever 5 (Kvalitetsområde 2: foto-evaluering) b) 2 c) Lokale (anfør hvilket)
9.15 – 9.45 Analyse i peer teams	b) 1 c) Lokale (anfør hvilket)	b) 2 c) Lokale (anfør hvilket)
9.45 – 10.15 <i>Kaffepause</i>	c) Lokale (anfør hvilket)	
10.15 – 11.00 Interview-runde 5	a) elever 6 (Kvalitetsområde 2) b) 1 c) Lokale (anfør hvilket)	a) lærere 3 (Kvalitetsområde 2) b) 2 c) Lokale (anfør hvilket)
11.00 – 11.30 Analyse i Peer Tandems	b) 1 c) Lokale (anfør hvilket)	b) 2 c) Lokale (anfør hvilket)
11.30 – 12.30 Intern analyse II:	b) 1 & 2 c) Lokale (anfør hvilket)	
12.30 – 13.30 <i>Frokost</i>	c) Restaurant	
13.30 – 14.30 Intern Analyse & Forberedelse af endelige møde	b) 1 & 2 c) Lokale (anfør hvilket)	
14.30 – 15.00 <i>Kaffepause</i>	b) 1 & 2 c) Lokale (anfør hvilket)	
15.00 – 16.30 Endelige Møde tosprogligt	a) EUD-institutionen b) 1 & 2 c) Restaurant	
16.30 – 17.30 (Meta)Refleksion	b) 1 & 2 c) Lokale (anfør hvilket)	

Kilde: *Baseret på Peer Visit Dagsorden, Eva Dousset, Tourismusschule Wassermannngasse Wien 21

Organisationsskema til et Peer Besøg med fokus på Interviews (4 Peers)

Dato EUD-udbyder	tid	a) Personer der interviewes: grupper på 5 personer b) Peer Tandem c) Reserveret lokale	
xx.xx.2007 EUD-udbyder	09.00-09.45	a) elever 1 b) c)	a) tidligere elever b) c)
	10.45-11.30	a) Rundvisning på enemærker Peer Review Facilitator +..... b) c)	a) interessenter (f.eks. firmaer, forældre- organisation) b) c)
	13.30-14.15	a) elever 2 b) c)	a) ledelse b) c)
	15.15 – 16.00	a) lærere 1 b) c)	a) lærere 2 og andet personale b) c)

Organisationsskema til et Peer Besøg med interviews og observationer (6 Peers)

Dato EUD-udbyder	tid	a) Personer der skal interviewes eller observerede enheder b) Peer Tandem c) Reserveret lokale		
xx.xx.2007 EUD-udbyder	09.00- 09.45	a) elever 1 b) c)	a) besøg i undervisningslokal e b) c)	a) besøg Peer Review Facilitator +..... b) c)
	10.45- 11.30	a) elever 2 b) c)	a) forældre 3 b) c)	a) besøg i laboratorium b) c)
	13.30- 14.15	a) lærere 1 b) c)	a) lærere 2 b) c)	a) ledelse b) c)

Interview-Referat og Retningslinjer for Analyse

Interview-referat og retningslinjer for analyse (udfyldes af Peer Tandem)

Navn på EUD-udbyder

Dato og tid

Gruppe der skal interviewes [f.eks. elever, lærere, ledere osv.]

Antal der skal interviewes

Interviewers navn

Referents navn

Kvalitetsområde

Kriterium/er

Indikatorer

Relevante

Bemærkninger

Anbefalinger angående interview-referat og analyse-procedure:

- Nedskriv hvert interview-spørgsmål samt det kriterium og den indikator det er henhørende under. Bemærk at interview-spørgsmålene er de spørgsmål, som faktisk bliver stillet under interviewene, brug ikke de udsagn der angiver indikatorerne, som oftest vil de være for generelle til at påkalde sig nogen brugbare svar. Interview-spørgsmålene skal også være tilpasset til de specifikke interview-grupper (det samme spørgsmål skal måske udformes helt forskelligt, når det stilles til 1) elever eller 2) lærere).
- Sørg for at der er plads nok til at nedskrive de indsamlede oplysninger.
- Print interview-referatet ud før interviewene. En anden mulighed er at formularen gøres tilgængelig på bærbare computere/notebooks. Sørg for at alle Peers har alle de nødvendige formularer før interviewet begynder.
- Tag referat ved at notere nøgleord og udtalelser for hvert interview-spørgsmål.
- Peer Tandem skal dernæst diskutere og destillere de indsamlede informationer fra interviewet i forhold til de følgende spørgsmål
 - 1) Hvad er de vigtigste emner i interviewet i forhold til indikatorerne og kriterierne? Hvad kan anses for styrker, hvad er forbedringsområder?
 - 2) Hvor troværdige og pålidelige er de informationer, der er indsamlet i dette interview?
 - 3) Hvilke yderligere meningsfulde og usædvanlige informationer (som ikke passer ind i indikatorerne/kriterierne) kan opsummeres?
 - 4) Ønsker I at medtage nogen andre spørgsmål, formodninger eller afvigelser?

10. Interview-referat

Kriterium/Indikator: ...

Spørgsmål 1: ...

Kriterium/Indikator: ...

Spørgsmål 2: ...

Kriterium/Indikator: ...

Spørgsmål 3: ...

Kriterium/Indikator: ...

Spørgsmål 4: ...

Kriterium/Indikator: ... Spørgsmål 5: ...
Kriterium/Indikator: ... Spørgsmål 6: ...
Kriterium/Indikator: ... Spørgsmål 7: ...
Spørgsmål 8: Konkluderende bemærkninger/spørgsmål: Hvad kunne I i øvrigt tænke jer at kommunikere videre til EUD-udbyderen (andre bekymringer og/eller ønsker)?
Særlige informationer og nærmere omstændigheder der ligger ud over interviewets fokus?

11. Retningslinjer for Peer Tandems Analyse af interviewet

1) Hvad er de vigtigste emner i interviewet i forhold til de forskellige indikatorer og kriterier?

2) Hvor troværdige og pålidelige er de informationer, der er indsamlet i dette interview?

3) Hvilke yderligere meningsfulde og usædvanlige informationer (som ikke hører til indholdet af indikatorerne/kriterierne) kan opsummeres?

4) Ønsker I at medtage nogen andre spørgsmål, formodninger eller afvigelser?

Spilleregler for Peers

Generelle Regler for Peer Besøget

De følgende regler skal overvejes af Peer Teams under Peer Besøget:

- Peers arbejder på evaluerings-opgaverne givet af EUD-udbyderen.
- Peers overholder den aftalte tidsplan.
- Peers holder sig til interview-reglerne.
- Peers behandler de betroede data og tilbagemeldinger fortroligt.
- Peers søger at lytte til og rapportere udtalelserne objektivt.
- Peers arbejder som et team og støtter hinanden i vores opgaver og tilbagemeldinger.
- Peers er forberedte på uforudsete begivenheder.

Kommunikations- og Interview-regler

- Grundlæggende attitude: videbegærlig, åben og imødekommende optræden, gør sig umage for at forstå, ingen uovervejede eller bastante fortolkninger eller domme.
- Vælg et passende sprogbrug.
- Etabler kontakt, indtag en åben og venlig holdning, lyt aktivt og vis interesse.
- Under interviewet: tal kortfattet og klart, ét kort spørgsmål ad gangen, anvend tavshed og pauser, afbryd ikke idéerne fra personer der bliver interviewet.
- Stil korte spørgsmål, så den interviewede kan tale så meget som muligt!
- Spørg igen: Forstod jeg det rigtigt? Spørg efter fakta og eksempler, særlig når svarene er for generelle.
- Bevar den røde tråd, før samtalen tilbage til det egentlige emne. Færdiggør interviewet til tiden.
- Tillad kritiske spørgsmål angående interviewene eller Peer Review. Notér bemærkninger og kritiske kommentarer.

Egenskaber ved Refleksiv og Konstruktiv Feedback

Refleksiv og Konstruktiv Feedback

- ansporer til refleksion som en del af dialogen mellem giveren og modtageren af feedback. Begge parter er involverede i at observere, tænke, rapportere og svare.
- fokuseres hellere på processer end på personen. Refererer hellere til hvad en person gør end til hvad vi tror han/hun er.
- er hellere beskrivende end fordømmende. At undgå dømmende sprog reducerer personens behov for at reagere defensivt.
- er hellere specifik end generel.
- beforder refleksion om strategier samt elevens eller observatørens reaktioner på en bestemt strategi.
- er rettet imod adfærd, som modtageren kan ændre.
- tager både hensyn til modtageren og afsenderen af feedback.
- bliver hellere opfordret end pålagt. Feedback er mest anvendelig når modtageren aktivt opsøger feedback og er i stand til at diskutere den i et miljø som yder støtte.
- indebærer at dele information hellere end at rådgive, så man overlader det til individet at ændre sig i overensstemmelse med personlige mål og behov.

- overvejer mængden af information modtageren kan bruge frem for den mængde observationen gerne vil af med. At overlæsse et individ med feedback reducerer sandsynligheden for at informationerne vil blive brugt effektivt.
- forudsætter et fortroligt forhold, der yder støtte og er bygget på tillid, ærlighed og ægte deltagelse.

Bedømmelse af Kvalitetsområder

(Formularen skal udfyldes af det samlede Peer Team)

Beskriv venligst resultaterne af Peer Review i sammenhængende tekst (tabeller kun som illustration).

For hvert kvalitetsområde bør beskrivelsen gå på kriterier baseret på de indikatorer, der er udvalgt til at præcisere kvalitetsområderne. Tag udgangspunkt i de vigtigste iagttagelser, skriv kort og præcist. Særlige evalueringsspørgsmål formuleret af EUD-udbyderen bør behandles i det tilhørende kvalitetsområde.

Anbefalinger om bedømmelsesproceduren:

5. Alle relevante informationer indsamlet under Besøget (baseret på interview-referater, observationsskemaer osv.) bør sorteres efter deres relevans for 1) kvalitetsområdet og 2) kriterierne. Iagttagelserne bør så analyseres og kategoriseres som eksempler på styrker og forbedringsområder. Det er muligvis ikke altid nemt at indplacere iagttagelser til en af de to kategorier, og de enkelte Peers kan også have forskellige meninger. Meningsforskelle bør erkendes og diskuteres grundigt.
6. For hvert kriterium bør styrkerne og forbedringsområderne sammendrages.
7. Derefter skal hele Kvalitetsområdet bedømmes på basis af bedømmelsen af styrker og forbedringsområder på kriterie-niveauet. Kilder til dokumentation bør også anføres kortfattet.
8. Iagttagelser, som ikke passer ind i nogen af de til reviewet udvalgte kvalitetsområder, kan vedhæftes og afvente tilslutning fra EUD-udbyderen.
9. Anbefalinger kan også vedhæftes, hvis EUD-institutionen har ønsket det.
10. Efter hvert Kvalitetsområde er blevet bedømt på denne måde, bør det være relativt nemt at levere en overordnet bedømmelse af de reviewede kvalitetsområder, at give mundtlig feedback til EUD-udbyderen, og at udfylde Peer Review Rapporten.

12. Kvalitetsområde 1: (anfør hvilket)

XI.1.12.1. Kriterium 1: (anfør hvilket)

Styrker og Forbedringsområder efter kriterium
(med henvisning til indikatorerne, om muligt)

--

XI.1.12.2. Kriterium 2: (anfør hvilket)

Styrker og Forbedringsområder efter kriterium
(med henvisning til indikatorerne, om muligt)

--

XI.1.12.3. Kriterium 3 osv.: (anfør hvilket)

Styrker og Forbedringsområder efter kriterium
(med henvisning til indikatorerne, om muligt)

--

13. Overordnet bedømmelse af kvalitetsområdet

(Formuleret bedømmelse på basis af den vigtigste dokumentation fra niveauerne kriterier og indikatorer. Kilder til dokumentation bør også nævnes kort)

14. Kvalitetsområde 2 osv.

Meta-evaluering for Peers

Review af	
Land	
Dato for Peer Visit	

15. Peer Team

Anfør deltagerne i Peer Teamet med deres faglige og institutionelle baggrund.

	Navn	Institution	Profession
Evaluerings ekspert			
Peer Koordinator			
Peers			

Refleksiv udtalelse lavet af: (anfør personerne)

16. Peer Besøg: Metoder til indsamling af data og kilder

maks. 0,5 – 1 side.

--

17. Refleksiv Udtalelse

Giv venligst en refleksiv udtalelse om din oplevelse af Peer Review processen som helhed og specielt Peer Besøget.

Den refleksive udtalelse kunne omhandle de følgende spørgsmål:

Hvad gik godt? Hvad gjorde ikke? Hvilke ting har vi taget ved lære af? Hvad var overraskende og /eller utilsigtede resultater og erfaringer? Hvordan kunne proceduren i Peer Review forbedres?

Afvigende meninger fra forskellige Peers kan anføres separat.

--

18. Vedlæg

Dagsorden for Peer Besøget

Peer Review Rapport

Peer Review Rapport

[Navn på EUD-udbyder]

[År]

19. Fakta ark¹

1) Kontaktoplysninger

Navn på EUD-udbyderen:

Adresse og
kontakt

Kontaktpersoner	Navn	Kontakt
Direktør		
Peer Review Facilitator		
Andre ansvarlige personer		

2) Start-situation (f.eks. tidligere evalueringer, gældende nationale kvalitetskrav osv.) og beslutning om at udføre Peer Review (taget hvornår og af hvem?)

3) Mål og formål med Peer Review

4) Ekstern organisering Envejs Peer Review
 Gensidigt Peer Review
 Peer Review i et netværk

5) Intern organisering: Beskriv hvem der er ansvarlig for hvilke opgaver.

6) Overblik over proceduren og tidsplanen:

¹ Opdateret fra Selv-Rapporteringen, om nødvendigt, ellers identiske.

Aktivitet	Tidsramme, datoer og deadlines
-----------	--------------------------------

Selv-evaluering

Selv-Rapportering (deadline senest
2 uger før Besøg)

Forberedelse af Peer Besøg

Peer Besøg

Peer Review Rapport

Handleplan og Forbedringer

7) Kvalitetsområder

8) Liste over særlige evalueringsspørgsmål til Peers

9) Underskrifter

Navn

Stilling

Sted

Dato

20. Beskrivelse af EUD-Udbyderen

Dette afsnit indeholder et sammendrag af det tilsvarende afsnit i Selv-Rapporteringen, og skulle helst ikke fylde mere end én side.

XI.1.20.1. Sammendrag: Beskrivelse af EUD-udbud

Maks. 0,5 side.

XI.1.20.2. Sammendrag: Overordnet målsætning

Maks. 0,5 side.

XI.1.20.3. Sammendrag: Indsatser og projekter vedrørende Kvalitetssikring og Kvalitetsudvikling

Maks. 0,5 side.

21. Peer Review proceduren

XI.1.21.1. Formål/mål med Peer Review

maks. 10-15 linjer

XI.1.21.2. Peer Team

Anfør deltagerne i Peer Teamet med deres faglige og institutionelle baggrund.

	Navn	Institution	Profession
Evaluerings ekspert			
Peer Koordinator			
Peers			

XI.1.21.3. Metoder til indsamling af data og kilder
maks. 0,5 – 1 side.

Tilføj Dagsorden for Peer Besøget som bilag.

22. Bedømmelse af Kvalitetsområder

Beskriv venligst resultaterne af Peer Review i sammenhængende tekst (tabeller kun som illustration).

Hvert Kvalitetsområde og kriterium skal bedømmes separat (maks. 1 side pr. kriterium).

For hvert kvalitetsområde bør beskrivelsen gå på de kriterier (og de enkelte indikatorer, om muligt) der præciserer kvalitetsområderne. Dette er hoveddelen.

Evalueringsspørgsmålene formuleret af EUD-udbyderen bør behandles i det tilhørende kvalitetsområde.

Anbefalinger om bedømmelsesproceduren:

11. Alle relevante informationer indsamlet under Besøget (baseret på interview-referater, observationsskemaer osv.) bør sorteres efter deres relevans for 1) kvalitetsområdet og 2) kriterierne. Iagttagelserne bør så analyseres og kategoriseres som eksempler på styrker og forbedringsområder. Det er muligvis ikke altid nemt at indplacere iagttagelser til en af de to kategorier, og de enkelte Peers kan også have forskellige meninger. Meningsforskelle bør erkendes og diskuteres grundigt.
12. For hvert kriterium bør styrkerne og forbedringsområderne sammendrages.
13. Derefter skal hele Kvalitetsområdet bedømmes på basis af bedømmelsen af styrker og forbedringsområder på kriterie-niveauet. Kilder til dokumentation bør også anføres kortfattet.
14. Iagttagelser, som ikke passer ind i nogen af de til reviewet udvalgte kvalitetsområder, kan vedhæftes og afvente tilslutning fra EUD-Udbyderen.
15. Anbefalinger kan også vedhæftes, hvis EUD-institutionen har ønsket det.
16. Efter hvert Kvalitetsområde er blevet bedømt på denne måde, bør det være relativt nemt at levere en overordnet bedømmelse af de reviewede kvalitetsområder, at give mundtlig feedback til EUD-Udbyderen, og at udfylde Peer Review Rapporten.

XI.1.22.1. Kvalitetsområde 1: (anfør hvilket)

Kriterium 1: (anfør hvilket)

Styrker og Forbedringsområder efter kriterium
(med henvisning til indikatorerne, om muligt)

Kriterium 2: (anfør hvilket)

Styrker og Forbedringsområder efter kriterium
(med henvisning til indikatorerne, om muligt)

Kriterium 3 osv.

Overordnet bedømmelse af kvalitetsområdet

(Sproglig bedømmelse på basis af den vigtigste dokumentation fra niveauerne kriterier og indikatorer. Kilder til dokumentation bør også nævnes kort.)

XI.1.22.2. Kvalitetsområde 2 (anfør hvilket)

Kriterium 1: (anfør hvilket)

Styrker og Forbedringsområder efter kriterium
(med henvisning til indikatorerne, om muligt)

Kriterium 2: (anfør hvilket)

Styrker og Forbedringsområder efter kriterium
(med henvisning til indikatorerne, om muligt)

Kriterium 3 osv.

Overordnet bedømmelse af kvalitetsområdet

(Sproglig bedømmelse på basis af den vigtigste dokumentation fra niveauerne kriterier og indikatorer. Kilder til dokumentation bør også nævnes kort.)

XI.1.22.3. Kvalitetsområde 3 osv.

23. Overordnet Bedømmelse

XI.1.23.1. Overordnet Bedømmelse af de reviewede kvalitetsområder **res.** EUD-
udbuddets generelle kvalitet

Maks. 1,5 -2 sider.

Styrker

Forbedringsområder

Overordnet bedømmelse

24. Bilag

Bilags-relevante dokumenter, dvs. Dagsordenen fra Peer Besøget, interview-retningslinjer, observations-retningslinjer osv.

XI.1.24.1. Dagsorden for Peer Besøg

XI.1.24.2. Retningslinjer for Peer Besøg osv.

De 14 Europæiske Kvalitetsområder

Oversigt over de Europæiske Kvalitetsområder ved hjælp af kriterier, eksempler på indikatorer og kilder til dokumentation

Kvalitetsområde 1: Læseplaner		
Kriterier (mindst 2 kriterier skal reviews)	Eksempler på indikatorer (ikke foreskrevne, de nævnte indikatorer kan ændres/udskiftes)	Kilder til dokumentation
Institutionelle læseplaner²	<ul style="list-style-type: none"> Læseplan: Der findes en læseplan som fastsætter kernemålene for uddannelsen. Disse mål er gennemskuelige for både lærere og elever. Gennemførlighed: Både lærere og elever føler at tidsrammen for læringsmålene i skolens læseplan er praktisk anvendelig: Forløbet kan gennemføres på den planlagte tid med et godt resultat. Spillerum: Undervisningsmålene i skolens læseplan giver lærere tilstrækkeligt spillerum til at skabe en personlig model for lærings- og undervisningsprocesser. Forbindelse mellem læseplan og professionel praksis: Læseplanen sikrer udviklingen af professionelle færdigheder og har klare forbindelser til nuværende professionel praksis. Læseplaner bliver regelmæssigt revideret for at tilpasse dem til forandringer i faglig praksis og i resten af samfundet. 	Læseplaner Forslag til læseplaner Referater fra faglige bedømmelsesudvalg, afdelingsmøder og lokale læseplansmøder. Institutionens/afdelingens handleplaner
Organisatoriske rammer for undervisningen	<ul style="list-style-type: none"> Organisatoriske rammer: Kravene til lektionerne (tid, tildeling af undervisningsindhold, osv.) er tilpas og muliggør læringsmålene samt de pædagogiske kerneideer og værdier. De organisatoriske rammer (pensum, fordeling af fag, osv.) understøtter gennemførelsen af undervisningsmålene. Varighed: Undervisningsforløbene opfylder de formelle krav med hensyn til varighed. Øvrige undervisningsmuligheder: For at fremme særlige interesser og evner tilbyder skolen specielle muligheder for eleverne (valgfag, hensyntagende undervisning osv.) 	Læseplaner Forslag til læseplaner Informationer om øvrige læringsmuligheder
Indhold af læseplaner	<ul style="list-style-type: none"> Tilstrækkelighed i læseplaners indhold: Læseplanerne har bredde og balance (mellem bred viden og viden i dybden) og er forsvarlige i forhold til både nationale læseplaner og specielle aftaler for institutionen. Læseplanerne afspejler aktuel teknisk viden indenfor det faglige område. Læseplaner er på niveau med elevernes kvalifikationer: I forbindelse med strukturen og gennemførelsen af undervisningsforløb, er der opmærksomhed på forskelle blandt deltagerne med hensyn til deres uddannelsesbehov og muligheder. (skræddersyede forløb, individuelle læringsforløb). Formulering af læringsmål: De endelige kvalifikationer er i tilstrækkelig grad omsat til læringsmål i undervisningsforløbet eller dets elementer. Forløbets indhold tilbyder eleverne mulighed for at opnå den endelige kvalifikation. Kombination og sammenhæng mellem forskellige undervisningsindhold: Indholdet i undervisningen i én del af forløbet er velintegreret med andre dele af forløbet. 	Læseplaner Interviews

² Et review af dette kriterium giver kun mening hvis EUD udbyderen/institutionen har beslutningstagende beføjelser i forhold til (dele af) de institutionelle læseplaner.

Kvalitetsområde 1: Læseplaner		
	<p>Undervisningsforløbene har passende rækkefølge og muliggør sammenhængende progression over år.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forbindelse til både tidligere og videre uddannelse: Indholdet af undervisningsprogrammet har sammenhæng med både tidligere og videre uddannelse. 	
Styrkelse af nøglekvalifikationer (soft skills)	<ul style="list-style-type: none"> • Læseplanerne tilgodeser styrkelsen af nøglekvalifikationer og bløde kompetencer. Disse omfatter f.eks. lær at lære, sociale kompetencer, kommunikationsfærdigheder, (selv-)forvaltnings-færdigheder, problem-løsnings kompetencer. • Særlig opmærksomhed tilkommer også opnåelsen af generelle nøglekompetencer såsom læsefærdighed, grundlæggende matematik, IT-viden osv. 	
Praktikuddannelse	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikuddannelse: Læseplanen omfatter også ekstern praktik. Der er en stærk sammenhæng mellem institutionens undervisning og praktikken. • Kontrol: Institutionen kontrollerer om indholdet af praktikuddannelsen stemmer overens med læseplanens forskrifter og om tilsynet med virksomheden/organisationen er tilstrækkeligt. 	Lister over praktikpladsudbydere og de tilgængelige praktikpladsers beskaffenhed
Endelig erhvervs-kompetence fra uddannelsen	<ul style="list-style-type: none"> • Overensstemmelse med andre eksamensbeviser: Den endelige erhvervskompetence fra uddannelsen svarer til kravene til et niveau indenfor det relevante område i Europa. • Overensstemmelse med faglige profiler/ kompetencer: Den endelige erhvervskompetence er baseret på de faglige profiler og/eller faglige kompetencer som er udfærdiget af eller sammen med det relevante faglige område. 	

Kvalitetsområde 2: Læring og undervisning		
Kriterier (mindst 2 kriterier skal reviews)	Eksempler på indikatorer (ikke foreskrevne, de nævnte indikatorer kan ændres/udskiftes)	Kilder til dokumentation
Undervisningens indhold	<ul style="list-style-type: none"> • Sammenhæng mellem undervisningens indhold og institutionens mål: undervisningens indhold virkeliggør uddannelsesmål og følger læseplaner. • Anvendt undervisningsmateriale er opdateret, fyldestgørende og understøtter forskelligartede læringsmetoder. 	Læreplaner Observation af læring og undervisning Personale-interviews Undervisningsmateriale Arbejde udført af elever
Lektionsplanlægning	<ul style="list-style-type: none"> • Sammenhæng mellem institutionens mål og læring og undervisning: Lærings- og undervisningsprocesserne er baseret på institutionens overordnede målsætning, værdier og læreplanskrav. • Lektioner planlægges nøje af lærerne. Lektionsplaner er gennemskuelige og kan gøres tilgængelige for resten af institutionen. • Lektionsplanernes tilstrækkelighed og positive virkning bliver regelmæssigt evalueret. 	Lektionsplaner og optegnelser om arbejdet Personale-interviews (inklusive mål og formål med lektioner)
Udfærdigelse af lærings og undervisningsprocesser (f.eks. metodisk-didaktiske forhold)	<ul style="list-style-type: none"> • Undervisningsmetoderne (i klasseværelset, undervisningsværksteder, via e-learning) er effektive og sammenhængende, tilpasset det valgte udgangspunkt og levner plads til elevernes selvstændighed. • Erkendelse af undervisningsmål: Lærerne sikrer sig at eleverne forstår undervisningens mål og intentioner. • Forklaring af komplicerede spørgsmål: Lærerne er i stand til at forklare komplekse forhold i et forståeligt sprog. • Vække interesse: Lærerne er i stand til at vække elevernes interesse i undervisningens indhold. • Elevers aktive samarbejde: Undervisningssituationen tillader og understøtter samarbejde blandt eleverne. • Elevernes ansvar: Lærerne er i stand til at gøre eleverne bevidste om at de har et personligt ansvar for læringen og dennes succes (Eleverne føler sig ansvarlige for deres lærings-succes). • Kombination af teori og praksis: Undervisningssituationen tilskynder eleverne til at forbinde teori og praksis (og egne erfaringer). 	Lærings- og undervisningsmateriale Observation af læring og undervisning Personale-interviews (inklusive mål og formål med lektioner) Elev-interviews Holdningsundersøgelser IT-faciliteter
Styrkelse af nøglekvalifikationer (soft skills)	<ul style="list-style-type: none"> • Formidling af nøglekvalifikationer: Lærerne formidler - foruden faglig viden - nøglekvalifikationer (læringsmål som er uafhængige af faget). Undervisningssituationen (både den metodiske og didaktiske situation) fostrer tilegnelsen af disse nøglekvalifikationer. • Læringskompetence: Elever bliver med fuldt overlæg undervist i læringskompetencer. Eleverne trænes f.eks. i at reflektere over deres egen læring (dvs. kritisk refleksion opmuntres) • Sociale kompetencer/kommunikationsfærdigheder: Undervisningssituationen inddrager forskellige former for elevsamarbejde, som sikrer både intensive kommunikationsprocesser, samt tid til at reflektere over forløbet af denne kommunikation. • Problemløsningskompetence: Eleverne undervises i at løse komplicerede problemer (problemløsningskompetence), hvilket får næring via hensigtsmæssige lærings- og undervisningsmetoder (f.eks. projekter og case studies) 	Holdningsundersøgelser Interviews Observationer
Råd og vejledning for elever	<ul style="list-style-type: none"> • Erkendelse af individuelle behov og tilstrækkelig støtte: Både lektionsplanlægning og undervisningstimer udgør individualiseret støtte for eleverne. 	Handleplaner for personlig læring og støtte

Kvalitetsområde 2: Læring og undervisning		
	<ul style="list-style-type: none"> • Råd og vejledning: Lærerne opfylder vejledningsbehovet, undervisningsbehovet og støttebehovet hos den enkelte elev på en opmuntrende måde. Lærere bruger individuelle tiltag for at være lydhøre overfor varierede krav fra eleverne. • Kompetence: Lærere tilegner sig relevante kompetencer (et beredskab af formålstjenlige former for adfærd og tiltag) for at rådgive og vejlede elever. 	Kommissorier til vejlednings og støttepersonalet Holdningsundersøgelser
Informationer til eleverne	<ul style="list-style-type: none"> • Informationer inden uddannelsesforløbet: Informationer afleveret til eleverne inden uddannelsen vedrørende indholdet og strukturen af uddannelsen samt eksamener er præcis, realistisk og rettidig. • Informationer under uddannelsen: Informationstilbuddet til eleverne om alle relevante forhold undervejs i uddannelsen er præcis og rettidig. 	Adgang til informationerne

Kvalitetsområde 3: Bedømmelse		
Kriterier (mindst 2 kriterier skal reviews)	Eksempler på indikatorer (ikke foreskrevne, de nævnte indikatorer kan ændres/udskiftes)	Kilder til dokumentation
Bedømmelseskoncept	<ul style="list-style-type: none"> • Bedømmelseskonceptets kvalitet: Institutionen følger et sammenhængende bedømmelseskoncept. • Formativ bedømmelse: Undervisningen indeholder også en dannelsesbedømmelse (dvs. en situationsanalyse af eleven i hans/hendes læringsudvikling, som ikke har nogen indflydelse på karaktererne). 	Bedømmelsespolitikker og procedurer Bedømmelsesværktøj Bedømmelseskriterier og karakterlister Interviews
Funktion af bedømmelsen i lærings- og undervisningsprocesserne	<ul style="list-style-type: none"> • Systematisk registrering af fremskridt: Undervisningen indeholder en systematisk registrering af fremskridt, med det formål at opnå detaljeret indsigt i elevernes kunnen. • Eleverne får en velafbalanceret tilbagemelding om deres styrker og svagheder med jævne mellemrum. Lærerne diskuterer de væsentligste fejl med deres elever og hjælper dem til at forbedre sig. 	Bedømmelsespolitikker og procedurer Lærer-interviews Elev-interviews Rettede opgaver
Tildeling af karakterer	<ul style="list-style-type: none"> • Gennemskuelighed: Bedømmelsesprocedurerne og bedømmelsen er gennemskuelige for eleverne. Eleverne kender de bedømmelseskriterier der anvendes af lærerne. • Retfærdig bedømmelse af præstationer: Lærerne undersøger om eleverne opfatter præstationsbedømmelsen som retfærdig og tilstrækkelig. En negativ tilbagemelding fører til en forbedring i bedømmelsesproceduren. 	Bedømmelsespolitikker og procedurer Lærer-interviews Elev-interviews Rettede opgaver
Afsluttende eksamen	<ul style="list-style-type: none"> • Afsluttende eksamen: Institutionen har et gennemskueligt system vedrørende denne. • Varslingssystem: Et informationssystem, som advarer eleverne om en mulig fiasko ved den afsluttende eksamen. • Fejlanalyse: Manglende beståelse (specielt ved den afsluttende eksamen) analyseres for at få kendskab til mulige årsager og nødvendige forbedringstiltag. 	Bedømmelsespolitikker og procedurer Lærer-interviews Elev-interviews

Kvalitetsområde 4: Læringsresultater & Udbytte		
Kriterier (mindst 2 kriterier skal reviews)	Eksempler på indikatorer (ikke foreskrevne, de nævnte indikatorer kan ændres/udskiftes)	Kilder til dokumentation
Udviklingsplan	Kvalitative indikatorer: <ul style="list-style-type: none"> • Hensigtsmæssig måling af læringsfremskridt: Elevers læringsresultater måles og bedømmes med velegnede redskaber og fremgangsmåder med jævne mellemrum. • Elevers opnåelse af læringsmål: Størstedelen af eleverne opnår de fastsatte læringsmål. • Sammenligning af læringsresultater: Institutionen tager skridt til at sammenligne sine læringsresultater med læringsresultater fra andre sammenlignelige undervisningsanstalter. Kvantitative indikatorer: <ul style="list-style-type: none"> • Fordeling af beståede elever inddelt efter karakterniveau. 	Interview af ansatte Elev-interviews Karakterer for uddannelsesforløb Elevernes evalueringer af egen læring Optegnelser fra evalueringer Resultater af landsdækkende/ lokale tests
Uddannelsernes effekt og karriere-resultater	Kvalitative indikatorer: <ul style="list-style-type: none"> • Adgang til samt anvendelse af relevante data: Institutionen har adgang til data om uddannelsernes effekt og det er ledelsens politik at bruge disse data aktivt. • Information om elevers karriere-resultater: Institutionen har værktøj til at få informationer om tidligere elevers fremskridt. • Åbne diskussioner om negativ feedback: Negativ feedback fra tidligere elever diskuteres åbent og mulige forbedrings-tiltag sættes i gang. Kvantitative indikatorer: <ul style="list-style-type: none"> • Uddannelsesmæssig effekt: Uddannelserne opnår en intern uddannelsesmæssig effekt som lever op til institutionens forventninger. • Beståelsesfrekvens: Beståelsesfrekvensen lever op til institutionens forventninger. • Uddannelseslængde: Uddannelserne opnår en gennemsnitlig længde på uddannelsestiden for at opnå et eksamensbevis som lever op til institutionens forventninger. • Elevernes frafaldshyppighed: Frafaldshyppigheden lever op til institutionens forventninger. • Overgang til arbejdsliv: Beskæftigelsestallene efter endt uddannelse lever op til institutionens forventninger. 	Frafaldne Varighed af og årsager til forsinkelser i uddannelsen Erhvervsmæssig erfaring Elevers løbebane og mål efter uddannelsen Interview af ansatte Oplysninger og optegnelser om elevers bedrifter Benchmarking data

Kvalitetsområde 5: Socialt miljø, adgang og diversitet		
Kriterier (mindst 2 kriterier skal reviews)	Eksempler på indikatorer (ikke foreskrevne, de nævnte indikatorer kan ændres/udskiftes)	Kilder til dokumentation
Socialt miljø	Økonomisk situation i regionen Befolkningens karakteristika <ul style="list-style-type: none"> • uddannelsesniveau • indkomst • kulturel og social kapital Eksistens af specielt sårbare grupper (dvs. indvandrere, arbejdsløse osv. – skal nærmere defineres i forhold til situationen på stedet)	Officielle statistikker Undersøgelser Arbejdsmarkedsdata
Adgang og diversitet; Optagelsespolitikker og procedurer	<ul style="list-style-type: none"> • En adgangspolitik sikrer diversitet blandt eleverne med hensyn til baggrund og behov. • Adgangspolitikken realiseres gennem hverve-initiativer, informationer stillet til rådighed, fyldestgørende bedømmelse samt udslusning. • Optagelsesproceduren er velegnet til et forskelligartet spektrum af ansøgere, og sikrer at der er balance mellem elevernes ønsker og institutionens profil og uddannelser. 	Adgangs-politikker og -procedurer Informationsmateriale Ansøgningsskemaer Interview af ansatte Elev-interviews Statistiske informationer
Adgang og diversitet; Støtte og fastholdelse	<ul style="list-style-type: none"> • Fastholdelse af elever med forskelligartede baggrunde og med forskelligartede behov sikres gennem et dækkende uddannelsesudbud og praktikmuligheder, støttende og skræddersyede lærings- og undervisningsmetoder samt passende udstyr og undervisningsmaterialer. • Råd og vejledningstjenster er indrettet til elever med forskelligartede behov, kontakt til relevante eksterne organer opsøges. • Der er sikret adgangsforhold til faciliteterne for elever med særlige behov. 	Elev-interviews Holdningsundersøgelser Interview af ansatte og lærere Tjenesteydelser Støttende teknologier Fysisk miljø Udstyr
Adgangs- og diversitets-resultater	<ul style="list-style-type: none"> • Antallet af elever med særlige behov • Sårbare grupper blandt eleverne: <ul style="list-style-type: none"> - Procentdel af elever hvis forældre er født i et andet land - Procentdel af elever med egentlige handicaps - Procentdel af andre resourcesvage grupper (defineres) • Elevernes skolebaggrund: <ul style="list-style-type: none"> Procentdel af elever optaget på skolen med: <ul style="list-style-type: none"> - Tidligere skolepræstationer meget under gennemsnittet - Tidligere skolepræstationer under landsgennemsnit - Tidligere skolepræstationer omkring landsgennemsnit - Tidligere skolepræstationer over landsgennemsnit - Tidligere skolepræstationer meget over landsgennemsnit Kvantitative indikatorer kan også være relateret til det sociale miljø institutionen er beliggende i. (jfr. Socialt miljø ovenfor)	Statistiske informationer

Kvalitetsområde 6: Infrastruktur og økonomiske ressourcer		
Kriterier (mindst 2 kriterier skal reviews)	Eksempler på indikatorer (ikke foreskrevne, de nævnte indikatorer kan ændres/udskiftes)	Kilder til dokumentation
Kvalitet af infrastruktur og faciliteter	<p>Kvalitative indikatorer:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tilstrækkelighed: Lokaleforholdene og de materielle faciliteter er tilstrækkelige til at gennemføre fyldestgørende uddannelse. Indretning af klasseværelser og værksteder: Kvaliteten af klasseværelserne, uddannelsesværkstederne og inventaret er tilstrækkelig til at nå læringsmålene og den endelige erhvervskompetence. Adgangsforhold: Eleverne har adgang til institutionens/EUD-udbyderens rumlige og materielle ressourcer (fotokopimaskiner, bibliotek osv.) for at kunne arbejde effektivt og selvstændigt. Udendørs områder: Institutionen ejer brugervenlige udendørsområder og toiletter, som sikrer behagelige omgivelser udenfor undervisningslokalerne. Indretningen af disse infrastrukturer giver grobund for kommunikation og socialt liv. Sundhed og sikkerhed: Indretningen af skolens infrastruktur (udendørsarealer, energiforbrug, klasseværelses-faciliteter, uddannelsesværksted-faciliteter) sikrer sundhed og sikkerhed. Desuden tegner den sig for økologiske hensyn. <p>Kvantitative indikatorer:</p> <p>Infrastruktur:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fysiske ressourcer pr. elev Computere pr. elev 	<p>Klasseværelser, uddannelsesværksteder, laboratorier</p> <p>Energibesparelser - totalt energiforbrug</p> <p>Reduktion af affald</p> <p>Anvendelse af genbrugsmaterialer osv.</p> <p>Materiale- og udstyrsfortegnelser</p> <p>Observation af lokalerne i brug</p> <p>Brug af IKT ressourcer</p> <p>Holdningsundersøgelser</p>
Vedligeholdelse	<ul style="list-style-type: none"> Regelmæssig rengøring: Bygninger og lokaler bliver regelmæssigt rengjort og inspiceret med hensyn til fejl og mangler. Ansvar: Ansvar for de materielle ressourcer er klart defineret. Der er fastlagte procedurer for vedligeholdelse (service osv.). Passende inspektioner: Renoveringsbehov bliver opdaget på et tidligt tidspunkt for at færdiggøre renoveringen i tide og med de nødvendige økonomiske ressourcer. 	<p>Drifts- og vedligeholdelsesplaner</p> <p>Interview af ansatte</p> <p>Elev-interviews</p> <p>Eksterne tilstandsrapporter</p>
Økonomiske ressourcer	<p>Kvalitative indikatorer:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tilstrækkelighed: Den tilgængelige finansierings tilstrækkelighed. Gennemskueligt bogholderi: Bogholderiet er gennemskueligt. Det tager højde for de foreskrevne omkostningscentre. Den offentlige kontrol med økonomien og dens anvendelse bliver taget i betragtning. Involvering: De ansvarlige myndigheder er tilstrækkeligt involveret i beslutninger om afgørende indkøb. <p>Kvantitative indikatorer:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gennemsnitlige omkostninger pr. elev. Effektivitet i ressourceanvendelsen: Gennemsnitlige omkostninger pr. elev kan sammenlignes med lignende institutioner. 	

Kvalitetsområde 7: Ledelse og Administration

Kriterier (mindst 2 kriterier skal reviews)	Eksempler på indikatorer (ikke foreskrevne, de nævnte indikatorer kan ændres/udskiftes)	Kilder til dokumentation
Ledelsesstil	<ul style="list-style-type: none"> Inddragende ledelsesstil: Ledelsen følger en inddragende ledelsesstil. Interesserede grupper inkluderes i beslutningsprocesserne. Der er omstændigheder, som gør overtagelsen af ansvar nemmere (f.eks. flytning af kompetencer, lavt hierarkisk mønster, inddragende lederskab). Åben kommunikation: Kommunikationen mellem ledelse, lærere og administrativt personale er karakteriseret ved en åben strøm af information, tiltro og gensidig tillid. Konflikter diskuteres åbent og bliver løst. Respekt: Ledelsen viser respekt når de behandler læreres krav om selvstyre. Retfærdighed er garanteret (retfærdig fordeling af arbejdet, ingen uretfærdige begunstigelser). 	Uddannelse af ledelsen Antal af klager Interview med personalet Lederskabs-evalueringer
Beslutningsprocesser	<ul style="list-style-type: none"> Gennemskuelighed: Beslutninger og beslutningsprocesser er gennemskuelige for hele personalet og bliver normalt delegeret ud – hvis det er muligt – til de berørte medlemmer af personalet. Beslutningskompetencer: Der er klart defineret hvilke beslutnings-niveauer og -kompetencer som henføres til ledelsen og personalet og hvilke muligheder der findes for deltagelse. Interne råd og udvalg: Der er forskellige råd med deltagelse som sikrer en bred og kollektiv meningsdannelse. Intervention fra ledelsen: Ledelsen har magt til at skride ind i tide hvis aftaler og beslutninger brydes. Elevdeltagelse: EUD-udbyderen/institutionen definerer elevdeltagelsen. Der er et elevråd, som inddrages i spørgsmål om vigtige sager for institutionen. 	Bekræftelse fra personalet Personalemøder Bekræftelse fra elever
Styring af konferencer og møder	<ul style="list-style-type: none"> Effektiv forretningsgang: Ledelsen sikrer effektiv styring af møder og konferencer (fastlæggelse af dagsorden, mødeledelse, referent, varighed osv.). Gennemskuelige beslutninger: Ledelsen sikrer gennemskuelige beslutninger til konferencer og møder. Desuden sikrer ledelsen at beslutningerne bliver udført. 	Holdningsundersøgelser
Fordeling af opgaver	<ul style="list-style-type: none"> Gennemskuelighedskriterier: Kriterier og procedurer omkring fordeling af opgaver og roller er gennemskuelig og retfærdig. Lærernes funktioner indenfor skolens fællesskab: Institutionen har et koncept der definerer lærernes ansvar med hensyn til fællesskabet (institutionens udvikling, supervisionen af elever, PR-arbejde osv.). 	Stab og personales udviklings- og evalueringsoptegnelser Interview af personale og elever. Personalets tidsplaner
Administration	<ul style="list-style-type: none"> Fyldestgørende administration: Institutionen har implementeret de følgende organisatoriske tiltag, som sikrer god ressourcebesparende drift: <ul style="list-style-type: none"> - Den bedst mulige reservationsordning for lokaler - Gennemskuelige regler i tilfælde af aflyste timer, vikarer - Udleveringen af skolepapirer (eksamensbeviser, tests, optegnelser) er organiseret på en stabil, bejljlig og tidsbesparende måde. - Behandlingen af studieboøger, medier og dokumenter er organiseret med de fornødne procedurer. Langsigtede overvejelser: Tilbagevendende arbejdsgange (skemalægning, materialindkøb, osv.) bliver systematisk organiseret baseret på langsigtede overvejelser. Kontorkapacitet: Kontorkapaciteten bliver brugt i takt med behovet. Den anvendes effektivt til almindelige skoleformål (planlægning og styring af interne og eksterne 	

	begivenheder, osv.) <ul style="list-style-type: none">• Teknisk udstyr: Administrationens tekniske udstyr lever op til behovene for en effektiv organisation.	
--	---	--

Kvalitetsområde 8: Institutionens etik og strategiske planlægning		
Kriterier (mindst 2 kriterier skal reviews)	Eksempler på indikatorer (ikke foreskrevne, de nævnte indikatorer kan ændres/udskiftes)	Kilder til dokumentation
Udviklingsplan	Kvalitative indikatorer: <ul style="list-style-type: none"> • Udviklingsplan og overordnet målsætning: Der findes en nedskreven udviklingsplan. Institutionen har fastlagt sin strategi, overordnede målsætning, sine værdier og prioriteter. • Mål og konkrete tiltag for at omsætte udviklingsplanen til praksis: Institutionen definerer mål og fornødne tiltag til hvordan man omsætter planen til praksis og måler udviklingsplanen (med dens nøglekomponenter såsom overordnet målsætning). • Identifikation: Personalet identificerer sig i vidt omfang med opgaver og kerneideer. Desuden bliver mål og kerneideer brugt til at afspejle fundamentale principper til evaluerings- og udviklings-formål. 	Interview med personale på alle niveauer Institutionens og afdelingens strategi- og handleplaner Overordnet målsætning, osv.
Lederskabs-kvaliteter	<ul style="list-style-type: none"> • Vision og ledelsesstil: Ledelsen demonstrerer effektivt lederskab og agerer i overensstemmelse med undervisningsanstaltens vision og værdier, hvilket bliver anerkendt af personalet. 	
Kollektiv pædagogisk tankegang	<ul style="list-style-type: none"> • Diskussioner om pædagogiske kerneproblemer: Pædagogiske nøglespørgsmål bliver regelmæssigt diskuteret blandt underviserne med det mål at nå til en bred konsensus eller etablere gensidig forståelse. • Gennemførelsestiltag: Undervisningsanstalten organiserer bindende aftaler hvad angår de vigtigste pædagogiske temaer. Der er kontrol med om disse aftaler bliver ført ud i livet. 	Holdningsundersøgelser
Personalet identificerer sig med institutionen	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikationstiltag: Passende tiltag (fester, højtideligheder, osv.) fremmer identificeringen med undervisningsanstalten og sammenholdet blandt underviserne. • Store tværgående projekter: Der forekommer projekter på tværs af institutionen, som afføder samarbejde blandt underviserne og kommunikation blandt elever på tværs af hold. 	Antal af sociale arrangementer Antal af projekter på tværs af institutionen Deltagelse i sociale arrangementer

Kvalitetsområde 9: Personaleressourcer, ansættelse og udvikling		
Kriterier (mindst 2 kriterier skal reviews)	Eksempler på indikatorer (ikke foreskrevne, de nævnte indikatorer kan ændres/udskiftes)	Kilder til dokumentation
Udviklingsplan	<p>Kvalitative indikatorer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fordelingen af personalefunktioner: Fordelingen af personalefunktioner og opgaver sikrer realiseringen af uddannelsesmålene og opgaverne i institutionen • Beskrivelse af opgaver og ansvar: De forskellige opgaver, ansvar og beslutningskompetencer er klart beskrevet og gennemskuelige for alle medlemmer af institutionen. • Kompetencer: Bemandingsniveauerne er tilstrækkelige til at sikre at uddannelsen bliver leveret efter de krævede standarder. Personalet er tilstrækkeligt kvalificeret til at sikre at målene med hensyn til indhold, didaktik og organisation af uddannelsen bliver opnået. <p>Kvantitative indikatorer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mængden af personale: <ul style="list-style-type: none"> - Antal elever pr. lærer - Antal elever i relation til øvrige personalegrupper - Analyse af kønsaspektet blandt personalet 	Organisations struktur Jobbeskrivelser Holdningsundersøgelser Tekniske og akademiske kvalifikationer hos underviserne
Personale-ansættelser og -udvikling	<ul style="list-style-type: none"> • Formålstjenlig ansættelsesprocedure: Der er en formålstjenlig ansættelsesprocedure, som sikrer en tilstrækkelig kortlægning af personlige krav, kompetenceområder og holdninger til læring. • "Udviklingssamtale": Der er et specielt koncept som "udviklingssamtale" (periodisk samtale mellem læreren og afdelingslederen/chefen), som har til formål at støtte udviklingspotentialer hos personalet. De anvendte værktøj og kriterier er gennemskuelige for hele personalet. • Videreuddannelse: Der er tilstrækkelig personaleudvikling, som fokuserer på både personlige krav og institutionelle mål. • Indslusningsprogram: Der er et indslusningsprogram for alt nyt personale, som omhandler institutionen, undervisningen og kollegerne. 	Deltagelse i og effekt af kursus aktiviteter Interview med personale Evalueringer af personaleudviklingsaktiviteters effektivitet Evalueringer af personalepræstationer Planer og beskrivelser over personaleudvikling
Arbejdsfordeling og tidskema	<ul style="list-style-type: none"> • Gennemskuelig arbejdsfordeling: Kriterier og procedurer for fordelingen af arbejdet og planlægningen af tidsplaner er gennemskuelig og retfærdig. • Forholdet mellem mål og arbejdsfordeling: Kriterierne for fordelingen af fagene og lektionerne henviser til den overordnede målsætning og målene for institutionen (inddragelse af eksterne partnere såsom forældre, håndværkere; hensynet til samarbejde blandt underviserne, fleksibilitet i forhold til tværfaglige projekter, osv.) • Arbejde udover undervisningstimer: Skemaet inkluderer arbejde udover almindelige undervisningsforpligtelser. 	Antallet af klager Arbejdsplaner, undervisningsplaner
Tidsressourcer	<ul style="list-style-type: none"> • Tilstrækkelige tidsressourcer: Tidsbudgettet til at udføre forskellige arbejdsopgaver svarer til det egentlige forbrug af tid. • Flexibilitet: De fastlagte arbejdstider tillader en fleksibel håndtering af uventede situationer og ydelseskrav. 	

Kvalitetsområde 10: Arbejdsforhold for personalet

Kriterier (mindst 2 kriterier skal reviews)	Eksempler på indikatorer (ikke foreskrevne, de nævnte indikatorer kan ændres/udskiftes)	Kilder til dokumentation
Udviklingsplan	<p>Kvalitative indikatorer:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tilfredshed: Alle ansatte føler sig godt tilpas på institutionen. Balancen mellem stress og tilfredshed anerkendes som rimelig. Åbne diskussioner om problemer: Problemer og besværligheder i det daglige arbejde kan åbent tages op i venlige samtaler blandt kollegerne. Grænser for indflydelse: Der er en realistisk anerkendelse af berettigelsen med hensyn til de pædagogiske ydelser (f.eks. anerkendelse af problemer med elever fra vanskelige familiemæssige og sociale baggrunde). <p>Kvantitative indikatorer:</p> <ul style="list-style-type: none"> Niveau af fravær eller sygdom Hyppeghed af personaleudskiftning Antallet af klager Deltagelse i sociale arrangementer 	Holdningsundersøgelser Fravær på grund af sygdom Klager fra personalet Antallet af ansøgninger Personalebevægelser
Kommunikationskultur blandt institutionens personale	<ul style="list-style-type: none"> Tilfredsstillende interne informations- og kommunikations-strukturer: Der er både institutionelle strukturer og kommunikationsmidler, information og samarbejde, som sikrer tæt teamsamarbejde blandt underviserne. Åben kommunikation blandt underviserne: Kommunikationen blandt lærerne er åben, tolerant og oplyst. Der er en åben atmosfære af personligt selvværd og værdsættelse blandt underviserne. Tilbagemeldingsregler: Der er gennemskuelige regler og vedtagelser om hvordan kommunikation og problemer bliver diskuteret (kommunikations- og tilbagemeldingsregler) Værdsættelse: Personlige styrker og engagement bliver påskønnet (f.eks. rost af kolleger). 	Personalemøder Bekræftelse fra personalet Personalehåndbog Holdningsundersøgelser
Samarbejde blandt underviserne	<ul style="list-style-type: none"> Regler: Institutionen har regler som sikrer samarbejde. Disse regler er accepterede og bliver ført ud i praksis i det daglige. Regelmæssige samtaler: Der er regelmæssige samtaler mellem lærere fra forskellige niveauer og fagområder angående de følgende emner: organisatoriske, faglige og pædagogiske temaer. Projektgrupper: Projektgrupper bliver dannet ved visse arbejdssituationer og lejligheder. 	Bekræftelse fra personalet Personalemøder Projektgrupper Holdningsundersøgelser

Kvalitetsområde 11: Eksterne relationer og Internationalisering		
Kriterier (mindst 2 kriterier skal reviews)	Eksempler på indikatorer (ikke foreskrevne, de nævnte indikatorer kan ændres/udskiftes)	Kilder til dokumentation
Udviklingsplan	<ul style="list-style-type: none"> Informationsbrochurer: EUD-udbyderens/institutionens informationsbrochurer egner sig til at give relevante informationer til de interesserede. 	Informationsbrochurer om aktiviteter Antallet af priser og hædersbevisninger Institutionens website
Identificering og samarbejde med relevante interessenter	<ul style="list-style-type: none"> Kortlægning af alle relevante interessenter: Institutionen identificerer alle relevante interessentgrupper (elever, forældre, personalet, firmaer, sociale partnere, uddannelsesmyndigheder, osv.) Regelmæssig udveksling af informationer med relevante interessenter for at få tilbagemeldinger om den leverede uddannelse og for at informere dem om skoleudviklingsplaner, uddannelsesmål, nye projekter osv. Kontakt med det regionale/lokale arbejdsliv og eventuelle arbejdsgivere: Institutionen optimerer kontakter mellem regionale/lokale arbejdsgivere og institutionen. Regelmæssig informationsudveksling med eksterne uddannelsespartnere: Der er en metode, som sikrer en regelmæssig udveksling af informationer med eksterne uddannelsespartnere. Forældre: Institutionen tilskynder til aktiv involvering af forældre i skolelivet for at give relevante informationer om uddannelsesmål, skoleaktiviteter, elevernes udvikling, osv. 	Uddannelser Korrespondance med lokale grupper og lokal industri Rapporter om Åbent Hus dage Website Samarbejdsprojekter eller ventures Holdningsundersøgelser
Internationale kontakter	Kvalitative indikatorer: <ul style="list-style-type: none"> Studere i udlandet: Institutionen gør det muligt for elever at studere i udlandet og har definerede mål i forhold til dens størrelse. Institutionen har en defineret andel af elever fra udlandet. Institutionen har et defineret økonomisk mål for at sikre sig europæiske midler. Kvantitative indikatorer: <ul style="list-style-type: none"> Procentdelen af elever der tager til udlandet hvert år (i forhold til den planlagte andel) Procentdelen af elever fra udlandet (i forhold til den planlagte andel) Mængden af europæisk finansiering skaffet til veje (i forhold til målet) 	

Kvalitetsområde 12: Social deltagelse & interaktioner		
Kriterier (mindst 2 kriterier skal reviews)	Eksempler på indikatorer (ikke foreskrevne, de nævnte indikatorer kan ændres/udskiftes)	Kilder til dokumentation
Udviklingsplan	Kvalitative indikatorer: <ul style="list-style-type: none"> • Tilfredshed hos eleverne: Elever føler sig godt tilpas på institutionen. De er engagerede i og tager ansvar for visse områder. • Sociale arrangementer: Skolen organiserer forskellige sociale arrangementer for at sikre kammeratskab blandt elever på den ene side, og mellem lærere (udover deres egen klasse) og elever på den anden side. • Deltagelse: Elever har mulighed for at få del i nøglebeslutninger angående relevante skolespørgsmål Kvantitative indikatorer: <ul style="list-style-type: none"> • Antallet af klager • Antallet af sociale arrangementer • Elevernes deltagelse i sociale arrangementer 	
Social interaktion mellem lærere og elever	Kvalitative indikatorer: <ul style="list-style-type: none"> • Institutionens mål og det faktiske forhold: en interaktion mellem lærere og elever overholder institutionens værdier og mål (f.eks. overordnede målsætning) • Venligt forhold: en interaktion mellem lærere og elever kan karakteriseres som personlig, anerkendende, venlig og respektfuld. • Vejledning af elever: uddannelsen fastholder et individuelt vejledningssystem for deltagerne. I tilfælde af alvorlige problemer med hensyn til læringsfremskridt bliver personlig og social vejledning stillet til elevernes rådighed under uddannelserne. • Klager: Der findes en formel klageprocedure for eleverne. Kvantitative indikatorer: <ul style="list-style-type: none"> • Antallet af klager 	Skriftlige/mundtlige tilbagemeldinger Elev-personale interaktion
Social interaktion blandt eleverne	<ul style="list-style-type: none"> • Venlig interaktion: Elever udviser respekt for hinanden. • Lærerne er opmærksomme: lærerne sikrer sig at elever lærer at udtrykke deres meninger og at de lytter til hinanden, selv om de har divergerende opfattelser. 	

Kvalitetsområde 13: Inddragelse af kønsaspektet		
Kriterier (mindst 2 kriterier skal reviews)	Eksempler på indikatorer (ikke foreskrevne, de nævnte indikatorer kan ændres/udskiftes)	Kilder til dokumentation
Udviklingsplan	<p>Kvalitative indikatorer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktiviteter: Institutionen har planer, strukturer og ressourcer til at fremme kønnes ligeberettigelse. Der er tilstrækkelige tiltag til at integrere kønsaspektet i praksis. • Læseplaner og undervisningsmaterialer: en læseplan inkluderer en række af undervisningsmetoder, som fremmer aktiv deltagelse af både mandlige og kvindelige elever i læringen. Der gives råd om fagvalg for at sikre at begge køn undgår at begrænse deres uddannelses- og erhvervsmuligheder på grund af mønstre i deres uddannelsesvalg. Bøger og andre undervisningsmaterialer og eksamener er kønsopmærksomme med hensyn til sprogbrug, billeder og anvendte eksempler. • Beslutningsprocesser: Der er lige stor repræsentation af kvinder og mænd i beslutningsprocesser. • Fritidsaktiviteter (sport, rekreative faciliteter): Der er forskellige fritidsaktiviteter til rådighed for uddannelsessøgende af begge køn. • Ressourcer: Der er lige behandling af kvinder og mænd med hensyn til fordelingen af ressourcer såsom tid, uddannelse og penge. • Normer og værdier: Lige opdeling af arbejdsstyrken efter køn. Ingen uligheder i den værdi, der tillægges mænd og kvinder. • Rettigheder: Ingen direkte og indirekte kønsdiskrimination. Lige adgang til faciliteterne. <p>Kvantitative indikatorer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dataindsamling: Data der indsamles skal opdeles efter køn for at måle deltagelseshyppighed af kvinder og mænd. • Optagelsesstatistik: Lige kvindelig og mandlig deltagelseshyppighed (med hensyn til tidsrække). • Kønnenes opdeling efter uddannelsesområder (med hensyn til tidsrække). • Elevers frafaldshyppighed opdelt efter køn. • Elevers gennemførelsesfrekvens efter køn. • Kønssammensætning af øverste ledelse: Er der lige stor andel af mænd og kvinder i den øverste ledelse? • Kønssammensætning blandt underviserne: Er der en rimelig andel af mænd og kvinder blandt underviserne, i administrations/sekretariats-personale og i det tekniske personale. 	<p>Holdningsundersøgelser</p> <p>Kønsspecifik konsekvensanalyse</p>

Kvalitetsområde 14: Kvalitetsledelse		
Kriterier (mindst 2 kriterier skal reviews)	Eksempler på indikatorer (ikke foreskrevne, de nævnte indikatorer kan ændres/udskiftes)	Kilder til dokumentation
Udviklingsplan	<ul style="list-style-type: none"> • Indsamling af information: Institutionen indsamler regelmæssigt og systematisk relevante informationer om tilfredsheden hos eleverne og nøgleinteressenter (tidligere elever, forældre, aftagere såsom firmaer, universiteter) (tilbagemeldingskultur). Informationerne bliver samlet og brugt til at reflektere over institutionens uddannelser, mål og ydelser. • Tilfredshed hos elever og interessenter: eleverne og nøgleinteressenterne er tilfredse med de tilbudte uddannelser og støttefunktionerne. 	Resultater af tilfredshedsmålinger Elev-interviews Fravær på grund af sygdom
Ledelsen følger et systematisk kvalitetssystem	<ul style="list-style-type: none"> • Kvalitetssikringssystem: Institutionen driver et sammenhængende, helhedsorienteret og systematisk kvalitetssikringssystem, som er en integreret del af den førte politik og institutionens organisation. Kvalitetsmål, ansvar og forpligtelser er definerede. • Opfyldelse af kvalitetsmål: Ledelsen arbejder systematisk på at realisere de formulerede kvalitetsmål. • Bedømmelse af uddannelseskvaliteten ved at inkludere relevante interessenter: Ledelsen involverer relevante interessenter i at bedømme kvaliteten af den leverede uddannelse og inkluderer interessenters ønsker når den opstiller kvalitetsmålene. 	Korrespondance med interessentgrupper Rapport om kvalitetsfremme Strategiske og operationelle planer Personale- og elev-interviews Evaluering af læring og undervisning Selvevaluerings-rapporter Benchmarking data
Feedback og videreudvikling på det personlige plan	<ul style="list-style-type: none"> • Regelmæssige tilbagemeldinger: det overvejende flertal af personalet (ledere, lærere) får regelmæssige tilbagemeldinger fra forskellige sider. De værdsætter og bruger tilbagemeldingerne som en værdifuld videnskilde til fortsat læring. • Forbedringer: Tilbagemeldingerne bliver brugt til at forbedre individuelle præstationer. Der er forskellige forbedringstiltag baseret på tilbagemeldings-resultaterne. 	Verificering fra de relevante grupper Planer for feedback-møder
Institutions-evaluering og institutions - udvikling	<ul style="list-style-type: none"> • Institutionsevaluering: Institutionen foretager evalueringer med jævne mellemrum, som sikrer en permanent udviklingsproces (handleplan). • Evalueringskoncept: Institutionen har defineret et formelt evalueringskoncept. Perioder, procedurer, udvælgelse af evalueringsemner, bidrag osv. er definerede og gennemskuelige. Kompetencer og ansvar er fastlagte. 	Resultater af evalueringer og/eller udviklingssamtaler Evaluering af læring og undervisning Selvevaluerings-rapporter Benchmarking data